

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Veľké Kosihy
Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola Nagykeszi

Organizačný poriadok
Szervezési rend

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s VJM vo Veľkých Kosihách. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s VJM vo Veľkých Kosihách.

Organizačný poriadok vydáva riaditeľ školy podľa §11 ods. 10 písm. f) zákona o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z.z. a na základe Vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole, podľa vyhlášky MŠ SR č. 224/2011 Z.z. o základnej škole – zmeny, a podľa vyhlášky MŠ SR č. 322/2008 Z.z. o špeciálnych základných školách.

Článok I.

Základné ustanovenia

Základná škola s VJM vo Veľkých Kosihách v zmysle zákona č. 461/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene doplnení niektorých zákonov, zákona NR SR 4. 596/2003 Z.z. o štátnej správe a školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR 320/2008 z 23. júla 2008 o základných školách, podľa vyhlášky 224/2011 Z.z. o základnej škole – zmeny a podľa vyhlášky 322/2008 Z.z. MŠ SR zo 6. augusta 2008 o špeciálnych školách od 01.07.2002 prešla pod Obec Veľké Kosihy, ktorá sa stáva jej zamestnávateľom a zriaďovateľom. Stala sa tak štátnou rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity na úseku základného školstva.

Predmet činnosti Základnej školy s VJM vo Veľkých Kosihách

Predmetom činnosti Základnej školy s VJM vo Veľkých Kosihách je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže na úseku základného školstva pre ročníky 1. až 4.

- Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu na prvom stupni §5 ods. 3 Zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene o doplnení niektorých zákonov.

- Riaditeľ 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:

- návrh na počty prijímaných žiakov,

- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,

- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – len stručne svoje návrhy, lebo škola je bez právnej subjektivity a rozhodujúce slovo má zriaďovateľ – zamestnávateľ OÚ Veľké Kosihy,

- školský vzdelávací program,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy.

Poslanie a hlavné úlohy školy

Základná škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v územnom obvode zriaďovateľa prostredníctvom štátneho a školského vzdelávacieho programu školy a výchovného programu školského zariadenia – školského klubu detí.

Základná škola s VJM vo Veľkých Kosihách v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní podporuje rozvoj osobnosti žiaka vychádzajúc zo zásad humanizmu, rovnakého zaobchádzania, tolerancie, demokracie a vlastenectva, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, pracovnej a telesnej. 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.

Do výchovno-vzdelávacieho procesu zahŕňať výchovu k manželstvu a rodičovstvu, výchovu k BOZP, protidrogovú prevenciu, multikultúrnu, mediálnu, dopravnú, environmentálnu výchovu, osobnostný a sociálny rozvoj, ochranu života a zdravia a tvorba projektu a prezentačné zručnosti. Umožňuje výber povinne voliteľného predmetu náboženská výchova alebo etická výchova.

Základná škola s VJM vo Veľkých Kosihách ďalej:

- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť na úseku základného školstva,
- vytvára pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- zabezpečuje starostlivosť o budovy školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovy školy v súčasnosti s Obecným úradom Veľké Kosihy,
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia nadriadených orgánov štátnej správy, metodických orgánov,
- pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov v súčinnosti obecným úradom,
- zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje archivačnú a škartačnú činnosť,

- sleduje dodržiavanie platných predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary a oddelenia. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru je pedagogický poradca riaditeľa školy pre ZŠ. Riaditeľ poveruje pre ZŠ z pedagogických zamestnancov na základe hlasovania na pedagogickej rade, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti.

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 zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva starosta obce na základe vyjadrenia rady školy.
3. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Bližšie rozpracovanie o poradných orgánoch sa nachádza v časti IV. tohto organizačného poriadku.
4. Podrobnejšie pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.
5. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodickkej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činnosti a plnení úloh organizácie,

d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

Sústavu vnútro riadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa)
- vnútroorganizačné normy, a to:
 - pracovný poriadok, ktorý vydáva obecný úrad,
 - kolektívna zmluva, ktorú schvaľuje obecný úrad,
 - vnútorný mzdový predpis, ktorý vydáva obecný úrad,
 - spisový a kartačný poriadok,
 - plán vnútroškolskej kontroly,
 - vnútorný poriadok školy,
 - školský poriadok,
 - prevádzkový poriadok školy,
 - vnútorné bezpečnostné predpisy,
 - registratúrny poriadok.

