

Základná škola s materskou školou Bolešov
Štúrova 276, 018 53 Bolešov



Organizačný poriadok

júl 2009

Obsah

- Článok I** **Základné ustanovenie**
- Článok II** **Všeobecné ustanovenia:**
1. Poslanie a hlavné úlohy školy
 2. Organizačné členenie školy
 3. Zásady riadenia
 4. Metódy práce
 5. Kontrolná činnosť
- Článok III** **Osobitná časť**
Organizačná štruktúra a popis pracovných činností
- A.** Útvar riaditeľa školy
 - B.** Pedagogický útvar
 1. rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa pre pedagogickú prácu
 2. rozsah pôsobnosti vychovávateľiek ŠKD.
 3. rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK
 4. hospodársko-administratívny úsek
 - C.** Útvar materská škola
 - D.** Útvar školská jedáleň
 - E.** Ekonomický útvar
 1. Rozsah práce účtovníčky – ekonómky
 2. Rozsah pôsobnosti administratívnej zamestnankyne
- Článok IV.** **Zamestnanci školy - práva , povinnosti a zodpovednosť**
- Článok V.** **Záverečné ustanovenia**
- Prílohy:
1. Výchovný poradca
 2. Komisie:
 - A. Škodová a odškodňovacia
 - B. Inventarizačná, vyradňovacia, likvidačná komisia
 - C. Komisia pre verejné obstarávanie
 - D. Stravovacia
 3. Zloženie komisií

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou Bolešov

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Bolešov. Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Bolešov.

Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Článok I

Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školou Bolešov je na základe zriaďovacej listiny č. j. 461/2003 obcou Bolešov podľa § 4 ods. 1 a 2 SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a s účinnosťou od 1.1. 2004 zriadená ako **samostatná rozpočtová organizácia**.

Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou Bolešov, (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe prideleného rozpočtu. Súčasťou školy je školský klub detí, materská škola a školská jedáleň.

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach.

Nadriadeným orgánom ZŠ s MŠ Bolešov je obec Bolešov, ktorá je jej zriaďovateľom.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na úseku základného školstva a predškolskej výchovy

b/ vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,

- c/ zabezpečuje starostlivosť o budovy školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy v súčinnosti s Obecným úradom Bolešov
- d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov štátnej správy, metodických orgánov
- f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g/ pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti obecným úradom,
- ch/ zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- i/ zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j/ zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k/ sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Na zamestnávateľa sa uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v tomto členení:

- a) Štatutárny orgán,
- b) Vedúci útvarov a úsekov

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, úseky. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ s MŠ.

Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvary (úsek), ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje grafická schéma, ktorá je prílohou tohto organizačného poriadku.

Členenie ZŠ s MŠ na útvary a úseky

1. útvary riaditeľa ZŠ s MŠ
2. pedagogický útvary ZŠ
 - F. úsek I.stupňa
 - G. úsek II.stupňa
 - H. úsek ŠKD
3. pedagogický útvary MŠ
4. hospodársko-správny útvary
 - úsek administratívy
 - úsek správnych zamestnancov
5. útvary školského stravovania.

3. Zásady riadenia

a/ Škola uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce Bolešov

c/ Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

- gremiálna rada riaditeľa školy
- pracovná porada
- pedagogická rada školy
- rada školy
- vedúci MZ, PK

d/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou,

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

f/ V škole sa vedie táto dokumentácia:

- a) pedagogická dokumentácia
- b) ďalšia dokumentácia

Pedagogickú dokumentáciu podľa 596/2003 Z.z.o štátne správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov tvorí:

- c) učebné plány
- d) učebné osnovy
- e) vzdelávacie štandardy
- f) plán práce školy
- g) triedna kniha
- h) triedny výkaz
- i) katalógový list žiaka
- j) osobný spis žiaka
- k) protokoly o komisionálnych skúškach
- l) rozvrh hodín
- m) výchovné osnovy
- n) výchovné štandardy
- o) školský poriadok
- p) plán výchovno-vzdelávacej činnosti

