

ORGANIZAČNÝ PORIADOK



Február 2026

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. 321/2025 Zb. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce (ďalej len „SŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou zriaďovacou listinou zo dňa 1. 07. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja
- 2) Gymnázium Janka Kráľa, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce (je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) Predmetom činnosti SŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre vyššie sekundárne vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyť jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov SŠ.
- 4) SŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **00160482**.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole a MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
- 7) SŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
- 8) Súčasťou SŠ je:
 - a) Školská knižnica
 - b) Školská kuchyňa a školská jedáleň, Ul. SNP 3, Zlaté Moravce
- 9) Sídлом SŠ je Ul. SNP 3, Zlaté Moravce

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- 10) SŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
- 11) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 12) Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s dodržiavaním organizačného poriadku všetkých zamestnancov.
- 13) Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 1.7.2002.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) SŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) ekonomický a hospodársky úsek
 - c) školské stravovanie
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľky školy, ekonómka - hospodárka a vedúca školskej jedálne. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
- 3) Riaditeľ SŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 4) Riaditeľ SŠ a ostatní vedúci zamestnanci SŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa SŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

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.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 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. Absolúvaním študijného odboru a zamerania študijného odboru gymnázia 7902 J získa žiak úplné stredné všeobecné vzdelanie a kvalifikáciu podľa Európskeho kvalifikačného rámca a Slovenského kvalifikačného rámca na úrovni 4.
- 2) *Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.*
- 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 321/2025 Z.Z o školskej správe,
 - ❖ 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.
- 4) Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva poskytuje stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. 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 metodickej 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.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) 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.

C. 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 spojenj s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

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 a odborní zamestnanci školy – všetci pedagogickí a odborní 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- kurič
- Upratovačky

Zamestnanci školskej jedálne

- Vedúca školskej jedálne
- Hlavná kuchárka
- Pomocná kuchárka

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
- vedúca prevádzkových zamestnancov
- vedúca školskej jedálne

6.1 Riaditeľka školy

- 1) SŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ.
- 3) Súčasť školy – školská jedáleň
 - a) zaraďuje na stravovanie,
 - b) vyraduje zo stravovania.
- 4) Školská knižnica
- 5) Riaditeľ zodpovedá² za
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie kvality stravovania v ŠJ,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

- b) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- c) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- d) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy – pedagogickej rady a predmetových komisií.
- e) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
- f) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- g) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- h) Riaditeľ školy ďalej:
 - a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - d) dodržiavanie dohody o úprave pracovných podmienok,
 - e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- k) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
- p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov.
- y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,

- z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadala o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
 - dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.
- 6) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- a) organizačný poriadok školy,
 - b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
 - c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
 - d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
 - f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - g) školský vzdelávací program,
 - h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
 - i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - j) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - k) plán profesijného rozvoja
- 6) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- 7) Riaditeľ školy 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 školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,

- e) výročnú správu⁷
 - f) správu⁸ o hospodárení
 - g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny⁹ školským rokom
- 17) Riaditeľ školy vymenúva:
- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹⁰,
 - b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
 - c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
 - d) škodovú komisiu,
 - e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 18) Riaditeľ školy schvaľuje:
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
 - b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - c) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom školy,
 - d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
 - e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
 - f) nadčasovú prácu 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/ dohodu o úprave pracovných podmienok,
 - l) vnútorné dokumenty školy.
- 19) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a rodičovskou radou,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

⁹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

¹⁰ u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

6.2 Zástupca riaditeľky školy

1) **Zástupca riaditeľky školy** pre pedagogickú činnosť – do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogických a odborných zamestnancov

1.1. Zástupca RŠ zodpovedá najmä za:

- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
- b) je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED III,
- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- g) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií,
- h) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- i) za činnosť koordinátora protidrogovej prevencie
- j) za činnosť koordinátora finančnej gramotnosti,
- k) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- l) za správne vedenie triednej dokumentácie¹¹ ako i vedenie elektronických triednych kníh,
- m) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom, školským psychológom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- n) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- o) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- p) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- q) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- r) zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy¹²,

¹¹ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹² Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

- s) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- t) evidenciu školských úrazov,
- u) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- v) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- w) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- x) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- y) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- z) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹³ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁴,
- aa) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie¹⁵,
- bb) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- cc) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- dd) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- ee) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- ff) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- gg) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- hh) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

Časť IV.

7 Poradné orgány riaditeľky školy

- Pedagogická rada
- Predmetové komisie
- Výchovná a kariérová poradkyňa

¹³ § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁴ § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

¹⁵ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- Koordinátori – informatizácie, protidrogovej prevencie, environmentálnej výchovy, finančnej gramotnosti
- Rada školy
- Rada rodičov
- Technik BOZ, PO, CO

7.1 Pedagogická rada školy

Pedagogická rada

(1) Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.

(2) Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Ak ide o riaditeľa, ktorý spĺňa predpoklady podľa § 7 ods. 6, predsedom pedagogickej rady je zástupca riaditeľa.

(3) Pedagogická rada najmä

- a) prerokúva školský poriadok,
- b) prerokúva školský vzdelávací program,
- c) prerokúva výchovný program, ak ide o školu, ktorej súčasťou je školské výchovno-vzdelávacie zariadenie,
- d) plní úlohy podľa osobitného predpisu.9)

(4) V spojenej škole sa môže zriadiť pedagogická rada pre každú organizačnú zložku

Predseda: RNDr. Renáta Kunová, PhD.

Členovia : pedagogickí a odborní zamestnanci

Zasadnutia: spravidla mesačne – podľa potrieb školy

Riadi sa rokovacím poriadkom.

7.2 Predmetové komisie

Predmetová komisia (PK) je kľúčovým **metodickým a poradným orgánom** riaditeľa školy. Ide o skupinu učiteľov, ktorí vyučujú rovnaký predmet alebo skupinu príbuzných predmetov (napríklad PK prírodovedných predmetov, PK cudzích jazykov).

Jej hlavnou úlohou nie je len administratíva, ale predovšetkým zvyšovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu.

Hlavné funkcie predmetovej komisie

- **Plánovanie a koordinácia:** Členovia spoločne vypracovávajú a upravujú školské vzdelávacie programy (ŠkVP), tematické výchovno-vzdelávacie plány a určujú ciele, ktoré majú žiaci dosiahnuť.
- **Metodická činnosť:** Učitelia si vymieňajú skúsenosti s novými vyučovacími metódami, modernými technológiami a didaktickými pomôckami.

- **Zjednocovanie kritérií:** PK určuje jednotné pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov, aby sa nestalo, že dvaja učitelia hodnotia rovnaký výkon rôzne.
- **Kontrolná a analytická činnosť:** Sleduje výsledky žiakov (napr. v komparatívnych testoch), analyzuje úspešnosť v olympiádach a navrhuje opatrenia na zlepšenie prospechu.
- **Profesijný rozvoj:** Slúži ako priestor pre vzdelávanie učiteľov – členovia sa informujú o seminároch, zmenách v legislatíve a novinkách v odbore.

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 Kariérový a výchovný poradca

Kariérový a výchovný poradca - riaditeľka školy menuje kariérového poradcu, ktorý je priamo podriadený riaditeľke školy. Kariérový a výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, so školskou psychologičkou a odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní

vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupcovi riaditeľky školy.

7.3.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

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

7.3.4. 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) Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu študentom, rodičom ale aj kolegom.
- i) koordinuje výchovný proces v škole,
- j) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,

k) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach

7.4 Koordinátori

7.4.1

Koordinátor informatizácie

Koordinátor informatizácie (často označovaný aj ako správca IKT alebo metodik informačných technológií) zohráva na modernej škole kľúčovú úlohu „mosta“ medzi technológiami a samotnou pedagogickou praxou. Jeho práca už dávno nie je len o zapájaní káblov.

Jeho úlohy možno rozdeliť do troch hlavných oblastí:

1. Metodická a pedagogická činnosť

Toto je najdôležitejšia časť jeho práce v súvislosti s digitálnou transformáciou školy:

- **Podpora kolegov:** Pomáha učiteľom s implementáciou digitálnych technológií do rôznych predmetov (napr. ako využiť simulácie vo fyzike alebo interaktívne mapy v dejepise).
- **Vzdelávanie:** Organizuje interné školenia pre zamestnancov školy (práca s interaktívnou tabuľou, využívanie AI nástrojov, práca v cloudovom prostredí ako MS Teams alebo Google Workspace).
- **Digitálna bezpečnosť:** Edukuje žiakov a učiteľov o kyberbezpečnosti, netikete a kritickom myslení v online priestore.

2. Organizačná a koncepčná činnosť

Koordinátor určuje smer, ktorým sa škola v oblasti technológií uberá:

- **Digitálna stratégia:** Vypracováva plán rozvoja informatizácie školy (napr. nákup nových zariadení na 3 až 5 rokov dopredu).
- **Správa softvéru:** Navrhuje a spravuje licencie, edukačné softvéry a zabezpečuje ich legálnosť a aktuálnosť.

3. Technicko-prevádzková činnosť (často v spolupráci so správcom siete)

Hoci na väčších školách technickú stránku rieši externá firma alebo správca siete, koordinátor na tieto procesy dohliada:

- **Funkčnosť IKT:** Monitoruje stav hardvéru (počítače, tablety, projektory) a nahlasuje potrebu opráv alebo výmeny.
- **Konektivita:** Dbá na to, aby bola školská Wi-Fi sieť stabilná a bezpečná pre žiakov aj učiteľov.

- **Správa používateľov:** Zabezpečuje prístupové údaje pre nových zamestnancov a žiakov

7.4.2 Koordinátor protidrogovej prevencie

Koordinátor prevencie (bežne nazývaný **koordinátor drogovej prevencie** alebo sociálno-patologických javov) je pedagogický zamestnanec, ktorý na škole buduje bezpečné prostredie a snaží sa predchádzať rizikovému správaniu žiakov. Jeho úloha sa v posledných rokoch posunula od „strašenia drogami“ k budovaniu duševného zdravia a odolnosti žiakov.

Hlavné oblasti pôsobnosti

1. Prevencia závislostí (Látkové a nelátkové)

- **Látkové:** Monitoring a prevencia užívania alkoholu, cigariet, elektronických cigariet (vapes) a nelegálnych drog.
- **Nelátkové:** Prevencia závislosti od sociálnych sietí, počítačových hier, hazardu (gambling) a digitálneho preťaženia.

2. Prevencia rizikového správania

- Boj proti **šikanovaniu a kyberšikanovaniu**.
- Prevencia extrémizmu, radikalizácie a intolerancie.
- Riešenie problematiky záškoláctva a porúch správania.

3. Metodická a poradenská činnosť

- **Plán prevencie:** Vypracováva ročný plán preventívnych aktivít školy.
- **Poradenstvo:** Je prvým kontaktom pre žiakov, ktorí majú problém, alebo pre rodičov, ktorí majú podozrenie na rizikové správanie dieťaťa.
- **Spolupráca:** Komunikuje s Centrom poradenstva a prevencie (CPP), políciou a neziskovými organizáciami.

7.4.3 Koordinátor environmentálnej výchovy

Koordinátor environmentálnej výchovy (ENV) na škole je kľúčovou osobou, ktorá formuje vzťah žiakov k prírode, udržateľnosti a zodpovednému životnému štýlu. Ide o špecializovanú činnosť, ktorá prepája teoretické vedomosti z biológie či geografie s praktickým fungovaním školy a postojmi žiakov.

Hlavné piliere činnosti koordinátora ENV

1. Konceptná a plánovacia činnosť

- **Plán environmentálnej výchovy:** Vypracováva ročný plán aktivít, ktorý je súčasťou školského vzdelávacieho programu.

- **Integrácia do vyučovania:** Pomáha kolegom hľadať prieniky environmentálnych tém v rôznych predmetoch (napr. výpočet uhlíkovej stopy v matematike, ekologická etika v náboženskej/etickej výchove).

2. Praktická realizácia aktivít

- **Manažment zdrojov:** Iniciuje zmeny v prevádzke školy – separácia odpadu, šetrenie energiou a vodou, eliminácia jednorazových plastov v bufetoch či jedálňach.
- **Školská záhrada/ekoučebňa:** Spravuje a využíva areál školy na praktickú výučbu (pestovanie rastlín, kompostovanie, hmyzie hotely).

3. Osvetová a informačná činnosť

- **Kampane:** Organizuje tematické týždne (napr. Týždeň mobility, Svetový deň vody, ekoplagát ku Dňu Zeme).
- **Workshopy a súťaže:** Pripravuje pre žiakov kvízy, exkurzie do čistiarní odpadových vôd, recyklačných stredísk alebo chránených území.
- **Spolupráca:** Komunikuje s mimovládnyimi organizáciami (napr. Živica, Amavet, Globe), samosprávou a miestnymi organizáciami na ochranu prírody.

7.4.4 Koordinátor finančnej gramotnosti

Koordinátor finančnej gramotnosti (FG) je na škole zodpovedný za to, aby žiaci po skončení štúdia rozumeli peniazom, vedeli si naplávať rozpočet a nenechali sa nachytať na nevýhodné ponuky. Jeho práca sa opiera o **Národný štandard finančnej gramotnosti**, ktorý definuje, čo by mal žiak v každom veku ovládať.

Hlavné úlohy koordinátora finančnej gramotnosti

1. Implementácia Národného štandardu

- **Audit ŠkVP:** Kontroluje, či sú témy finančnej gramotnosti (napr. dane, odvody, sporenie, úvery) zapracované do učebných osnov rôznych predmetov.
- **Horizontálne prepojenie:** Finančná gramotnosť nie je samostatný predmet, preto koordinátor hľadá spôsoby, ako ju učiť v matematike (výpočet úrokov), v etike (hodnota peňazí) alebo v cudzích jazykoch (názvy mien a nakupovanie).

2. Vzdelávacie a rozvojové aktivity

- **Simulácie a hry:** Organizuje aktivity typu "Finančná sloboda", kde si žiaci nanečisto skúšajú investovanie a hospodárenie.
- **Odborné besedy:** Pozýva do školy odborníkov z bánk, poisťovní (Partners), aby žiakom vysvetlili prax.
- **Súťaže:** Zapája školu do celoslovenských súťaží ako *Finančná olympiáda* alebo *Eurocola*.

3. Osveta v oblasti spotrebiteľských práv

- Učí žiakov čítať zmluvy (napr. pri kúpe mobilu na paušál).
- Vysvetľuje riziká spojené s online nákupmi, kybernetickými podvodmi (phishing) a rýchlymi pôžičkami.
- Zameriava sa na tému **udržateľnej spotreby** – ako rozlišovať medzi „chcem“ a „potrebujem“.

2) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) dodržiava pracovnú disciplínu, do školy prichádza 15 min. pred začatím priamej VVČ, zapisuje sa do eTK, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) 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,
- i) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- l) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúru stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- n) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie PC a didaktickou technikou,
- o) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ,

- s) 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,
- t) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- u) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- v) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- w) vykonávajú pracovnú činnosť¹⁶ pedagogického zamestnanca podľa kategórie¹⁷, a podkategórie a špecializačné činnosti¹⁸ v súlade s opismi pracovných miest¹⁹, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

7.5 Školský podporný tím (Inkluzívny tím) ŠIT

7.5. 1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPP).

7.5.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:

- a. koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b. zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c. spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími externými subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d. poskytovať poradenstvo a metodickú podporu deťom, žiakom a zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
- e. podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi,
- f. organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne aktivity, programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy.
- g. vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠIT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických

¹⁶ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁷ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁸ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁹ Príloha č. 4/1 až 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,

- h. poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov,
- i. v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti,
- j. vytvárať a viesť spisovú dokumentáciu žiakov a pripravovať podklady na odborné vyšetrenie,
- k. pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠIT,
- l. podieľať sa na riešení krízových situácií v škole v spolupráci s vedením školy a externými odborníkmi.

7.5.3. Zloženie školského podporného tímu je nasledovné:

Mgr. K. Bagová – školská psychologička

PaedDr. V. Šedíková – výchovná a kariérová poradkyňa

Mgr. A. Holecová – koordinátorka prevencie

- príslušný triedny učiteľ

7.6 Rada školy

Je zriadená podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe v školstve poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 16 a v § 23 tohto zákona. Je to nezávislý kolektívny orgán školy, vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Má kontrolnú, schvaľovaciu a iniciatívnu funkciu.

Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie.

Na správe školy sa podieľajú:

- zriaďovateľ,
- pedagogickí zamestnanci,
- rodičia,
- žiaci.

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 sú:

- a) 3 zvolení zástupcovia zamestnancov
- b) 4 zvolení zástupcovia rodičov
- c) 3 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
- d) 1 zvolený zástupca žiakov

7.7 Rada rodičov

Rada rodičov predstavuje kľúčový spojovací článok medzi rodinou a školou. Je to dobrovoľné združenie rodičov (zákonných zástupcov), ktoré sa aktívne podieľa na živote školy a snažia sa o to, aby vzdelávací proces prebiehal v čo najlepšom prostredí.

Tu je podrobná charakteristika jej fungovania a významu:

1. Hlavné poslanie a ciele

- **Spolupráca:** Pomáha škole pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov.
- **Podpora:** Organizuje a financuje aktivity, ktoré rozpočtová kapitola školy bežne nepokrýva (výlety, súťaže, odmeny na konci roka).
- **Informovanosť:** Zabezpečuje prenos informácií od vedenia školy k jednotlivým rodičom.

2. Organizačná štruktúra

Rada rodičov má zvyčajne jasne definovanú hierarchiu, ktorá umožňuje efektívne rozhodovanie:

- **Triedni dôverníci:** Každá trieda si volí svojho zástupcu. Ten komunikuje s triednym učiteľom a prenáša podnety z "vlastnej" triedy na celoškolskú úroveň.
- **Výbor Rady rodičov:** Skladá sa z predsedu a tajomníka (zástupca učiteľov). Títo členovia koordinujú činnosť celej rady a spravujú finančné prostriedky.
- **Plenárne združenie:** Stretnutie všetkých rodičov školy (zvyčajne raz až dvakrát ročne október, apríl), kde sa schvaľuje rozpočet a koncepcia aktivít.

3. Financovanie a hospodárenie

Rada rodičov najčastejšie funguje ako občianske združenie (OZ), čo jej dáva právnu subjektivitu.

- **Rodičovské príspevky:** Dobrovoľné príspevky, o ktorých výške rozhodujú rodičia na plenárnom zasadnutí.
- **2 % z dane:** Ako registrované OZ môže rada získavať financie aj z asignácie dane z príjmov.
- **Transparentnosť:** Pokladník vedie presnú evidenciu príjmov a výdavkov, ktorú na požiadanie (alebo pravidelne) predkladá k nahliadnutiu.

4. Práva a kompetencie

Hoci Rada rodičov **nemá právo zasahovať do odborného pedagogického procesu** (neurčuje, ako má učiteľ učiť), má právo:

- Vyjadrovať sa k školskému vzdelávaciemu programu.
- Navrhovať opatrenia na zlepšenie materiálneho vybavenia školy.
- Podávať podnety na riešenie šikany alebo iných negatívnych javov v škole.
- Delegovať svojich zástupcov do Rady školy (čo je zákonný orgán so silnejšími kompetenciami, napr. pri voľbe riaditeľa).

7.8 Technik BOZP, PO, COO.

Externí zamestnanci školy.

7.9 Komisie zasadajúce jednorazovo

7.9.1 Komisia 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.

7.9.2 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.

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

7.9.4 Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

7.9.5 Škodová komisia slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka školy menovacím dekrétom. Komisia zasada 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 známky priebežne zapisujú do internetovej žiackej knižky,
- d) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- e) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,

- f) 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,
- g) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- h) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- i) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- j) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- k) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- l) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- m) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- n) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- o) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámi vyššiemu nadriadenému,
- p) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

8.1.1 Triedni učitelia

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickú výchovu 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 – triednické 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) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľa školy k organizácii triednických 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 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
- 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 vyplácanie štipendií 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, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov,
- evidenciu 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,
- evidenciu 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 platov, 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 príplatkov za profesijný rozvoj
- 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 dovoleniek,
 - e. po ukončení pracovného pomeru, pomeru plynúceho z dohôd, vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných 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 poistného zamestnancov,
 - i. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - j. kompletne 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),
 - l. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
 - m. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
 - n. 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,
- prerozdeľuje upravený rozpočet na jednotlivé položky, podľa potrieb skutočnosti
- 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
- v prípade potreby 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** – Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a podľa potreby zamestnávateľa.

I. Základné povinnosti:

1. Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy
2. Vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy (podľa odbornej spôsobilosti, t.j. inštalačné, stolárske, maliarske, zámočnícke práce a pod., dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
3. Zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy.

II. starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie:

1. Otvára budovu školy (o 6:30), dbá aby žiaci vchádzali do budovy v určený čas.
2. Dbá, aby sa v budove školy a v jej areáli nezdržiavali cudzie osoby.
3. Dbá, aby žiaci v priestoroch školy udržiavali čistotu, neničili majetok školy nepobehovali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali budovu školy.
4. Uschováva kľúče od školskej budovy a všetkých miestností školy.
5. Stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje.
6. Udržiava v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory.
7. Udržiava v poriadku krytinu strechy a upozorňuje na zistené závady.
8. Uskutočňuje vizuálnu kontrolu elektrického zariadenia.
9. Vykonáva údržbárske práce

Sanitárne zariadenie:

- a) upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky, záchodovej nádrže, zrkadla, konzol
- b) opravu uvoľnených dlaždíc a obkladačiek
- c) opravu, výmenu výtokového ventilu
- d) opravu batérie, výmenu tesnenia, výmenu sedadla záchodovej misy
- e) vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže
- f) vyčistenie sifónov
- g) vyčistenie podlahových a strešných vpustí
- h) udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty

Elektrické zariadenie:

- a) výmenu žiaroviek, štartéra, žiarivky
- b) výmenu poistiek
- c) výmenu vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti)
- d) výmenu ochranného skla sietídiel

Zámočnícke práce:

- a) opravu, výmenu kľučiek na dverách a oknách
- b) opravu, výmenu zámkov, vložiek do zámkov na dverách
- c) opravu, výmenu zámkov a kovania na nábytku

Stolárske práce:

- a) jednoduchú opravu školského nábytku, školských pomôcok, školského náradia
- b) upevňovanie vešiakov a ostatných drobných predmetov

Sklenárske práce:

- a) výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce, výmenu skla obrazov

Maliarske práce:

- a) sadrovanie dier po klincoch, odrazených rohov stien, drobné maliarske a natieračské práce

10. Pri odchode z pracoviska je zodpovedný za uzamykanie priestorov a zatvorenie všetkých okien na budove a telocvični školy.

11. vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich čisté a vhodne uložené.

III. Starostlivosť o upratovanie

1. Upratuje betónové plochy areálu tak, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom.
2. Čistí príchodový chodník do školy, v zimnom období odpratáva sneh z prístupových ciest do budovy školy a posýpa ich.
3. Dbá o údržbu oddychovej plochy.

Kurič

1. Zodpovedá, aby určené miestnosti boli včas a riadne vykúrené podľa stanovenej teploty.
2. Zabezpečuje udržiavanie teploty v budove školy v čase mimo vyučovania, podľa potrieb aj počas sviatkov a dní pracovného pokoja.

3. Odvzdušňuje radiátory.
4. Vede prevádzkový denník kuriča (záznam kontrol).

8.2.4 **Upratovačky** – Priama nadriadená je vedúca prevádzkových zamestnancov a riaditeľka školy.

Povinnosti

1. Hlavnou povinnosťou je udržiavať pridelené priestory školy a telocvične v náležitej čistote, vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie žiakov a ostatných zamestnancov, nájomcov a návštevníkov telocvične. Okrem bežného upratovania, upratovačky vykonávajú 2x ročne veľké upratovanie.

2. Bežné upratovanie vykonávať nasledovne:

Denne:

- a) Pozametať a poutierať navlhko podlahy všetkých pridelených miestností,
- b) Vynášať smeti,
- c) Poutierať prach na parapetných doskách, na zariadení,
- d) Poutierať navlhko podlahy záchodov a umyvární teplou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku,
- e) Umyť sedadlá toaletných mís, kľučky a rukoväte splachovacích zariadení, prepláchnuť žľaby pískov, pískov,
- f) Umyť umývadlá v záchodoch a pridelených miestnostiach čistiacim prostriedkom,
- g) V miestnostiach, kde je koberec – povysávať,
- h) Udržiavať v poriadku a čistote vchod do budovy školy a telocvične,
- i) Udržiavať poriadok vo svojich priestoroch na odkladanie pracovného náradia,

1x týždenne:

- a) Umyť obkladačky na WC, sokle
- b) Urobiť dezinfekciu v umyvárňach,
- c) Upratať priestory kabinetov,
- d) Umyť odpadkové koše

1x za mesiac:

- a) Omiesť steny telocvične, chodieb a ostatných miestností,
- b) Utrieť prach na rámoch násteniek a obrazov, vyčistiť sklá

3. Veľké upratovanie sa bude vykonávať 2x ročne (jarné a letné prázdniny):

- a) umyť a vyčistiť podlahy všetkých pridelených miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení,
- b) povysávať sedacie súpravy v administratívnych miestnostiach,
- c) vytepovať koberce,
- d) vyčistiť radiátory,
- e) umyť zábradlia,
- f) omiesť steny telocvične a ostatných miestností,
- g) očistiť všetky okná a okenné rámy zvonku i z vnútra,
- h) očistiť sklá na skrinkách a obrazoch,
- i) vyčistiť skrine, zárubne, dvere, kryty svietidiel,
- j) uskutočniť komplexné čistenie záchodov a umyvární aj s dezinfekciou

Výsledkom práce upratovačiek je aj čistota a poriadok v pridelených priestoroch. Čistota a poriadok sú kritériom na osobné ohodnotenie práce upratovačiek.

Pri práci sú upratovačky povinné:

- a) používať pridelené OOPP,
- b) zistené závady hlásiť školníkovi a riaditeľke školy,
- c) šetriť pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- d) po ukončení upratovania v určených priestoroch denne skontrolovať vypnutie elektrospotrebičov, uzavretie vodovodu, zatvorenie okien, uzamknutie miestností,
- e) zastupovať neprítomné spoluzamestnankyne v čase ich PN, OČR
- f) dodržiava pracovný a prevádzkový poriadok školy,
- g) riadiť sa v práci pokynmi riaditeľky školy.

8.2.5 Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

Je priamo riadená riaditeľkou školy 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.

8.2.6 Hlavná 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. Priama nadriadená je vedúca školskej jedálne a riaditeľka.

- a) Koordinácia výroby jedál a nápojov viacerých organizačných úsekov.
- b) Organizácia výroby jedál a nápojov pre stravníkov podľa diferencovaného stravovacieho režimu po nadobudnutí odbornej spôsobilosti podľa osobného predpisu.

- c) Samostatné zostavovanie jedálnych lístkov podľa analýz nutričných hodnôt pokrmov a plnenia odporúčaných výživových dávok jednotlivých vekových kategórií stravníkov podľa osobitného predpisu.
- d) Zostavovanie vlastných receptúr vybraných pokrmov.
- e) Zodpovednosť za dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre školské stravovanie a všeobecne platných predpisov pri výrobe jedál a nápojov.
- f) Koordinácia úseku výroby a samostatná obsluha veľkokapacitných technologických zariadení.
- g) Dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP).
- h) Dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO, a zároveň kontrola.
- i) Zabezpečovanie výkonu kontroly, vedenie evidencie a dokumentácie HACCP.
- j) Servíruje stravu stravníkom a deťom v triedach.

8.2.7 Pomocné kuchárky – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu. Priama nadriadená je vedúca školskej jedálne a riaditeľka.

Povinnosti

- a) Pomocné práce pri výrobe jedál, zber a umývanie kuchynského riadu, čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov a pod.
- b) Výdaj jedál, s úpravou jedla na tanieri s prípadnou obsluhou stravníkov.
- c) Obstarávanie desiat, nápojov a doplnkových jedlách podľa osobitného predpisu.
- d) Dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP).
- e) Výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, cukrárenských výrobkov alebo jedál studenej kuchyne, dohotovovanie a výdaj jedál, alebo rôznych príloh k hlavným jedlám.
- f) Dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO
- g) Zodpovedá za estetické a správne dávkovanie pokrmov.
- h) Zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia, inventáru, výrobných priestorov a dodržiavanie hygienických zásad.
- i) Zodpovedá a vykonáva práce v kuchyni podľa pokynov hlavnej kuchárky a priameho nadriadeného zamestnanca.

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 metodickkej 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.*
podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
3. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
4. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
5. pedagogická rada a pracovná porada
6. uznesenia PR a opatrenia PP
7. plán vnútornej kontroly,
8. pracovná porada,
9. spisový a skartačný poriadok,
10. 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:

- d) ak ide o vedúcu funkciu,
- e) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- f) 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 27.2.2026 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 8. 1. 2024.

RNDr. Renáta Kunová, PhD.
riaditeľka školy