**ORGANIZAČNÝ poriadok**

*Spojenej školy, Školská 478/14, 086 33 Zborov*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Organizácia*** | **Spojená škola, Školská 478/14, 086 33 Zborov** |
| ***Identifikačné číslo organizácie (IČO)*** | **37873989** |
| ***Obec a PSČ*** | **Zborov, 086 33** |
| ***Ulica a číslo*** | **Školská 478/14** |
| ***Štát*** | **Slovenská republika** |
| ***Právna forma*** | **rozpočtová organizácia** |
| ***Štatutárny orgán*** | **PaedDr. Gabriela Hurajová** |

Riaditeľka Spojenej školy, Školská 478/14, 086 33 Zborov (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 02. októbra 2023.**

Zborov, 29. september 2023  **PaedDr. Gabriela Hurajová,** riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené na grémiu vedenia pedagogických zástupcov školy dňa: 25.09.2023

Zástupca zamestnancov - predseda ZO OZ PŠaV - **Mgr. Kvetoslava Kvasková** oboznámený dňa 25.09.2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Spojená škola, Školská 478/14, 086 33 Zborov (ďalej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov tento organizačný poriadok:

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**Článok 1**

**Predmet a účel úpravy**

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu Spojenej školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Článok 2**

**Poslanie a hlavné úlohy školy**

1. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí predškolského veku v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.
2. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania [školského zákona](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1024413&f=2):
3. podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
4. poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
5. poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
6. umožňuje náboženskú výchovu,
7. pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
8. Cieľmi základnej umeleckej školy je:
9. poskytovať základné umelecké vzdelanie, ktoré predstavuje komplexný spôsob spoznávania sveta, na ktorom sa v harmonickom vzt'ahu podieľajú všetky zložky osobnosti: senzibilita, intuícia aj intelekt, fantázia, temperament, vedomé i nevedomé duševné aktivity,
10. plniť svoje aktuálne kultúrrne poslanie,
11. otvárať žiakovi možnosti zaradiť sa do kultúrnej tradície na úrovni súčasného myslenia,
12. vychovávať ku kreativite.
13. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
14. Centrum voľného času zabezpečuje podl'a výchovného programu pre deti oddychové a záujmové činnosti v ich voľnom čase.
15. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

**Článok 3**

**Hlavné úlohy školy**

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

1. pre deti predškolského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,
2. pre žiakov školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
3. pre deti a žiakov predškolského a školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné umelecké vzdelanie,
4. pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
5. pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
6. pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
7. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
8. zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**Článok 4**

**Organizácia školy**

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

**Článok 5**

**Zásady riadenia školy**

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci Spojenej školy.
3. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:
4. grémium vedenia Spojenej školy, členmi ktorého sú všetci riadiaci pracovníci Spojenej školy, výchovný poradca školy a predseda ZO OZ PŠaV,
5. metodické združenia, členmi ktorých sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sú organizovaní podľa stupňa vzdelávania, na ktorom vykonávajú pracovnú činnosť,
6. predmetové komisie, členmi ktorých sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sú organizovaní podľa vyučovacieho predmetu alebo skupiny príbuzných vyučovacích predmetov, ktoré vyučujú,
7. koordinačný tím, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sú organizovaní podľa špecifickej témy, na ktorú sa vo svojej pracovnej činnosti zameriavajú.
8. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Jej úlohou je pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
9. príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
10. ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
11. ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
12. kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
13. program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
14. prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
15. organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
16. zameranie školy, plán práce školy a iné.
17. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
18. Operatívne riadenie školy zabezpečuje grémium vedenia Spojenej školy, ktoré prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
19. Riaditeľ školy si môže zriadiť ďalšie metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
20. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
21. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, zástupca ZO OZ PŠaV a zástupca rodičov.
22. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

**Článok 6**

**Riadiace a organizačné vnútorné predpisy**

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy (smernice).
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
4. štatút školy,
5. organizačný poriadok,
6. pracovný poriadok,
7. školský poriadok,
8. registratúrny a skartačný poriadok,
9. disciplinárny poriadok,
10. platový poriadok alebo poriadok odmeňovania,
11. poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti.

**Článok 7**

**Organizačné členenie školy**

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
5. spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
6. koordinácia práce,
7. riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

**Článok 9**

**Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov**

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. [552/2003 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1021200&f=3) o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. [138/2019 Z. z.](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=5030726&f=2) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v [Zákonníku práce](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1019535&f=3) a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
7. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
8. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
9. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
10. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
11. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
12. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
13. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
14. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
15. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
16. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
17. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
18. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
19. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
20. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
21. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle [zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=4442277&f=3) v znení neskorších predpisov,
22. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa [zákona o slobodnom prístupe k informáciám](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1018938&f=3) v znení neskorších predpisov,
23. za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa [zákona o sťažnostiach](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1018055&f=2) a vybavuje petície podľa [zákona o petičnom práve](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1013996&f=3) v rozsahu svojej pôsobnosti,
24. v zmysle [zákona o ochrane osobných údajov](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=1027184&f=3) je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
25. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení [zákona o verejnom obstarávaní](https://www.vssr.sk/main/goto.ashx?t=26&p=4437168&f=3) v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

