



**Základná škola s materskou školou Bukovce, 090 22 Bukovce 80**

č.t.: 054 74 93235, email: [blicha@bukovcezs.edu.sk](mailto:blicha@bukovcezs.edu.sk) / [www.zsbukovce.edupage.org](http://www.zsbukovce.edupage.org)

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## ŠKOLY

2011

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Bukovce 80. Upravuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi postavenie a pôsobnosť školy, jej riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu a postavenie vnútorných orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej školy.

### Článok I. Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školou Bukovce 80 je na základe rozhodnutia Okresného úradu v Stropkove a v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia § 1 ods. 1 zákona č. 171/1990 Zb. a zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov

**Zriaďovacia listina bola vydaná 31.12.2004 obcou Bukovce.**

### Právne postavenie organizácie

Základná škola s materskou školou Bukovce 80, (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svojou činnosťou finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových rozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je materská škola, školský klub detí a školská jedáleň.

### Článok II. Organizačná štruktúra

ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. útvar riaditeľa školy
- B. pedagogický útvar
- C. hospodársko-správny útvar
- D. útvar školského stravovania

### Článok III.

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### A. Útvár riaditeľa školy

**1. ZŠ s MŠ riadi riaditeľ**, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov)

1.1. Rozhoduje o:

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov a uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami.

1.2. Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
  - vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
  - vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
  - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
  - každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
  - úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
  - rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
  - riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
  - za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
  - prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
  - za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
  - dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
  - za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- 1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- organizačný poriadok školy,

- pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka do 15. apríla kalendárneho roka.

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

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

1.6. Vymenúva:

- vedúcich zamestnancov školy
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- stravovaciu komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- rozvrh dozorov
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- pracovné cesty zamestnancov
- plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/
- osobné príplatky a odmeny /na návrh vedúcich zamestnancov/
- výchovné opatrenia žiakom /po schválení v PR/
- plány výletov a exkurzií.

1.8. Spolupracuje

- so zriaďovateľom a obecným zastupiteľstvom,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,

## **2. Zástupca riaditeľa pre ZŠ**

Do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar ZŠ a ŠKD.

2.1. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobácie,
- určenie priamej výchovnej práce vychovávateľke ŠKD
- vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie,
- vypracovanie rozvrhu dozorov
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- evidenciu neprítomných učiteliek a vychovávateľky a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek.

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

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

### **3. Zástupca riaditeľa pre MŠ**

Do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického úseku MŠ a úseku správnych zamestnancov MŠ.

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení MŠ
- na priamej výchovno-vzdelávacej práci v MŠ
- usmerňuje a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov MŠ,
- zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie,
- koordinuje prácu MŠ,
- vypracúva povinné štatistiky,
- vykonáva inventarizáciu majetku MŠ.
- pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,

#### **4. Výchovný poradca**

Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená ZRŠ.

4.1. Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

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

#### **5. Ekonóm-personalista školy**

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za:

- vypracovanie podkladov k programovému rozpočtu a rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
- spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
- za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

Ďalej zodpovedá za:

- prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc,
- pracovného pomeru všetkých zamestnancov,
- správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, ich aktualizáciu a správnu archiváciu,
- ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
- inventarizáciu majetku školy,
- vydávanie potvrdení pre vlastnú potrebu zamestnancov a žiakov školy,
- vedie knihu zásob a spotreby paliva a cenín,
- správne vedenie a archiváciu písomností na zverenom úseku.

Ďalej zodpovedá:

- za vedenie pokladne školy,
- evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- evidenciu a vyplácanie cestovného žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- vedie knihu objednávok,
- sledovanie a vyhodnocovanie mesačnej spotreby energií,
- mesačný prehľad čerpania miezd podľa stredísk,
- vecne správny obsah nájomných zmlúv.