K ďalšej dokumentácii školy patrí : /Rozpracované na úrovni ZŠ s MŠ /

- a) pracovný poriadok
- b) organizačný poriadok
- c) vnútorný mzdový predpis
- d) kritéria pre osobné hodnotenie
- e) rozvrh hodín
- f) IVP začlenených žiakov
- g) plán triednických hodín
- h) plán MZ, PK
- i) časovotematické plány
- j) plány koordinátorov
- k) zriaďovacia listina
- l) určenie IČO určenie DIČ
- m) menovací dekrét riaditeľa ZŠ s MŠ
- n) štatút ZŠ s MŠ
- o) plán spolupráce Základnej školy s Materskou školou
- p) štatút škodovej komisie
- q) rokovací protokol
- r) bezpečnostný projekt
- s) registratúrny poriadok
- t) postup pri riešení sťažností
- u) smernice
- v) prevádzkový poriadok BOZP s prílohami
- w) požiarna dokumentácia

4. Metódy práce

a/ Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.

b/ Plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.

c/ Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

d/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych úloh v organizácii ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

d/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce.

e/ Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaniach.

Na zabezpečenie úloh zamestnávateľa sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru a oddelenia
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy, chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život

- alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Článok III

O s o b i t n á č a s ť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľa,
- útvar základná škola
- útvar materská škola
- útvar školská jedáleň
- hospodársko-správny útvar.

A. Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupca riaditeľa pre úsek základnej školy je prvým zástupcom štatutára ,
- zástupca riaditeľa pre materskú školu
- vedúca školskej jedálne
- výchovný poradca,
- predseda škodovej a odškodňovacej komisie,
- predseda inventarizačnej, vypočítavacej, likvidačnej komisie,
- ekonómka školy

1. Riaditeľ školy

Povinnosti vedúceho organizácie:

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva starosta obce Bolešov. Riaditeľ školy vymenováva a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade so Zákonom SNR č. 552/2003Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.... a v súlade s vnútornou smernicou pre výberové konanie na zamestnancov školy a Zákonníka práce.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy.

Riaditeľa zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa pre základnú školu v rozsahu jeho poverenia riaditeľom školy na čas jeho zastupovania.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o odklade začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle Zákonníka práce, vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,

- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

2. Zástupcovia riaditeľa – viď ďalej – jednotlivé útvary

3. Výchovný poradca /osobitná príloha/.

B. Útvar Základná škola

Vedúcou útvaru je zástupkyňa riaditeľa /ďalej ZRŠ/ pre základnú školu

Do pedagogického úseku patria :

- vychovateľky ŠKD
- učitelia I. a II. stupňa ZŠ
- vedúci MZ a PK.

Do hospodársko-správneho úseku patria:

- administratívno-hospodárska zamestnankyňa
- školník
- upratovačky

1. Rozsah pôsobnosti zástupkyne riaditeľa pre základnú školu:

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich i vychovávateľov ŠKD a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- prideluje dozory na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov v spolupráci s ekonomickým zástupcom RŠ,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie a vychovávateľiek na činnosť ŠKD,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy a ŠvP,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením pri ZŠ Bolešov
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.

- zodpovedá za vedenie inventarizácie školy, predkladá riaditeľovi školy návrhy na vyradenie inventárov
- zodpovedá za činnosť ŠKD, inventarizáciu ŠKD.

2. Rozsah pôsobnosti vychovávateľiek ŠKD

- zodpovedá zástupcovi riaditeľa školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadia a sami sa na nej podieľajú
- podľa pokynov zástupcu riaditeľa pre základnú školu organizujú prácu v zariadení,

3. Rozsah pôsobnosti pedagogických zamestnancov I. a II. stupňa ZŠ

- sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa pre ZŠ
- vykonávajú činnosti v súlade so svojou pracovnou náplňou a platnou legislatívou
- zúčastňujú sa pravidelne pracovných porád a pedagogických rád
- sú členmi MZ alebo PK

4. Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánujú, riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- spolu s vyučujúcimi pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných porádach, resp. pedagogických radách.