**Článok 10**

**Organizačná štruktúra školy**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. Útvar riaditeľa Spojenej školy** | |
| **1. Riaditeľ školy** |  |
| **2. Sekretariát riaditeľa školy** |  |
| **B. Ekonomicko - hospodársky útvar Spojenej školy** | |
| **1. Ekonomický úsek**   * Referát ekonomiky a účtovníctva školy * Referát personálnej práce a miezd | vedúci útvaru |
| **2. Hospodársky úsek**   * Úsek upratovačiek * Údržbársko-školnícky úsek |
| **C. Útvar materskej školy (MŠ)** | |
| Materská škola - organizačná zložka SŠ | vedúci útvaru - zástupca riaditeľa školy pre MŠ |
| **D. Útvar základnej školy (ZŠ)** | |
| Základná škola - organizačná zložka SŠ   1. I. stupeň ZŠ 2. II. stupeň ZŠ | vedúci útvaru - zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň ZŠ  vedúci útvaru - zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň ZŠ |
| **E. Útvar základnej umeleckej školy (ZUŠ)** | |
| Základná umelecká škola - organizačná zložka SŠ | vedúci útvaru - zástupca riaditeľa školy pre ZUŠ |
| **F. Školský klub detí (ŠKD)** | |
| Školský klub detí - školské zariadenie | vedúci útvaru - vedúca vychovávateľka ŠKD |
| **G. Centrum voľného času (CVČ)** | |
| Centrum voľného času - školské zariadenie | vedúci útvaru CVČ |
| **H. Zariadenie školského stravovania - školská jedáleň (ŠJ)** | |
| Školská jedáleň a Výdajná školská jedáleň | vedúci útvaru - vedúca školskej jedálne |

**Článok 11**

**Náplň činností organizačných útvarov**

**A. ÚTVAR RIADITEĽA SPOJENEJ ŠKOLY**

**Organizačná štruktúra zamestnancov:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| Riaditeľ školy | 1 |
| Administratívny pracovník (referát, registratúra, archív) | 1 |
| Administratívny pracovník (fakturácie, pokladňa, inventár) | 1 |

**1. Riaditeľ školy**

1. Zodpovednosť riaditeľa školy
2. v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá:

* za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
* za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
* za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
* za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
* za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;

1. v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá:

* za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
* za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
* za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;

1. v oblasti hospodárenia zodpovedá:

* za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
* za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
* za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
* za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

1. Rozhodovanie riaditeľa školy
2. v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje:

* o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
* o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
* o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
* o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
* o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
* o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
* o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
* o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
* o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

1. v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje:

* prijatí žiaka na školu,
* o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
* o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
* o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
* o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
* o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
* o uložení výchovných opatrení,
* o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
* o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
* o individuálnom vzdelávaní žiaka,
* o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
* o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
* o umožnení štúdia žiakovi podľa individuálneho učebného plánu;

1. v oblasti hospodárenia rozhoduje:

* čerpaní rozpočtu školy,
* o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
* o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

1. Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

* návrhy plánu práce školy,
* informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
* správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
* návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

**2. Sekretariát riaditeľa školy**

* **Administratívny pracovník (referát, registratúra, archív)**

1. Administratívny pracovník (referát, registratúra, archív) je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme.

* Administratívny pracovník (referát):
* vybavuje firemnú korešpondenciu elektronickú poštu a telefonické hovory,
* eviduje, zakladá, vyhľadáva, archivuje dokumenty,
* vybavuje záležitosti v mene školy na úradoch a v inštitúciách,
* plní operatívne úlohy,
* obsluhuje kancelárske zariadenia,
* pripravuje podklady pre nadriadených a ostatné oddelenia spoločnosti,
* komunikuje s externými partnermi školy,
* samostatne pripravuje podklady a prezentácie nadriadenému,
* plánuje a organizuje pracovné schôdzky, stretnutia a porady nadriadeného,
* zabezpečuje spoločenský servis pre vedúcich zamestnancov a jeho hostí, napr. uvádzanie návštev, príprava a podávanie občerstvenia a pod.,
* prepisuje údaje pomocou výpočtovej techniky, spravuje databázy, vytvára prezentácie,
* nakupuje kancelárske potreby, občerstvenie a tovar dennej spotreby.
* Administratívny pracovník (archivár a správca registratúry):
* prijíma, ukladá a stará sa o písomnosti v registratúrnom stredisku a archíve,
* vypracúva interné archívne smernice,
* triedi a eviduje písomnosti podľa registratúrneho poriadku a plánu,
* zapožičiava uložené písomnosti,
* vedie registratúrny denník,
* vyradzuje neaktuálne záznamy v zmysle legislatívnych nariadení,
* zodpovedá za dokumentáciu v registratúrnom stredisku v zmysle platnej legislatívy a interných noriem.
* Plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.
* **Administratívny pracovník (fakturácie, pokladňa, inventár)**