### **6. Vedúca školskej jedálne**

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za:

- vedenie pokladničnej knihy školskej jedálne, dokumentáciu pokladničných operácií súvisiacich s činnosťou ŠJ,
- vypracovanie jedálneho lístka týždenne dopredu,
- zostavovanie ročného rozpočtu a jeho dodržanie na úseku školského stravovania,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou ŠJ,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- za bezpečnosť a legálnosť informačného systému, ktorý využíva,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov zamestnancami ŠJ.
- dodržiavanie platnej legislatívy z oblasti školského stravovania,
- zásobovanie potravinami, inventár a ostatné potreby pre bezproblémový chod ŠJ,
- inventarizáciu majetku na zverenom úseku,
- denné vedenie evidencie odkladania vzoriek jedál na 48 hodín.

### **7. Správca PC siete**

Je zamestnancom školy na dohodu. Ako externý zamestnanec je priamo podriadený riaditeľovi školy ako správca PC siete zodpovedá najmä za:

- inštaláciu legálneho softvéru do všetkých PC a notebookov vo vlastníctve školy
- za ochranu všetkých PC a notebookov vo vlastníctve školy inštalovaním antivírusových

programov

- bezpečné uloženie všetkých inštalačných CD a ostatnej dokumentácie k PC
- bežnú údržbu všetkých PC a notebookov vo vlastníctve školy
- zamedzenie prístupu užívateľom na nelegálne a nevhodné webové stránky na všetkých PC a notebookoch vo vlastníctve školy

### **B. Pedagogický útvar**

Je priamo riadený zástupkyňou riaditeľky školy, tvoria ho:

1. útvar primárneho vzdelávania a ŠKD
  - 1.1. metodické združenia
2. útvar nižšieho sekundárneho vzdelávania
  - 2.1. predmetové komisie

### **C. Ekonomicko-prevádzkový útvar**

Je priamo riadený riaditeľom školy, tvoria ho:

1. Ekonomický úsek
  - ekonóm -personalista
2. Prevádzkový úsek
  - upratovačky
  - kurič- údržbár

### **D. Útvar školského stravovania**

Je priamo riadený vedúcou školskej jedálne. Tvoria ho:

- vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- kuchárka

## **Časť IV.**

### **Poradné orgány riaditeľa**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

- 1.1. **Rada školy** je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Základnej škole v Turzovke. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
- 1.2. **Pedagogická rada** školy. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy. Riadi sa rokovacím poriadkom.
- 1.3. **Gremiálna rada**. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy, prípadne podľa potreby.
- 1.4. **Rada rodičov** školy. Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa



štvrtročne alebo podľa potreby.

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

## **Článok V.**

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia**

1. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedá zástupkyňa riaditeľa školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.

2. Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- vnútorný poriadok
- kolektívna zmluva
- rokovací poriadok
- rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
- plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- pedagogická rada a pracovná porada
- uznesenia PR a opatrenia PP
- normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn,
- ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenosťou, ktoré môžu po schválení riaditeľom školy vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci.

3. Medzi základné metódy riadiacej práce patria:

- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- tímová práca, zodpovednosť jednotlivých zamestnancov,
- perspektívnosť a programovosť
- informovanosť ostatných zamestnancov o všetkých ukazovateľoch, ktoré majú vplyv na riadny chod školy.

4. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

Rozsah protokolu o odovzdaní a prebraní funkcie určí nadriadený zamestnanec.

Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov /zákon 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov/.

## **Článok VI. Zamestnanci školy**

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne, rezortné a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

### **1.1. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi.

### **1.2. Každý zamestnanec má najmä tieto práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávané

## **Článok VII. Záverečné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

## **Článok VIII. Účinnosť**

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný na PR 30.08.2011 a nadobúda účinnosť 30.08.2011.

V Bukovciach 30.08. 2011

Mgr. Michal Blich, v.r.  
riaditeľ školy

**Príloha:**

**ZŠ s MŠ BUKOVCE**

Organizačná schéma školy

