

Základná škola Ivana Krasku 342/1, Trebišov

Organizačný poriadok

Trebišov, 28. August 2012

Čl. 1

Základné ustanovenia

Základná škola, Ivana Krasku 342/1, 075 01 Trebišov (ďalej len škola) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s účinnosťou od 1. januára 2002, zriaďovacou listinou vydanou Okresným úradom v Trebišove v zmysle zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

Právne postavenie školy

Škola je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Predmet činnosti školy

- Predmetom činnosti školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 6 - 16 rokov na úseku základného školstva:
- Riaditeľ školy 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.
- Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
- Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní,
 - návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - návrh rozpočtu školy,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Hnuteľný a nehnuteľný majetok školy je majetok, ktorý škola nadobudla delimitáciou a vedie o tomto majetku účtovnú a operatívnu evidenciu.
- Súčasťou školy je výdajňa stravy / školská jedáleň /.
- Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou školy. Upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých oddelení a útvarov.
- Sídлом školy je ulica Ivana Krasku 342/1, 075 01 Trebišov.

Čl. 2

Organizácia vedenia školy

2. Organizačné členenie školy

Škola sa vnútorne člení na úseky a oddelenia. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického úseku sú zástupcovia školy pre sekciiu I. a II. stupňa, ktorý je podriadený priamo riaditeľovi školy. Na čele hospodársko-správneho úseku je vedúci podriadený riaditeľovi školy.

Riaditeľ vymenúva a odvoláva zástupcu školy po vyjadrení Rady školy

3. Zásady riadenia

1. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a za ňu zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy.
3. Riaditeľ zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
 - rada školy
 - pedagogická rada školy
 - gremiálna rada školy
 - vedenie školy.
4. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.
5. Podrobnosti v pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.
6. Sústavu vnútoriadiacich a organizačných noriem tvoria:
 - riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn riaditeľa)
 - vnútornoorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný mzdový predpis, katalóg pracovných činností, rokovací poriadok, spisový poriadok, skartačný poriadok, smernica vnútornej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, vnútorný poriadok školy povinností žiakov.)

4. Metódy práce

1. Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
2. Analýza činností výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenia.
3. Spracovanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce.
4. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútoroorganizačných rokovaníach.

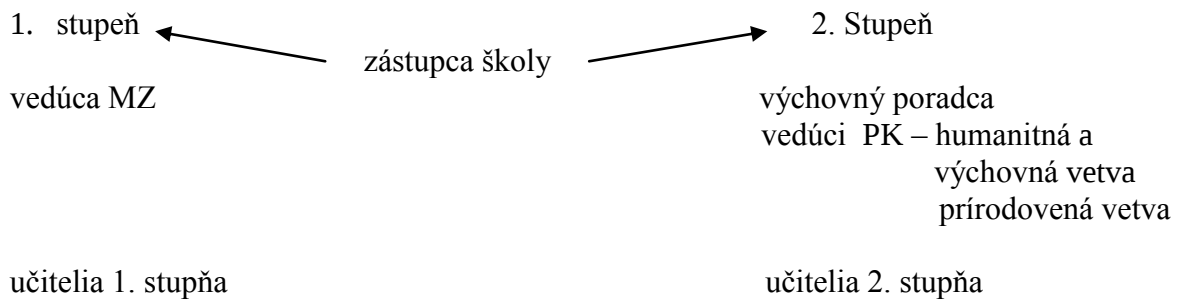
Čl. 3

Osobitná časť

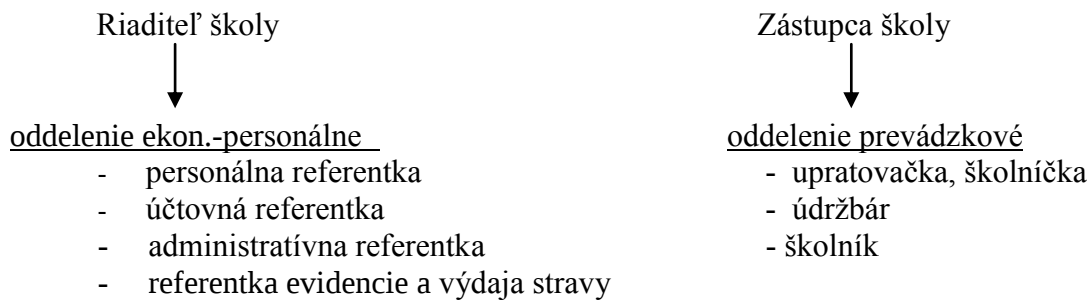
1. Organizačný štruktúra školy:

- pedagogický úsek
- hospodársko-právny úsek

Riaditeľ školy **Pedagogický úsek**



Hospodársko-správny úsek



Čl. 4

Organizačná štruktúra školy

Riaditeľ školy

Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá **riaditeľ školy**. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími platnými normami, pričom:

a) zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených školou, 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,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

b) rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- 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 časti,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo 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,
- prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve aj v pracovnej náplni, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti,
- rozvázaní pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe podľa zákonných lehôt,
- zaradení a preradení do príslušnej platovej triedy,
- čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- vhodnejšej úprave pracovného času,
- pridelení práce nadčas,
- priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
- riadiacich príplatkov, odmenách,
- prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- zmenách vnútornej organizácie školy,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- všetkých dohodách školy s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov.

c) riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,
- činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií.

d) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok, koordinátorov a ďalších

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné smernice a predpisy školy,
- režim dňa,
- organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- rozpočet školy a jeho čerpanie,
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,

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,

h) určuje:

- úväzky a pracovnú náplň zamestnancov,
- termíny pracovných a pedagogických porád,

i) ďalej:

- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

Zástupca riaditeľa školy

Zástupca riaditeľa školy je štatutárnym zástupcom a do funkcie ho menuje riaditeľ školy. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu a má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov na II. stupni pedagogického úseku.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,

- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti, o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Hospodársko-správny úsek

Je priamo podriadený riaditeľovi školy. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou, priamo riadi všetkých zamestnancov na hospodárskom úseku a zodpovedá za tieto činnosti:

- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- zodpovedá za vedenie pokladnice a vedie evidenciu cien,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy,
- zabezpečuje podklady pre inventarizáciu majetku školy,
- kontroluje dodávateľské práce, kvalitu prác a zabezpečuje ich kontrolu,
- vyhotovuje zmluvy o prenájme priestorov školy a zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na opravy, údržbu, neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby, revízie a pod.,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu a verejné obstarávanie,
- rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke školy,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- vedie účtovnú evidenciu,
- sleduje čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov na účtoch,
- vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so
- mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na
- zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného
- pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných
- termínoch,
- vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Výchovný poradca školy

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- poskytuje žiakom, rodičom a zamestnancom škôl výchovné poradenstvo,
- rieši kariérové, osobnostné, vzdelávacie, profesionálne a sociálne potreby žiakov,
- spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom pri sprostredkovaní pedagogických, psychologických,
- sociálnych, psychoterapeutických, reedukačných a iných službách,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Čl. 5 Zamestnanci školy

1. Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.
2. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
3. Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú 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 majetok školy, 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 vyššiemu nadriadenému.

4. Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné 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 vykonávanú.

5. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy:

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

6. 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 prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva **mimoriadna inventúra**.

Čl. 6

Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Pedagogická rada školy

Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci, najmä výchovný poradca, vedúci metodických orgánov, predsedovia komisií, zástupca výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi vedením školy, učiteľmi a asistentmi - vychovávateľmi.

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 školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľného majetku.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Komisia zasadá podľa potreby na vyzvanie riaditeľa školy.

Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 121/1994 Z. z. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, kuchárka, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení zariadenia školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca uplatňuje u riaditeľa školy,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.

Komisia zasadá najmenej raz za dva mesiace. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ZŠS.

Rada školy

Úlohy, poslanie a zloženie Rady školy sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od **1. septembra 2011**

Trebišov, 28.08.2011

Mgr. Martin Gore
riaditeľ školy