1. Administratívny pracovník (fakturácie, pokladňa, inventár) je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme.

* Administratívny pracovník (fakturácie, pokladňa):
* vystavuje a spracováva faktúry, dobropisy a ťarchopisy,
* vykonáva spätnú kontrolu faktúr a podkladov k fakturácií,
* vypracováva podklady pre fakturáciu a účtovníctvo,
* spracováva cestovné príkazy,
* sleduje platobnú disciplínu zamestnancov, urguje oneskorené úhrady,
* vedie pokladňu v domácej mene,
* komunikuje s odberateľmi a dodávateľmi, rieši prípadné nezrovnalosti,
* eviduje a archivuje doklady v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi,
* prijíma a vydáva finančnú hotovosť v domácej mene, ceniny a pod.,
* vystavuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady,
* vedie evidenciu prijatej a vydanej hotovosti,
* hmotne zodpovedá za zverenú finančnú hotovosť a ceniny,
* podieľa sa na dennej a mesačnej účtovnej uzávierke spoločnosti.
* Administratívny pracovník (inventár):
* vedie majetok v účtovníctve podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a pri účtovaní o majetku postupovať podľa postupov účtovania,
* uplatňuje a dodržiava zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (ďalej len „ZDP“), ktorý ustanovuje vymedzenie a členenie majetku pre účely odpisovania a účtovania, spôsoby odpisovania oceňovania majetku.
* Plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

**B. EKONOMICKO - HOSPODÁRSKY ÚTVAR SPOJENEJ ŠKOLY**

**1. Ekonomický úsek**

**Organizačná štruktúra zamestnancov:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| Referát ekonomiky a účtovníctva školy | 1 |
| Referát personálnej práce a miezd | 1 |

* **Referát ekonomiky a účtovníctva školy**

1. Referent ekonomiky a účtovníctva školy je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Referent ekonomiky a účtovníctva školy:

* vypracováva podklady k rozpočtu na kalendárny rok,
* dodržiava rozpočtové pravidlá a predpisy o finančnom hospodárení,
* vypracováva návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
* vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
* vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
* vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
* vedie účtovníctvo a jeho mesačné uzávierky,
* vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu školy,
* zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
* kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
* vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
* štvrťročne predkladá na OÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za sledované obdobie,
* spolupracuje s finančným oddelením obce,
* zodpovedá za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
* správne vedie a archivuje písomnosti súvisiace s ekonomickou činnosťou školy,
* kompletne a včasne spracováva vecne príslušné štatistické výkazy,
* vypracováva podklady a dodržiava platnú legislatívu, VZN obce a vnútorné smernice pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
* zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.
* **Referát personálnej práce a miezd**

1. Referent personálnej práce a miezd je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Referent personálnej práce a miezd:

* stanovuje kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovných pozícií,
* pripravuje obsahovú stránku pracovných zmlúv,
* zabezpečuje pracovnoprávne úkony, spojené so vznikom a zánikom pracovného pomeru,
* pripravuje podklady pre spracovávanie miezd,
* zodpovedá za archivovanie a dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov.
* spracováva ELDP, archivuje doklady, evidenciu a aktualizáciu mzdových listov,
* komunikuje a pripravuje dokumenty, výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, DDP,
* sleduje legislatívne zmeny a aplikuje ich pre potreby školy,
* pripravuje mesačné mzdové uzávierky a reporty,
* spracováva a kontroluje dochádzku zamestnancov,
* eviduje a spracováva zrážky zo mzdy (stravné lístky, zálohy na mzdy, bezúročné pôžičky, vyúčtovania, exekúcie a pod.).

**2. Hospodársky úsek**

**Organizačná štruktúra zamestnancov:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| Vedúci hospodárskeho úseku | 1 |
| Úsek upratovačiek pre MŠ | 2 |
| Úsek upratovačiek pre ZŠ | 5 |
| Údržbársko-školnícky úsek – školník pre MŠ | 1 |
| Údržbársko-školnícky úsek – školník pre ZŠ | 1 |

* **Vedúci hospodárskeho úseku**

1. Vedúci hospodárskeho úseku je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme a za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme a jeho miesto sa obsadzuje menovaním do funkcie riaditeľom školy.
2. Vedúci hospodárskeho úseku:

* riadi hospodársky úsek,
* usmerňuje a kontroluje prácu nepedagogických zamestnancov v škole a zodpovedá za plnenie stanovených úloh,
* vykonáva kontrolnú činnosť,
* zodpovedá za dodržiavanie BOZP podriadených zamestnancov,
* zodpovedá za materiálne zabezpečenie hospodárskeho úseku,
* spracúva dochádzku podriadených zamestnancov a doručuje ju vo forme výkazu na Referát personálnej práce a miezd najneskôr do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.
* **Úsek upratovačiek**

1. Upratovačka je priamo podriadená vedúcemu zamestnancovi nepedagogických zamestnancov. Považuje sa za nepedagogického v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Upratovačka:

* udržiava čistotu a poriadok v priestoroch školy za účelom ochrany zdravia detí a všetkých zamestnancov,
* dodržiava zásady bezpečnosti pri práci a doporučené pracovné postupy,
* vykonáva bežné a veľké upratovanie vrátane čistenia okien,
* denne po odchode žiakov zo školy vykonáva bežné upratovanie - utiera navlhko podlahy určeného úseku, utiera prach z okenných rámov a parapetných dosiek, vetrá miestnosti a dezinfekčným roztokom umýva umývadlá a toalety, toaletové sedačky, pisoáre,
* dbá o to, aby toalety nezapáchali - po odchode žiakov všetky posplachuje,
* 1x za deň po odchode žiakov zotiera triedy a schodištia mokrou handrou a 2x denne zotiera podľa rozpisu služieb priestory pri vstupe,
* 1x za týždeň umýva dvere, umývateľné steny (olejové nátery alebo obkladačky),
* v triedach s kobercami 1 x za týždeň povysáva koberce a v piatok utiera prach vo vnútri lavíc,
* podľa potreby dezinfikuje hygienické zariadenie,
* 1x mesačne vytiera navlhko vykurovacie telesá ( radiátory),
* 1x mesačne poometá steny v učebniach a ostatných miestnostiach školy, vyčistí nábytok,
* 2x ročne utiera prach na osvetľovacích telesách,
* minimálne 1x ročne čistí všetky okná vrátane okenných rámov svojho úseku a ostatné podľa potreby,
* 1x ročne vykonáva veľké upratovanie - umyje a dezinfikuje podlahy všetkých učební, kabinetov a ostatných miestností, kde je to potrebné,
* ometá steny školských priestorov,
* po skončení upratovacích prác na svojom úseku skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie okien,
* vykonáva iné upratovanie, napr. po maliaroch, rekonštrukcii školy, pri havárii a pod.,
* šetrí pridelené materiálne a čistiace potreby, dbá, aby sa na jej úseku zbytočne nesvietilo, spolupodieľa sa na separovaní odpadu / papiera/,
* vykonáva aj iné práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa okolností - napr. niektoré školnícke práce, ak je školník neprítomný, alebo je poverený/á inými úlohami,
* vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,
* upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady,
* skontroluje uzavretie všetkých okien a uzamknutie všetkých miestností a dvier na svojom úseku.
* **Údržbársko-školnícky úsek**

1. Školník je priamo podriadený vedúcemu zamestnancovi nepedagogických zamestnancov. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Školník:

* vykonáva jednoduché opravy a bežnú údržbu majetku školy a školských priestorov,
* udržiava čistotu a poriadok v areáli školy (kosenie a odstraňovanie snehu a ľadu z chodníkov, schodísk a komunikácií v zimných mesiacoch)
* objednáva a preberá práce u špecializovaných spoločností,
* obsluhuje plynovú kotolňu.

**C. ÚTVAR MATERSKEJ ŠKOLY (MŠ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| Zástupca riaditeľa školy pre MŠ | 1 |
| Pedagogickí asistenti | 4 |
| Rodičovský asistent | 1 |
| Učiteľ pre predprimárne vzdelávanie | 13 (100 %)  1 (57 %) |
| Odborní zamestnanci | 1 |
| Pomocný vychovávateľ v MŠ | 1 |

**Zástupca riaditeľa školy pre MŠ**

1. Zástupca riaditeľa školy pre materskú školu je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z. z o výkone práce vo verejnom záujme a jeho miesto sa obsadzuje menovaním do funkcie riaditeľom školy.
2. Zúčastňuje sa na pedagogickom riadení materskej školy a zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje predprimárne vzdelanie detí v materskej škole.
3. Usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických a odborných zamestnancov v materskej škole a zodpovedá za správnu pedagogickú dokumentáciu.
4. Vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť.
5. Zodpovedá za BOZP detí a zamestnancov.
6. Zodpovedá za materiálne zabezpečenie a chod materskej školy.
7. Vyberá príspevok za pobyt v materskej škole.
8. Po prerokovaní s rodičom/zákonným zástupcom určuje dĺžku adaptačného pobytu dieťaťa.

**Učiteľ materskej MŠ**

1. Učiteľ MŠ je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa pre MŠ. Považuje sa za pedagogického zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Učiteľ MŠ zabezpečuje:

* priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktorou sa uskutočňuje štátny vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie v materských školách,
* činnosti, ktorými sa uskutočňuje program vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „program vzdelávania“),
* ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,
* poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,
* poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a spoluprácu so školami, školskými zariadeniami, zariadeniami sociálnej pomoci a pracoviskami praktického vyučovania pri profesijnom rozvoji,
* odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
* poradenstvo a odbornú pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
* podieľanie sa na úpravách, skrášľovaní, vyzdobovaní interiéru a exteriéru materskej školy,
* špecializované činnosti (triedny učiteľ, vedúci metodického združenia atď.)

