

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

## Súkromnej spojenej školy

|                   |         |
|-------------------|---------|
| Interná norma č.: | 01/2022 |
|-------------------|---------|

| Schválil/a:                                       | Pečiatka školy: | Dátum schválenia: | Dátum účinnosti: |
|---|-----------------|-------------------|------------------|
| .....<br>Mgr. Eva Bednáriková<br>riaditeľka školy |                 | 25.08.2022        | 01.09.2022       |

Po zaradení Súkromnej spojenej školy, Starozagorská 8, Košice rozhodnutím Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „**MŠVVaŠ SR**“) číslo 2013-6155/26195:2-916 zo dňa 10. 06. 2013 do siete škôl a školských zariadení a na základe zriaďovacej listiny č. 13/2013 vydanéj dňa 16. 07. 2013 zriaďovateľkou školy Mgr. Evou Bednárikovou vydávam tento

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Súkromnej spojenej školy, Starozagorská 8, Košice**

**I. ČASŤ**  
**VŠEOBECNÁ ČASŤ**

**Čl. 1**  
**Identifikačné údaje školy**

1. **Názov školy:** Súkromná spojená škola (ďalej len „SSŠ“), Starozagorská 8, Košice

**Sídlo SSŠ:** Starozagorská 8, 040 23 Košice

**Organizačné zložky SSŠ:**

- a) Súkromná základná škola (ďalej len „SZŠ“), Starozagorská 8, Košice
- b) Súkromné gymnázium (ďalej len „SG“), Starozagorská 8, Košice

**Kód a názov študijných odborov SG:** 7902 J gymnázium

7902 J 74 gymnázium – bilingválne štúdium

**Súčasti školy:**

- a) Súkromný školský klub detí (ďalej len „SŠKD“), Starozagorská 8, Košice
- b) Súkromné centrum voľného času (ďalej len „SCVČ“), Starozagorská 8, Košice

**Zriaďovateľ školy:** Mgr. Eva Bednáriková, fyzická osoba

**Štatutárny orgán:** riaditeľka školy

**IČO školy:** 42322855

**Čl. 2**  
**Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Súkromnej sporej školy, Starozagorská 8, Košice.
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje vnútornú organizáciu SSŠ, oblasť riadenia a činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, útvarov a úsekov, určuje delbu práce, povinnosti, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.
3. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.
4. Na základe tohto organizačného poriadku sú vedúci pedagogickí zamestnanci povinní určiť rozsah výkonu jednotlivých činností a úloh nimi riadených úsekov – vypracovať pracovné náplne zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.
5. Školu, jej organizačné zložky a súčasti riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy pri SSŠ (ďalej len „RŠ“) zriaďovateľka školy.

**Čl. 3**  
**Právne postavenie a predmet činnosti školy**

1. **Právne postavenie školy**

SSŠ je samostatnou právnickou osobou, ktorá je spôsobilá nadobúdať práva a povinnosti v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov upravených všeobecne záväznými právnymi predpismi, konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

## 2. Predmet činnosti v organizačných zložkách

### SÚKROMNÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA

Predmetom činnosti **SZŠ ako organizačnej zložky SSŠ** je podľa príslušných ustanovení zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon č. 245/2008 Z. z.**“) poskytnúť žiakom vo svojom vzdelávacom programe primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelanie.

Vzdelávanie sa realizuje v súlade s:

- Inovovaným Školským vzdelávacím programom - **Medzinárodný program pre I. stupeň ZŠ HUMAN ISCED 1** a **Inovovaným Školským vzdelávacím programom HUMAN ISCED 2** so zameraním na vzdelávanie žiakov v anglickom jazyku implementáciou metódy CLIL do vyučovania niektorých predmetov,
- medzinárodným programom Primary Years Programme (ďalej „**PYP**“), ktorý sa na I. stupni SZŠ uplatňuje na základe súhlasu MŠ VV a Š SR zo dňa 07.08.2020.

Cieľom vzdelávania v SZŠ, ktorá je organizačnou zložkou SSŠ je pripravovať žiakov na štúdium v strednej škole.

### SÚKROMNÉ GYMNÁZIUM

Predmetom činnosti **SG ako organizačnej zložky SSŠ** je podľa príslušných ustanovení zákona č. 245/2008 Z. z. poskytnúť v osemročnom vzdelávacom programe odboru vzdelávania v gymnáziu nižšie stredné vzdelanie a úplné stredné všeobecné vzdelanie (vyššie sekundárne) v súlade s inovovaným Školským vzdelávacím programom HUMAN.

Cieľom vzdelávania v SG, ktoré je organizačnou zložkou SSŠ je pripraviť žiakov na úspešné štúdium na vysokých školách.

## 3. Predmet činnosti v súčastiach

### SÚKROMNÝ ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

Predmetom činnosti **Súkromného školského klubu detí** je zabezpečiť výchovno-vzdelávaciu činnosť detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na oddych v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin podľa výchovného programu školského klubu detí.

### SÚKROMNÉ CENTRUM VOĽNÉHO ČASU

Predmetom činnosti **Súkromného centra voľného času** je zabezpečiť výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, rodičov a iných osôb do veku 30 rokov v ich voľnom čase prostredníctvom rozvoja záujmov detí a ostatných zúčastnených osôb podľa výchovného programu centra voľného času.

## 4. Medzi ďalšie úlohy, ktoré škola zabezpečuje patria:

- realizovať kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,
- vytvárať potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a žiakov školy,
- účelovo využívať zverené prostriedky,
- zabezpečiť personálne a vecné vybavenie pracoviska,
- zaisťovať ochranu osobných údajov podľa príslušných právnych predpisov,
- plnenie úloh na úseku BOZP a PO v rozsahu právnych predpisov,
- plnenie úloh v oblasti registratúry,
- riadne hospodárenie s majetkom školy,
- starostlivosť o hnutel'ný a nehnuteľný majetok školy,
- hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy,

- plnenie úloh na úseku školského stravovania,
  - informovanosť rady školy o stave, plánoch a problémoch školy,
  - plnenie ďalších úloh v zmysle príslušných právnych predpisov.
5. Škola uplatňuje jednotu výchovy a vzdelávania. Zabezpečuje rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania v súlade so zásadami vlastenectva, humanity, demokracie a internacionalizmu. Okrem všeobecnej zložky vzdelávania kladie dôraz na mravnú, etickú, estetickú, telesnú, zdravotnú a ekologickú výchovu.
  6. Pri svojej činnosti škola spolupracuje v zmysle právnych predpisov a noriem s ďalšími subjektmi najmä MŠVVaŠ SR, ŠPÚ, MPC v Prešove, Regionálny úrad školskej správy v Košiciach (ďalej len „RÚŠS v Košiciach“), Pedagogická fakulta Prešovskej univerzity v Prešove, Filozofická fakulta UPJŠ v Košiciach, Prírodovedecká fakulta UPJŠ v Košiciach, iné vysoké školy, stredné školy, základné školy, materské školy, Rada školy, Rodičovská rada.
  7. Škola poskytuje žiakom v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. vzdelávanie dennou formou.

#### **Čl. 4 Hospodárenie školy**

1. Škola svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne z týchto zdrojov :
  - a) príspevok zo štátneho rozpočtu (podľa zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov),
  - b) príspevok podielových daní na financovanie SŠKD a SCVČ,
  - c) príspevok zákonných zástupcov žiakov,
  - d) doplnkové zdroje - dary a sponzorské príspevky.
2. Škola vedie svoje účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.

### **II. ČASŤ RIADENIE A ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE**

#### **Čl. 1 Systémové riadenie**

1. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Sú to organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa členia na úseky, ktoré zabezpečujú úlohy SŠ vo vzťahu k organizačným zložkám - SZŠ a SG a súčasťami – SŠKD a SCVČ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým členením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti sú koordinované vedením školy a vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov), zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.
2. Riaditeľka školy aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
3. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh, sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, hneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie.

## Čl. 2 Organizačná štruktúra

1. Útvary sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Sú organizované podľa hlavných druhov činností školy.

### Útvary školy:

- A. **Útvar zriaďovateľa**
- B. **Útvar riaditeľky školy**
- C. **Pedagogický útvar SZŠ:**
  - a. pedagogický úsek primárneho vzdelávania,
  - b. pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania.
- D. **Pedagogický útvar SG:**
  - a. pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania,
  - b. pedagogický úsek vyššieho sekundárneho vzdelávania.
- E. **Ekonomicko-správny útvar SSS**

## Čl. 3 Riadenie školy a zodpovednosť

### A. Útvar zriaďovateľa

1. Zriaďovanie neštátnych škôl v Slovenskej republike sa riadi zákonom č. 596/2003 Z. z.. Podľa tohto zákona zriaďovateľom súkromnej školy alebo súkromného školského zariadenia, môže byť fyzická alebo právnická osoba, ktorá je riadne registrovaná v Slovenskej republike podľa vnútroštátnych platných právnych predpisov. Zriaďiť neštátnu školu môže zriaďovateľ až na základe rozhodnutia vydaného MŠVVaŠ SR o zaradení školy do siete škôl a školských zariadení.
2. **Podľa zákona č. 596/2003 Z. z. zriaďovateľ prerokúva s radou školy a s riaditeľom školy alebo školského zariadenia (riaditeľ predkladá na vyjadrenie rade školy a zriaďovateľovi na schválenie):**
  - a) koncepciu rozvoja školy alebo školského zariadenia (riaditeľ predkladá koncepčný zámer vypracovaný najmenej na 2 roky, každoročne vyhodnotí jeho plnenie),
  - b) návrh rozpisu pridelených finančných prostriedkov a materiálno-technické zabezpečenie škôl a školských zariadení (riaditeľ predkladá rozpočet),
  - c) personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy alebo školského zariadenia (riaditeľ predkladá informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu),
  - d) požiadavky na skvalitnenie starostlivosti o deti a žiakov a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v škole alebo školskom zariadení a spôsob úhrady nákladov zvýšených z tohto dôvodu (riaditeľ predkladá zriaďovateľovi návrhy na počty prijímaných žiakov),
  - e) Správu o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti a podmienkach v škole (riaditeľ predkladá uvedenú správu po prerokovaní v pedagogickej rade na vyjadrenie školskej rade do 15. októbra, zriaďovateľovi na schválenie do 31. októbra a správu o výsledkoch hospodárenia).

### Ďalej zriaďovateľ vo veciach výchovy a vzdelávania

- a) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- b) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť,

- c) poskytuje právne poradenstvo,
  - d) môže na základe dohody vykonávať administratívno-technické práce na mzdovom úseku a pracovnoprávnom úseku,
  - e) vedie personálnu agendu riaditeľov;
  - f) prerokuje školský vzdelávací program a výchovný program,
  - g) vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov okrem sťažností a petícií týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu (tie vybavuje Štátna školská inšpekcia), v prípade potreby požiada o pomoc Štátnu školskú inšpekciu alebo Regionálny úrad školskej správy v Košiciach. Riaditeľka školy prešetruje a vybavuje len sťažnosti týkajúce sa pedagogických zamestnancov školy. Nemôže ich postúpiť pedagogickej rade alebo rade školy na vybavenie.
3. Podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) zriaďovateľka spracuje výsledky anonymného hodnotenia vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca a prerokuje ich s riaditeľkou školy. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia hodnotia vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca formou dotazníka anonymne jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.

## **B. Útvar riaditeľky školy**

1. Školu riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh RŠ zriaďovateľka, ktorej riaditeľka školy zodpovedá za svoju činnosť. **Riaditeľka je štatutárnym orgánom školy** a je oprávnená konať v mene školy vo všetkých veciach.
2. **Riaditeľka školy rozhoduje, riadi, zodpovedá a predkladá na schválenie veci v rozsahu zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“)**

**V organizačnej zložke SZŠ v súlade s § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľka školy rozhoduje o:**

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) prijatí žiaka prestupom,
- 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,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

**Ďalej riaditeľka školy rozhoduje o:**

- a) prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- b) zásadných otázkach personálnej a mzdovej politiky,
- c) o hospodárení s majetkom a ostatných prostriedkoch zverených škole do správy v súlade s právnymi predpismi,
- d) deľbe práce, riadi činnosť zamestnancov.

**V organizačnej zložke SG v súlade s § 5 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľka školy rozhoduje o:**

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu prestupom,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodenie žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- e) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- f) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- g) prerušení štúdia,
- h) povolení zmeny študijného odboru alebo učebného odboru,
- i) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- j) povolení opakovať ročník,
- k) uložení výchovných opatrení,
- l) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- m) priznaní štipendia,
- n) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- o) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- p) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.

**Ďalej riaditeľka školy rozhoduje o:**

- a) prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- b) zásadných otázkach personálnej a mzdovej politiky,
- c) majetku a ostatných prostriedkoch zverených škole do správy v rámci platných predpisov,
- d) deľbe práce, riadi činnosť zamestnancov.

**Riaditeľka SSŠ zodpovedá za:**

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.



**Ďalej riaditeľka školy zodpovedá za:**

- a) prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,
- b) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- c) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- d) zabezpečenie podmienok pre adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a aktualizácie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- e) zaznamenávanie údajov pedagogických zamestnancov a ďalších zamestnancov školy do centrálného registra,
- f) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov.

**Riaditeľka SSŠ vydáva:**

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy,
- c) školský poriadok (prerokovaný v pedagogickej rade a rade školy),
- d) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Košiciach),
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky (vypracúva technik BOZP),
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací a výchovný program, ktorý predkladá zriaďovateľke na schválenie a RŠ na vyjadrenie,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje pedagogická rada),
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy, rozpracované na podmienky školy,
- j) zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- k) vnútorný predpis, v ktorom určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- l) plán profesijného rozvoja najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľkou v súlade s § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

**Riaditeľka SSŠ poskytuje zriaďovateľke:**

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15.septembru príslušného školského roku,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov prijatých do 1. ročníka SZŠ,
- c) zoznam prijatých žiakov do 1. ročníka SG,
- d) údaje pedagogických zamestnancov a ďalších zamestnancov školy z centrálného registra najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15.septembru príslušného školského roku.

**Riaditeľka SSŠ predkladá zriaďovateľke na schválenie a RŠ na prerokovanie:**

- a) návrh na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na 2 roky a každoročne jeho vyhodnotenie,

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

**Riaditeľka SSŠ vymenúva:**

- a) vedúcich zamestnancov na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný pomer,
- b) komisiu pre komisionálne skúšky,
- c) inventarizačnú, vyrad'ovacia a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) stravovaciu komisiu,
- f) komisiu pre prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- g) komisiu na prešetrenie s'tažností na diskrimináciu.

**Riaditeľka SSŠ schvaľuje:**

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v pedagogickej rade),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozvrh pedagogických dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v pedagogickej rade),
- e) plány triednych učiteľ'ov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení,
- i) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- j) vnútorné dokumenty školy,
- k) organizačnú štruktúru školy a určuje jednotlivé útvary,
- l) plány úloh školy a kontroluje ich plnenie.

**Riaditeľka SSŠ spolupracuje s/so:**

- a) zriaďovateľkou školy, RÚSS v Košiciach, Magistrátom mesta Košice, Košickým samosprávnym krajom, Miestnym úradom KVP, medzinárodnou organizáciou International Baccalaureate so sídlom v Ženeve,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a v regióne,
- c) nadriadenými orgánmi,
- d) RŠ a rodičovskou radou,
- e) spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

**3. Okrem zákonných povinností vyplývajúcich z funkcie riaditeľa školy uvedených v § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. má predovšetkým tieto právomoci, povinnosti a zodpovednosť:**

- uzatvára pracovné zmluvy,
- uzatvára zmluvy o spolupráci,
- zabezpečuje plnenie úloh BOZP a PO,
- organizuje a vedie porady.

**4. Riaditeľka školy na úseku ekonomiky školy zodpovedá za tieto činnosti, ktorými poveruje zamestnancov školy v súlade s ich pracovným zaradením:**

- v zmysle usmernení a odporúčaní MŠVVaŠ SR, plánu práce školy, štatútu školy, pracovného a organizačného poriadku školy, školského poriadku, pracovnej náplne

usmerňuje a kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacích cieľov v škole i mimoškolskú činnosť,

- pripravuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
  - pripravuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
  - zabezpečuje prevádzku školy po ekonomickej a hospodárskej stránke, riadi, organizuje a kontroluje hospodársku agendu,
  - riadi ekonomiku organizácie, vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
  - vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a právnych predpisov o finančnom hospodárení a vypracúva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
  - spoločne so zamestnancom (osobou) povereným (poverenou) vykonávať funkciu bezpečnostného technika školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia závad, zodpovedá za evidenciu a pridelovanie ochranných pracovných prostriedkov,
  - sleduje príjmy a výdavky školy,
  - zabezpečuje priebežné hospodárenie počas celého roku,
  - vypracúva návrhy na presun finančných prostriedkov,
  - poveruje zamestnancov vykonávaním inventarizácie majetku,
  - priebežne sleduje právne predpisy týkajúce sa ekonomicko-hospodárskych a personálnych aspektov a ich zmeny a podľa nich usmerňuje činnosť zodpovedných zamestnancov,
  - organizuje a vykonáva vnútornú kontrolu a priebežnú kontrolu v oblasti ekonomicko-technických činností školy,
  - kontroluje vyhotovovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, stanovuje limit pokladne,
  - zabezpečuje, koordinuje a sumarizuje príjem a výdaj finančných prostriedkov spojených s priamymi a nepriamymi akciami školy,
  - zabezpečuje styk s bankou.
5. Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva z funkcie zástupcov riaditeľky školy.
  6. Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.
  7. Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva z funkcie koordinátora konkrétneho medzinárodného programu.
  8. Riaditeľku školy zastupuje v čase jej neprítomnosti zástupca štatutárneho orgánu v rozsahu kompetencií určených v poverení.
  9. Iní zamestnanci sú oprávnení robiť za školu právne úkony nutné k plneniu pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných organizačných normách.
  10. Oprávnenie zastupovať školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.
  11. Každý riadiaci zamestnanec je povinný určiť si svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v rozsahu povinností, práv a zodpovednosti určenom v poverení.

12. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa navzájom informovať o priebehu a stave úloh a iných dôležitých vecí súvisiacich s náplňou práce riadiaceho zamestnanca.

**Riaditeľka školy ďalej:**

- a) prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
- b) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- c) uzatvára dohody o zmene pracovných podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- d) rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- e) preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- f) určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- g) vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- h) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- j) určuje vecné náplne pracovných činností všetkých kategórií zamestnancov školy,
- k) schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- l) rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- m) rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- n) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
- o) zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov,
- p) rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- r) priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- s) priznáva a odníma osobné príplatky podľa vnútorného mzdového predpisu, ktorý vydáva,
- t) priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- u) prideluje vyučovacie hodiny externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- v) priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- w) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces zamestnávaním kvalifikovaných zamestnancov podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- x) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy v zmysle platných právnych predpisov,
- y) vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť, alebo poveruje zamestnancov školy jej vykonávaním.

**13. Riaditeľka školy v rámci medzinárodného programu Primary Years Programme (ďalej „PYP“) organizácie International Baccalaureate (ďalej „IB“) zodpovedá za tieto činnosti:**

- a) implementáciu programu PYP v škole,

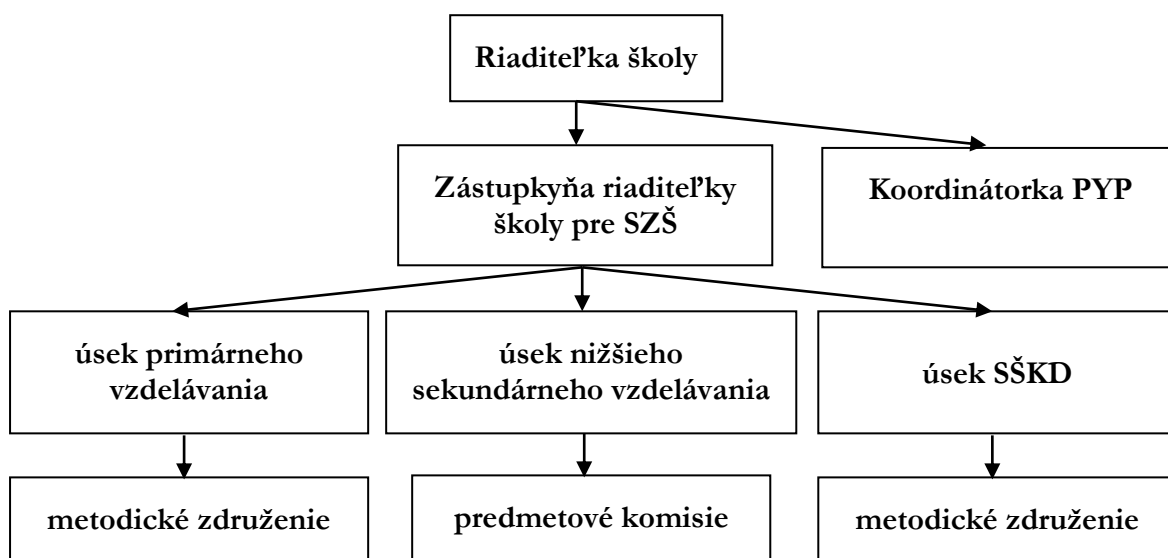
- b) stanovenie cieľov, úloh a stratégií rozvoja školy prostredníctvom PYP,
- c) plánovanie rozpočtu,
- d) spoluprácu s koordinátorkou IB PYP,
- e) schválenie ročného plánu na vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- f) podporu programov IB medzi rodičmi prostredníctvom Informačných dní pre rodičov, stretnutí, webovej stránky, brožúr atď.
- g) zabezpečenie nasledujúcej požiadavky IB počas vzdelávacieho procesu; požiadaviek na písomné učebné osnovy, výsledky školských aktivít a kvalitu vzdelávania,
- h) včasné a pravidelné vyplácanie ročných poplatkov,
- i) rozvíjanie školského plánu podľa požiadaviek IB,
- j) určenie stretnutí s rodičmi a zasadnutí s Radou školy,
- k) vedenie záznamov o vyplnených dokumentoch pre PYP (bádateľský program, politiky atď.)
- l) účasť na spoločenstve škôl IB,
- m) profesijný rozvoj vyučujúcich, zameraný na zlepšenie dosiahnutých výsledkov žiakov,
- n) stanovenie úloh a povinností každého člena vedenia PYP,
- o) vypracovanie popisov práce pre koordinátorku IB PYP a pre všetkých učiteľov zodpovedných za implementáciu programu,
- p) posudzovanie výkonov koordinátorky IB PYP a učiteľov v súlade s popisom ich pracovnej náplne,
- q) zabezpečenie rozvrhu hodín zostaveného tak, aby bol vytvorený priestor pre kolaboratívne plánovanie koordinátorky PYP, triednych učiteľov a predmetových učiteľov,
- r) zabezpečenie, aby každý nový učiteľ bol informovaný a vyškolený na realizáciu programu PYP,
- s) informovanie Rady školy o hodnotiacej politike školy,
- t) informovanie Rady školy o študijnom pláne PYP, ktorý:
  - podporuje vzdelávanie každého jednotlivca v podmienkach školy bez ohľadu na jeho kultúrne zázemie, materinský jazyk alebo špeciálne vzdelávacie potreby, ako sa stanovuje v politike prijímania do školy,
  - rozvíja koncepčné porozumenie, vedomosti a zručnosti potrebné pre budúcu prácu,
  - má za cieľ vychovávať žiakov s možnosťou uplatniť sa v náročnej budúcnosti,
  - popri študijnom akademickom vývoji poskytuje žiakom príležitosť rozvíjať svoju etickú stránku a možnosť byť v tejto oblasti aktívny,
  - pracuje na dosiahnutí výsledkov vzdelávania žiakov identifikovaných v profile IB žiaka a v obsahu vyučovacích aj výchovných predmetov,
  - bol vyvinutý skúsenými učiteľmi a vedúcimi predstaviteľmi škôl z rôznych školských prostredí;
  - nepredstavuje žiadny národný plán,
  - spája školskú komunitu s globálnou sieťou Svetových IB škôl a poskytuje prístup k rozsiahlym odborným znalostiam a profesionálnemu rozvoju,
  - poskytuje príležitosti zapojiť rodičov do vzdelávacieho procesu,
  - uľahčuje prestup medzi školami.

### C. Pedagogický útvar SZŠ :

- pedagogický úsek primárneho vzdelávania,
- pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania.

#### Pedagogický útvar SZŠ:

- je priamo riadený zástupkyňou riaditeľky školy,
- tvoria ho:

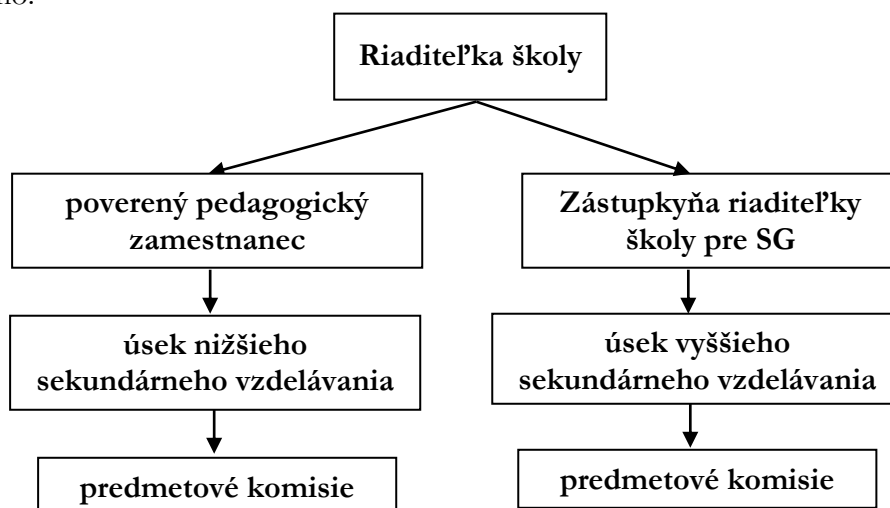


### D. Pedagogický útvar SG :

- pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania,
- pedagogický úsek vyššieho sekundárneho vzdelávania.

#### Pedagogický útvar SG:

- pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania je priamo riadený **riaditeľkou školy**, zabezpečovanie niektorých úloh a výkon kontrolnej činnosti vedenia pedagogickej dokumentácie je v pracovnej náplni **povereného pedagogického zamestnanca**,
- pedagogický úsek vyššieho sekundárneho vzdelávania je priamo riadený **zástupkyňou riaditeľky školy**,
- tvoria ho:



## 1. Zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie v organizačnej zložke SZŠ

**Zástupkyňa riaditeľky školy** je zodpovedná za koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v príslušnom úseku a činnosti aj úlohy podľa vnútorných predpisov. Zúčastňuje sa na priamej výchovnovzdelávacej činnosti školy a podieľa sa na pedagogickom riadení školy.

### Zodpovedá, najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok vrátane dozorov a pohotovosti,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- e) riadi a organizuje prácu triednych učiteľov a učiteľov zaradených do príslušnej skupiny riadiaceho úseku,
- f) za vedenie pedagogickej dokumentácie,
- g) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogických rád, pracovných porad a ich vedenie,
- h) spracovanie podkladov pre riaditeľku školy podľa plánu činnosti,
- i) archivovanie pedagogickej dokumentácie,
- j) uplatňovanie zásad odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie,
- k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- l) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- m) kvalifikované zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- n) dodržiavanie termínov plnenia úloh.

### Plní ďalšie úlohy, a to najmä:

- a) zvoláva pracovné porady,
- b) zúčastňuje sa na príprave plánu práce školy a príprave rozpočtu školy,
- c) podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní vnútorných noriem školy,
- d) zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov na metodických podujatiach a vzdelávaníach a kontroluje aplikáciu získaných poznatkov,
- e) hodnotí a pripravuje podklady na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- f) zabezpečuje včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- g) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený úsek z právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
- h) kontroluje a vyhodnocuje dochádzku žiakov,
- i) kontroluje a vyhodnocuje dochádzku zamestnancov na zverenom úseku a vykonávanie pedagogického dozoru,
- j) zabezpečuje prípravu podkladov pre tvorbu miezd zamestnancov (evidencia odpracovaných hodín, dochádzky zamestnancov, mesačné výkazy zastupovania).

**Zástupkyňa riaditeľky školy v rámci medzinárodného programu Primary Years Programme (ďalej „PYP“) organizácie International Baccalaureate (ďalej „IB“)** zodpovedá za tieto činnosti:

- a) kontrolu implementácie programu PYP v škole,
- b) spoluprácu s riaditeľkou školy IB PYP a koordinátorkou IB PYP,
- c) posudzovanie výkonov koordinátorky IB PYP a učiteľov v porovnaní s popisom ich pracovnej náplne,
- d) zabezpečenie rozvrhu zostaveného tak, aby bol vytvorený priestor pre kolaboratívne plánovanie koordinátorky IB PYP, triednych učiteľov a predmetových učiteľov,
- e) spoluprácu s riaditeľkou školy IB PYP v procese prijímania učiteľov,

- f) implementáciu efektívnych a inovatívnych vyučovacích postupov.

## **2. Koordinátorka PYP je v rámci medzinárodného programu PYP organizácie IB zodpovedná za tieto činnosti:**

- a) organizuje a vedie tvorbu školských učebných osnov založených na princípoch IB aj Inovovaného štátneho vzdelávacieho programu,
- b) udržiava školské učebné osnovy v súlade s IB PYP,
- c) zabezpečuje, aby všetky plány transdisciplinárnych tém boli aktuálne, dostatočne podrobné a akademicky vhodné,
- d) vedie proces tvorby a pravidelnej kontroly dokumentov – učebných plánov vrátane bádateľského programu,
- e) vytvára a reviduje akčný plán školy PYP 1-4 SZŠ v spolupráci s riaditeľkou školy a zástupkyňou riaditeľky školy,
- f) sleduje nové udalosti a zmeny v oblasti IB a ďalšie faktory ovplyvňujúce IB, vedie učiteľov, aby reagovali na zistenia a zmeny v plánoch svojho vyučovacieho predmetu,
- g) vyčleňuje čas na plánovanie, rozvrhovanie a plánovanie zasadnutí,
- h) poskytuje individuálnu pomoc učiteľom ako poradca v oblasti všetkých PYP dokumentov a príručky,
- i) overuje výkon učiteľov a žiakov v jednotlivých vyučovacích predmetoch,
- j) hospituje na vyučovaní a poskytuje návrhy na zlepšenie počas individuálnych rozhovorov,
- k) zúčastňuje sa priprav prezentácií transdisciplinárnych tém v jednotlivých triedach I. stupňa SZŠ a poskytuje návrhy na zlepšenie,
- l) posudzuje potrebu profesionálneho rozvoja zamestnancov a usmerňuje v profesijnom rozvoji zamestnancov, plánuje a vedie ich interný profesijný rozvoj v oblasti medzinárodného programu PYP,
- m) vedie a usmerňuje nových učiteľov uplatňujúcich medzinárodný program PYP a úzko s nimi spolupracuje v prvých troch mesiacoch za účelom zabezpečenia ich orientácie v PYP postupoch a dodržiavania pravidiel v praxi školy,
- n) udržiava pravidelný kontakt a spoluprácu s ostatnými IB PYP školami a ich koordinátormi za účelom zdieľania skúseností a osvedčených postupov,
- o) zabezpečuje, aby kópie publikácií IB, ktoré sa týkajú PYP, boli dostupné všetkým pedagogickým zamestnancom I. stupňa SZŠ,
- p) vedie záznam o ukončených plánoch transdisciplinárnych tém,
- q) zverejňuje školský bádateľský program,
- r) pomáha tímom a jednotlivcom pri vypracúvaní a dopĺňaní plánov transdisciplinárnych tém,
- s) dohliada na metodiku hodnotenia a klasifikácie, reviduje a informuje o nej učiteľov a žiakov,
- t) organizuje záverečné hodnotenie týkajúce sa programu PYP,
- u) v prípade potreby pomáha pri hodnotení žiakov.

## **3. Vyučujúci PYP sú v rámci medzinárodného programu PYP organizácie IB zodpovední za tieto činnosti:**

- a) využívanie škály stratégií vo vyučovaní, v učení a vo výchove,
- b) využívanie škály stratégií pre hodnotenie, monitorovanie a zaznamenávanie výsledkov a zabezpečenie aktuálnych údajov, uchovávanie úplných hodnotení a záznamov každého žiaka,
- c) vytvorenie podkladov pre plánovanie osnov v súlade s aktuálnymi učebnými plánmi,
- d) efektívne prepájanie učiva v rámci vyučovacieho predmetu aj medzi vyučovacími predmetmi,
- e) prípravu kritérií a pravidiel hodnotenia žiakov a podkladov pre vysvedčenie na konci



- každého hodnotiaceho obdobia,
- f) spracúvanie, aktualizáciu a dopĺňanie plánov transdisciplinárnych tém,
  - g) navrhovanie exkurzie a besedy pre triedu v rámci transdisciplinárnej témy koordinátorky PYP pre ich organizačné zabezpečenie,
  - h) podieľanie sa na tvorbe a pravidelnej kontrole dokumentov - učebných plánov vrátane bádateľského programu,
  - i) zúčastňovanie sa na poradách pre zamestnancov a na pracovných stretnutiach k spolupráci v oblasti medzinárodného programu PYP.

#### **4. Zástupkyňa riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie v organizačnej zložke SZŠ**

**Zástupkyňa riaditeľky školy** je zodpovedná za koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v príslušnom úseku a činnosti aj úlohy podľa vnútorných predpisov.

##### **Zodpovedá, najmä za:**

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok vrátane dozorov a pohotovosti,
- c) vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie cudzích jazykov, NBV, ETV,
- d) kvalifikované zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- e) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- f) riadi a organizuje prácu triednych učiteľov a učiteľov zaradených do príslušnej skupiny riadiaceho úseku,
- g) správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- h) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogických rád, pracovných porád a ich vedenie,
- i) spracovanie podkladov pre riaditeľku školy podľa plánu činnosti,
- j) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogických rád a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- l) archivovanie pedagogickej dokumentácie,
- m) dodržiavanie termínov plnenia úloh.

##### **Plní ďalšie úlohy, a to najmä:**

- a) zúčastňuje sa na príprave plánu práce školy a príprave rozpočtu školy,
- b) podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní vnútorných noriem školy,
- c) zvoláva pracovné porady,
- d) zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov na metodických podujatiach a vzdelávaniach a kontroluje aplikáciu získaných poznatkov,
- e) hodnotí a pripravuje podklady na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- f) zabezpečuje včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- g) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a vnútorných predpisov školy pre neho a ním riadený úsek,
- h) kontroluje a vyhodnocuje dochádzku žiakov,
- i) kontroluje a vyhodnocuje dochádzku zamestnancov na zverenom úseku a vykonávanie pedagogického dozoru,
- j) zabezpečuje prípravu podkladov pre tvorbu miezd zamestnancov (evidencia odpracovaných hodín, dochádzky zamestnancov, mesačné výkazy zastupovania).

## 5. Poverený pedagogický zamestnanec v organizačnej zložke SG

### **Poverený pedagogický zamestnanec zodpovedá, najmä za:**

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok vrátane dozorov a pohotovosti,
- c) vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie cudzích jazykov, NBV, ETV,
- d) kvalifikované zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- e) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- f) riadi a organizuje prácu triednych učiteľov a učiteľov zaradených do príslušnej skupiny riadiaceho úseku,
- g) správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- h) archivovanie pedagogickej dokumentácie,
- i) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogických rád, pracovných porád a ich vedenie,
- j) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogických rád a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- l) dodržiavanie termínov plnenia úloh.

### **Plní ďalšie úlohy, a to najmä:**

- a) zúčastňuje sa na príprave plánu práce školy a príprave rozpočtu školy,
- b) podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní vnútorných noriem školy,
- c) zvoláva pracovné porady,
- d) zabezpečuje účasť pedagogických zamestnancov na metodických podujatiach a vzdelávaníach a kontroluje aplikáciu získaných poznatkov,
- e) zabezpečuje včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- f) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov a vnútorných predpisov školy pre neho a ním riadený úsek,
- g) spracováva podklady pre riaditeľku školy podľa plánu činnosti,
- h) zabezpečuje prípravu podkladov pre tvorbu miezd zamestnancov (evidencia odpracovaných hodín, dochádzky zamestnancov, mesačné výkazy zastupovania).

## 6. Zástupkyňa riaditeľky školy pre SŠKD

### **Zástupkyňa riaditeľky školy zodpovedá, najmä za:**

- a) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľiek,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) kvalifikované zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- d) úroveň práce a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- e) správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- f) archivovanie všetkých písomností svojho úseku dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogických rád a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- g) dodržiavanie termínov plnenia úloh.

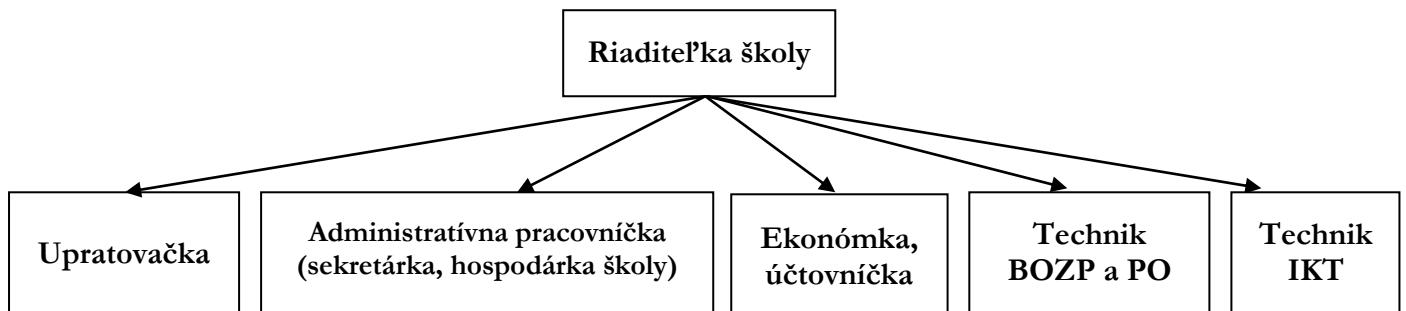
### **Plní ďalšie úlohy, a to najmä:**

- a) zabezpečuje prípravu podkladov pre tvorbu miezd zamestnancov (evidencia odpracovaných hodín, dochádzky zamestnancov, mesačné výkazy zastupovania),
- b) zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie pedagogických rád, pracovných porád a ich vedenie,

- c) zabezpečuje spracovanie podkladov pre riaditeľku školy podľa plánu činnosti,
- d) pripravuje podklady na hodnotenie pedagogických zamestnancov
- e) zabezpečuje včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi.

## E. Ekonomicko-správny útvar SSS

Ekonomicko-prevádzkový úsek komplexne zabezpečuje ekonomicko-personálne činnosti a technicko-prevádzkovú údržbu priestorov školy.



### Ekonomicko-správny útvar:

- a) zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SSS, jej organizačných zložiek a súčastí a je za ne zodpovedný,
- b) konzultuje návrh rozpočtu s riaditeľkou školy a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľkou,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a sleduje jeho priebežné čerpanie,
- d) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- e) vedie účtovnú evidenciu,
- f) zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu,
- g) vedie kompletnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný,
- h) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- i) dozerá na hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom, vykonáva inventarizáciu majetku školy,
- j) vedie registratúru školy a zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- k) zabezpečuje styk s verejnosťou,
- l) zabezpečuje a kontroluje upratovanie a dezinfekciu školských priestorov a údržbu školského areálu,
- m) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

### Zamestnanci ekonomicko-správneho útvaru školy

#### 1. Ekonomka, účtovníčka školy

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu školy,
- b) spracúva kompletnú mzdovú agendu vrátane odmeňovania,
- c) zabezpečuje prípravu pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých zamestnancov školy na ich vydávanie v zmysle platných predpisov,
- d) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- e) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
- f) vedie osobné spisy pre všetkých zamestnancov školy,

- g) sleduje platné právne predpisy týkajúce sa ekonomicko-hospodárskych a personálnych aspektov a v súlade s nimi vykonáva svoju činnosť,
- h) vypracúva podklady k tvorbe, čerpaniu a úprave rozpočtu na kalendárny rok,
- i) spracúva štvrťročné štatistické výkazy pre Štatistický úrad Slovenskej republiky,
- j) komplexne zabezpečuje účtovnícku agendu školy podľa právnych predpisov,
- k) vykonáva mesačne zúčtovanie pokladničných a bankových operácií ,
- l) robí predkontácie jednotlivých dokladov podľa účtovnej osnovy a systematicky prevádza zaúčtovanie jednotlivých účtovných operácií,
- m) zostavuje mesačné a ročné výkazy, zabezpečuje registratúru účtovných dokladov,
- n) prevádza pravidelnú kontrolu zostatkov na jednotlivých účtoch,
- o) eviduje došlé faktúry a zabezpečuje ich úhradu, predkladá na schválenie riaditeľke školy,
- p) zabezpečuje správu majetku školy podľa platných predpisov,
- q) zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a vedie jeho evidenciu, zabezpečuje jeho inventarizáciu minimálne jedenkrát do roka,
- r) vypracováva vnútorné smernice ekonomického charakteru a predkladá ich riaditeľke školy na schválenie,
- s) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- t) zodpovedá za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva.

## **2. Administratívna pracovníčka školy – sekretárka, hospodárka školy**

Je priamo podriadená riaditeľke školy a v rámci svojej pôsobnosti administratívnej pracovníčky vykonáva komplexnú a samostatnú prácu pri vedení sekretariátu a v oblasti administratívy.

### **Zodpovedá za tieto činnosti:**

- a) plnenie administratívnych úloh v oblasti evidencie pošty, jej odosielania, školskej elektronickej pošty a s tým súvisiacu registratúru podľa pokynov riaditeľky školy a v súlade s registratúrnym poriadkom školy,
- b) v spolupráci s poverenou zamestnankyňou školy realizuje objednávky predpísaných školských tlačív v požadovanom čase a potrebnom množstve,
- c) zabezpečuje komunikáciu so zákonnými zástupcami žiakov, zamestnancami školy a verejnosťou podľa pokynov riaditeľky školy,
- d) zabezpečenie administrácie rozhodnutí riaditeľky školy,
- e) zabezpečenie administrácie Zmlúv o výučbe a Zmlúv o štúdiu žiaka,
- f) zabezpečenie vedenia aSc agendy a s tým súvisiace výstupy, tlač vysvedčení, odpisov vysvedčení pre žiakov školy,
- g) výber a spravovanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie aktivít školy,
- h) vedenie pokladničnej knihy a za finančné prostriedky, ktoré jej boli zverené,
- i) vyhotovenie potvrdení o návšteve školy pre žiakov,
- j) spracovávanie upozornenia zákonných zástupcov žiakov v prípade neplnenia povinností v oblasti povinných platieb,
- k) po súhlase svojho nadriadeného vybavuje objednávky pre školu a následne vedie knihu objednávok školy,
- l) spracovávanie štatistických výkazov za školu, za zriaďovateľa a web aplikácie pre RÚŠS v Košiciach a Centrálny register,
- m) štatistické spracovanie príjmiacého konania,
- n) elektronické spracúvanie údajov o žiakoch a rodičoch, zoznamy žiakov,
- o) vedenie ústredného inventáru školy a dielčieho inventáru vedúcich kabinetov,
- p) vykonávanie ďalších činností organizačného a kontrolného charakteru, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

### **3. Technik BOZP a PO**

**Je priamo podriadený riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:**

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platných právnych predpisov,
- b) zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- c) pravidelné školenia zamestnancov v oblasti BOZP a PO,
- d) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO v škole,
- e) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- f) prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

### **4. Technik a správca informačno-komunikačných technológií (ďalej len „technik IKT“)**

**Je priamo podriadený riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:**

- a) nainštalovaný softvér na počítačoch v škole a jeho legálne používanie,
- b) bezpečnosť informačného systému v škole,
- c) zbierku IKT v škole.

**Technik IKT vykonáva, najmä:**

- a) údržbu IKT,
- b) administráciu webového sídla v škole,
- c) aktualizáciu softvéru a antivírusových programov,
- d) obstaráva hardvér a softvér v spolupráci s riaditeľkou školy,
- e) zabezpečuje poradenstvo pre zamestnancov školy,
- f) zabezpečuje prevádzku a nastavenie audiovizuálnych pomôcok a IKT v triedach,
- g) zabezpečuje ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľky školy.

### **5. Upratovačka**

**Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá za:**

- a) dezinfekciu priestorov školy podľa pokynov a vnútorných predpisov,
- b) čistotu priestorov školy a za tým účelom je povinná, najmä zametať a stierať podlahy, vynášať smeti, utierať prachu, umývať a dezinfikovať sociálne zariadenia, umývať dvere a okná, odstraňovať prach z počítačových zostáv, leštiť monitory, vysávať koberce v odpočinkových častiach učební, omiesť pavučiny, vyčistiť varné nádoby na kávu a čaj, v prípade potreby umyť znečistené poháre a riad. V jesennom období zametá lístie z chodníka pred vstupnou bránou a zo schodiska pred vchodom, v zimnom období odstraňuje sneh z chodníka pred vstupnou bránou a zo schodiska pred vchodom.

**Plní ďalšie úlohy, a to najmä:**

- a) písomne upozorňuje riaditeľku školy na závažné nedostatky a závady na školskom zariadení,
- b) dbá na uzamykanie učební, pracovní, zborovne a spojovacích dvier,
- c) efektívne využíva čistiace prostriedky, oznamuje potrebu ich nákupu,
- d) po ukončení upratovania vykonáva kontrolu zverených priestorov, dbá najmä na vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien.

## **Čl. 4**

### **Poradné orgány a komisie**

1. K zabezpečeniu operatívnej i plánovanej koordinácie činnosti, spracovaniu a posudzovaniu návrhov na riešenie koncepcií rozvoja, riadenia i hospodárenia, zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.

### Poradnými orgánmi sú:

- **Pedagogická rada školy** - zvoláva ju podľa plánu práce školy a v prípade potreby riaditeľka školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
  - a) je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľku školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy,
  - b) predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole,
  - c) je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy,
  - d) jej postavenie, poslanie a organizácia rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:

- a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
  - b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
  - c) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
  - d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
  - e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
  - f) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
  - g) zameranie školy, plán práce školy a iné.
- **Porada vedenia** - zvoláva ju riaditeľka školy zvyčajne raz do týždňa. Jej stálymi členmi sú riaditeľka školy, zástupcovia riaditeľky školy, sekretárka a prizvaní zamestnanci podľa predmetu rokovania.
  - **Operatívna porada rozšíreného vedenia školy** – zvoláva ju riaditeľka školy v prípadoch, ktoré sú neodkladné.

#### Zároveň:

- a) prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy,
- b) podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.

Riaditeľka školy si môže zriadiť **metodické orgány školy**, ktoré sú iniciatívnym a poradným orgánom riaditeľky školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

- **Metodickým orgánom** je riaditeľkou školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Jeho úlohou je pomáhať pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole. Pôsobnosť a spôsob rokovania metodických orgánov upravujú vnútorné predpisy alebo ich rokovacie poriadky.
- **Odborné komisie** – riaditeľ zriaďuje ako stále alebo dočasné podľa potreby. Pôsobnosť a spôsob rokovania stálych komisií upravujú vnútorné predpisy alebo ich rokovacie poriadky.

#### Druhy komisií:

- **Výchovná komisia** – rieši závažné výchovné problémy žiakov za účasti výchovného poradcu, triedneho učiteľa a zákonných zástupcov žiakov,

- **Prijímacia komisia** - je poradný orgán riaditeľa školy zriadený v zmysle § 67 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa ktorej: „**Na zabezpečenie prípravy, priebehu a spracovania výsledkov prijímacích skúšok a na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov riaditeľ zriaďuje prijímaciu komisiu ako svoj poradný orgán**“.
- Prijímacia komisia je zložená z/zo:**
- a) **stálych členov**
    - interných
    - externých

Stálych členov prijímacej komisie menuje riaditeľka školy najneskôr do 31.12. Predsedom prijímacej komisie je spravidla riaditeľka školy alebo pedagogický zástupca riaditeľky. Dalšími stálymi internými členmi sú výchovný poradca, vedúci PK matematiky a prírodovedných predmetov, vedúci PK CJ a vedúci PK slovenského jazyka a literatúry, spoločensko-vedných a výchovných predmetov. Riaditeľka školy môže po dohode menovať do prijímacej komisie aj stálych externých členov, ktorí nie sú zamestnancami školy, a to spravidla zástupcu z RŠ a rodičovskej rady.
  - b) **nestálych členov**
- **Inventarizačná komisia** – zaoberá sa inventarizáciou a správou majetku v zmysle platných predpisov.
  - **Vyrad'ovacia komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie navrhovaných predmetov.
  - **Likvidačná komisia** – realizuje likvidáciu predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.
  - **Škodová komisia** – poradný orgán riaditeľky školy v otázkach uplatňovania práv na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, alebo neznámym páchatel'om.
  - **Komisia pre komisionálne skúšky** – je zložená z predsedu, 2 členov – prísediaceho a skúšajúceho.
  - **Komisia ochrany a bezpečnosti pri práci**
  - **Komisia na prešetrenie s'tažností na diskrimináciu** - eviduje všetky s'tažnosti na diskrimináciu od zamestnancov SSŠ a od občanov, ktorí sa uchádzajú/uchádzali o zamestnanie v škole.
- **Rada školy**
    - je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
    - plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie,
    - jej poslanie, činnosť a zloženie sú vymedzené v § 24 a § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.
  - **Školský parlament**, ktorého pôsobenie je vymedzené v § 26 zákona č. 596/2003 Z. z.
  - **Rodičovská rada**
    - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy,
    - na úrovni spolupráce koordinuje partnerské vzťahy rodič – učiteľ – žiak,
    - pracuje podľa vlastného plánu a riadi sa predpismi pre rodičovské združenie.
  - Ďalšie poradné orgány môže riaditeľka školy zriaďovať podľa potreby.

### III. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

#### Čl. 1

#### Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne.
2. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, času, v ktorom vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a času, v ktorom vykonávajú špecializované činnosti alebo riadiace činnosti v škole. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti je ustanovený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z.
3. Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
4. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zamestnancom v súlade s ust. § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času sa spravuje ust. § 87 Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia v súlade s ust. § 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce určí zamestnávateľ.

#### Čl. 2

#### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Pracovný čas, do ktorého sa nezapočítava prestávka na jedenie a oddych, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku počas týždňa, je rozvrhnutý nasledovne:

| Kategória zamestnancov                       | Základný pracovný čas | Obedňajšia prestávka (časové rozpätie) |
|--|-----------------------|--|
| Riaditeľka školy                             |                       | 11.30 – 14.00                          |
| Zástupkyňa riaditeľky školy                  |                       | 11.30 – 14.00                          |
| Administratívna pracovníčka – sekretariát    |                       | 11.30 – 14.00                          |
| Pedagogickí zamestnanci – I. stupeň          | 07.40 – 14.00         | 11.30 – 14.00                          |
| Pedagogickí zamestnanci – II. stupeň         | 07.40 – 14.30         | 11.30 – 14.00                          |
| Vychovateľky v Súkromnom školskom klube detí | podľa rozpisu         | 11.30 – 14.00                          |
| Upratovačka – ranná služba                   | 07.15 – 08.45         | -                                      |
| Upratovačka – poobedňajšia služba            | 15.00 – 20.00         | -                                      |
| Koordinátorka medzinárodného programu PYP    |                       |  |



2. **Pedagogický zamestnanec musí byť na pracovisku najneskôr:**
- a) **o 7.40 hod.**, ak má nariadenú v rozvrhu hodín prvú vyučovaciu hodinu,
  - b) 15 minút pred začiatkom hodiny, ktorou sa mu v daný deň začína rozvrh, ak je tou hodinou druhá až siedma vyučovacia hodina,
  - c) 10 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru,
  - d) 15 minút pred začiatkom výchovnej práce v Súkromnom školskom klube detí.
3. Zamestnanci musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní v čase realizácie výchovy a vzdelávania podľa rozvrhu a podľa rozpisu služieb na pridelenom pracovisku a v súlade s pokynmi riaditeľky školy a priamych nadriadených.
  4. V čase prázdnin a v čase, keď nie sú v škole prítomní žiaci (keď si pedagogický zamestnanec nečerpá dovolenku), je pedagogický zamestnanec na pracovisku v čase **od 8.00 hod. do 16.30 hod.** Zmenu miesta pracoviska môže povoliť len zamestnávateľ.
  5. Vedúci zamestnanci (riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy) sú na pracovisku počas základného pracovného času. Rozloženie ich týždenného pracovného času vychádza z plnenia úloh vyplývajúcich z ich pracovných náplní a pridelenej zodpovednosti. Pracovný čas si volia samostatne, a to tak, aby súhrn pracovného času počas týždňa nepresiahol 40 hodín.
  6. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený v súlade s Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. a vykonávať práce súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v Pracovnom poriadku.
  7. Činnosťou súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava učebných pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, pedagogický dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a cvičné objekty, školské záhrady a pokusné polia a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmlouvou.
  8. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľky školy zastupovať neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom zodpovedným zamestnancom. Nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s ust. § 97 Zákonníka práce.
  9. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na

zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

10. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v súlade s ust. § 6 Nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. a potreby školy alebo školského zariadenia. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bola vždy prítomná riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa. Ak to nie je možné, poverí riaditeľka školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
11. Pedagogický zamestnanec vykonáva pedagogický dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu pedagogického dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. Schválený rozvrh pedagogického dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľka školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez popoludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, vykonávanie pedagogického dozoru pedagogickým zamestnancom. V rozvrhu pedagogického dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľky školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci.
12. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľky po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúca školskej jedálne iným spôsobom.
13. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľka školy povinná pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou, t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle ust. § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.
14. Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

## IV. ČASŤ METÓDY PRÁCE

### Čl. 1 Základné zásady, nástroje a metódy práce

1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh školy sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.
4. **Zásady a metódy riadiacej práce sú**
  - a) perspektívnosť a programovosť,
  - b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
  - c) hodnotenie práce, prijímanie záverov a ich zavádzanie do praxe,
  - d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými a metodickými orgánmi, alebo jednotlivými zamestnancami,
  - e) informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach orgánov školy.

## V. ČASŤ OSOBITNÁ ČASŤ

### Čl. 1 Útvar riaditeľky školy

#### 1. Útvar riaditeľky školy:

- organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti súvisiacej so zabezpečením výchovnovzdelávacej činnosti SŠ,
- zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy a ktoré jej pomáhajú vykonávať zverené činnosti,
- riaditeľka školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov SŠ.

#### 2. Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky školy

- riaditeľka školy,
- ekonomicko-správny útvar,
- zástupca riaditeľa školy SZŠ pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie,
- pedagogický zamestnanec poverený výkonom činnosti v SG,
- koordinátorka medzinárodného programu PYP,
- výchovný poradca,
- metodické a poradné orgány riaditeľky školy, stále komisie.

#### Útvar riaditeľky školy:

- organizačne zabezpečuje pedagogické rady a porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje vedenie písomnej agendy súvisiacej s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,

- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku školy na právne úkony, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľke školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov a verejnosti,
- podieľa sa na návrhoch a spracúva podklady základných organizačných noriem a interných smerníc a dokumentov vrátane ich zmien a doplnkov,
- vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- zabezpečuje podklady na hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy,
- realizuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy na základe pokynov riaditeľky školy,
- eviduje a podľa právnych predpisov uchováva a archivuje protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje archiváciu dokumentov v súlade s registratúrnym poriadkom školy,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

## Čl. 2

### Pedagogické útvary SZŠ a SG

#### 1. Pedagogický útvar SZŠ:

- pedagogický úsek primárneho vzdelávania
- pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania
- úsek SŠKD
- úsek SCVC

#### 2. Pedagogický útvar SG:

- pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania
- pedagogický úsek vyššieho sekundárneho vzdelávania

Pedagogický útvar SZŠ a SG organizuje a zabezpečuje v plnom rozsahu výchovu a vzdelávanie žiakov školy v rozsahu určenom v inovovanom školskom vzdelávacom programe ISCED 1, ISCED 2 a v medzinárodnom programe prostredníctvom vyučovacieho procesu realizovaného v súlade s rozvrhom školy pre príslušný školský rok a realizáciu záujmovej činnosti i voľnočasových aktivít na základe ponuky školy a výberu žiakmi v rozsahu určenom v školských výchovných programoch.

#### 3. Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru SZŠ a SG

- riaditeľka školy
- zástupkyňa riaditeľky školy pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie – štatutárny zástupca riaditeľky školy
- pedagogický zamestnanec poverený výkonom kontrolnej činnosti
- pedagogickí zamestnanci poverení výkonom špecializovaných činností
  - a) triedny učiteľ
  - b) školský poradca
  - c) kariérový poradca
  - d) uvádzajúci pedagogický zamestnanec
  - e) vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
  - f) zodpovedný vychovávateľ

- g) vedúci záujmovej oblasti
- h) supervízor
- i) školský digitálny koordinátor
- j) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre uplatňovanie Stratégie digitálnej transformácie Slovenska 2030 v podmienkach SZŠ
- k) školská špecialistka vo výchove a vzdelávaní – odborná garantka aktualizáčného vzdelávania pedagogických zamestnancov
- l) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre uplatňovanie metódy CLIL v neязыkových vyučovacích predmetoch
- m) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre uplatňovanie metodiky Prof. RNDr. Milana Hejného, CSc. vo vyučovaní matematiky
- n) školská koordinátorka medzinárodného programu Primary Years Programme organizácie International Baccalaureate
- o) školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie KOMPARA, Testovania 5 a Testovania 9
- p) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre projektové aktivity realizované v podmienkach školy
- q) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní zodpovedná za Zápis detí do 1. ročníka SZŠ
- r) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie Zábavného učebného dopoludnia pre budúcich prvkov
- s) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre mediálnu výchovu a kritické myslenie žiakov v podmienkach SZŠ
- t) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre bezpečnosť, prevenciu a zdravotnú výchovu v podmienkach SZŠ
- u) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre uplatňovanie environmentálnej výchovy v podmienkach SZŠ
- v) Školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre rozvíjanie Výchovy žiakov k manželstvu a rodičovstvu v podmienkach SZŠ
- w) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre hodnotovú výchovu a výchovu žiakov k ľudským právam v podmienkach SZŠ, podporu ochrany a dodržiavania ľudských práv a slobôd v prostredí školy
- x) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre zdravie a pohyb
- y) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre Školský parlament
- z) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní Globálnej výchovy
- aa) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre vedenie Európskeho klubu
- bb) školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie Žiackej konferencie ročníkových prác a Vedeckej konferencie žiakov „Veda a technika pre život“
- cc) školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní pre rozvíjanie finančnej a čitateľskej gramotnosti
- dd) školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie olympiád a súťaží
- ee) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie kultúrnych podujatí školy, výchovných koncertov pre žiakov a návštevu divadelných predstavení
- ff) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie návštev školskej knižnice v rámci SŠKD
- gg) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre neformálne vzdelávanie v podmienkach SZŠ
- hh) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie spoločných ranných komunit (napr. úspešní žiaci v súťažiach)
- ii) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie Stretnutia so starkými

- jj) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie podujatí ENO TREE planting day, Deň vďakyvzdania
  - kk) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie zberu hračiek, aktivít Biela Pastelka, UNICEF, Modrý gombík, Deň narcisov
  - ll) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre podporu dobrovoľníctva a solidarity, dobrovoľnícke a tútoringové aktivity, spoluprácu s neziskovými organizáciami
  - mm) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre nácvik programu Vianoce na KVP, Deň detí na KVP
  - nn) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie školského programu - Vystúpenie žiakov v cudzích jazykoch pre rodičov a nácvik programu so žiakmi
  - oo) školská koordinátorka vo výchove a vzdelávaní pre tvorbu školského časopisu HUMANKO a spracovanie Kroniky školy
  - pp) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie Účelového cvičenia, Didaktických hier v prírode, dopravnej olympiády, Športového popoludnia pre rodičov a deti, Rodinnej športovej olympiády a Dní športu
- pedagogickí zamestnanci – učitelia
  - vychovávateľky SŠKD
  - vedúci záujmových útvarov

#### Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie vyučovacích predmetov a voliteľných vyučovacích predmetov podľa školského vzdelávacieho programu, učebných osnov, činnosti SŠKD a inú mimoškolskú činnosť podľa výchovných programov,
- uplatňuje príslušné metodické usmernenia a využíva didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch a výchovnom procese,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode,
- plní ďalšie úlohy súvisiace s výchovou a vzdelávaním na základe pokynov vedúcich zamestnancov.

**Súčasťou pracovnej zmluvy pedagogických zamestnancov poverených výkonom kontrolnej činnosti a špecializovaných činností je pracovná náplň.**

#### **Pedagogickí zamestnanci – učitelia plnia tieto úlohy:**

- a) výchovu a vzdelávanie žiakov, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy, realizujú v súlade s cieľmi formulovanými v Inovovanom ŠkVP,
- b) s vedením školy, ostatnými vyučujúcimi a nepedagogickými pracovníkmi spolupracujú na vytváraní rodinnej atmosféry (podľa myšlienky: Naša škola - náš dom) rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- c) realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích a kontrolných metód,

- d) spracúvajú tematické výchovno-vzdelávacie plány a odovzdávajú ich vedúcej metodického združenia a predmetovej komisie na prerokovanie a schválenie v stanovenom termíne,
- e) rešpektujú štatúty školy, pracovný a školský poriadok, pracovné náplne a iné ostatné rezortné predpisy a vnútorné usmernenia,
- f) zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov, výchovných programov, schválených učebných plánov a učebných osnov,
- g) aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii projektov školy,
- h) podieľajú sa na zriaďovaní odborných učební, zbierok, pomôcok i vybavovaní kabinetov a na hospodárnom narábaní s majetkom školy,
- i) sledujú oznamy a rešpektujú pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,
- j) v škole sa zdržiavajú v čase určenom osobným rozvrhom hodín, v čase dozorov, v čase porád zvolaných riaditeľkou školy, zasadnutí metodických združení a predmetových komisií, v čase zastupovania iného vyučujúceho, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce so žiakmi,
- k) zodpovedajú za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí so žiakmi; vopred poučia účastníkov školskej akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pred každým hromadným podujatím predložia vedeniu školy vyplnený formulár o organizovaní tohto podujatia na schválenie,
- l) vykonávajú pedagogický dozor v škole i mimo nej podľa poverenia vedením školy,
- m) aktívne a tvorivo sa podieľajú na práci príslušnej predmetovej komisie a plnia úlohy vyplývajúce zo zasadnutí predmetovej komisie,
- n) počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin, ak nečerpajú riadnu dovolenku alebo náhradné voľno, vykonávajú práce určené vedením školy,
- o) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- p) zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

Metodické orgány tvoria predmetové komisie (ďalej len „PK“) pre príslušnú skupinu príbuzných predmetov, metodické združenie učiteľov pre primárne vzdelávanie a metodické združenie SŠKD.

### **Vedúci predmetovej komisie**

Riadi prácu vyučujúcich jedného, resp. príbuzných predmetov, najmä:

- a) spolupracuje pri tvorbe plánov školy a hodnotení činnosti a zamestnancov,
- a) zostavuje plán práce predmetovej komisie,
- b) podieľa sa na tvorbe úväzkov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov, školského vzdelávacieho programu a tvorbe projektov,
- c) analyzuje, kontroluje a hodnotí prácu podriadených a pripravuje návrh zmien,
- d) zabezpečuje kvalitu výchovnovzdelávacej činnosti v oblasti svojej pôsobnosti,
- e) poskytuje poradenstvo pedagogickým zamestnancom v rozsahu svojej kompetencie,
- f) prezentuje činnosť predmetovej komisie v škole i mimo nej.

### **Vedúci metodického združenia SŠKD**

Vedie prácu vychovávateľiek, najmä:

- a) organizuje zasadnutia metodického združenia,
- b) zodpovedá za koordináciu výchovných postupov,
- c) zodpovedá za prípravu a realizáciu výchovných akcií.

### Čl. 3 Ekonomicko-správny útvar SSŠ

1. Ekonomicko-správny útvar komplexne zabezpečuje ekonomicko-personálne činnosti v oblasti financovania, účtovníctva a operatívno-technickej evidencie, zmluvných a nájomných vzťahov, styku s peňažným ústavom, mzdovej politiky a likvidácie plátov zamestnancov, spracováva koncepcie mzdového vývoja, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.) a plní ďalšie úlohy podľa náplne práce a pracovného zaradenia.
  - pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy;
  - zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu,
  - dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
  - vedie registratúru školy - zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
  - vykonáva inventarizáciu majetku školy a zabezpečuje styk s verejnosťou,
  - vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov;
  - pri nákupe zabezpečuje prieskum trhu.

Ďalej zabezpečuje činnosť školy po stránke technicko-prevádzkovej, najmä údržbu budov v správe školy vlastnými zamestnancami a dodávateľsky, materiálno – technické zásobovanie a skladovanie, upratovanie prevádzkových priestorov a areálu školy, dezinfekciu plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy vyplývajúce z pracovného zaradenia zamestnanca.

#### 2. Organizačná štruktúra ekonomicko-správneho útvar SSŠ

- ekonómka a účtovníčka
- administratívna pracovníčka školy - sekretárka riaditeľky školy a hospodárka
- technik BOZP a PO
- technik a správca informačno-komunikačných technológií
- upratovačky

### VI. ČASŤ

#### Čl. 1 Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Písomne sa odovzdáva dokumentácia a informácie pri zmene vo vykonávaní týchto funkcií:
  - vedúca funkciu,
  - funkcia s hmotnou zodpovednosťou,
  - ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
2. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri funkcii s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

#### Čl. 2 Zamestnanci školy

1. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň, príkazy a pokyny vedúcich úsekov školy, ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.
2. **Zamestnanci sú povinní, najmä:**
  - dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy,
  - efektívne využívať pracovnú dobu na plnenie pracovných úloh a dodržiavať pracovnú disciplínu a pracovný čas,



- skvalitňovať a prehĺbovať kvalitu a účinnosť svojej činnosti na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- pracovať zodpovedne a hospodárne narábať so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok školy, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone svojej práce.

### 3. Zamestnanci majú právo, najmä na :

- odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva a kvality,
- vhodné pracovné prostredie a pracovné podmienky,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

## Čl. 3

### Organizačné normy

#### 1. Za účelom zabezpečenia plnenia úloh školy a pre vnútornú koordináciu činností v rámci školy vydáva organizácia **vnútorné organizačné normy** :

- vnútorný predpis,
- organizačné smernice,
- príkaz štatutárneho orgánu,
- metodické usmernenie štatutárneho orgánu,
- metodický pokyn štatutárneho orgánu,
- oznam.

#### 2. Sústavu základných organizačných noriem tvorí predovšetkým :

- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Prevádzkový poriadok
- Rokovací poriadok
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- Školský poriadok
- **Príkaz štatutárneho orgánu** - upravuje povinnosti organizačných útvarov a zamestnancov pri realizácii konkrétnych časovo vymedzených úloh.
- **Metodické usmernenie** - upravuje dielčiu oblasť činnosti.
- **Metodický pokyn** - stanovuje záväzný postup prác v komplexnej oblasti činností.
- **Oznam** - informovanie zamestnancov operatívneho charakteru.

## Čl. 4

### Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich jednotlivých úsekov a komisií upravujú vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti školy.

## **Čl. 5 Pracovné porady**

1. **Štatutárny orgán a vedúci jednotlivých úsekov zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je, najmä:**
  - plánovanie úloh a spôsob ich plnenia,
  - analýza a hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu a činností na všetkých úsekoch,
  - prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

## **Čl. 6 Podpisovanie a používanie pečiatok**

1. Za školu sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka školy a podpis.
2. Škola používa obdĺžnikovú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sú rozlíšené číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. Škola vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.
3. Škola používa okrúhlu pečiatku v súlade s právnymi predpismi.

## **VII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 1 Záverčné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je základom vnútorných noriem školy.
2. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre školu a všetkých zamestnancov školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2022.

---

**Mgr. Eva Bednáriková**  
riaditeľka Súkromnej spojenej školy

## **LEGENDA SKRATIEK**

MŠVV a Š SR – Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky  
RÚŠS v Košiciach – Regionálny úrad školskej správy v Košiciach  
BOZP a PO – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana  
ŠPÚ – Štátny pedagogický ústav  
MPC – Metodicko-pedagogické centrum  
UPJŠ – Univerzita Pavla Jozefa Šafárika  
ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby  
CLIL – Content and Language Integrated Learning  
NBV – náboženská výchova  
ETV – etická výchova  
KVP – Košický vládny program  
IKT – informačno-komunikačné technológie  
PK – predmetová komisia

## **ZOZNAM PRÍLOH**

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Súkromnej spojenej školy  
Príloha č. 2 Štruktúra kariérových pozícií