Metódy práce

1. Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
2. Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych v organizáciách a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
3. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce.
4. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontrolnej činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru a oddelenia,

- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a prekladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

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

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

Článok II.

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

1. Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky.
2. Organizačne sa organizácia rozdeľuje na nasledovné úseky:
 - A. Úsek riaditeľa
 - B. Pedagogický úsek
 - C. Úsek školského klubu detí /ŠKD/

A. Úsek riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej a právnej činnosti. Patria sem:

- riaditeľ školy – vedúci pracovník

- pedagogická poradca riaditeľ školy – pedagogická rada, vedúca MZ

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy (§3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Riaditeľ školy rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy, zamestnávateľom alebo odbornej organizácie. Riaditeľ školy zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca riaditeľ školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, štátneho a školského vzdelávacieho a výchovného programu, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

1. Riaditeľ základnej školy ďalej zodpovedá za:

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- dodržiavanie učebných plánov a učebných osnov,
- dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy.

2. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov do 1. ročníka,
- návrh na úpravy v skladbe vyučovacích voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky,

- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

3. Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek ,
- vysielajú zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje úroveň voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- povoľuje čerpať neplatené voľno v zmysle Zákonníka práce na žiadosť zamestnanca,
- nariaďuje nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom,
- zabezpečuje vzdelanie pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,

- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- 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 ich nápravu,
- spolupracuje v individuálnom vzdelávaní žiaka – aj v zahraničí,
- umožní štúdiá žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Článok III.

B. Pedagogický úsek

Poradca riaditeľa školy

Vedúcou útvaru je poradca riaditeľa školy (ďalej PRS) pre pedagogický úsek. Pedagogického zástupcu riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy. Pedagogický zástupca riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. ZŠ s VJM Veľké Kosihy nemá menovaného zástupcu riaditeľa školy (vid. Nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z.z. o rozsahu vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov). Podľa §3 ods. 2 Vyhlášky MS SR z 23. júla 2008 o základnej škole poveruje riaditeľ z pedagogických zamestnancov svojho poradcu.

Poradca riaditeľa školy:

- usmerňuje výchovno-vzdelávaciu prácu školy na prvom stupni v čase neprítomnosti riaditeľa školy,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov, školských podujatí,
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť (súťaže, olympiády),

- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov,
- vedie evidenciu požiadaviek pracovníkov školy na zvyšovanie, kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- zodpovedá za činnosť ŠKD.

Do pedagogického úseku patria:

- učiteľky I. stupňa ZŠ,
- vychovávateľky.

Článok IV.

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

Pedagogická rada školy

Zvolá ju podľa plánu (päťkrát do roka), prípadne podľa potrieb riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

Pomocnými orgánmi riaditeľa školy sú:

Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný 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 s VJM Veľké Kosihy. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Pracovné porady pedagogických zamestnancov

Je zložená zo zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne porád stanovených v ročnom pláne kontrolnej činnosti, mesačne.

Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne podľa plánu a podľa potreby.

Článok V.

Odborné orgány

1. Riaditeľ školy zriaďuje túto odbornú komisiu: /podľa potreby/
 - komisia pre opravné a komisionálne skúšky.

Článok VI.

Prevádzková oblasť

1. Školníčka-upratovačka zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržiavali nepovolené osoby. Po príchode na pracovisko koná obhliadka všetkých miestností školy. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za zamknutie všetkých priestorov školy. Upratuje určené priestory každý deň zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzatvorenie všetkých okien, vypnutie všetkých elektrospotrebičov a elektrickej energie, uzatvorenie vodovodných zariadení.

Článok VII.

Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje zriaďovateľ a zamestnávateľ – Obec Veľké Kosihy. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného tozpočtu zamestnávateľa. Riaditeľ školy nedisponuje s finančnými prostriedkami školy, t.j. nemá pridelené riadne finančné prostriedky na drobné hospodárenie školy.