**Sociálny pedagóg v MŠ**

1. Sociálny pedagóg v MŠ je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za odborného zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Sociálny pedagóg zabezpečuje:

* vykonávanie odborných činností v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva najmä pre deti v MŠ ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo inak znevýhodnených detí, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení,
* plnenie úloh sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálno-pedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálno-pedagogického poradenstva a prevencie, sociálno-patologických javov a reedukácie správania,
* vykonávanie expertíznej a osvetovej činnosti,
* sociálny servis pre deti MŠ,
* prevenciu sociálno-patologických javov v materskej škole formou rôznych prednášok, rozhlasových relácií, besied a seminárov pre deti a zákonných zástupcov a korekciu správania detí s poruchami správania (disociálne, asociálne správanie),
* v poradenstve a reedukačných postupoch riešenie problematického správania detí ako je šikanovanie, extrémizmus, mravné a sociálne poruchy v správaní,
* poskytovanie pomoci deťom pochádzajúcim z disfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín,
* spoluprácu s miestnymi výchovno-vzdelávacími inštitúciami a inými odborníkmi: políciou, sociálnou kuratelou a s CPPPaP atď.,
* spoluprácu s ostatnými odbornými zamestnancami školy pri zjednocovaní vplyvov na individuálne začlenené dieťa,
* vo vzťahu k rodičom poskytovanie poradenstva a individuálnych konzultácií v oblasti prevencie sociálno-patologických javov a o možných rizikách pre deti,
* prácu s kolektívom na vytvorení lepšej atmosféry a klímy s cieľom predchádzania konfliktom, agresii a šikanovaniu v skupine,
* vedenie presnej evidencie riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
* prácu v segregovaných komunitách,
* spoluprácu pri neformálnom vzdelávaní,
* spoluprácu na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie.

**D. ÚTVAR ZÁKLADNEJ ŠKOLY (ZŠ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň ZŠ | 1 |
| Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň ZŠ | 1 |
| Pedagogickí asistenti | 10 |
| Učiteľ základnej školy pre primárne vzdelávanie | 14 |
| Učiteľ základnej školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie | 19\* |
| Odborní zamestnanci | 2 |

**\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Predmet** | **Počet** |
| Slovenský jazyk a literatúra | 5 |
| Anglický jazyk | 3 |
| Nemecký jazyk | 2 |
| Ruský jazyk | 4 |
| Matematika | 2 |
| Informatika | 1 |
| Fyzika | 1 |
| Chémia | 1 |
| Biológia | 2 |
| Dejepis | 2 |
| Geografia | 2 |
| Občianska náuka | 2 |
| Etická/náboženská výchova | 2 |
| Technika | 3 |
| Výtvarná výchova | 0 |
| Hudobná výchova | 1 |
| Telesná a športová výchova | 3 |
| Špeciálna pedagogika | 12 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Špecializovaná funkcia** | **Počet** |
| Výchovný a kariérový poradca | 1 |
| Koordinátor environmentálnej výchovy | 1 |
| Školský knihovník | 1 |
| Koordinátor zdravotnej výchovy | 1 |
| Koordinátor informatizácie | 1 |
| Koordinátor prevencie proti drogovým a patologickým javom | 1 |
| Koordinátor prezentácie a propagácie školy na verejnosti | 1 |
| Školský kronikár | 1 |
| Školský digitálny koordinátor | 1,5 |

**Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň ZŠ**

1. Zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň ZŠ je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme a jeho miesto sa obsadzuje vymenovaním do funkcie.
2. Určuje priamu výchovnú prácu vychovávateľkám ŠK a asistentom učiteľov.
3. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín asistentom.
4. Komunikuje s verejnosťou a spolupracuje s komunitným centrom.
5. Vedie agendu žiakov, ktorí si plnia povinnú školskú dochádzku v zahraničí.
6. Zabezpečuje plynulý pedagogicko-organizačný chod výchovno-vzdelávacieho procesu Štátneho vzdelávacieho programu pre 1. stupeň základnej školy v Slovenskej republike, ISCED 1 - primárne vzdelávanie.
7. Zodpovedá za úroveň práce metodického združenia a vykonáva pravidelnú hospitačnú činnosť na svojom úseku.
8. Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice a predpisy, zodpovedá za plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho úseku.
9. Pripravuje podklady pre rokovanie PR, pracovných porád a realizuje ich vedenie.
10. Zabezpečuje a kontroluje úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku.
11. Koordinuje výcviky, výlety, exkurzie, besedy, súťaže a pod.
12. Vedie agendu aktivít učiteľov nad rámec priamej pracovnej činnosti.
13. Archivuje všetky písomnosti svojho úseku.
14. Navrhuje odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle platných právnych predpisov.
15. Informuje riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi.
16. Využíva kabinetné zbierky a pravidelne ich dopĺňa na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy.
17. Zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.
18. Hodnotí pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a platného pracovného poriadku školy.
19. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

**Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň ZŠ**

1. Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme a jeho miesto sa obsadzuje vymenovaním do funkcie.
2. Prideľuje úväzky učiteľom podľa aprobačných predmetov.
3. Vypracúva rozvrh hodín na príslušný školský rok.
4. Vypracúva rozvrh dozorov.
5. Zabezpečuje plynulý pedagogicko-organizačný chod Štátneho vzdelávacieho programu pre 2. stupeň základnej školy v Slovenskej republike, ISCED 2 - nižšie sekundárne vzdelávanie.
6. Zodpovedá za úroveň práce predmetových komisií a pravidelne vykonáva hospitačnú činnosť na svojom úseku.
7. Zodpovedá za činnosť koordinátorov.
8. Zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
9. Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice a predpisy, zodpovedá za plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho úseku.
10. Vedie evidenciu neprítomných učiteľov, vychovávateliek a asistentov a zodpovedá za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti.
11. Vedie mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna.
12. Efektívne využíva a hospodári s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku.
13. Pripravuje podklady pre rokovanie PR, pracovných porád a realizuje ich vedenie.
14. Zodpovedá za úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku.
15. Archivuje všetky písomnosti svojho úseku.
16. Navrhuje odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle platných právnych predpisov.
17. Informuje riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi.
18. Využíva kabinetné zbierky a pravidelne ich dopĺňa na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy.
19. Hodnotí pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a platného pracovného poriadku školy.
20. Zastupuje riaditeľa/riaditeľku školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu ako priamy zástupca štatutára.

**Učiteľ ZŠ**

1. Učiteľ ZŠ je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa pre ZŠ. Považuje sa za pedagogického zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Učiteľ ZŠ zabezpečuje:

* priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktorou sa uskutočňuje štátny vzdelávací program ISCED 1 - primárne vzdelávanie alebo ISCED 2 - nižšie sekundárne vzdelávanie,
* činnosti, ktorými sa uskutočňuje program vzdelávania,
* ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,
* poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,
* poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a spoluprácu so školami, školskými zariadeniami, zariadeniami sociálnej pomoci a pracoviskami praktického vyučovania pri profesijnom rozvoji,
* odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
* poradenstvo a odbornú pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
* podieľanie sa na úpravách, skrášľovaní, vyzdobovaní interiéru a exteriéru základnej školy,
* špecializované činnosti (triedny učiteľ, vedúci metodického združenia, vedúci predmetovej komisie, koordinátor, vedúci kabinetnej zbierky, výchovný poradca atď.)

**Školský psychológ v ZŠ**

1. Školský psychológ v ZŠ je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za odborného zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Školský psychológ zabezpečuje:

* vykonávanie odborných činností v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ,
* individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu školy, pedagogickým, odborným a nepedagogickým zamestnancom školy,
* odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
* preventívne aktivity v rámci plánu činnosti školy,
* tvorbu, aktualizáciu, inováciu IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi ,
* spoluprácu s prijímacím tímom na zápise žiakov do 1. ročníkov a metodicky usmerňuje prípadné nedostatky, upozorňuje na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
* individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
* aktívnu spoluprácu s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu žiaka,
* systematické vzdelávanie sa a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
* spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
* vedenie presnej evidencie riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti ,
* zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

**Sociálny pedagóg v ZŠ**

1. Sociálny pedagóg v ZŠ je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za odborného zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Sociálny pedagóg zabezpečuje:

* vykonávanie odborných činností v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva najmä pre žiakov ZŠ ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo inak znevýhodnených žiakov, ich zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení,
* plnenie úloh sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálno-pedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálno-pedagogického poradenstva a prevencie, sociálno-patologických javov a reedukácie správania,
* vykonávanie expertíznej a osvetovej činnosti,
* sociálny servis pre žiakov ZŠ,
* prevenciu sociálno-patologických javov v základnej škole formou rôznych prednášok, rozhlasových relácií, besied a seminárov pre žiakov a zákonných zástupcov a korekciu správania žiakov s poruchami správania (disociálne, asociálne správanie),
* v poradenstve a reedukačných postupoch riešenie problematického správania žiakov, ako je šikanovanie, extrémizmus, mravné a sociálne poruchy v správaní,
* poskytovanie pomoci žiakom pochádzajúcim z disfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín,
* spoluprácu s miestnymi výchovno-vzdelávacími inštitúciami a inými odborníkmi: políciou, sociálnou kuratelou a s CPPPaP atď.,
* spoluprácu s ostatnými odbornými zamestnancami školy pri zjednocovaní vplyvov na individuálne začleneného žiaka,
* vo vzťahu k rodičom poskytovanie poradenstva a individuálnych konzultácií v oblasti prevencie sociálno-patologických javov a o možných rizikách pre žiakov,
* prácu s kolektívom na vytvorení lepšej atmosféry a klímy s cieľom predchádzania konfliktom, agresii a šikanovaniu v skupine,
* vedenie presnej evidencie riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
* prácu v segregovaných komunitách,
* spoluprácu pri neformálnom vzdelávaní,
* spoluprácu na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie.

