

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK



Január 2024

RNDr. Renáta Kunová, PhD.  
riaditeľka školy

Názov školy: **Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce**

Sídlo: **Ul. SNP 3, Zlaté Moravce, 953 42**

IČO: **00160 482**

Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom SNR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa §11 ods. 10. Pís. f) zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Časť I.**

### **Čl. 1 Základné ustanovenia**

- 1.1 Organizačný poriadok je základná organizačná norma Gymnázia Janka Kráľa Ul. SNP 3 v Zlatých Moravciach (ďalej len školy), ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné prepojenie.
- 1.2 Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 1.3 Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s dodržiavaním organizačného poriadku všetkých zamestnancov.

### **Čl. 2 Identifikácia školy a základné ustanovenia**

- 2.1 Škola bolo zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 14. 10. 1996 v zriaďovateľskej pôsobnosti Krajského úradu v Nitre.
- 2.2 Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy.
- 2.3 Škola je rozpočtovou organizáciou NSK. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.4 Škola hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy a tiež s majetkom, ktorý získala z projektovej činnosti a z rozpočtu. Pri nakladaní s vecami a majetkovými právami sa rozpočtová organizácia riadi zákonom NR SR č. 446/2001 Z. z. o majetku VÚC a schválenými Zásadami hospodárenia s majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja.

### **Čl. 3 Poslanie a úlohy školy**

3.1 Hlavným predmetom činnosti školy je výchova a vzdelávanie žiakov v štvorročnej forme štúdia, t.j. poskytnúť úplné stredné všeobecné vzdelávanie (vyššie sekundárne), ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou. Absolvovaním študijného odboru a zamerania študijného odboru gymnázia získa žiak úplné stredné všeobecné vzdelanie a kvalifikáciu podľa Európskeho kvalifikačného rámca a Slovenského kvalifikačného rámca na úrovni 4.

3.2 Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

3.3 Svoju činnosť škola podriaďuje týmito právnymi predpismi:

- ❖ Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ❖ Zákon 596/2003 Z.Z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ❖ Zákon 13/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ❖ Zákon 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❖ Zákon 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ❖ Vyhláška 282/2009 Z. z. o stredných školách v znení neskorších predpisov,
- ❖ Vyhláška 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov,
- ❖ Metodický pokyn č. 21/2011 na klasifikáciu a hodnotenie stredných škôl,
- ❖ a ďalšia platná legislatíva.

## Časť II.

### Čl. 4 Organizačná štruktúra

Vid'. Príloha 1

### Čl. 5 Organizačné členenie školy

5.1 Podľa činnosti školy sú vytvorené úseky:

- ❖ Vedenie školy – riaditeľka a zástupca RŠ
- ❖ Pedagogickí zamestnanci školy – všetci pedagogickí zamestnanci
- ❖ Prevádzkovo-ekonomickí zamestnanci – všetci nepedagogickí zamestnanci
- ❖ Zamestnanci školskej jedálne – vedúca ŠJ a ostatné zamestnankyne ŠJ

### 5.2 Organizačné jednotky so svojimi kompetenciami

*Vedenie školy:*

- Riaditeľka školy
- Zástupca riaditeľky školy

*Pedagogickí zamestnanci školy:*

- Predsedovia predmetových komisií
- Triedni učitelia
- Výchovná a kariérová poradkyňa
- Koordinátor informatizácie
- Koordinátor protidrogovej prevencie
- Koordinátor environmentálnej výchovy
- Koordinátor finančnej gramotnosti
- Ostatní pedagogickí zamestnanci

*Nepedagogickí zamestnanci:*

a) *Ekonomickí:*

- Rozpočtár- hospodár
- Ekonomika práce, mzdová agenda + účtovníctvo

b) *Prevádzkoví:*

- Školník- údržbár
- Kurič – záhradník
- Upratovačky

*Zamestnanci školskej jedálne*

- Vedúca školskej jedálne
- Hlavná kuchárka
- Pomocné kuchárky

### **5.3 Predmet činnosti organizačných jednotiek**

Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci zabezpečujú:

- Výchovno-vzdelávací proces
- Mimoškolské aktivity (krúžkovú činnosť, projektovú činnosť)

Pedagogickí zamestnanci svoju činnosť organizujú v predmetových komisiách (počas celého školského roku) a v predmetových maturitných komisiách (počas maturitných skúšok).

