

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským
J. Erdélyiho vo Veľkých Kapušanoch

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Základná škola s VJM J. Erdélyiho, ulica Z. Fábryho 36, Veľké Kapušany (ďalej len „ZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia *zriaďovacomu listinou zo dňa 1.4.2002, vydanou prednostom Okresného úradu v Michalovciach* v zmysle Zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 63 Zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a §21 ods. 4 písm. b/ zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **35542292**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je školský klub detí a školská jedáleň.
9. Sídлом ZŠ je ulica Z. Fábryho 36, Veľké Kapušany.
10. ZŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Čl. 2 Organizačná štruktúra

1. ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. úsek riaditeľky školy
 - B. pedagogický útvar
 - C. hospodársko-správny úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZŠ.
3. Riaditeľka ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľka ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok III.

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. ZŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- p) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,

- t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- u) rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami,
- v) všetkých dohodách ZŠ a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- x) hodnotenie pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- z) zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- bb) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- i) za vypracovanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,

- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku
- l) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- m) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka.
- c) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) stravovaciu komisiu,
- g) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,

- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na písomný návrh ich vedúcich zamestnancov/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) v mene organizácie /ako štatutár PO/ kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZŠ,

1.8. Spolupracuje:

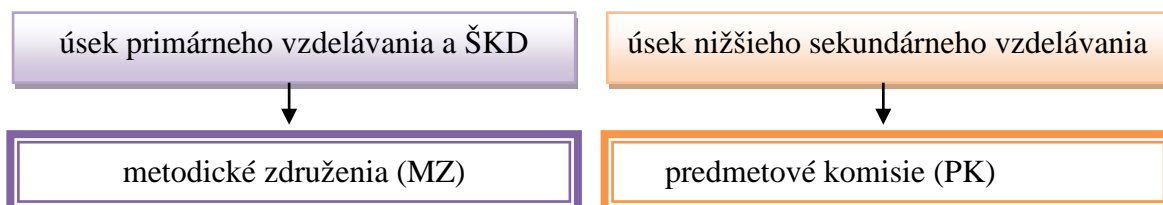
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický útvar

Je priamo riadený zástupkyňami riaditeľky školy, tvoria ho



2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie – štatutárny zástupca - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie sekundárne vzdelávanie. Štatutárny zástupca riaditeľky ZŠ plní úlohy na II a. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- e) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku

- f) za činnosť koordinátorov environmentálnej výchovy, VMR a prevencie drogových závislostí a sociopatologických javov
- g) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho úseku,
- i) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- j) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- k) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- l) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- n) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku
- o) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- p) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- q) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- r) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- s) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek.

2. 2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

2.3. Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3. Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a ŠKD. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s obvodnou miestnou pôsobnosťou.

3.1. *Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:*

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobácie,
- b) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD
- c) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- d) vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie CJ, NV,
- e) vypracovanie rozvrhu dozorov v pavilónoch B a ŠJ,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- g) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení
- j) pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- k) evidenciu neprítomných učiteľiek a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,

- l) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR,
- m) náhradného voľna,
- n) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní
- o) zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na
- p) zverenom úseku,
- q) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- r) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- s) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- t) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- u) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- v) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- w) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- x) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje
- y) podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek.

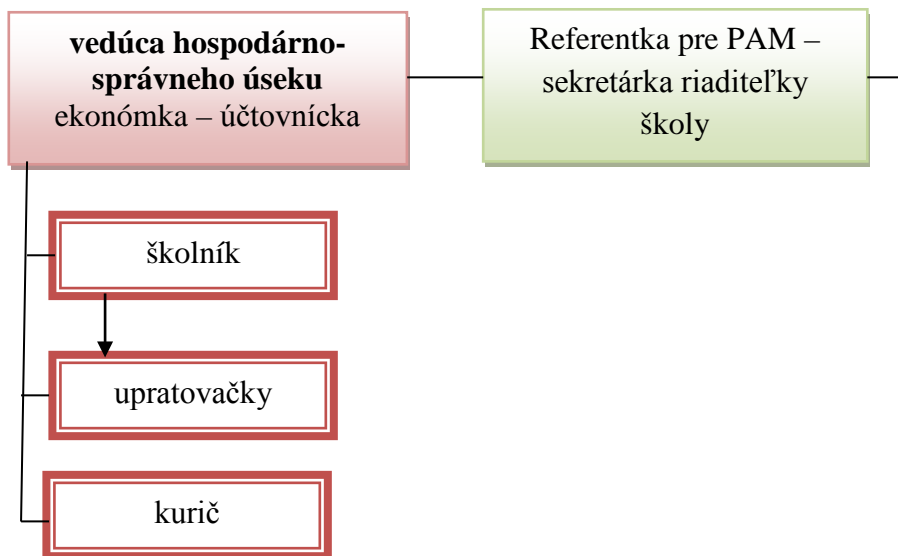
4. Výchovná poradkyňa, koordinátorka pre začlenených žiakov