**E. ÚTVAR ZÁKLADNEJ UMELECKEJ ŠKOLY (ZUŠ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| Zástupca riaditeľa školy pre ZUŠ | 1 |
| Učiteľ pre základné umelecké vzdelávanie | 9 |

**Zástupca riaditeľa školy pre ZUŠ**

1. Zástupca riaditeľa školy pre ZUŠ je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 Zákona 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme a jeho miesto sa obsadzuje vymenovaním do funkcie.
2. Zabezpečuje plynulý pedagogicko-organizačný chod Štátneho vzdelávacieho programu základných umeleckých škôl.
3. Zodpovedá za pridelenie úväzkov a tried pedagogickým pracovníkom ZUŠ.
4. Zodpovedá za vypracovanie rozvrhu hodín a dozorov na svojom úseku.
5. Zabezpečuje pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu podľa inovovaného štátneho vzdelávacieho programu pre základné umelecké školy.
6. Zodpovedá za úroveň práce pedagogických pracovníkov ZUŠ a vykonáva pravidelnú hospitačnú činnosť na svojom úseku.
7. Zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.
8. Dodržiava platnú legislatívu, vnútorné smernice a predpisy, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými pracovníkmi svojho úseku.
9. Efektívne využíva a hospodári s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku.
10. Pripravuje podklady pre rokovanie PR, pracovných porád a zabezpečuje ich vedenie.
11. Zabezpečuje a kontroluje úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku.
12. Koordinuje výcviky, výlety, exkurzie, besedy, súťaže a pod. .
13. Archivuje všetky písomnosti svojho úseku.
14. Informuje riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi.
15. Využíva kabinetné zbierky a pravidelne ich dopĺňa na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy.
16. Zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.
17. Hodnotí pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a platného pracovného poriadku školy.
18. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

**Učiteľ ZUŠ**

1. Učiteľ ZŠ je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa pre ZUŠ. Považuje sa za pedagogického zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Učiteľ ZUŠ zabezpečuje:

* priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktorou sa uskutočňuje štátny vzdelávací program základných umeleckých škôl,
* činnosti, ktorými sa uskutočňuje program vzdelávania,
* ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,
* poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,
* poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a spoluprácu so školami, školskými zariadeniami, zariadeniami sociálnej pomoci a pracoviskami praktického vyučovania pri profesijnom rozvoji,
* odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
* poradenstvo a odbornú pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
* podieľanie sa na úpravách, skrášľovaní, vyzdobovaní interiéru a exteriéru školy,
* vyučuje teóriu, históriu umenia a pod.,
* rozvíja talent a individuálne tvorivé schopnosti žiakov,
* organizuje vystúpenia, besedy, výstavy a pod.,
* špecializované činnosti (triedny učiteľ, vedúci kabinetnej zbierky atď.).

**F. ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ (ŠKD)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| Vedúci ŠKD | 1 |
| Vychovávateľ | 1 |

**Vedúci ŠKD**

1. Vedúci ŠKD je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre I. stupeň ZŠ. Považuje sa za pedagogického zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Vedúci ŠKD zodpovedá:

* za plnenie Štátneho výchovného programu pre školský klub detí,
* za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich,
* za účelné využitie pracovného času vychovávateľov ŠKD,
* za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy,
* za ochranu osobných údajov,
* za vyberanie poplatku v ŠKD.

1. Vedúci ŠKD zabezpečuje:

* zastupovanie vychovávateľov ŠKD,
* plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
* kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
* zmeny vo výchove v ŠKD,
* vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
* objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami.

1. Vedúci ŠKD plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

**Vychovávateľ v ŠKD**

1. Vychovávateľ v ŠKD je priamo podriadený vedúcemu ŠKD. Považuje sa za pedagogického zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Vychovávateľ v ŠKD zabezpečuje:

* priamu výchovnú činnosť, ktorou sa uskutočňuje Štátny výchovný program pre školský klub detí,
* ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,
* poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,
* odbornú pomoc spojenú s výchovou,
* poradenstvo a odbornú pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove,
* podieľanie sa na úpravách, skrášľovaní, vyzdobovaní interiéru a exteriéru školy.

**G. CENTRUM VOĽNÉHO ČASU (CVČ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| Vedúci CVČ | 1 |
| Vedúci záujmového útvaru CVČ | podľa ponuky krúžkov na daný školský rok |

**Vedúci CVČ**

1. Vedúci CVČ je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre II. stupeň ZŠ. Považuje sa za pedagogického zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Vedúci CVČ zodpovedá:

* za plnenie Štátneho výchovného programu pre centrum voľného času,
* za činnosť zamestnancov CVČ,
* za účelné využitie pracovného času zamestnancov CVČ,
* za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy,
* za ochranu osobných údajov,
* za vyberanie poplatku v CVČ.

1. Vedúci CVČ zabezpečuje:

* plnenie výchovného plánu CVČ, ktorý vypracúva,
* zmeny vo výchove v CVČ,
* vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a CVČ,
* objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami.

