
	Trnavský samosprávny kraj zriaďovateľ	Vnútorný predpis	Spojená škola, Jána Bottu 31, Trnava	
		Organizačný poriadok, zriaďovacia listina + menovacie dekréty		
Účinnosť od: 1.9.2022				

Organizačný poriadok

Spojenej školy, Jána Bottu 31, Trnava

s organizačnými zložkami:

- Stredná športová škola Jozefa Herdu, Jána Bottu 31, Trnava
- Gymnázium, Jána Bottu 31, Trnava

Vypracoval	Meno a priezvisko	Podpis	Schválil	Meno a priezvisko	Podpis
	Mgr. Študentová Mgr. Kamenčíková			PaedDr. Peter Toman	

Na základe zriaďovacej listiny Gymnázia Trnava s účinnosťou od 1.9.1990 vydanéj Západoslovenským krajským národným výborom v Bratislave, zriaďovacej listiny Gymnázia Trnava s účinnosťou od 24.7.1996 vydanéj Krajským úradom v Trnave, zriaďovacej listiny Športového osemročného gymnázia s účinnosťou od 1.2.1998 vydanéj Krajským úradom v Trnave, zriaďovacej listiny Športového gymnázia s účinnosťou od 1.7.2000 vydanéj Krajským úradom v Trnave dňa 30.6.2000, zriaďovacej listiny vydanéj dňa 2.7.2002 Trnavským samosprávnym krajom č. 2002/74-15 škol, dodatku č. 1 k zriaďovacej listine č. 2002/74-15 škol vydaného 9.1.2006 č. 1624/2006/OSTK-001, dodatku č.2 k zriaďovacej listine č. 2002/74-15 škol vydaného 27.2.2007 č. 1782/2007/OŠTK, dodatku č. 3 k zriaďovacej listine č. 2002/74-15 škol vydaného 28.8.2008 č. 4389/2008/OŠTK-054, dodatku č. 4 k zriaďovacej listine č. 2002/74-15 škol vydaného 30.10.2008 č. 5481/2008/OŠTK-002, dodatku č. 5 k zriaďovacej listine č. 2002/74-15 škol vydaného 10.11.2009 č. 6629/2009/OŠTK-001 a dodatku č. 6 k zriaďovacej listine Športového gymnázia Jozefa Herdu, J. Bottu 31, 917 87 Trnava zo dňa 16.11.2018, ktorým sa mení doterajší názov „Športové gymnázium Jozefa Herdu, J. Bottu 31, Trnava na názov Stredná športová škola Jozefa Herdu, Jána Bottu 31, Trnava, úplnej zriaďovacej listiny zo dňa 19.12.2018, ktorou Trnavský samosprávny kraj zriadil od 1.1.2019 Gymnázium so sídlom na Jána Bottu 31, 917 87 v Trnave s účinnosťou od 1.9.2019 ako aj na základe zriaďovacej listiny **Spojenej školy, Jána Bottu 31, Trnava** č. 10374/2020/OSŠaSZ-2 vydáva tento

Organizačný poriadok

Spojenej školy, Jána Bottu 31, Trnava

s organizačnými zložkami:

- **Stredná športová škola Jozefa Herdu, Jána Bottu 31, Trnava**
- **Gymnázium, Jána Bottu 31, Trnava**

Prvá časť

Základné ustanovenie

Spojená škola, Jána Bottu 31, Trnava je na základe rozhodnutia Krajského úradu Trnava podľa zákona NR SR č. 222/1996 Zb. zák. a § 5 odst. 1 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. zák. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a podľa zákona NR SR č. 303/1995 Zb. zák. o rozpočtových pravidlách štátnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou. Od 1. júla 2002 sa stáva zriaďovateľom stredných škôl samosprávny kraj. Niektoré pôsobnosti prechádzajú z orgánov štátnej správy na vyššie územné celky a obce podľa zákona č. 416/2001 Z.z..

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Spojenej školy, Jána Bottu 31 v Trnave (ďalej len školy). Vydáva sa pre zabezpečenie vnútorného poriadku, organizácie práce a dodržiavania pracovnej disciplíny.