5. Rozsah pôsobnosti hospodársko-správneho úseku

Do hospodársko-správneho úseku patria :

- administratívna zamestnankyňa
- školník
- upratovačky

Administratívna zamestnankyňa:

- vedie komplexnú agendu školy a jej registratúru,
- prijíma a eviduje došlú a odoslanú poštu
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,

- zodpovedá za zabezpečenie administratívnych prác pre školu, MŠ, ŠKD, ŠJ
- spracováva podklady ku mzdám pre ekonómku
- vedie evidenciu cestovných príkazov a likviduje ich
- vedie pokladňu
- vedie agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva
- spracováva objednávky kancelárskych potrieb, čistiacich prostriedkov, OOPP-vedie karty zamestnancov
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,

Školník a upratovačky zabezpečujú:

- čistotu objektu a vonkajšieho areálu
- prevádzku a opravy majetku obce zvereného do užívania
- údržbárske práce v objektoch školy a upratovanie týchto priestorov.
- úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli
- starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu
- dodržiavanie hygienických predpisov.

1. Útvar materská škola

Vedúcou útvaru je zástupkyňa riaditeľa /ďalej ZRŠ/ pre materskú školu, ktorá riadi pedagogický a hospodársky úsek MŠ.

Do pedagogického úseku patria :

- učiteľky MŠ
- vedúci MZ

Do hospodárskeho úseku patria:

- školníčka
- upratovačka

Zástupkyňa riaditeľa pre materskú školu plní tieto úlohy :

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov materskej školy
- pripravuje podklady k analýze činnosti materskej školy priamo kontroluje a usmerňuje učiteľky v materskej škole
- vykonáva hospitácie a hospitačné rozbor
- vedie evidenciu o neprítomných zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie,
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných zamestnancov útvaru
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie materskej školy
- organizačne zabezpečuje činnosť materskej školy
- zodpovedá za inventarizáciu útvaru MŠ.
- zodpovedá za vyberanie poplatkov za činnosť MŠ, eviduje ich a s ekonómkou zabezpečuje správne nakladanie s nimi.
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov útvaru na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá

ich riaditeľovi školy

- riadi činnosť školníčky a upratovačky

Učiteľky materskej školy:

- vykonávajú pedagogickú činnosť v súlade so svojou pracovnou náplňou a platnou legislatívou
- sú priamo podriadené zástupkyni riaditeľa pre MŠ
- všetky učiteľky MŠ sú členmi MZ
- zúčastňujú sa pravidelne pedagogických rád

Vedúci MZ pre materskú školu:

- plánuje riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci materskej školy
- každoročne vypracováva plán metodického zduženia
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v materskej škole
- je každoročne schvaľovaný riaditeľom školy

Školníčka a upratovačka zabezpečujú:

- čistotu objektu a vonkajšieho areálu
- prevádzku a drobné opravy majetku obce zvereného do užívania
- upratovanie priestorov.
- úlohy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- starostlivosť o zeleň a jej obnovu v areáli MŠ
- otváranie a uzamykanie objektu
- dodržiavanie hygienických predpisov.

D. Útvar školská jedáleň

Školskú jedáleň riadi vedúca školskej jedálne.