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení /§ 134 ods. 3 zákona 542/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní/. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

4.1. Výchovná poradkyňa a koordinátorka pre začlenených žiakov zodpovedajú najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

C. Hospodársko-správny úsek



Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom ,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

6. Ekonómka – účtovníčka školy (vedúca hospodársko-správneho úseku) plní úlohy na IV. stupni riadenia miestnou pôsobnosťou, riadi a kontroluje prácu podriadených nepedagogických zamestnancov hospodársko-správneho útvaru, plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie. Usmerňuje a kontroluje prácu upratovačiek, kuričov a údržbárov, vypracováva ich náplň práce.

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,

- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- d) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- e) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- f) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre personálny počítač so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- g) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
štvrtročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie,
- h) za vedenie knihy objednávok a faktúr,
- i) za vedenie skladu /na čistiace potreby/,
j) za archiváciu, archivuje všetky doklady
k) za vedenie pokladne školy,
vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- l) za šekový materiál pre výber hotovosti do šekovej knižky
- m) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
- n) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
- o) spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- p) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- q) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- r) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- s) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- t) inventarizáciu majetku školy,
zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,

podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,

spolupracuje so škodovou komisiou,

- u) za hlásenia o znečisťovaní ovzdušia a o vzniknutých odpadoch pre OBV. Úrad ŽP,
- v) spolupracuje pri agende BOZP a PO
- w) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- x) za evidenciu školských a pracovných úrazov,
vyplňuje štatistické výkazy o školských úrazoch

7. Referentka pre PAM – sekretárka riaditeľky školy

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- b) vyhotovenie objednávok školy,
- c) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- d) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- e) archív – registratúru školy,
- f) evidenciu školských úrazov,
- g) evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí,
- h) evidenciu poistenia žiakov – úrazové poistenie,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- k) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
pripravuje a vypracováva plán dovolení,
po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,

zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,

zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,

zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,

zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),

- l) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- m) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
- n) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- o) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- p) spolupracuje pri agende BOZP a PO.

8. Vedúca školskej jedálne

Vedúci prevádzkovej jednotky vykonáva všestranne náročnú pracovnú činnosť spočívajúcu v racionálnom riadení prevádzkovej jednotky spojenú s priamym riadením jednotlivých pracovníkov a s hmotnou zodpovednosťou za hodnoty zverené na vyúčtovanie. Zabezpečuje organizáciu rozsiahlej výroby jedál vrátane určenia technologických postupov a kalkulácii, zostavovanie vlastných receptúr, jedálnych lístkov, kontrolná a personálna činnosť.

- **pri starostlivosti o jedlá:** v spolupráci so šéfkuchárom alebo s kuchárom povereným riadením pracoviska zostavuje podľa vzorového jedálneho lístka týždenný jedálny lístok vždy týždeň vopred. Prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávaných jedál. Stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, dbá aby pokrmy boli upravené chutne, načas v zodpovedajúcej kvalite.

- **pri starostlivosti o plynulý chod jedálne:** zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne. Po dohode s riaditeľom školy určuje príchod stravníkov do jedálne v súlade s rozvrhom hodín tak, aby zodpovedal fyziologickým potrebám žiakov prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor. Zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov s použitím primeraného riadu s kompletným príborom.

- **pri kontrole čestnosti pracovníčok:** raz týždenne kontroluje odchod pracovníčok z pracoviska. Sleduje, či nie sú vynášané potraviny alebo hotové jedlá z pracoviska.

Zabezpečuje nákup širokého sortimentu tovarov od tuzemských partnerov s prihladením na regionálnych dodávateľov. Uzatvára, mení alebo vypovedá zmluvy s dodávateľmi s zmyslom zákona o verejnom obstarávaní.

- **pri starostlivosti o zásobovanie jedálne:** objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň. Zodpovedá za kvalitu preberaných potravín, za správne skladovanie, robí pravidelnú kontrolu bezchybnosti uskladnených potravín.

Vykonáva ekonomické rozbory, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov, zabezpečuje odborné ekonomické činnosti na úseku financovania.

