

Základná škola s materskou školou Oravská Polhora 130

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

číslo: 2 /OP/2020

Účel Organizačného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa Základná škola s materskou školou Oravská Polhora 130, ktorá upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, obsah činnosti jednotlivých úsekov a útvarov a ich vzájomné vzťahy.

Oblasť platnosti:

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola s materskou školou Oravská Polhora 130 (ďalej len ZŠ s MŠ , škola, resp. zamestnávateľ), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 30

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠsMŠ :

Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok účinný odo dňa 2.09.2011

Gestorský útvar: Riaditeľka ZŠsMŠ	Schválil: Mgr. Jolana Tarčáková riaditeľka podpis	Dátum schválenia: 6.10.2020 Dátum účinnosti: 15.10. 2020
---	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľky ZŠ s MŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Jolana Tarčáková	riaditeľka školy	
	Mgr. Ľudmila Herudová	zástupca riaditeľa pre základnú školu	
	p. Vlasta Miklušáková	zástupca riaditeľa školy pre materskú školu	
	p. Veronika Brnčíková	vedúca zariadenia školského stravovania	
	p. Anna Jagnešáková	predseda ZV OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok bude trvalo uložený v útvare riaditeľky školy (ďalej len „riaditeľ“) a u zástupkyne riaditeľa školy pre ZŠ a je prístupný všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru ZŠsMŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I. Zriadenie ZŠsMŠ

Zriaďovateľ:

Obec Oravská Polhora 484, 029 47 Oravská Polhora

II. Názov a sídlo

Názov: Základná škola s materskou školou

Sídlo: Oravská Polhora 130, 029 47 Oravská Polhora

IČO: 378103š2

Štatutárny orgán: riaditeľka ZŠsMŠ

Organizačnými zložkami školy sú: materská škola (MŠ), základná škola (ZŠ), školský klub detí (ŠKD) a školská jedáleň (ŠJ) ako súčasť Základnej školy s materskou školou.

III. Predmet činnosti ZŠsMŠ

Základný účel a predmet činnosti ZŠsMŠ :

Výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne a primárne vzdelanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy, žiakov základnej školy a zamestnancov ZŠ s MŠ.

IV. Právne postavenie ZŠsMŠ

1. Základná škola s materskou školou Oravská Polhora 130, bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou zriaďovacou listinou vydanou dňa 28.03.2002 prednostkou Okresného úradu na neurčitý čas.
2. ZŠsMŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Svoju činnosť ZŠsMŠ finančne zabezpečuje samostatne na základe :
 - rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
 - rozpočtu pre prenesené , rozpočtu pre originálne kompetencie,
 - doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

4. Poslanie a úlohy ZŠ s MŠ upravuje Štatút ZŠ s MŠ zo dňa 2.04.2002

V.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov ZŠsMŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä aprobačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ZŠsMŠ.
2. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZŠsMŠ.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, oprávnenie konať za ZŠsMŠ

A. *Štatutárny orgán*

1. Štatutárnym orgánom ZŠsMŠ je riaditeľka ZŠsMŠ, ktorú do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
2. Riaditeľka ako štatutárny orgán ZŠsMŠ je oprávnená konať v mene ZŠsMŠ vo všetkých veciach.
3. Riaditeľka ZŠsMŠ menuje a odvoláva svojich zástupcov.

B. *Oprávnenie konať za ZŠsMŠ*

Iní zamestnanci ZŠsMŠ ako uvedení v bode A. sú oprávnení robiť za ZŠsMŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku.

Oprávnenie zastupovať ZŠsMŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

C. *Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií*

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti.

Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

VII.

Organizačná štruktúra a pôsobnosť útvarov

1. ZŠsMŠ sa vnútorne člení na útvary:
 - A) Útvar riaditeľky ZŠsMŠ
 - B) Útvar ZŠ
 - C) Útvar MŠ
 - D) Útvar školského stravovania
2. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry
3. Kompetenčné spory

I.