Do útvaru školskej jedálne patria:

- hlavná kuchárka
- pomocné kuchárky

Vedúca ŠJ plní najmä tieto úlohy:

- priamo riadi a kontroluje prácu zamestnancov školskej jedálne
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu zdravia žiakov .
- stará sa o zvyšovanie úrovne školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá aby pokrmy boli upravené chutne.
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- zodpovedá za zásobovanie a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre

jedáleň,

- zodpovedá za organizáciu celej prevádzky. Po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín.
- zabezpečuje efektívny výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu.
- zodpovedá za dodržiavanie kvalifikačnej štruktúry zamestnancov jedálne na základe počtu stravníkov.
- v prípade zistenia priestupkov vyvodzuj opatrenia, ktoré predloží RŠ.
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu
- predkladá a vedie inventarizáciu DHM a HIM
- predkladá návrhy na zaradenie do platových tried a návrhy na osobný príplatok.
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol ŠOI, Štátneho zdravotného dozoru a Úradu verejného zdravotníctva.
- vytvára podmienky pre fungovanie stravovacej komisie.

E. ekonomický útvar

Patrí sem : ekonómka

Ekonómka priamo podlieha riaditeľovi školy.

1. Rozsah práce ekonómky

Je priamo podriadená riaditeľovi školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti školy. Najmä:

- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet ZŠ, MŠ, ŠKD, ŠJ a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- spolupracuje s ekonómkou obce
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje podklady k inventarizácii majetku, vedie účtovnú evidenciu majetku
- spracuje vyradenie majetku v systéme
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov

a následné počítačové účtovníctvo

- po podpise faktúr riaditeľkou školy zabezpečuje ich ďalšie uhradenie,
- vykonáva ekonomické rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- spracováva štvrtročné výkazy pre daňový úrad, mzdové výkazy
- vykonáva predbežnú kontrolu cestovných príkazov
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankou, podľa potreby i s inými bankami,
- kontroluje plnenie finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- v spolupráci s vedúcou ŠJ zabezpečí úhradu za kuchynský odpad.
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zodpovedá za realizáciu úhrad faktúr a zúčtovanie celej účtovnej agendy celého právneho subjektu
- spracováva mzdovú agendu a prislúchajúce mesačné výkazy
- spolupracuje s poisťovňami - zdravotné, sociálna, DDS
- vykonáva personálne práce - nástupy, výstupy zamestnancov, prihlášky, odhlášky do poisťovní
- vystavuje zamestnancom oznámenia o plate
- aplikuje novelizácie zmien v účtovnom a mzdovom programe
- zúčastňuje sa školení súvisiacich s ekonomickou a personálnou problematikou

Článok IV.

Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Každý zamestnanec má práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre

bezpečnú prácu,

- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce, a Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa
- oboznámiť sa s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, Vnútroškolným poriadkom školy, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nimi vykonávanú.

Článok V.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2009, zároveň ruším platnosť organizačného poriadku z januára 2004.
5. Organizačný poriadok sa vydáva v jednom exemplári a je uložený u riaditeľa školy. Organizačný poriadok je zverejnený aj na web stránke školy: www.zsbolesov.edu.sk.

V Bolešove, 1. 7. 2009

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

V Ý C H O V N Ý P O R A D C A

1. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.

1. Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:
 - a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
 - b/ ťažkosti a poruchy v učení,
 - c/ skryté zdravotné postihnutie,
 - d/ zmenené pracovná spôsobilosť,
 - e/ sociálne problémy
 - f/ starostlivosť o plnú integráciu detí na podmienky školy
2. Prevencia uvedených problémov.
3. Riešenie problémov:
 - a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
 - b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
 - c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
 - d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu sCPPPaP
 - e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov so sociálnym kurátorom
 - f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.
4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.
5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informácnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov piateho a šiesteho ročníka s povolaniami.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov pre žiakov siedmeho až deviatego ročníka.
6. Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej
7. Príprava a realizácia dokumentácie žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.
8. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie,
9. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.

10. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku pre výpočtové stredisko.

III. Iné činnosti.

1. Spolupráca so psychológom res. CPPP
2. Spolupráca s vedením školy.

V Bolešove, 1. 7. 2009

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

Štatút škodovej a odškodňovacej komisie

Podľa § 176 – 191 Zákona č. 311/2001 Z.z. - ZP zriaďujem škodovú a odškodňovaciu komisiu pri Základnej škole s materskou školou Bolešov

Článok I.

