

Organizačný poriadok

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola Lachova ul. č. 1 (ďalej len ZŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č. 96/83555/010 vydanou Okresným úradom Bratislava V, Kutlíkova 17, Bratislava v zmysle zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Zriaďovacia listina bola menená v súlade s § 6 ods. 2 a § 22 ods. 2 a 3 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov dodatkom č. 4 Mestskou časťou Bratislava-Petržalka dňa 15. 03. 2010.
2. ZŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje svojím menom a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. ZŠ sídli na Lachovej ul. č. 1 v Bratislave.

Článok 2

Všeobecná časť

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

Riaditeľ ZŠ ako aj jeho 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.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútroškolskej 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, informovať o nich ihneď riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ na útvary:

1. Útvar riaditeľa ZŠ
2. Útvar pedagogický
3. Útvar hospodársko-správny
4. Útvar školského stravovania

ZŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZŠ. Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pritom:

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 a ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov.

b) riadi a kontroluje:

- prácu všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy.

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok,
- vedúcich súťaží a predmetových olympiád.

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie najmä náležitosti uvedené v § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ,
- náležitosti týkajúce sa klasifikácie správania žiakov,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom,
- voľno žiakom v súlade s školskou legislatívou.

Riaditeľ a ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 3

Poradné orgány a komisie

Kvôli skvalitneniu a zvyšovaniu účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Rada školy

Poslanie rady školy, jej 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 zmien a doplnkov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom vyjadrujúcim a presadzujúcim miestne záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy, školského zariadenia, k práci riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu. Pri výberovom konaní na miesto riaditeľa je doplnená o zástupcu štátnej školskej inšpekcie a orgánu miestnej štátnej správy v školstve.

2. Pedagogická rada školy

Usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov ZŠ. Rieši najdôležitejšie úlohy ZŠ, prerokováva školský vzdelávací a školský výchovný program, jeho úpravy, plán práce ZŠ, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokováva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky a hodnotenie v jednotlivých predmetoch. Ďalej rieši otázky vyučovania a výchovy. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľ ZŠ prizvať podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

3. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva na poradu riaditeľ ZŠ aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

4. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj za účelom zlepšenia vzájomnej spolupráce medzi peda-

gogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov menuje riaditeľ ZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

5. Poradný zbor

Prerokováva zaradovanie žiakov so špecifickými chybami učenia do špeciálnych tried, prípadne navrhuje riaditeľovi ZŠ začleňovanie žiakov s postihnutím.

6. Komisie zasadajúce jednorázovo

Sú zriadené ad-hoc napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

7. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

8. Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľovi ZŠ uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého písomne poveruje riaditeľ ZŠ. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZŠ mená ďalších jej členov a určí zapisovateľa. Komisia zasada podľa potreby a riadi sa vo svojej činnosti Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Č l á n o k 4

Z á k l a d n é z á s a d y, n á s t r o j e a m e t ó d y r i a d e n i a Z Š

1. Vnútorne členenie útvarov ZŠ na úseky:

Útvar pedagogický - úsek I. stupňa
- úsek II. stupňa
- úsek ŠKD

Úsek hospodársko-správny - úsek administratívy
- úsek správnych zamestnancov

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- a) organizačný poriadok
- b) pracovný poriadok
- c) kolektívna zmluva
- d) rokovací poriadok
- e) organizácia vyučovania a ZŠ v príslušnom školskom roku
- f) plán kontrolnej činnosti riaditeľa a jeho zástupcov
- g) spisový a skartačný poriadok
- h) prevádzkové poriadky.

3. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn, smernica)
- b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci (príkaz, metodické usmernenie).

4. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami
- e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vo vnútri organizácie.

5. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Č l á n o k 5

O s o b i t n á č a s ť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahrňuje činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ, a ktoré

mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ
- d) vedúci zamestnanec hospodársko-správneho útvaru
- e) vedúca ŠJ
- f) školský psychológ
- g) školský špeciálny pedagóg
- h) výchovný poradca
- i) stále poradné orgány a komisie riaditeľa ZŠ
- j) technik PO a BOZP.