A. Útvar riaditeľky ZŠ s MŠ :

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

- a) Riaditeľka ZŠ s MŠ – štatutárny orgán
- b) Zástupca riaditeľky pre ZŠ
- c) Zástupca riaditeľky pre MŠ
- d) Vedúca školskej jedálne
- e) Školský špeciálny pedagóg
- f) Výchovný poradca
- g) Správca PC
- h) Ekonómka ZŠ s MŠ
- i) Administratívna pracovníčka

RIADITEĽKA ZŠsMŠ :

1. Riaditeľka ZŠsMŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZŠsMŠ.

Vedúcimi zamestnancami ZŠsMŠ okrem riaditeľky ZŠsMŠ sú:

- Zástupca riaditeľky pre ZŠ - zástupca štatutárneho orgánu, ako vedúci pedagogický zamestnanec v zmysle zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z.

- Zástupca riaditeľky pre MŠ - zástupca štatutárneho orgánu, ako vedúci pedagogický zamestnanec v zmysle zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z.
 - Vedúca školskej jedálne (ŠJ)
2. Riaditeľ ZŠsMŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠsMŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠsMŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.
 3. Riaditeľka (ďalej riaditeľ vo všetkých tvaroch), ako štatutárny orgán ZŠsMŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa a iných orgánov.
 4. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu zástupca v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.
 5. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce ZŠsMŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZŠsMŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZŠsMŠ.
 6. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
 7. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
 8. Riaditeľ rozhoduje najmä o :
 - a) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca
 - b) o zmenách vnútornej organizácie ZŠsMŠ
 - c) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZŠsMŠ
 - d) všetkých dohodách ZŠsMŠ s jej partnermi
 - e) pracovných cestách a dovolenkách zamestnancov ZŠsMŠ.
 9. Na úseku materskej školy rozhoduje:
 - a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
 - c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - d) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - e) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,

- f) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

10. Riaditeľ školy ďalej:

- a) vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v rade školy
- b) prijíma všetkých zamestnancov ZŠsMŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- d) zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- e) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- f) rozvázuje pracovný pomer so zamestnancom školy dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
- g) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom ZŠsMŠ ,
- h) prideluje úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
- i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
- j) určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- k) po prerokovaní so zriaďovateľom, zamestnaneckým dôverníkom a v pedagogickej rade schvaľuje štvorročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- l) vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
- m) pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja a kópiu ročného plánu vzdelávania opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojím podpisom alebo dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce,
- n) rozhoduje o nákladoch spojených s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním,
Náklady spojené s vykonávaním atestácií a náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov spojených so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania, si hradí vždy sám,
- o) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZŠsMŠ , vykonávaných zrážkach,
- p) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,

- q) priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
- r) zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z.,
- s) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZŠsMŠ ,
- t) zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- u) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- v) vysielala zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- x) usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZŠsMŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s Radou školy a so zriaďovateľom,
- y) usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZŠsMŠ , zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZŠsMŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- z) pripravuje program zasadnutí porád ZŠsMŠ , zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
- aa) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZŠsMŠ ,
- bb) podieľa sa na spracúvaní hodnotenia výchovno – vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia.

11. Práva a povinnosti riaditeľa školy:

- a) riaditeľ ZŠsMŠ využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z., ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov ZŠsMŠ
- b) je členom pedagogickej rady
- c) vo vnútornom predpise ZŠsMŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade
- d) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZŠsMŠ
- e) zodpovedá za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád
- f) zodpovedá za prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- g) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z.

- h) riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov ZŠsMŠ
- i) hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZŠsMŠ
- j) stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZŠsMŠ
- k) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole
- l) zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO
- m) zvoláva , riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania
- n) zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy
- o) dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne
- p) zabezpečuje styk ZŠsMŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami
- q) poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- r) zastupuje ZŠsMŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorca ZŠsMŠ.