Všeobecné ustanovenie

1. Škodová komisia je stálym poradným orgánom riaditeľa školy v otázkach uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej organizácii jej zamestnancami, alebo inými právnickými alebo fyzickými osobami.

Do kompetencie odškodňovania patrí odškodňovanie školských úrazov žiakov i pracovných úrazov zamestnancov.

2. Riaditeľ školy v rámci svojej právomoci uplatňuje všetky formy osobnej zodpovednosti za spôsobenú škodu v súlade so ZP.

Článok II.

Zloženie komisie

Predsedom komisie je zástupca riaditeľa školy, ďalšími členmi komisie sú dvaja pedagogickí zamestnanci školy.

Článok III.

Činnosť komisie

1. Komisia:

- neodkladne prejedná všetky prípady škôd, ktoré boli spôsobené ZŠ s MŠ Bolešov

Tajomník komisie eviduje v operatívnej evidencii všetky škodové udalosti, kde zaznamenáva:

- a) poradové číslo,
- b) dátum prijatia škodového prípadu,
- c) predmet škody,
- d) dátum prerokovania škodového prípadu na zasadnutí škodovej komisie,

- e) dátum a spôsob rozhodnutia,
- f) v kolónke „Poznámky“ pohyb spisu až do úplného vysporiadania škodového prípadu.

- riaditeľovi školy predkladá riadne prešetrené prípady vzniklých škôd, súčasne predloží návrh na ich likvidáciu a uplatnenie náhrady škody

Podkladom na zasadnutie škodovej komisie je odovzdané tlačivo Zápis o škode, ktoré musí obsahovať nasledovné údaje:

- A.** deň vzniku škody (dátum),
- B.** kto škodu zistil a ohlásil (meno a funkcia zamestnanca),
- C.** miesto vzniku škody,
- D.** výšku škody,
- E.** stručne opísaný skutkový stav,
- F.** meno, priezvisko a funkcia zamestnanca, ktorý za škodu zodpovedá.

- sleduje a raz ročne vyhodnocuje celkovú výšku spôsobených škôd, ich likvidáciu a uplatnenie práva na náhradu škody voči zamestnancom alebo osobám, ktoré ju spôsobili.

2. Komisiu zvoláva na pokyn riaditeľa školy predseda škodovej a odškodňovacej komisie. Komisia sa schádza min. raz za rok, alebo podľa potreby a výskytu škodových prípadov, ktoré prerokúva aj s ohľadom na plynutie lehôt pri uplatnení práva na náhradu škody.

3. Rokovanie škodovej a odškodňovacej komisie sa zásadne koná za prítomnosti príslušného vedúceho, alebo povereného zamestnanca organizácie, v ktorej vznikla škoda. Podklady na rokovanie škodovej komisie môžu byť získané z revízných správ, pracovnej zmluvy, zápisnice z inventarizácie, stanoviskom inventarizačnej komisie, prípadne z iných dostupných písomností.

4. Škodová komisia dôkladne objasňuje skutkový stav a príčiny vzniku škody, najmä z hľadiska :
- protiprávneho konania, pričom sa zisťuje, ktorý právny predpis bol porušený
 - zo zavinenia, či už ide o škodu spôsobenú úmyselne, neúmyselne, z neobstaranosti, alebo pod vplyvom alkoholu
 - z výšky skutočnej škody
 - z príčinnej súvislosti medzi konaním a vzniknutou škodou
 - z nutnosti uplatnenia škody v plnej výške, prípadné možnosti uplatnenia zníženej náhrady za spôsobenú škodu
 - zo spoluzodpovednosti organizácie za vznik škody a nevytvorenie podmienok pre ochranu majetku a práv organizácie

5. Komisia prerokuje každý prípad vzniknutej škody. Na prerokovanie komisie sa prizýva aj zamestnanec, ktorý škodu spôsobil. Ak uzná zamestnanec záväzok uhradiť spôsobenú škodu

v uznanej výške a dohodne sa spôsob úhrady, vyhotoví sa písomná zmluva, ktorú škodová komisia predloží riaditeľovi školy na schválenie. V prípade, že nepríde k vzájomnej dohode o náhrade škody, komisia navrhne riaditeľovi školy spôsob likvidácie škody a uplatnenie nároku na jej náhradu.

