

Základná škola, Kudlovska 11, Humenné

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

číslo: 1/OP/2019

Účel Organizačného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa – Základná škola, Kudlovska 11, Humenné, 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 Základnej školy, Kudlovska 11, Humenné (ďalej len ZŠ, resp. škola), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 19

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok platný odo dňa 29.8.2017, vrátane všetkých jeho zmien a dodatkov.

Gestorský útvar: Riaditeľka ZŠ	Schválil: Mgr. Paulína Škerlíková riaditeľka	Dátum schválenia: 27.8. 2019 Dátum účinnosti: 1. 9. 2019
--	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa ZŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Paulína Škerlíková	riaditeľka	
	Mgr. Ľudmila Saloková	zástupkyňa riaditeľa	
	Mgr. Gabriela Majerníková	ekonóm	
	Milena Barnová	vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Vlasta Fedičová	predsedníčka ZO OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok školy bude trvalo uložený v Útvare riaditeľky školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch) u ekonóma školy a u zástupcu riaditeľa školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na www.zskudhe.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Organizačný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie ZŠ

Zriadovateľ:

1. Zriadovateľom Základnej školy, Kudlovsá 11, Humenné je Mesto Humenné.
2. Zriadovacia listina bola vydaná dňa 1.7.2002 pod číslom 211/2002 primátorom Mesta Humenné

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná škola

Sídlo: Kudlovsá 11, 066 01 Humenné

IČO: 37876741

Štatutárny orgán: riaditeľ ZŠ

Zástupca štatutárneho orgánu : zástupca riaditeľa vo vymedzenom rozsahu

III.

Predmet činnosti ZŠ

Základný účel a predmet činnosti ZŠ:

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov
2. Príprava, výdaj, konzumácia jedál a nápojov pre žiakov, zamestnancov a iných stravníkov v čase ich pobytu v základnej škole
3. Vykonávanie ďalších činností upravených všeobecne záväznými právnymi predpismi.

IV.

Právne postavenie ZŠ

1. 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. Organizačnou zložkou ZŠ je školská jedáleň a školský klub detí.
2. Poslanie a úlohy školy upravuje Štatút školy zo dňa 4.10.2017, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

V.
Základné ustanovenia

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

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

**Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať
za ZŠ**

A. Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom ZŠ je riaditeľ ZŠ, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva Primátor Mesta Humenné, ktorému zodpovedá za svoju činnosť..
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán ZŠ je oprávnený konať v mene ZŠ vo všetkých veciach.
3. Riaditeľ ZŠ menuje a odvoláva svojho zástupcu.

B. Zástupca štatutárneho orgánu

Riaditeľ a ZŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu jeho pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy.

C. Oprávnenie konať za ZŠ

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

Oprávnenie zastupovať ZŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu uvedeného v bode B. vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

D. 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. ZŠ sa vnútorne člení na útvary a úseky:
 - A) Útvar riaditeľa ZŠ
 - B) Pedagogický útvar
 - C) Prevádzkový útvar
 - D) Útvar školského stravovania
2. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry
3. Kompetenčné spory

1.

A. Útvar riaditeľa ZŠ:

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

- a) Riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán
- b) Zástupca riaditeľa ZŠ
- c) Vedúci školskej jedálne
- d) Ekonóm školy
- e) Mzdová účtovníčka

RIADITEĽ ŠKOLY:

1. Riaditeľ ZŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ.
2. Vedúcim zamestnancom ZŠ okrem riaditeľa ZŠ je
 - Zástupca riaditeľa
 - Vedúci školskej jedálne
 - Ekonóm
3. Riaditeľ, ako štatutárny orgán ZŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

4. Riaditeľ a 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 ZŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZŠ.
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 alebo odborného zamestnanca
 - b) o zmenách vnútornej organizácie ZŠ
 - c) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZŠ
 - d) všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi
 - e) pracovných cestách zamestnancov všetkých zamestnancov.