12. Riaditeľ poskytuje zriaďovateľovi :

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do MŠ a žiakov do 1. ročníka ZŠ
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z. do posledného dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom došlo k rozhodujúcej skutočnosti alebo v ktorom sa dozvie o zmene údajov.

13. 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 na príslušný kalendárny rok
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z. v nadväznosti na vyhl. č. 9/2006 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení
- e) koncepčný zámer rozvoja školy na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

14. Riaditeľ školy priamo riadi a kontroluje

- a) zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ
- b) zástupcu riaditeľa školy pre MŠ

- c) vedúcu školskej jedálne
- d) školský špeciálny pedagóg
- e) výchovného poradcu
- f) správcu PC
- g) ekonómku ZŠ s MŠ
- h) administratívnu pracovníčku všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy

15. Ekonómka ZŠ s MŠ

zabezpečuje všetky ekonomické záležitosti ZŠ s MŠ je za ne zodpovedná.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou ZŠ s MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) vedie účtovnú evidenciu,
- g) zabezpečuje personalistiku školy,
- h) zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov,
- i) spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.),
- j) vedie evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- k) vedie evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci
- l) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
- m) zabezpečuje 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),
- n) po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
- o) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- p) vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- q) sleduje priebežné čerpanie rozpočtu,
- a) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- r) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP
- s) pripravuje podklady na účtovné spracovanie,

- t) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

Je ďalej zodpovedná za :

- a) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- b) vypracovanie návrhov rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- c) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- d) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- e) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- f) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku
- g) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva, kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy na pokyn splnomocneného zástupcu, alebo ak jej to ukladá zákon.

16. *Administratívna pracovníčka*

- b) vedie spisovú agendu zamestnancov školy,
- c) pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
- d) vedie evidenciu a objednávku učebníc
- e) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia zamestnancov boli včasné a aktuálne,
- f) priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav,
- g) zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- h) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- i) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje podľa pokynov riaditeľky školy
vybavuje agendu spojenú so školskými úrazmi,
- j) vedie evidenciu o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- k) vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- l) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- m) vykonáva inventarizáciu majetku školy,
- n) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odosielanie
- o) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- p) vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- r) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,

vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,

- s) zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu
- t) predkladá na podpis riaditeľovi školy všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- u) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy na pokyn splnomocneného zástupcu, alebo ak jej to ukladá zákon.

17. *Správca PC*

Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Správca PC zodpovedá najmä za :

- a) používanie legálneho softvéru v počítačových učebniach školy,
- b) grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
- c) zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- d) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- e) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s IKT / informačno – komunikačné technológie/,
- f) vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- g) spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- h) vedenie inventára IKT, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie
- i) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

B. Útvar ZŠ:

Základná škola:

- podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
- poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, dopravnej,
- poskytuje žiakovi ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu ISCED 1, ktoré poskytuje primárne vzdelávanie. ISCED 2, ktoré poskytuje nižšie stredné vzdelávanie.

1. Útvar ZŠ sa člení na úseky:

- pedagogický úsek
- prevádzkový úsek

2. Do pedagogického úseku ZŠ patria:

- a) zástupca riaditeľa pre ZŠ
- b) učitelia ZŠ
- c) vychovávateľa ŠKD

3. Do prevádzkového úseku ZŠ patria:

- a) kurič/školník ZŠ
- b) upratovačky ZŠ

ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE ZŠ:

4. Úzko spolupracuje s riaditeľom ZŠ s MŠ, ktorému zodpovedá za stav vo výchovno – vzdelávacej práci a zabezpečuje úlohy pri pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,