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základná školy s VJM Veľké Kosihy nemá. Majetok je majetkom obce Veľké Kosihy a je vedený v inventárnom zozname.

Článok VIII.

Úsek školského stravovania

Základná škola s VJM Veľké Kosihy nevlastní školskú jedáleň. Stravovanie žiakov je zabezpečené z miestnej materskej škôlky.

Vedúca školskej jedálne

1. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne, za prípravu jedál, za zostavenie jedálneho lístka za správne hospodárenie a včasné vedenie a uhrádzanie účtovej agendy, zodpovedá za kvalitu práce kuchárky.
2. Na základe poverenia OÚ Veľké Kosihy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov, uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania a nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

Článok IX.

Úsek školského klubu detí

Vychovávateľka ŠKD si pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti plní svoje povinnosti vyplývajúci im z pracovnej zmluvy, z opisu súhrnu pracovných činností (náplň práce) z vnútroorganizačných noriem a pokynov nadriadeného zamestnanca.

Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinný riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. 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.

Práva zamestnancov:

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

- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke 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.

Článok X.

Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy inými inštitúciami, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

1. Zamestnanci musia byť oboznámení s týmto organizačným poriadkom a aj s prípadnými zmenami alebo doplnkami organizačného poriadku. Za oboznámenie zamestnancov s organizačným poriadkom zodpovedá riaditeľ školy a vedúci zamestnanci príslušných úsekov.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačný schéma organizácie a náplne práce.
3. Organizačný poriadok organizácie vydáva riaditeľ školy.

Súčasťou organizačnej normy je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút Základnej školy s VJM Veľké Kosihy 92
- Zákon NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon MŠ SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole
- Vyhláška MŠ SR č. 224/2011 Z.z. o základnej škole – zmeny
- Vyhláška MŠ SR č. 322/2008 o špeciálnej základnej škole

Článok XI.

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť: 01.09.2025

.....

podpis riaditeľa

.....

podpis zriaďovateľa

Vo Veľkých Kosihách, dňa: 01.09.2025

Organizačná schéma ZŠ s VJM Veľké Kosihy

Pedagogická poradca (Pedagogický úsek)

- vedúci metodických orgánov

- učitelia 1.-4. roč.

- vychovávateľka (Úsek ŠKD)

Riaditeľ školy

(Úsek riaditeľ'a)

Prevádzková pracovníčka (Prevádzková oblasť)

- školníčka – upratovačka

Osobitná príloha č. 1.

Organizačná štruktúra štvortriednej základnej školy – ZŠ s VJM Veľké Kosihy

Négyosztályos alapiskola szervezési rendje – MTNY AI Nagykeszi

Riaditeľka školy: Mgr. Márta Majer

Triedne učiteľky: Mgr. Márta Majer
PaedDr. Tünde Szuri

Vychovávateľka: PaedDr. Tünde Szuri

Školníčka – upratovačka: Irena Palušková

Školská rada pri ZŠ s VJM Veľké Kosihy

Predseda ŠR: Mgr. Ladislav Szendi – delegát z OÚ

Členovia ŠR: PaedDr. Tünde Szuri – pedagogický zamestnanec

Irena Palušková – nepedagogický zamestnanec

Melinda Szűcssová – delegát z OÚ

Iveta Szűcs – delegát z rodičov

Pedagogická rada pri ZŠ s VJM Veľké Kosihy

Predseda PR: Mgr. Márta Majer

Vedenie rodičovského združenia

Predseda RZ: Iveta Szűcs

Prevádzka školy – Az alapiskola üzemeltetési rendje

ZVONENIE – CSENGETÉS

1.hodina – 1.óra:	7:30-8:15
2.hodina – 2.óra:	8:20-9:05
3.hodina – 3.óra:	9:30-10:15
4.hodina – 4.óra:	10:20-11:05

5.hodina – 5.óra: 11:15-12:00

6.hodina – 6.óra: 12:05-12:50

Prevádzka ŠKD: 12:05-16:00

Vnútorná organizácia školy

Príchod žiakov do školy: do 7:20

Príprava na vyučovanie a záujmová činnosť: 12:05-16:00

Konzultačné hodiny riaditeľa

Utorok: 11:00-16:15