Útvar riaditeľa ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami
- eviduje a sleduje termíny úloh
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti ZŠ
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc
- spracováva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ
- vedie evidenciu dovoleníek a poskytovanie iného voľna zamestnancov ZŠ
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov ZŠ
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

- riaditeľ ZŠ plní úlohy v I. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou
- vykonáva štátnu správu v školstve v prvom stupni
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov
- zostavuje plán práce ZŠ, schvaľuje dielčie plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy
- vydáva Školský poriadok, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov
- vypracováva Plán kontrolnej činnosti riaditeľa a jeho zástupcov, štruktúru kariérových pozícií, Ročný plán kontinuálneho vzdelávania, kontroluje ich plnenie
- zodpovedá za Správu o podmienkach a výsledkoch vyučovacej a výchovnej činnosti školy

- zodpovedá za dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu a činnosť školskej jedálne
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní pri určovaní platov a odmien všetkých zamestnancov ZŠ
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ:

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy v II.a stupni riadenia
- v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ ho zastupuje v plnom rozsahu právomocí
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku II. stupňa pedagogického útvaru
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti druhého zástupcu riaditeľa ZŠ:

- druhý zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy v IV. stupni riadenia
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku I. stupňa pedagogického útvaru
- priamo riadi úsek ŠKD pedagogického útvaru
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúceho hospodársko-správneho útvaru:

- vedúci hospodársko-správneho útvaru plní úlohy vo IV. stupni riadenia
- riadi prácu úseku podriadených nepedagogických zamestnancov hospodársko-správneho útvaru
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúcej ŠJ:

- vedúca ŠJ plní úlohy vo IV. stupni riadenia
- riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania
- spolupracuje s riaditeľom školy pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu
- spolupracuje pri utváraní podmienok na podávanie desiatej deťom v ŠJ
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. Útvar pedagogický :**Organizačná štruktúra zamestnancov:**

- a) riaditeľ ZŠ
- b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ
- c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ
- d) školský psychológ
- e) školský špeciálny pedagóg

- f) výchovný poradca
- g) vedúci metodických orgánov
- h) triedni učitelia
- i) netriedni učitelia, externí učitelia a vychovávateľky ŠKD.

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platného školského vzdelávacieho programu, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- zabezpečuje kontrolnú činnosť na jednotlivých úsekoch
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické a iné aktivity žiakov s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami
- vytvára podmienky k príprave žiakov na vyučovanie
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode
- zabezpečuje výchovné poradenstvo, prevenciu, psychologické poradenstvo a špeciálno-pedagogickú činnosť.

3. Útvar hospodársko-správny :

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZŠ
- b) vedúca hospodársko-správneho útvaru, zamestnanec pre personálne veci
- c) ekonóm
- d) školník
- e) upratovačky
- f) technik BOZP a PO.

Hospodársko-správny útvar:

- zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
- zabezpečuje styk s bankou
- zodpovedá za vedenie pokladne
- vedie účtovnú evidenciu
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom
- vo svojej činnosti dbá o dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- vykonáva objednávky previerok a revízií z podnetu riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov
- vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu

- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce jeho zamestnancov.

4. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca ŠJ
- b) hlavná kuchárka
- c) zaučené kuchárky
- d) pracovníčky v prevádzke.

Útvar školského stravovania zabezpečuje:

- výrobu a odbyt jedál a nápojov
- konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte
- v ŠJ pripravuje obed na základe zostaveného jedálneho lístka
- úzko spolupracuje s ostatnými útvarmi zamestnávateľa.

Vedúca ŠJ:

- metodicky a odborne je usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so ZŠ pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú,
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu a pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- so ZŠ spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu vyučovacích hodín, aby prestávky na jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám detí v trvaní 45 minút,
- ďalej spolupracuje pri utváraní podmienok na podávanie desiatej deťom v ŠJ.

Č l á n o k 6

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne sa oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 27. 8. 2010.
5. Ruší sa Organizačný poriadok platný od 1. 1. 2004.

V Bratislave dňa 27. 8. 2010

Gustáv N a g y
riaditeľ