Prevádzkovo - ekonomickí zamestnanci zabezpečujú:

- Prevádzkovo-ekonomickú činnosť
- Činnosť v školskej jedálni

## **Časť III.**

### **Čl. 6 Vedúci zamestnanci a ich kompetencie**

Vedúci zamestnanci:

- riaditeľka školy
- zástupca riaditeľky školy

## 6.1 Riaditeľka školy

Gymnázium riadi riaditeľka, ktorá 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).

### 6.1.1 Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí, umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- m) prijatí žiaka s podpornými opatreniami podľa Katalógu podporných opatrení na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- n) zmenách vnútornej organizácie školy,
- o) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- p) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- q) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- r) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- s) všetkých dohodách a zmluvách školy a jej partnermi,
- t) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- u) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,

- v) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- w) zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- x) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- y) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

#### 6.1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za profesijný rozvoj zamestnancov, podľa plánu profesijného rozvoja,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- o) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Regionálnemu úradu školskej správy za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z. ),
- p) priznáva príplatok (3,6,9,12%) za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- q) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získaný príplatok za profesijný rozvoj na 7 rokov a najviac v sume 12%, za programy vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je

pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania,

- a) zodpovedá za zverejnenie informácie o príspevku za profesionálny rozvoj pedagogického zamestnanca.

*6.1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy,
- c) vnútorný poriadok školy,
- d) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ alebo zástupcom zamestnancov /.
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku
- k) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- l) vydáva ročný plán profesijného vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade materskej školy a školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

*6.1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

*6.1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:*

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14, ods. 5, písm. e) zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších

predpisov a vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

#### 6.1.6. *Vymenúva:*

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

#### 6.1.7. *Schvaľuje:*

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty školy.

#### 6.1.8. *Spolupracuje:*

- a) so zriaďovateľom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a Rodičovskou radou,



- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

## 6.2 Zástupca riaditeľky školy

6.2.1 Zástupca riaditeľky školy pre pedagogickú činnosť - do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogických zamestnancov.

6.2.2 Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

*Štatutárny zástupca RŠ zodpovedá najmä za:*

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu podľa Inovovaného ŠVP
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozborry, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) zostavenie rozvrhu,
- e) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti,
- f) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- g) za činnosť koordinátora protidrogovej prevencie
- h) za činnosť koordinátora finančnej gramotnosti,
- i) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie (katalógy) , ako i vedenie elektronických triednych kníh,
- k) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným a kariérovým poradcom a CPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- l) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- p) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- q) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,

- r) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- s) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- v) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- w) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- x) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- y) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- z) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- aa) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- bb) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP, PO CO.

## Časť IV.

### 7 Poradné orgány riaditeľky školy

- Pedagogická rada
- Predmetové komisie
- Výchovná a kariérová poradkyňa
- Koordinátori – informatizácie, protidrogovej prevencie, environmentálnej výchovy, finančnej gramotnosti
- Rada školy
- Rada rodičov
- Technik BOZ, PO, CO

#### 7.1 Pedagogická rada školy

Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným

orgánom riaditeľa školy. PR prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, klasifikuje žiakov za jednotlivé obdobia školského roka, rokuje o výchovných opatreniach. Z každého zasadnutia sa píše zápisnica. Členmi PR sú všetci pedagogickí zamestnanci.

## **7.2 Predmetové komisie**

Zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. Sú odbornou-metodickým orgánom, ktorý sa vyjadruje k výchovno-vzdelávacím cieľom vyučovacieho procesu a k odbornou-metodickým otázkam v daných predmetoch. PK zasadá 4 krát počas školského roka podľa vopred vypracovaného plánu PK, ktorý je súčasťou plánu školy.

### ***Vedúci predmetových komisií***

- a) plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- d) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- e) spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- f) pripravujú povinné kontrolné písomné práce,
- g) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK, pedagogických radách,
- h) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- i) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- j) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov.

## **7.3 Výchovná a kariérová poradkyňa**

Riaditeľka školy menuje výchovnú a kariérovú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa 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 zástupkyňi riaditeľa školy.

7.3.1. *Výchovná a kariérová poradkyňa zodpovedá najmä za:*

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

7.3.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

7.3.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

7.3.4. Podieľa sa na propagácii školy, pripravuje DOD pre budúcich uchádzačov o štúdiu na škole, zúčastňuje sa pracovných stretnutiach na pôde základných škôl, kde informuje o možnostiach štúdia na škole.

7.3.5. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,

- i) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

7.3.6. Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu študentom, rodičom ale aj kolegom.

## **7.4 Koordinátori**

### **7.4.1**

#### **Koordinátor informatizácie**

Zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie a koordinuje používanie informačno-komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese. Zabezpečuje chod a údržbu informačného systému, spoluprácu školy s NÚCEM pri e-testovaní.

#### **7.4.2 Koordinátor protidrogovej prevencie**

Pomáha triednym učiteľom v otázkach poradenstva pri riešení problémov súvisiacich so zneužívaním drog a výskytom javov sociálnej patológie, realizuje školské aktivity (teambuilding, dotazníky k rôznym prejavom napr. kyberšikana, žuvací tabak a iné) pomáha pri organizovaní a zabezpečovaní preventívnych aktivít so žiakmi, sprostredkováva a dohliada na realizáciu opatrení a doporučení CPaP ohľadom problémových žiakov v uvedenej oblasti, zvyšuje informovanosť. Spolupracuje s CPaP, mestskou políciou, mestským preventistom a podieľa sa na organizovaní akcií s danou problematikou.

#### **7.4.3 Koordinátor environmentálnej výchovy**

Zodpovedá za plán environmentálneho vzdelávania, výchovy a osvedy. Pripravuje rôzne akcie súvisiace s rozvojom environmentálneho povedomia žiakov, spolupracuje s mestom pri rôznych akciách (Deň Zeme), zabezpečuje zapojenie žiakov do rôznych environmentálnych projektov napr.: SadOVO, Roots&Shoot, Amavet, Globe a iné. Zvyšuje si svoju odbornú a metodickú pripravenosť účasťou na vzdelávaní.

#### **7.4.4 Koordinátor finančnej gramotnosti**

Zodpovedá za uplatňovanie metód a foriem práce v súlade s Národným štandardom finančnej gramotnosti a ich uplatnenie vo výchovno-vzdelávacom procese.

## 7.5 Rada školy

Je zriadená podľa § 2 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 a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

Členom rady školy je:

- a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov
- b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
- c) 3 zvolení zástupcovia rodičov
- d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
- e) 1 zvolený zástupca žiakov

## 7.6 Rada rodičov

Postavenie Rady rodičov a úlohy v oblasti spolupráce rodičov a školy upravuje plán Rady rodičov, ktorý si vypracúva na každý školský rok. Aktívne sa spolupodieľa na výchovno-vzdelávacom procese školy.

## 7.7 Technik BOZ, PO, CO.

Externý zamestnanec školy.

## 7.8 Komisie zasadajúce jednorazovo

**7.8.1 Komisie pri komisionálnych skúškach** navrhuje riaditeľka školy pred komisionálnymi skúškami, ktorých harmonogram vypracúva zástupca RŠ. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom.

**7.8.2 Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predsedovi riaditeľke školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**7.8.3 Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.

**7.8.4 Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

**7.8.5 Škodová komisia** slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## Časť V.

### 8 Zamestnanci školy

#### 8.1 Pedagogickí zamestnanci

- a) *učiteľia* využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri klasifikácii sa riadi Metodický pokynom č.21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl v znení neskorších predpisov
- d) známky priebežne zapisujú do internetovej žiackej knižky,
- e) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- f) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- g) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- h) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- i) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- j) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- k) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- l) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- m) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- n) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- o) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,

- p) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- q) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

### 8.1.1 Triedni učitelia

*Triedni učitelia* majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednícké hodiny.

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka podľa platnej legislatívy, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v e-triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia,
- g) triednícké hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľa školy k organizácii triedníckych hodín (v zmysle Vyhlášky MŠVV a Š SR č. 224/2011 Z. z.) nasledovne:



Každý týždeň 1-krát bude triednická hodina prebiehať v triede: podľa plánu triedneho učiteľa - Deň a čas triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom elektronickej žiackej knižky. V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do elektronickej triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

## 8.2 Nepedagogickí zamestnanci

### 8.2.1 Rozpočtár – hospodár

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

- spoluprácu pri príprave rozpisu rozpočtu investičných a neinvestičných výdavkov,
- realizáciu a úpravu rozpočtu podľa podkladov schváleného rozpisu, resp. rozpočtových opatrení vo všetkých položkách rozpočtu za školu a školské zariadenie,
- vystavovanie dokladov na čerpanie finančných prostriedkov pre organizácie v súlade s platnými rozpočtovými pravidlami,
- spoluprácu pri previerkach hospodárenia organizácií a v prípade zistených nedostatkov navrhovanie opatrenia na ich odstránenie
  - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - b. pripravuje podklady a pracuje v informačnom systéme Štátnej pokladnice,
  - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- dohliada, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- inventarizáciu majetku, záväzkov a pohľadávok,
- spoluprácu s ekonomickým oddelením ÚNSK,
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení a potvrdenia o dobe štúdia,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
- vypláca finančné prostriedky z pokladne školy,
- realizovanie úhrad faktúr v platobnom portáli VÚC NSK
- vedie evidenciu a vypláca štipendiá žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- zodpovedá za rozpočet vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,

- spolupracuje pri agende BOZP a PO,CO
- riadi a kontroluje prácu upratovačiek, školníka a záhradníka, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov,
- evidencia došlej pošty podľa registratúrneho plánu a spisového poriadku,
- vybavuje agendu riaditeľky školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- dohľad nad dodržiavaním zákona o ochrane osobných údajov,
- evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a likvidovanie náhrad pri pracovných cestách,
- evidencia školských úrazov, v informačnom systéme,
- činnosť spojená s archiváciou školy a registratúra

### **8.2.2 Ekonomika práce, mzdová agenda + účtovníctvo**

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

- samostatné uplatňovanie mzdových predpisov, kontrola ich dodržiavania,
- navrhovanie najvhodnejších mzdových podkladov, príprava potrebných podkladov,
- vykonávanie zaradenia do platových tried a stupňov,
- zabezpečovanie podkladov pre nadtarifné platy, podklady pre osobné príplatky, odmeny,
- riešenie platových záležitostí v sporných prípadoch,
- sledovanie platov a ich kontrola, priebežné čerpanie a informovanie riaditeľa školy,
- podiel na príprave vnútroorganizačných mzdových predpisov, podiel na tvorbe rozpočtu organizácie /štatistická časť, mzdy , odvody/,
- vystavovanie dokladov na čerpanie finančných prostriedkov /mzdy a odvody/
- vypracovanie podkladov pre finančné a daňové orgány, orgány soc. poisťovne zdravotných poisťovní a dodržiavanie platnej legislatívy,
- zodpovednosť za uplatňovanie predpisov vzťahujúcich sa na platy a ostatné náležitosti zamestnancov a riešenie sporných prípadov,
- činnosť spojená s nárokmi zamestnancov,
- činnosť pri vykonávaní ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a funkčných pôžitkov,
- spracovanie prehľadov a analýz súčasného stavu zamestnancov
- tvorba základných dokumentov personálnej práce a ich zosúladenie s platnými právnymi normami v spolupráci s riaditeľkou školy,
- spolupráca a podiel pri tvorbe sociálnych programov v rámci organizácie – sociálny fond, tvorba, čerpanie a zúčtovanie,

- činnosť spojená s nárokmi zamestnancov v oblasti pracovnoprávných vzťahov v spolupráci s riaditeľkou školy
- príprava podkladov a práca v informačnom systéme štátnej pokladnice- úhrady plátov, zrážok, odvodov do soc. poisťovne, zdravotných poisťovní, daň zo závislej činnosti, daňový bonus, náhrada príjmu ....
- finančná kontrola miezd , odvodov, náhrada príjmu, dohôd,
- činnosť spojená s nárokmi zamestnancov v oblasti kreditových príplatkov
- zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa daňový úrad a pod.),
- vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc), kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  - a. evidenciu dochádzky, LV, PN, OČR a iných prekážok v práci všetkých zamestnancov
  - b. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, ,
  - c. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
  - d. spolupracuje s vedením školy pri príprave plánu dovoleniiek,
  - e. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
  - f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právných, daňových a poisťných predpisov,
  - g. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
  - h. zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
  - i. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - j. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
  - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
  - m. vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia o dobe zamestnania, zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,

- n. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- o. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- p. spolupracuje pri vypracovaní projektov,

- evidencia cenín /poštové známky/ spotreba a mesačné zúčtovanie,
- vystavovanie potvrdenia pre všetkých žiakov školy pre prídavky na deti, daňový bonus, brigády, pre dopravu, pre banky, cezhraničné potvrdení,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní, vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa,
- práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,
- spolupracuje pri agende BOZP a PO, CO.

### Účtovnícka agenda - zahŕňa

- zabezpečovanie včasného zostavenia účtovných uzávierok, výkazov o hospodárení a účtovných výkazov,
- zodpovednosť za správnosť účtovných zápisov a účtovných uzávierok voči nadriadenému orgánu a štátnemu rozpočtu,
- rozpracúvanie metodiky účtovníctva a rozpočtovníctva v organizácii,
- vypracúvanie rozborov hospodárskych výsledkov organizácii,
- overovanie dodržiavanie kontroly správnosti účtovných podkladov,
- kontrolovanie zostatkov na účtoch, vypracúvanie prehľadov dlžníkov a veriteľov a zabezpečovanie likvidácie a vymáhania,
- kontrolovanie zostatkov na účtoch, vypracovanie prehľadov a ostatné práce s dohodnutým druhom,
- vyhodnotenie pokladničných dokladov na zaúčtovanie,
- realizovanie úhrad faktúr v platobnom portáli VÚC NSK,
- 1 x ročne vypracovanie konsolidačného balíka v programe IS JUS,
- vykonáva ďalšie práce, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce a ďalšie práce podľa potreby zamestnávateľa,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a potreby zamestnávateľa,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- 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,

- spracováva registratúru, archivuje všetky doklady účtovníckej agendy,
- spoluprácu s finančným oddelením ÚNSK,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

**8.2.3 Školník – kurič** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov priameho nadriadeného, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Zabezpečuje prevádzku kotolne, údržbu a odstraňovanie drobných porúch, obsluha kotolne s tepelným výkonom, kontrola teploty v budove školy, triedy, školská jedáleň, telocvičňa, Pri odchode z pracoviska je zodpovedný za uzamykanie priestorov a zatvorenie všetkých okien na budove a telocvični školy. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa.

**8.2.4 Záhradník** – zabezpečuje drobné opravy a záhradnícke práce. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa.

**8.2.5 Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy. Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa.

**8.2.6 Vedúca školskej jedálne** zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

1. prípravu jedál,
2. zostavovanie jedálneho lístka,
3. zabezpečovanie kompletnej agendy v oblasti školského stravovania, zodpovednosť za evidenciu stravníkov, odvod príjmov za stravovanie, evidencia výdajov, zodpovedá za účtovnú uzávierku a inventarizáciu v školskom zariadení,
4. kvalitu práce kuchárov,
5. na základe písomného poverenia riaditeľa školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
6. uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.
7. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa.

**8.2.7 Kuchárka** – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v ŠJ. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa.

**8.2.8 Pomocné kuchárky** – zabezpečujú výrobu jednoduchých druhov teplých jedál, dohotovovanie a výdaj jedál a rôznych príloh k hlavným jedlám. Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa.

## Časť VI.

### 9 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia strednej školy

#### 9.1 Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

*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 metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností 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.

#### 9.2 Základné organizačné a riadiace normy

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy,*
4. kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,

9. uznesenia PR a opatrenia PP,
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

### **9.3 Organizačné normy riaditeľky školy**

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci zamestnanci.

### **9.4 Metódy riadiacej práce**

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

### **9.5 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 odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

## **Časť VI.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Gymnázia Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce.

2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*)
3. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SŠ všetkých podriadených zamestnancov.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

**Časť VII.**  
**Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 8.1.2024 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 1. 9. 2014.

**RNDr. Renáta Kunová, PhD.**  
riaditeľka školy