6. Pri prerokovaní náhrady za spôsobenú škodu musí škodová komisia postupovať v zmysle Zákonníka práce.

7. Ak škodová komisia zistí, že škodu spôsobila iná organizácia, alebo občan, ktorý nie je so Základnou školou s materskou školou v Bolešove v pracovnom pomere, postúpi podklady na uplatnenie náhrady škody bez priesťahov príslušnej organizácii.

Čl. IV.

Zodpovednosť

Najúčinnejším prostriedkom, ktorý môže významne prispieť k tomu, aby sa v pracovnom procese nevyskytovali škody, je vytváranie priaznivých pracovných podmienok.

1. Povinnosti zamestnávateľa

Povinnosť predchádzať škodám upravuje § 177 Zákonníka práce, v zmysle ktorého:

- Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku, ak zistí závady, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo k škodám.
- Na ochranu majetku zamestnávateľa je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú od zamestnávateľa, prípadne prehliadky zamestnancov. Bližšie podmienky ustanoví zamestnávateľ v súlade s osobitnými predpismi v pracovnom poriadku.
-

2. Povinnosti zamestnanca

Povinnosti zamestnanca upravuje § 178 Zákonníka práce:

1. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
2. Ak na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne treba zákrok, zamestnanec je povinný zakročiť, nemusí tak urobiť, ak mu v tom bráni dôležitá okolnosť, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo spolupracovníkov, prípadne osoby seba blízke.
3. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť závalu svojmu nadriadenému.

Článok V.
Záverečné ustanovenie

Tento štatút škodovej a odškodňovacej komisie nadobúda účinnosť 1.7.2009

V Bolešove, 1. 7. 2009

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

Inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie, minimálne 3 zamestnanci. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverení predsedovia predložia riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, rep. majetok školy, pridelený do užívania od odchádzajúceho zamestnanca v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

V Bolešove, 1. 7. 2009

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

Komisia pre verejné obstarávanie

Jej funkciou je prerokúvať, navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať návrhy na dodávateľov na tieto práce v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.

Podklady pre verejné obstarávanie riaditeľ školy predkladá na požiadanie zriaďovateľovi školy.

V zmysle zákona o verejnom obstarávaní a smernice o verejnom obstarávaní predkladá riaditeľovi školy návrhy a ponukové listy obchodov pri nakupovaní učebných pomôcok a materiálu používaného v škole.

Komisia pre verejné obstarávanie je trojčlenná- riaditeľ školy, ekonómka školy, jeden zástupca z obce.

V Bolešove, 1. 7. 2009

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. MZ SR533/2007 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia spoločného stravovania.

Komisiu tvoria:

- pedagogický zástupca riaditeľa školy
- vedúca školskej jedálne
- zástupca riaditeľa pre materskú školu
- vedúca kuchárka
- zástupca z radov rodičov
- zástupca zamestnancov školy

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej.
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravín.
7. Podľa záujmu strávníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby. Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis, ktorého kópia je uložené u vedúcej ŠJ.