9. Riaditeľ školy ďalej:

- a) vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v rade školy
- b) prijíma všetkých zamestnancov ZŠ 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) rozvážuje 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 Útvaru riaditeľa ZŠ,
- 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, zástupcami odborového hnutia 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 ZŠ, 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 zákona č. zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch,
- s) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZŠ,
- 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 ZŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s Radou školy a so zriaďovateľom,
- y) usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- z) podieľa sa na príprave programu zasadnutí porád ZŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
- aa) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZŠ,
- bb) podieľa sa na spracúvaní hodnotenia výchovno – vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia.

10. Práva a povinnosti riaditeľa školy:

- a) riaditeľ ZŠ 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 a odborných zamestnancoch, ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov ZŠ,
- b) je členom pedagogickej rady,
- c) vo vnútornom predpise ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade,
- d) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZŠ,
- e) riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov ZŠ,
- f) hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZŠ,
- g) stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZŠ,
- h) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
- i) zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO
- j) zvoláva , riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania,
- k) zabezpečí zostavenie príslušných pracovných plánov a školský (vnútorný) poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
- l) dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne,
- m) zabezpečuje styk ZŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami,
- n) poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- o) zastupuje ZŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu ZŠ.

11. Riaditeľ školy priamo riadi a kontroluje

- a) zástupcu riaditeľa školy,
- b) vedúceho školskej jedálne,
- c) ekonóma,
- d) mzdovú účtovníčku.

12. Mzdová účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Mzdová účtovníčka najmä:

- a) kontroluje vecnú a formálnu správnosť zverenej agendy
- b) vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa ZŠ a vedúcich zamestnancov ZŠ, koordinuje príchod návštev

- c) vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy v zmysle schváleného registratúrneho plánu a poriadku, vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- d) vedie evidenciu všetkých pečiatok a úradných tlačív v ZŠ,
- e) vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- f) vedie registratúrne stredisko, zabezpečuje archiváciu bežnej, účtovnej a školskej agendy,
- g) vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- h) vykonáva administratívne činnosti pre Útvar riaditeľa,
- i) zabezpečuje vykonávanie záznamov o vzniku a rozviazaní pracovného pomeru,
- j) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancom voči ZŠ, vykonávaných zrážok,
- k) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov,
- l) zabezpečuje komunikáciu s poisťovňami – prihlášky, odhlášky, prerušenia, zmeny,
- m) vypracováva podklady k spracovaniu rozpočtu školy,
- n) vyplňuje výkazy,
- o) kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (včítane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia),
- p) riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- q) prípravu a vypracovanie plánu dovolení zamestnancov,
- r) zodpovedá za evidenciu pracovných a školských úrazov,
- s) plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

B. Pedagogický útvar:

ZÁSTUPCA RIADITEĽA:

- 1.** Úzko spolupracuje s riaditeľom ZŠ, ktorému zodpovedá za stav vo výchovno – vzdelávacej práci v škole
 - a) riadi a kontroluje prácu a disciplínu zamestnancov svojho útvaru – pedagogických a odborných zamestnancov I. a II. stupňa ZŠ a školského klubu detí (ŠKD)
 - b) zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
 - c) vykonáva práce spojené s prijímaním žiakov a ukončením štúdia v rámci poverenia riaditeľa školy
 - d) zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov
 - e) zostavuje rozvrh vyučovania

- f) vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (P,D,NV, ... iné) – pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov
- g) mesačne pripravuje podklady pre platy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania
- h) vypracuje a sleduje dodržiavanie školského poriadku,
- i) riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy,
- j) koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov,
- k) prideluje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje,
- l) spolupracuje s výchovným poradcom a triednymi učiteľmi,
- m) zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, objednáva a vedie evidenciu školských tlačív,
- n) zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti ,
- o) zabezpečuje reprezentáciu školy,
- p) kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogických zamestnancov a školského poriadku, vykonáva ďalšiu kontrolnú činnosť na základe poverenia riaditeľa,
- q) pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí a písomne to zaznamenáva,
- r) vyhotovuje duplikáty vysvedčení, pripravuje opisy vysvedčení,
- s) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy,
- t) kontroluje triednu dokumentáciu,
- u) zabezpečuje na škole úlohy BOZP , CO a úlohy PO,
- v) sleduje materiálne vybavenie školy ,
- w) zabezpečuje objednávky učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy

2. Do Pedagogického útvaru patria:

- a) učitelia
- b) triedni učitelia
- c) vychovávateľa
- d) výchovný poradca
- e) školský špeciálny pedagóg
- f) školský psychológ
- g) pedagogický asistent
- h) metodické združenie
- a) predmetová komisia
- b) uvádzajúci pedagogickí a odborní zamestnanci

c) správcovia kabinetov a odborných učební

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

V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj 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, ak to vyžaduje potreba školy, sú povinní sa aj počas prázdnin zúčastniť sústredujú alebo konzultácií
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou
- f) **Pedagogickí a odborní zamestnanci** (učitelia, vychovávatelia, školský špeciálny pedagóg, školský psychológ, pedagogický asistent, výchovný poradca)
 - 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, 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 ZŠ
 - plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa školy
 - 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 žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- e) poskytuje 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 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 predmetovej komisie a metodického združenia:

- 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) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

6. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný 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 alebo samostatného odborného zamestnanca.

7. Vychovávateľ:

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

8. Školský špeciálny pedagóg:

Školský špeciálny pedagóg poskytuje

- a) individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- b) špeciálno-pedagogické intervencie 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 žiakom, zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) súčinnosť školskému zariadeniu výchovného poradenstva a prevencie.

9. Školský psychológ

- a) vykonáva psychologickú diagnostiku,
- b) poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,

- c) poskytuje psychologické poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- d) spolupracuje pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- e) poskytuje súčinnosť psychológovi.

10. Pedagogický asistent

Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa:

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

11. Výhovný poradca

Výhovný poradca 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 študentom vo výbere ďalšieho štúdia a získavania zamestnania, vykonáva poradenstvo pri vyplňovaní prihlášok na vysoké školy a iné formy štúdia
- f) poskytovanie informácií rodičom počas rodičovských združení i mimo nich o možnostiach ďalšieho štúdia ich detí, sleduje úspešnosť prijatia absolventov školy na vysoké školy
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

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.

C. Prevádzkový útvar:

Prevádzkový útvar priamo riadi a jeho činnosť koordinuje a jeho prácu kontroluje ekonóm.

1. Ekonóm školy

Prácu ekonóma priamo riadi a kontroluje riaditeľ školy.

Ekonóm priamo riadi a kontroluje prácu školníka a upratovačiek.

Ekonóm

- a) zodpovedá za včasné a správne vyhotovovanie materiálov súvisiacich s agendou, ktorú vedie
- b) vykonáva evidenciu školského majetku
- c) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, náradím, po schválení objednávky riaditeľom ZŠ
- d) zodpovedá za kompletne spracovanie účtovníctva školy
- e) zodpovedá za zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch
- f) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov
- g) zodpovedá za zabezpečenie platobného styku
- h) organizuje a kontroluje prácu školníka a upratovačiek, dbá, aby vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky
- i) zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami
- j) vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku, spracováva inventarizáciu
- k) vedie pokladňu školy
- l) stará sa o nákup čistiacich prostriedkov,
- m) zabezpečuje objednávky a nákup učebných pomôcok, tlačív, dokumentácie a ďalšieho potrebného materiálu pre prevádzku školy
- n) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

2. Školník

- a) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy
- b) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zverenieho 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) zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP
- f) zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu ihriska ZŠ a na ňom postavených konštrukcií,

- g) stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky, dbá o čistotu vonkajšieho priestranstva,
- h) zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému ZŠ a otváranie
- i) zabezpečuje bezchybnú prevádzku ZŠ, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená
- j) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom
- k) vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu ZŠ a jej okolia
- l) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- m) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá ekonómovi školy,
- n) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí ekonóm a riaditeľ školy

3. Upratovačky

- 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 ekonómovi školy
- 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 ekonómovi školy, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú záclony
- f) po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolane osoby a uzamknú všetky prechody a východy zo školy
- g) plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverí ekonóm a riaditeľ školy.