- **pri starostlivosti o úhradu poplatkov za stravu a úhradu faktúr:** pravidelne mesačne sleduje správnosť odvodu poplatkov za stravu v peňažnom denníku, ktorý predkladá na zúčtovanie. Pravidelne vykonáva úhradu faktúr za potraviny s prihliadnutím na splatnosť faktúry. Vedúca prevádzkovej jednotky je plne hmotne zodpovedná za správnosť, pravidelnosť odvodov poplatkov a úhradu faktúr z potravinového účtu.

Zabezpečuje požiarnu ochranu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, hygienické a protiepidemiologické činnosti v organizácií.

- **pri zabezpečovaní ochrany zdravia pri práci a hygieny:** pravidelne absolvuje školenie bezpečnosti pri práci, stará sa o dodržiavanie zásad bezpečnosti pri práci. Hygienické vedomosti si pravidelne overuje hygienickým minimom. Pre zabezpečenie protiepidemiologických opatrení v organizácii postupne zavádza HACCP v zmysle zákona na ochranu zdravia a potravinového kódexu.

9. Administratívna pracovníčka

- Všeobecné činnosti zamestnanca:

- a) dodržiavať pracovno-právne predpisy, vzťahujúce sa na prácu nim vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,
- b) oboznámiť sa s predpismi a o ochrane utajovaných skutočností, prísne ich dodržiavať a dbať o to, aby nebolo ohrozované štátne tajomstvo hospodárske a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru,
- c) oboznámiť bezprostredného nadriadeného s nedostatkami a chybami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- d) bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny údajov (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa a úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia)

- Ďalšia pracovná náplň:

- zabezpečenie podkladov k účtovníckym prácam, vedenie evidencie dochádzky,
- vybavovanie korešpondencie, bežné administratívne práce, poskytovanie informácií návštevným,
- vybavovanie evidenčných a štatistických hlásení podľa pokynov zástupcu riaditeľa školy,
- vyhotovenie druhopisov vysvedčení a potvrdzovanie žiackych preukazov,
- vydávanie potvrdenia o návšteve školy, o zúčastnení žiakov v ŠvP,
- vedenie skladu učebníc a učebných pomôcok na roč. 1.-5.,
- evidovanie požiadavky na materiálno-technické vybavenie tried, odborných učební a ostatných priestorov,
- vedenie zápisnice z jednotlivých porád,
- zabezpečenie archivácie a skartácie písomností v roč. 1.-5. ZŠ,
- zabezpečovanie správy majetku škôl,
- dopĺňovanie zoznamov inventára, evidencia spotrebného materiálu učební.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán

skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky školy - prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ ZŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia ZŠ), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Rada vedúcich PK a MZ. Schádza sa podľa potreby, spravidla pred predbežnými štvrtročnými hodnotiacimi poradami.

5. Poradný zbor - po prerokovaní predkladá riaditeľke ZŠ návrhy žiakov s vývinovými poruchami učenia na ich diagnostický pobyt alebo zaradenie do špeciálnych tried, navrhuje riaditeľke ZŠ integrovanie žiakov so zdravotným postihnutím, preradenie žiakov s mentálnym postihnutím do špeciálnej základnej školy.

6. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

7. Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

8. Rada rodičov školy - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrtročne alebo podľa potreby.

9. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov

komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

10. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

11. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

12. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy zriadenia ZŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. kolektívna zmluva,
4. rokovací poriadok,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútroškolskej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR,
10. pracovná porada,
11. spisový a skartačný poriadok,
12. registratúrny plán.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn),
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Čl. 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ
3. druhý zástupca riaditeľa ZŠ
4. výchovný poradca, koordinátorka pre začlenených žiakov
5. hospodársko-správny útvar
6. stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľke ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

2. Pedagogický útvar

1. I. stupeň
2. II. stupeň
3. ŠKD

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZŠ
2. štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ
3. druhý zástupca riaditeľa ZŠ
4. výchovný poradca, koordinátorka pre začlenených žiakov
5. vedúci metodických orgánov
6. triedni učitelia
7. netriedni učitelia
8. externí učitelia
9. vychovávateľky ŠKD

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.8. podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

3. Hospodársko-správny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-správneho úseku :

1. riaditeľka ZŠ
2. vedúca hospodársko-správneho útvaru
3. referentka pre PAM – sekretárka riaditeľky školy
4. vedúca školskej jedálne
5. administratívna pracovníčka
6. školník
7. upratovačky
8. kurič

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.

2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.
4. Súčasťou organizačného poriadku je :
 - A. *Zriaďovacia listina*
 - B. *Štatút Základnej školy*
 - C. *Zákon SNR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov*
 - D. *Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní*
 - E. *Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov ZŠ*
 - F. *Pracovné náplne zamestnancov školy*

Čl. 7 **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2013 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 01.09.2007.

Mgr. Adriana Kovács
riaditeľka školy