- a) pripravuje podklady na zasadnutia pedagogickej rady školy,
- b) vykonáva kontrolnú činnosť na svojom úseku (hospitácie a vykonávanie hospitačného rozboru s navrhovaním opatrení na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a činnosti, dodržiavanie dochádzky, kontrola plnenia úloh a pod.) o výsledkoch informuje riaditeľa školy a pedagogickú radu,
- c) riadi a kontroluje prácu a disciplínu všetkých zamestnancov svojho útvaru – pedagogických zamestnancov I. a II. stupňa ZŠ, školského klubu detí (ŠKD),
- d) plní vyčlenené administratívne úlohy so spracovaním agendy školy, zodpovedá za archiváciu na svojom úseku,
- e) zabezpečuje reprezentáciu školy a organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií organizovaných školou
- f) bezodkladne informuje riaditeľa školy o zistených nedostatkoch a navrhuje opatrenia na ich odstránenie
- g) upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti ZŠ a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- h) poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy odborné rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch ostatným zamestnancom školy,
- i) poskytuje a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- j) pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, dochádzky a správania žiakov,
- k) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- l) spolupracuje pri tvorbe plánu dovolení,
- m) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- n) vedie evidenciu neprítomných zamestnancov (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- o) riadi a usmerňuje prácu MZ a PK – ich predsedov,

- p) zodpovedá za rozvrh hodín a jeho dodržiavanie,
- q) kontroluje fond učebníc a učebných pomôcok, metodického materiálu a dáva riaditeľovi školy návrh na ich nákup, zodpovedá za inventarizáciu na danom úseku,
- r) zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje dochádzku žiakov,
- s) kontroluje pedagogickú dokumentáciu a zodpovedá za jej správnosť,
- t) hodnotí pedagogických zamestnancov, zúčastňuje sa hodnotiacich pedagogických rád a pracovných porád,
- u) spolupracuje s riaditeľom školy pri vypracovaní prevádzkového poriadku školy,
- v) upozorňuje riaditeľa školy na všetky nedostatky na danom úseku
- w) spolupracuje s výchovným poradcom a triednymi učiteľmi
- x) spolupracuje pri tvorbe a návrhu rozpočtu školy
- y) navrhuje osobný príplatok a odmenu podriadeným zamestnancom
- z) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

5. Školník ZŠ

- a) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu ZŠ
- b) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zvereného do užívania ZŠ
- c) vykonáva údržbu objektov, vrátane remeselnej údržby, oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr,
- d) zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva ZŠ
- e) stará sa o nákup čistiacich prostriedkov,
- f) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP
- g) zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu ihriska ZŠ a na ňom postavených konštrukcií,
- h) stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva,
- i) zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému ZŠ a otváranie
- j) zabezpečuje bezchybnú prevádzku ZŠ, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená
- k) po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy
- l) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom
- m) vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu ZŠ a jej okolia
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,

- o) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému,
- p) nastavuje a ovzdušňuje radiátory,
- q) čistenie a bežná údržba kotolne,
- r) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy

6. Upratovačky ZŠ

- a) udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu
- b) pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov
- c) zistené chyby a nedostatky denne oznamujú priamemu nadriadenému
- d) pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky¹
- e) po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody , uzamknú triedy , nájdené veci odovzdajú priamemu nadriadenému, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony
- f) plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

C. Útvar MŠ:

Materská škola:

- podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej,
- rozvíja schopnosti a zručnosti,
- utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie,
- pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí,
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu ISCED 0, ktorý poskytuje predprimárne vzdelávanie.

1. Útvar MŠ sa člení na úseky:

- pedagogický úsek
- prevádzkový úsek

2. Do pedagogického úseku MŠ patria:

- a) zástupca riaditeľa pre MŠ
- b) učitelia MŠ

3. Do prevádzkového úseku MŠ patria:

- a) upratovačky MŠ

ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE MŠ:

4. Úzko spolupracuje s riaditeľom ZŠsMŠ, ktorému zodpovedá za stav vo výchovno – vzdelávacej práci a zabezpečuje úlohy pri pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ
 - a) vykonáva kontrolnú činnosť na svojom úseku (hospitácie, dodržiavanie dochádzky, kontrola plnenia úloh a pod.),
 - b) riadi a kontroluje prácu a disciplínu zamestnancov svojho útvaru,
 - c) bezodkladne informuje riaditeľa školy o zistených nedostatkoch a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
 - d) upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti materskej školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
 - e) poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy odborné rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch ostatným zamestnancom školy,
 - f) poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ,
 - g) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
 - h) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi,
 - i) riadi a usmerňuje aktivity detí mimo areál ZŠsMŠ po dohode s riaditeľom školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre deti, zabezpečuje reprezentáciu školy,
 - j) vedie evidenciu neprítomných zamestnancov (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
 - k) kontroluje fond metodického materiálu a dáva riaditeľovi školy návrh na nákup,
 - l) zodpovedá za inventarizáciu na danom úseku,
 - m) zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje dochádzku detí.
 - n) kontroluje pedagogickú dokumentáciu a zodpovedá za jej správnosť,
 - o) hodnotí pedagogických zamestnancov,
 - p) zúčastňuje sa hodnotiacich pedagogických rád,
 - q) zodpovedá za vypracovanie prevádzkového a školského poriadku MŠ,
 - r) spolupracuje pri tvorbe a návrhu rozpočtu,
 - s) navrhuje osobný príplatok a odmenu podriadeným zamestnancom,
 - t) zodpovedá za archiváciu na svojom útvare,
 - u) zodpovedá za inventarizáciu na danom úseku,
 - v) vedie evidenciu nadčasovej práce zamestnancov útvaru,
 - w) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

5. Upratovačky MŠ

- a) udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie im pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu
- b) pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa pridelených priestorov
- c) zistené chyby a nedostatky denne oznamujú priamemu nadriadenému
- d) pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky
- e) po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody , uzamknú triedy , nájdené veci odovzdajú priamemu nadriadenému, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony
- f) plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

D. Pedagogický útvar

1. Do Pedagogického útvaru ZŠsMŠ – zamestnanci Pedagogického útvaru – patria:

- a) učitelia
- b) triedni učitelia
- c) vychovávateľky ŠKD
- d) metodické združenie
- e) predmetová komisia
- f) výchovný poradca
- g) špeciálny pedagóg
- h) pedagogický asistent
- i) uvádzajúci pedagogickí zamestnanci
- j) správcovia kabinetov a odborných učební

2. Zamestnanci Pedagogického útvaru sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí a žiakov
- b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov, pedagogicko-organizačných pokynov, pokynov zriaďovateľa v súlade s platnými právnymi predpismi
- c) plnia vyučovaciu a výchovnú činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou
- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov v súlade s zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z., ak to vyžaduje potreba školy, sú povinní sa aj počas prázdnin zúčastniť sústredujú alebo konzultácií
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou

3. Pedagogickí zamestnanci (učitelia, vychovávateľia, pedagogický asistent, výchovný poradca)

- a) využívajú v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú zo zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení zmeny č. 209/2019 Z.z., z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov ZŠsMŠ
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa školy
- c) pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu

4. Povinnosti triedneho učiteľa (do funkcie ho menuje riaditeľ školy):

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

- a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi, žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- e) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- f) koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo vyučovania v zverenej triede,
- a) vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,
- b) triednické hodiny sú pravidelne minimálne raz mesačne a zapisujú sa v príslušnej dokumentácii,
- c) pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke detí a žiakov,
- d) v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,
- e) školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie
- f) triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto administratívne práce:
 - viesť triednu knihu, katalóg, kontrolovať vysvedčenia
 - viesť záznam o triednických hodinách a inej výchovnej činnosti
 - triedni učitelia prvých ročníkov zabezpečia vstupné informácie o žiakoch, spracujú ich a informujú ostatných vyučujúcich a vedenie školy
- g) triedni učitelia určujú týždenníkov a kontrolujú ich prácu

5. Vedúci metodického združenia a predmetovej komisie:

- a) do funkcie ho menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy
- b) koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- c) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- d) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- e) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
- f) členovia metodického združenia a predmetovej komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla pred štvrťročnými pedagogickými radami

- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

6. Vychovávateľ ŠKD:

Vychovávateľ v ŠKD organizačne patrí pod zástupcu riaditeľa pre ZŠ.

Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie žiakov v školskom zariadení pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania

- a) zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce v ŠKD,
- b) sleduje prospech a správanie žiakov v ŠKD, spolupracuje s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie,
- c) na priamu prácu so žiakmi sa pravidelne pripravuje,
- d) vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v ŠKD,
- e) vypracováva plány vých. činnosti,
- f) zodpovedá za vsetok inventár v ŠKD,
- g) učí žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- h) vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD ich učí kultúrne stolovať,
- i) zúčastňuje sa na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- j) vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- k) podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

7. Učiteľky materskej školy:

Učiteľky materskej školy organizačne patria priamo pod zástupcu riaditeľky školy pre MŠ.

- a) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- b) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- c) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- d) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- f) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- g) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- h) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- i) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- j) prezentujú materskú školu na verejnosti,

- k) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- l) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- m) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy a zástupcu riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

8. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

- a) koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania
- b) hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

9. Pedagogický asistent

Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa:

- a) vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
- b) pomáha dieťaťu, žiakovi alebo skupine detí, žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

10. Výchovný poradca

Výchovný poradca patrí priamo pod riaditeľku školy, zodpovedá najmä za :

- a) výkon činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností
- b) sprostredkovanie odbornej terapeuticko-výchovnej činnosti
- c) vykonávanie poradenstva pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí a kariérového poradenstva
- d) koordináciu práce triednych učiteľov z pedagogicko-výchovného hľadiska
- e) poskytovanie informácií žiakom vo výbere ďalšieho štúdia a získavania zamestnania
- f) poskytovanie informácií rodičom počas rodičovských združení i mimo nich o možnostiach ďalšieho štúdia ich detí
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

11. Školský špeciálny pedagóg poskytuje

- a) individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie deťom a žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- b) špeciálno-pedagogické intervencie deťom a žiakom, ktoré nie sú deťmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- c) špeciálno-pedagogické poradenstvo deťom, žiakom, zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) súčinnosť školskému zariadeniu výchovného poradenstva a prevencie.

12. Správcovia kabinetov a odborných učební:

- a) preberajú hmotnú zodpovednosť za spravovaný majetok
- b) starajú sa o dopĺňanie zbierok, materiálu, vybavenia, jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním
- c) robia predpísané inventúry, navrhujú opotrebované nepoužiteľné veci na vyradenie a predkladajú riaditeľovi školy zoznam prebytočných vecí
- d) zabezpečujú racionálne využívanie vecí a zariadení
- e) zodpovedajú za dodržiavanie prevádzkového poriadku v pridelených priestoroch

Všetci správcovia uvedených zariadení sú povinní dodržiavať bezpečnostné a protipožiarne, všeobecné i špecifikované opatrenia podľa charakteru spracovaných objektov a druhu zariadenia a materiálu v nich.

E. Útvar školského stravovania:

Útvar školského stravovania priamo riadi a jeho činnosť koordinuje a jeho prácu kontroluje vedúca školskej jedálne. Vedúcu školskej jedálne priamo riadi riaditeľka školy.

Do Útvaru školského stravovania patria:

- a) vedúca školskej jedálne
- b) hlavná kuchárka
- c) pomocná kuchárka

1. VEDÚCA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

- a) zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní žiakov
- b) priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne
- c) spracováva náplne práce pre zamestnancov ŠJ, upozorňuje na porušenie pracovnej disciplíny riaditeľku ZŠsMŠ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny
- d) podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny
- e) v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiaka, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite
- f) dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- g) pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín

a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľkou ZŠsMŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a denným poriadkom

- h) kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín
- i) podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- j) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov
- k) organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva riaditeľke ZŠsMŠ
- l) stará sa aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne
- m) predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority
- n) vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá hospodársko – mzdovému zamestnancovi ZŠsMŠ
- o) mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie
- p) navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO, zabezpečuje inštruktáž (nie oboznamovanie) zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku
- q) objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky
- r) zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu
- s) prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a zákonným zástupcom
- t) spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy

2. Hlavná kuchárka

- a) úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- b) zabezpečovanie postupov výroby jedál, vrátane ich normovania, dodržiavania postupov a evidencii HCCP a ich výdaja,
- c) výroba a výdaj technologicky náročných teplých jedál alebo špecialít studenej kuchyne, vrátane normovania a vedenia evidencie a dodržiavania HCCP,
- d) obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov a zariadení na výrobu pokrmov,
- e) obsluha chladiacich a mraziacich zariadení,
- f) výroba polotovarov z predspracovaných surovín na prípravu hlavných jedál,

- g) výroba a výdaj technologicky náročných múčnikov a cukrárenských výrobkov (napr. koláče), výroba teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy apod.) vrátane kontroly hotových výrobkov, postupov HCCP a evidenciu,
- h) výroba a výdaj desiat a nápojov,
- i) v spolupráci s vedúcou ŠJ vyhotovenie objednávky tovaru,
- j) výdaj materiálu z príručných skladov,
- k) zabezpečenie komplexného čistenie výrobných a prevádzkových priestorov (sanitácia),
- l) dodržiavanie a evidencia HCCP, prevádzkového poriadku, hygienického poriadku, vnútorných predpisov, bezpečnosť práce, predpisov o požiarnej ochrane a iných pokynov zriaďovateľa, riaditeľky školy, a vedúcej ŠJ,
- m) usmerňuje pracovný kolektív pri výrobe jedál a zodpovedá za ich činnosť vedúcej ŠJ,
- n) účasť na školeniach, oboznamovanie sa a dodržiavanie nových nariadení, ktoré sa vyžadujú na ich pracovné zaradenie,
- o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
- p) hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Zostavuje podľa vzorového jedálneho lístku s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocnej kuchárky a pripravuje s ňou pokrmy, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu, zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov

3. Pomocné kuchárky

- a) zabezpečujú výrobu jedál pre ZŠsMŠ
- b) zodpovedajú za správne technologické postupy
- c) zodpovedajú za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť pripravených jedál a nápojov.

4. Spoločné ustanovenie pre zamestnancov ŠJ:

- a) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- b) sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov
- c) sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu
- d) sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny a PO

- e) osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne

Z kuchyne je zákaz vynášať akékoľvek potraviny, či v surovom alebo varenom stave. Povolenie z tohto zákazu môže písomne udeliť riaditeľka ZŠsMŠ so zdôvodnením.

2.

Pôsobnosť všetkých útvarov

1. Každý zamestnanec ZŠsMŠ sa riadi pokynmi svojho nadriadeného a riaditeľa ZŠsMŠ.
2. Pôsobnosť každého útvaru ZŠsMŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
3. Každý útvar ZŠsMŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:
 - zastupuje ZŠsMŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia
 - zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom ZŠsMŠ
 - spolupracuje s ostatnými útvarmi ZŠsMŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom ZŠsMŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti
 - spracováva predpísané hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia ZŠsMŠ, prípadne ostatných útvarov ZŠsMŠ
 - odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti

3.

Kompetenčné spory

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci zamestnanci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor riaditeľ ZŠsMŠ.

Tretia časť

Poradné orgány

VIII.

1. Riaditeľ ZŠsMŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa ZŠsMŠ sa delia na:

- a) Stále poradné orgány
 - b) Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť)
3. **Stálymi** poradnými orgánmi riaditeľa ZŠsMŠ sú najmä:
- a) Gremiálna porada
 - b) Operatívna porada
 - c) Pedagogická rada
 - d) Rada školy
 - e) Rodičovská rada školy
 - f) Predmetové komisie a metodické združenia
 - g) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia,
 - h) Škodová komisia,
 - i) Výberová komisia pre zadávanie prác, verejného obstarávania.
4. Poradnými orgánmi riaditeľa ZŠsMŠ „ad hoc“ sú najmä:
- a) komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh
 - b) komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
 - c) komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie
5. V prípade potreby riaditeľ ZŠsMŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

IX.