1. Vedúci CVČ plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

**Vedúci záujmového útvaru CVČ**

1. Vedúci útvaru CVČ je priamo podriadený vedúcemu CVČ. Považuje sa za pedagogického zamestnanca v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Vedúci útvaru CVČ zabezpečuje:

* priamu výchovnú činnosť, ktorou sa uskutočňuje Štátny výchovný program pre centrum voľného času,
* ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,
* poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,
* odbornú pomoc spojenú s výchovou,
* poradenstvo a odbornú pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove,
* podieľanie sa na úpravách, skrášľovaní, vyzdobovaní interiéru a exteriéru školy.

**H. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA - ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)**

**Organizačná štruktúra zamestnancov:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Funkcia** | **Počet** |
| vedúci ŠJ | 1 |
| hlavný kuchár/kuchárka | 1 |
| zaučený kuchár/kuchárka | 1 |
| prevádzkové a pomocné sily | 4 |

**Vedúci ŠJ**

1. Vedúci ŠJ je priamo podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme a jeho miesto sa obsadzuje vymenovaním do funkcie.
2. Vedúci ŠJ zodpovedá:

* za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
* za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
* za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
* za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
* za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
* za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

**Hlavný kuchár/kuchárka**:

1. Hlavný kuchár/kuchárka je priamo podriadený vedúcemu ŠJ. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme.
2. Hlavný kuchár/kuchárka:

* zabezpečuje pri výrobe jedál dodržiavanie predpisov MZ SR – Potravinový kódex HCCP - Zásady správnej výrobnej praxe,
* zodpovedá za obsluhu veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: elektrické panvice, elektrické rúry, konvektomat, kuchynské roboty, elektrické kotle, elektrické sporáky, atď.,
* zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla, ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov,
* zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
* dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
* riadi prácu kolektívu zamestnancov,
* pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch,
* dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarne predpisy,
* podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál,
* podieľa sa na tvorbe jedálneho lístka,
* riadi sa pokynmi vedúceho ŠJ.

**Zaučený kuchár/kuchárka:**

1. Zaučený kuchár/kuchárka je priamo podriadený vedúcemu ŠJ. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme.
2. Zaučený kuchár/kuchárka:

* zodpovedá za obsluhu veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke: umývačka riadu, škrabka na zemiaky, elektrická panvica, kuchynský robot, elektrický sporák, elektrická rúra atď.,
* zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave polievok, šalátov, príloh,
* dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál,
* zodpovedá za dodržiavanie váhy porcie jedál pri porciovaní jedál stravníkom podľa MSN - vekových kategórií stravníkov,
* pri nákupe potravín sleduje dobu záruky nakupovaného tovaru,
* dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarne predpisy,
* podieľa sa na dodržiavaní denného stravovania režimu a expedícii hotových jedál,
* zodpovedá za odoberanie a uskladnenie vzorky jedla,
* riadi sa pokynmi hlavného kuchára/kuchárky a vedúceho ŠJ.

**Prevádzková a pomocná sila:**

1. Prevádzková a pomocná sila je priamo podriadená vedúcemu ŠJ. Považuje sa za nepedagogického zamestnanca v zmysle zákona 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme.
2. Prevádzková a pomocná sila:

* zabezpečuje čistenie a upratovanie zariadení a vybavenia prevádzky školskej kuchyne,
* vykonáva jednoduché a rutinné úkony vyžadujúce si ručné nástroje a fyzickú silu pri upratovaní
* zabezpečuje výpomoc pri výrobe a výdaji jednoduchých pokrmov a nápojov,
* zabezpečuje výrobu jednoduchých druhov teplých pokrmov a pokrmov studenej kuchyne,
* dokončuje pokrmy a polotovary,
* zabezpečuje výrobu a výdaj teplých nápojov, nealkoholických nápojov a jednoduchých dezertov,
* zabezpečuje výrobu polievok a príloh k hlavným pokrmom,
* zabezpečuje pomocný výdaj pokrmov a tovaru, vrátane zohrievania a úpravy pokrmov na tanieroch,
* pripravuje a váži suroviny na prípravu výrobkov,
* vykonáva jednoduché práce (napr. miešanie, šľahanie, natieranie a pod.), krájanie korpusov a hotových výrobkov,
* upratuje pracovisko,
* zabezpečuje vaľkanie ciest a prípravu nevarených poliev, prípravu a varenie náplní a cukrárenských poliev, výrobu jednoduchých druhov teplých múčnikov, zhotovovanie bežných druhov ovocných zmrzlinových pohárov, pien a krémov, vrátane zdobenia,
* vykonáva ručné umývanie riadu,
* udržiava čistotu a poriadok na pracovisku,
* pripravuje suroviny na výrobu jedál,
* ošetruje kuchynské náradie a vybavenie,
* zabezpečuje skladovanie potravinárskych surovín.

**Článok 12**

**Spoločné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúcim zamestnancom sa odporúča oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
3. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

**Článok 13**

**Záverečné ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom **02.10.2023***.*