D. Útvar školského stravovania:

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

1. Vedúca školskej jedálne

Prácu vedúcej školskej jedálne (ŠJ) priamo riadi a kontroluje riaditeľ školy.

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 ZŠ, podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny
- d) zabezpečuje všetky administratívne úlohy s chodom ŠJ
- e) podáva návrh na úpravu platov, výšku osobného príplatku a odmeny
- f) 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
- g) dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- h) 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 ZŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a denným poriadkom
- i) kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín
- j) podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- k) zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov
- l) organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva riaditeľke ZŠ
- m) stará sa aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne
- n) predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority
- o) vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá ekonómovi ZŠ
- p) mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie
- q) 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
- r) objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné pracovné prostriedky
- s) zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu
- t) prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a zákonným zástupcom
- u) spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy, plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy

2. Kuchárky a pomocné sily v prevádzke ŠJ

- a) sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov
- b) 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
- c) 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 pomocných kuchárok a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi 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
- d) zamestnanci v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú nákup potravín
- e) sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygieny a PO
- f) osobný nákup potravín si uskladnia v šatni a musia ho preukázať dokladom o zaplatení z príslušnej predajne
- g) Z kuchyne je zákaz vynášať akékoľvek potraviny, či v surovom alebo varenom stave. Povoľenie z tohto zákazu môže písomne udeliť riaditeľka ZŠ so zdôvodnením.

2.

Pôsobnosť všetkých útvarov

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

- 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 ZŠ.

Tretia časť

Poradné orgány

VIII.

1. Riaditeľ ZŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa ZŠ 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 ZŠ sú najmä:
 - a) Gremiálna porada
 - b) Operatívna porada
 - c) Pedagogická rada školy
 - d) Rodičovská rada
 - e) Študentská školská rada
 - f) Metodické združenie
 - g) Predmetové komisie
 - h) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia,
 - i) Škodová komisia,
4. Poradnými orgánmi riaditeľa ZŠ „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 ZŠ 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 ZŠ, zasadá podľa potreby, minimálne 1krát mesačne
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZŠ, zavedení a rušení vnútorných predpisov, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a radou ZŠ
- kontroluje plnenie plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy
- pravidelne hodnotí stav dovoleniek zamestnancov ZŠ
- 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 ZŠ
- je zložená z vedúcich zamestnancov ZŠ a prizvaných zamestnancov ZŠ podľa potreby

Pedagogická rada

- je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa ZŠ
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu ZŠ
- vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania
- prerokováva výchovný program ZŠ
- prerokováva školský poriadok ZŠ
- prerokováva vnútorný predpis, ktorým riaditeľ ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovania)
- materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa ZŠ
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov

Rada školy

- vyjadruje sa k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem

- riadi sa svojim štatútom
- riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:
 - návrh na počty prijímaných žiakov, návrh rozpočtu školy
 - návrh na Školský vzdelávací program
 - informácie o pedagogicko – organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu
 - správu o výchovno – vzdelávacích výsledkoch školy
 - správu o výsledkoch hospodárenia

Rodičovská rada

- je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zákonných zástupcov žiakov každej triedy, rieši všetky zásadné otázky spolupráce rodičov a ZŠ
- je najvyšším orgánom rodičovského združenia. Je tvorená zástupcami triednych aktívov, ktorí boli volení na prvom zasadnutí triednych aktívov ZŠ 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 ZŠ 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 ZŠ.

Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠ písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok ZŠ – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec ZŠ. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec ZŠ,

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 ZŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠ 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 ZŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZŠ písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

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

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

X.

Podpisovanie a používanie pečiatok

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

ZŠ používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorň predpis ZŠ 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 Základnej školy, Kudlovska 11, Humenné.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí :
 - Zriaďovacia listina
 - Štatút Základnej školy, Kudlovska 11, Humenné
 - Organizačná štruktúra ZŠ (Je potrebné ju graficky spracovať podľa OP).