V Bolešove, 1. 7. 2009

Mgr. Alena Paličková
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

Zloženie komisií:

Škodová a odškodňovacia komisia :

Predseda : Mgr. Valábková Gabriela

Členovia: Mgr. Rajníčková Mária

Mgr. Kačincová Anna

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia :

Inventarizačná:

Predseda : Mgr. Valábková Gabriela

členovia: Mgr. Paulenová Helena

Mutalová Janka

Vyrad'ovacia:

Predseda: Mgr. Kiššová Marta

Kvasnicová Gabriela

Mgr. Petrušková Jolana

Likvidačná :

Predseda: Mgr. Šimončíková Jana

PaedDr. Králiková Iveta

Kurusová Mária

Stravovacia komisia :

Predseda : Mgr. Valábková Gabriela

členovia: Prekopová Mária

Kvasnicová Gabriela

Šimončíková Marta

Mgr. Koláriková Lenka

Mgr. Palčeková Júlia

Komisia pre verejné obstarávanie :

Predseda : Mgr. Paličková Alena

Členovia : Daňová Oľga

Laurenčíková Valéria

Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku:

Príloha č. 6 sa mení v časti Stravovacia komisia nasledovne:

Komisiu tvoria:

- pedagogický zástupca riaditeľa školy
- vedúca školskej jedálne
- zástupca riaditeľa pre materskú školu
- vedúca kuchárka
- zástupca z radov rodičov
- zástupca zamestnancov školy
- vychovávateľka ŠKD

Príloha č. 7 sa mení v časti Zloženie komisií nasledovne:

Stravovacia komisia:

Zloženie stravovacej komisie

Predseda: Mgr. Valábková Gabriela

Členovia: Kvasnicová Gabriela
Prekopová Mária
Šimončíková Marta
Kumpánová Lenka
Kobelová Jana
Kňazková Zuzana

Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. 11. 2012

Mgr. Alena Paličková
Riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov

V Bolešove, 17. 10. 2012

Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku:

Organizačný poriadok pre ZŠ s MŠ Bolešov sa mení v Článku II., časti 2. **Členenie ZŠ s MŠ na útvary a úseky** nasledovne:

Za bod 5 sa vkladá bod 6. Školská knižnica

1. útvar riaditeľa ZŠ s MŠ
2. pedagogický útvar ZŠ
 - A. úsek I.stupňa
 - B. úsek II.stupňa
 - C. úsek ŠKD
3. pedagogický útvar MŠ
4. hospodársko-správny útvar
 - úsek administratívy
 - úsek správnych zamestnancov
5. útvar školského stravovania
6. školská knižnica

6. Školská knižnica

- Školská knižnica ZŠ s MŠ Bolešov (ďalej len „knižnica“) je školskou knižnicou v zmysle zákona o knižniciach.
- Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov používateľa knižnice“)
- Základnej školy s materskou školou v Bolešove
- Knižnica sa zriaďuje ako súčasť Základnej školy s materskou školou Bolešov. Knižnica nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu riaditeľ školy.
- Činnosť knižnice v zmysle jej poslania riadi a kontroluje riaditeľ školy.
- Riaditeľ školy poveruje vedením knižnice školského knihovníka.
- Na podporu činnosti knižnice môže riaditeľ školy zriadiť knižničnú radu.
- Knižnica poskytuje svoje služby pre žiakov aj v čase mimo vyučovania

Povinnosti školského knihovníka

1. Školský knihovník v rámci zabezpečenia odborných činností vykonáva najmä:
 - budovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie knižničného fondu,
 - vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu,
 - tvorbu a využívanie informačných zdrojov,

- sprostredkovanie a poskytovanie informácií,
- poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb používateľov knižnice,
- poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb,
- plánovanie a realizáciu informačnej výchovy,
- vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.

2. Školský knihovník zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice v súlade so zákonom č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a s požiadavkami Ministerstva školstva Slovenskej republiky. Na schválenie ich predkladá riaditeľovi školy.

Tento dodatok k Organizačnému poriadku ZŠ s MŠ Bolešov nadobúda účinnosť 01. 12. 2012.

V Bolešove, 12. 11. 2012

Mgr. Alena Paličková
Riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov