



Základná škola, Spišský Hrušov 264

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

číslo: 1/2022

Účel Organizačného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom zamestnávateľa Základná škola, Spišský Hrušov 264, 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, Spišský Hrušov 264 (ďalej len ZŠ, škola, resp. zamestnávateľ), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 25

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠ :

Tento organizačný poriadok ruší Organizačný poriadok účinný odo dňa 1. 9. 2019, v znení všetkých zmien a doplnkov.

Gestorský útvar: Riaditeľka ZŠ	Schválil: Mgr. Marcela Bilpuchová riaditeľka podpis	Dátum schválenia: 25.10. 2022 Dátum účinnosti: 1.11. 2022
--	---	--

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa ZŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Marcela Bilpuchová	Riaditeľ	
	PaedDr. Zuzana Petrášová	Zástupca riaditeľa	
	Andrea Petáková	Ekonom školy	
	Mgr. Daniela Samoľová	Predseda ZO OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok bude trvalo uložený v útvare riaditeľky školy (ďalej riaditeľ vo všetkých tvaroch) a u zástupcu riaditeľa školy a je prístupný všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru, úseku ZŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru, úseku 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 ZŠ

Zriadovateľ:

1. Obec Spišský Hrušov, Spišský Hrušov 216
2. Zriaďovacia listina ZŠ bola vydaná dňa 6.6.2002 pod číslom 013748-001 s účinnosťou od 1.7.2002.

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná škola

Sídlo: Spišský Hrušov 264

IČO: 35546093

Štatutárny orgán: riaditeľ ZŠ

Organizačnými zložkami školy sú: Základná škola so sídlom Spišský Hrušov 264 (ZŠ), elokované pracovisko – Základná škola Spišský Hrušov 217 (EP) a školský klub detí (ŠKD).

III.

Predmet činnosti ZŠ

Základný účel a predmet činnosti ZŠ :

- poskytovanie základného vzdelania, zabezpečovanie rozumovej výchovy v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie,
- poskytovanie mravnej, estetickej, pracovnej, zdravotnej, telesnej výchovy a ekologickej výchovy žiakov,
- príprava žiakov na ďalšie štúdium,
- uspokojovanie záujmov žiakov v čase vyučovania v školskom klube, ktorý je súčasťou školy.

IV.

Právne postavenie ZŠ

1. Základná škola, Spišský Hrušov 264, bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.
2. ZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Svoju činnosť ZŠ finančne zabezpečuje samostatne na základe :
 - rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
 - rozpočtu pre prenesené, rozpočtu pre originálne kompetencie,
 - doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

V.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov ZŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ZŠ.
2. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZŠ.
3. V ZŠ sa zakazujú činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácia v škole.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, oprávnenie konať za ZŠ

A. Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom ZŠ je riaditeľ ZŠ, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, 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. Oprávnenie konať za ZŠ

Iní zamestnanci ZŠ ako uvedení v bode A. 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 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. Každý útvar ZŠ zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú riaditeľ školy, zástupca riaditeľa a ďalší zamestnanci poverení vedením. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
2. Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.
3. Riaditeľ ZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
5. ZŠ sa vnútorne člení na útvary:
 - A) Útvar riaditeľa ZŠ
 - B) Útvar ZŠ
 - C) Útvar ŠKD
 - D) Pedagogický útvar

- E) Ekonomicko – prevádzkový útvar
- 6. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry
- 7. 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 – zástupca riaditeľa školy zastupuje riaditeľa vo vymedzenom rozsahu v čase jeho neprítomnosti
- c) Ekonóm školy
- d) **Výchovný poradca?**

RIADITEĽ ZŠ :

1. Riaditeľ ZŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ.

Vedúcimi zamestnancami ZŠ okrem riaditeľa ZŠ sú:

- Zástupca riaditeľa - zástupca štatutárneho orgánu, ako vedúci pedagogický zamestnanec v zmysle zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov
2. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.
 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 zriaďovateľa a iných orgánov.
 4. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu zástupca ZŠ 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. Bezpečnostný technik a správca počítačovej siete je v škole zabezpečený na základe obchodného vzťahu.

7. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 ods. 3 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
8. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
9. Riaditeľ rozhoduje najmä o :
 - a) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického 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 a dovolenkách všetkých zamestnancov ZŠ.

10. 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) 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 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) vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom odborového orgánu a po schválení zriaďovateľom. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov,
- l) po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, možno plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi 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) povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat,

- o) 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,
- p) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZŠ, vykonávaných zrážkach,
- q) 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,
- r) priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
- s) zabezpečuje výchovno – vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
- t) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZŠ,
- u) zamestnancom prideliťuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- v) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- w) vysielala všetkých zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- x) 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,
- y) usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s Radou školy a so zriaďovateľom,
- z) usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- aa) pripravuje program zasadnutí porád ZŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
- bb) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZŠ,
- cc) podieľa sa na spracúvaní hodnotenia výchovno – vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia.

11. 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 zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, 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) 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 neskorších predpisov
- h) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do Centrálného registra detí, žiakov a poslucháčov v súlade s zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov
- i) riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov ZŠ
- j) hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZŠ
- k) stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZŠ
- l) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole
- m) zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO
- n) zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania
- o) zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok školy a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy
- p) dbá, aby boli finančné prostriedky školy využívané účelne
- q) zabezpečuje styk ZŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami
- r) poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- s) zastupuje ZŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu ZŠ.

12. Riaditeľ poskytuje zriaďovateľovi :

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka
- b) zoznam všetkých zapísaných 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 neskorších predpisov 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) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy
- e) 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. 435/2020 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení v znení zmeny č. 526/2021 Z.z.
- f) koncepčný zámer rozvoja školy na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

14. Riaditeľ školy priamo riadi a kontroluje

- a) zástupcu riaditeľa školy
- b) ekonóma školy
- c) všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov ZŠ.

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. Do pedagogického útvaru ZŠ patria:

- a) zástupca riaditeľa pre ZŠ
- b) učitelia ZŠ
- c) školský špeciálny pedagóg
- d) výchovný poradca
- e) vychovávateľky ŠKD
- f) pedagogický asistent

ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE ZŠ:

2. Úzko spolupracuje s riaditeľom ZŠ, ktorému zodpovedá za stav vo výchovno – vzdelávacej práci a zabezpečuje úlohy pri pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
 - a) v neprítomnosti riaditeľa školy zastupuje riaditeľa školy vo vymedzenom rozsahu a zodpovedá za dôsledné plnenie úloh na celej škole, v prípade potreby zabezpečuje okamžitú nápravu,
 - b) navrhuje riaditeľovi ZŠ podriadených zamestnancov na osobné príplatky a ocenenie ich práce,
 - c) pripravuje podklady na zasadnutia pedagogickej rady školy,
 - d) vykonáva kontrolnú činnosť na svojom úseku ,o výsledkoch informuje riaditeľa školy a pedagogickú radu,
 - e) riadi a kontroluje prácu a disciplínu všetkých zamestnancov svojho útvaru – pedagogických zamestnancov 1. a 2. stupňa ZŠ, vychovávateľiek ŠKD a prevádzkových zamestnancov (upratovačky)
 - f) plní vyčlenené administratívne úlohy so spracovaním agendy školy, zodpovedá za archiváciu na svojom úseku,
 - g) zabezpečuje reprezentáciu školy, koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov, riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy,
 - h) prideluje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie, pravidelne mesačne ho vyhodnocuje
 - i) upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti ZŠ, na zistené nedostatky a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
 - j) poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy odborné rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch ostatným zamestnancom školy,
 - k) poskytuje a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
 - l) pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, dochádzky a správania žiakov,
 - m) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
 - n) spolupracuje pri tvorbe plánu dovolení,
 - o) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
 - p) vedie evidenciu neprítomných zamestnancov (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
 - q) zodpovedá za rozvrh hodín a jeho dodržiavanie,
 - r) kontroluje fond učebníc a učebných pomôcok, metodického materiálu a dáva riaditeľovi školy návrh na ich nákup, zodpovedá za inventarizáciu na danom úseku,
 - s) zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje dochádzku žiakov,
 - t) kontroluje pedagogickú dokumentáciu a zodpovedá za jej správnosť,

- u) hodnotí pedagogických zamestnancov, zúčastňuje sa hodnotiacich pedagogických rád a pracovných porád, spolupracuje s riaditeľom školy pri vypracovaní prevádzkového poriadku školy,
- v) spolupracuje s výchovným poradcom a triednymi učiteľmi,
- w) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

C. Útvar – Školský klub detí (ŠKD)

1. Do pedagogického útvaru ŠKD patria:

- a) vychovávateľky ŠKD

D. Pedagogický útvar

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

- a) učitelia
- b) triedni učitelia
- c) vychovávateľky ŠKD
- d) metodické združenie
- e) predmetová komisia
- f) výchovný poradca
- g) pedagogický asistent
- h) uvádzajúci pedagogickí zamestnanci
- i) 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 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 neskorších predpisov, ak to vyžaduje potreba školy, sú povinní sa aj počas prázdnin zúčastniť sústreďení alebo konzultácií
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou

3. Pedagogickí a odborní zamestnanci (učitelia, vychovávateľa, pedagogický asistent, výchovný poradca, špeciálny pedagóg, sociálny pedagóg)

- 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 neskorších predpisov, 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
- 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 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,
- g) vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,
- h) triednické hodiny sú pravidelne minimálne raz mesačne a zapisujú sa v príslušnej dokumentácii,
- i) pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov,
- j) v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,
- k) školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie
- l) 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
- m) 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 štvrtročnými pedagogickými radami
- g) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí zástupca a riaditeľ školy.

6. Výchovný poradca

Výchovný poradca organizačne patrí pod riaditeľa 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.

7. Vychovávateľka ŠKD:

Vychovávateľka v ŠKD organizačne patrí pod zástupcu riaditeľa.

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 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 všetok 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) vychovateľka ŠKD dbá, aby sa žiaci nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- k) podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľa školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

8. Školský špeciálny pedagóg:

Školský špeciálny pedagóg organizačne patrí pod riaditeľa školy, najmä :

- a) vykonáva diagnostickú činnosť okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia žiaka do triedy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo do školy pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia,
- b) poskytuje odbornú pomoc a špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie,
- c) poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
- d) poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- f) podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu,
- g) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- h) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami
- i) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

9. 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.

10. Pedagogický asistent

Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa:

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

II. 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. Ekonomicko – prevádzkový útvar

Zamestnancov ekonomicko – prevádzkového útvaru priamo riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ školy.

Úsek ekonomický

- a) ekonóm
- b) technik BOZP (externý)

Úsek prevádzkový

- a) školník- kurič (1 osoba)
- b) upratovačky

Úsek ekonomický

1. Ekonóm školy

- a) zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky ekonomicko – prevádzkové záležitosti ZŠ
- b) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy podľa príslušných predpisov
- c) konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
- e) zabezpečuje styk s poštovým podnikom
- f) zabezpečuje styk s bankou
- g) vedie účtovnú evidenciu
- h) vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky
- i) vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy
- j) sleduje priebežné čerpanie rozpočtu
- k) zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu
- l) vykonáva inventarizáciu majetku školy

- m) pripravuje podklady na účtovné spracovanie
- n) vedie protokol o písomnostiach školy a zakladá vybavené spisy v zmysle schváleného registratúrneho plánu a poriadku, vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie
- o) vedie registratúrne stredisko
- p) vedie evidenciu všetkých pečiatok školy
- q) vedie agendu došlej a odoslanej pošty
- r) eviduje a zabezpečuje distribúciu školských tlačív (vysvedčenia, katalógové listy, potvrdenia o návšteve školy a pod.),
- s) vydáva duplikáty vysvedčení
- t) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov

Je ďalej zodpovedný za :

- u) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku
- v) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva, kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- w) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov
- x) zabezpečuje podklady pre obchodné zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za práce
- y) na základe pokynov riaditeľa spolupracuje so zriaďovateľom, zabezpečuje správu zvereného majetku
- z) zabezpečuje inventarizáciu podľa súvisiacich právnych predpisov, zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku
- aa) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, náradím, po schválení objednávky riaditeľom ZŠ
- bb) zabezpečuje podklady pre obchodné zmluvy a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za práce
- cc) vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia ZŠ za príslušný kalendárny rok
- dd) zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, v úzkej spolupráci so zriaďovateľom
- ee) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

2. Technik BOZP – prácu vykonáva na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie dokumentácie školy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade so zákonom zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a v súlade s rezortnými školskými predpismi,
- b) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- c) výkon kontroly z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v škole pre zamestnancov a žiakov školy,

- d) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- e) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- f) zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- g) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- h) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- i) prešetrovanie príčin pracovných úrazov a školských úrazov.

Úsek prevádzkový

1. Školník, kurič ZŠ (jedna funkcia)

Ako školník:

- a) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu ZŠ
- b) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zverného 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 styk s poštovým podnikom,
- f) zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu ihriska školy 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,
- i) zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- j) 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
- k) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom
- l) vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu ZŠ a jej okolia
- m) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému,

Ako kurič

- a) stará sa, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené
- b) je povinný šetriť vykurovacím médiom

- c) nastavuje a odvzdušňuje radiátory
- d) vykonáva čistenie a bežnú údržbu kotolne
- e) vykonáva bežnú údržbu kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr
- f) plní úlohy v oblasti PO, BOZP
- g) dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému
- n) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

12. Upratovačky

Upratovačky priamo riadi, koordinuje a kontroluje zástupca riaditeľa školy.

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 zástupcovi riaditeľa 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 školníkovi, vynášajú odpadkové koše, podľa pokynov perú závesy
- f) plnia úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne a ďalšie úlohy, ktorými ich poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

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

- odborné 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. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa ZŠ 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
3. V prípade potreby riaditeľ zriaďuje ďalšie poradné orgány „ad hoc“, 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 a pre prešetrovanie sociálno-patologických prejavov.

IX.

Gremiálna porada

- je zložená z vedúcich zamestnancov školy, vedúcich MZ, PK. Zvoláva ju riaditeľ ZŠ, zasadá podľa potreby. Riaditeľ môže prizvať aj ďalších PG a OZ školy.

- vyjadruje sa k všetkým základným otázkam súvisiacim s činnosťou ZŠ
- kontroluje plnenie mesačných plánov školy, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy
- pripravuje podklady 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

Rada školy

1. Je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa ZŠ. 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. Vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, hodnoteniu žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania
3. Prerokováva:
 - plán profesijného rozvoja
 - školský poriadok ZŠ
 - vnútorný predpis, ktorým riaditeľ ZŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností
4. Z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní)
5. Materiály sa archivujú a ukladajú u predsedu rady školy
6. Je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

Rada školy ďalej

1. 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
2. riadi sa svojím štatútom
3. 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 a správu o výsledkoch hospodárenia

- Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

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
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov
- 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 **3 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 poriadok.

ZŠ používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. 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 zamestnávateľa Základná škola, Spišský Hrušov 264
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí :
 - Zriaďovacia listina
 - Organizačná štruktúra ZŠ

Organizačný poriadok bol predložený na schválenie zriaďovateľovi – Obec Spišský Hrušov, ktorý ho schválil dňa:

Za zriaďovateľa:

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Organizačným poriadkom:

Meno zamestnanca (uviest' čitateľne)	vlastnoručný podpis zamestnanca