Gremiálna porada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, rady školy (prizvaných podľa programu porady), zvoláva ju riaditeľ ZŠsMŠ , zasadá podľa potreby, minimálne 1 krát mesačne
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZŠsMŠ, zavedení a rušení vnútorných predpisov, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou ZŠsMŠ
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy
- pravidelne hodnotí stav dovoleniek zamestnancov ZŠsMŠ
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň

Operatívna porada

- zvoláva ju podľa potreby riaditeľ ZŠsMŠ

- je zložená z vedúcich zamestnancov ZŠsMŠ a prizvaných zamestnancov ZŠsMŠ podľa potreby

Rada školy

1. je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa ZŠsMŠ. Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
2. Rada školy vyjadruje a presadzuje 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. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.
3. Rada školy ďalej:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona
 - e) prerokováva vnútorný predpis, ktorým riaditeľ ZŠsMŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností.
4. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak. Z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní). Materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa ZŠsMŠ.
5. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
6. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ.
7. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
8. Členom rady školy je:
 - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
 - d) 1 zvolený zástupca rodičov základnej školy
 - e) 1 delegovaný zástupca zriaďovateľa

f) 1 osoba, podieľajúca sa na vzdelávaní a výchove

9. Členstvo v školskej rade zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia,
- b) vzdaním sa členstva,
- c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- f) odvolaním zvoleného člena,
- g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
- i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.

10. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

11. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s zák. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí predseda rady školy prvom zasadnutí rady školy.

12. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zákonných zástupcov žiakov každej triedy, rieši všetky zásadné otázky spolupráce rodičov a ZŠsMŠ
- je najvyšším orgánom rodičovského združenia. Je tvorená zástupcami triednych aktívov, ktorí boli volení na prvom zasadnutí triednych aktívov ZŠsMŠ v septembri nového školského roka
- zasadá minimálne dvakrát v školskom roku. Jej zasadnutia sa môžu zúčastniť aj rodičia, ktorí nie sú jej členmi, ale prejavia o túto účasť záujem
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami

- vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole,
- úlohou RR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských podujatí
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy
- RR nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia

riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi ZŠsMŠ písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZŠsMŠ.

Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠsMŠ písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok ZŠsMŠ – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec ZŠsMŠ. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec ZŠsMŠ, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyrad'ovacia komisia

Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZŠsMŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠsMŠ písomný záznam o vyrad'ovaní.

Likvidačná komisia

Uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZŠsMŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠsMŠ písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom ZŠsMŠ uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov ZŠsMŠ. Má **5 členov**, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ ZŠsMŠ.

Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZŠsMŠ mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi ZŠsMŠ návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

Výberová komisia pre zadávanie prác, verejného obstarávania

Jej funkciou je prerokovať, navrhovať riaditeľovi ZŠsMŠ na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce.

Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi. Predsedu komisie vymenováva riaditeľ školy. Predseda komisie si prizýva členov (najmenej dvoch) podľa povahy vecí. O spoluprácu môže požiadať členov Združenia rodičov. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.

X.

Podpisovanie a používanie pečiatok

Za ZŠsMŠ sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečať ZŠsMŠ a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za ZŠsMŠ jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny a Aprobačný poriadok.

ZŠsMŠ používa podlhovastú pečať a guľatú pečať. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZŠsMŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorný predpis ZŠsMŠ upravuje evidenciu, používanie a likvidáciu pečiatok.

Štvrtá časť

Záverečné ustanovenia

XI.

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa Základná škola s materskou školou Mútne 224
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí :
 - Zriaďovacia listina
 - Štatút ZŠsMŠ
 - Organizačná štruktúra ZŠsMŠ (Je potrebné ju graficky spracovať podľa OP).

Organizačný poriadok bol predložený na schválenie zriaďovateľovi – Obec Oravská Polhora, ktorý ho schválil dňa: 15.10.2020