- (2) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, určuje deľbu práce, povinnosti, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.
- (3) Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Čl. 2

Identifikácia školy, právne postavenie a predmet činnosti

- (1) Zriaďovateľom školy je Trnavský samosprávny kraj (ďalej TTSK)
- (2) **Názov školy:** Spojená škola, Jána Bottu 31, Trnava
- (3) **1. Organizačná zložka :** Stredná športová škola Jozefa Herdu, Jána Bottu 31, Trnava
- (4) **2. Organizačná zložka:** Gymnázium
- (5) **Sídlo školy:** Jána Bottu 31, 917 87 Trnava
- (6) **Štatutárny orgán:** riaditeľ
- (7) **IČO: 53242599**
- (8) Škola je **rozpočtovou organizáciou TTSK.**
- (9) **Právna forma:** samostatná právnická osoba, ktorá nadobúda práva a zaväzuje sa k povinnostiam svojím menom; v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 1, ods. 1 zákona NR SR č. 350/1994 Z.z. o systéme základných a stredných škôl (školský zákon), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Štatutárnym orgánom organizácie je jej riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie v plnom rozsahu. Riaditeľa organizácie vymenúva a odvoláva na návrh rady školy (po výberovom konaní) predseda VÚC. Funkčné obdobie riaditeľa je päť rokov. Organizácia hospodári so zvereným majetkom v zmysle zákona NR SR č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu.
- (10) **Forma hospodárenia:** rozpočtová organizácia TTSK; hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy, a tiež s majetkom, ktorý získala darom, z projektovej činnosti a z rozpočtu; so zvereným majetkom hospodári a nakladá v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, predovšetkým v súlade s rozpočtovými pravidlami verejnej správy a zákonom č.446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov.
- (11) **Predmet činnosti škôl** je podľa príslušných ustanovení zákona č.245/2008 Z.z. (školský zákon) v osemročnom vzdelávacom programe (1.-4.ročník) ISCED 2 a v osemročnom (5.-8.ročník) a v štvorročnom vzdelávacom programe ISCED 3A poskytnúť úplné stredné všeobecné vzdelanie (vyššie sekundárne), ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou.

Medzi ďalšie činnosti patria:

- vzdelávacie programy škôl zamerať predovšetkým na prípravu na štúdium na vysokých školách,
- účelne využívať zverené prostriedky,
- zabezpečovať personálne a vecné vybavenie pracoviska,
- zaisťovať ochranu osobných údajov podľa príslušných právnych predpisov,
- zabezpečovať plnenie úloh na úseku BOZP a PO v rozsahu platnej legislatívy,
- zabezpečovať archivačnú a skartačnú činnosť

Vedenie škôl pravidelne informuje verejnosť, radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

- (12) Riaditeľ škôl v rámci svojej pôsobnosti predkladá radám škôl na vyjadrenie najmä:

a) návrh na počty prijímaných žiakov

- b) návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- c) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- d) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- e) návrh rozpočtu školy
- f) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy
- h) koncepčný zámer rozvoja školy najmenej na dva roky

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

Čl. 3

Systémové riadenie

(1) V rámci školy sa uplatňuje systém trojstupňového riadenia v tomto členení :

- a) štatutárny orgán
- b) vedúci úsekov
- c) pracovníci na kariérových pozíciách

Čl. 4

Organizačná štruktúra

(1) Škola vykonáva svoju činnosť ako subjekt vnútorne organizačne členený na úseky a komisie. Úseky sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Sú organizované podľa hlavných druhov činností školy a podliehajú riaditeľovi školy, resp. ním povereným riadiacim zamestnancom.

Úseky:

- úsek riaditeľa školy
- úsek výchovno-vzdelávacej činnosti
- ekonomicko-prevádzkový úsek

Komisie tvoria predmetové komisie a metodické združenie vychovávateľiek s vlastnými štruktúrami.

Grafické znázornenie organizačného usporiadania tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

Čl. 5

Úseky organizačnej štruktúry a ich pôsobnosti

(1) Úseky organizačnej štruktúry

- a) úsek riaditeľa školy
 - sekretariát
- b) úsek výchovno-vzdelávacej činnosti

- **zástupkyňa riaditeľ'a školy – štatutárny zástupca**
- **zástupkyňa riaditeľ'a školy pre výchovno – vzdelávací proces**
 - V rámci útvaru výchovno-vzdelávacej činnosti pracuje **6 predmetových komisií** na čele ktorých stoja **vedúci predmetových komisií** menovaní a odvolávaní riaditeľ'om školy
 - PK JAK SJL,
 - PK JAK CJ
 - PK ČLS, ČLH, UMK,
 - PK ČLP
 - PK PMI
 - PK ZDP
 - výchovný a kariérový poradca
 - vedúci MZV
 - koordinátori
 - vedúci záujmovej činnosti
 - vedúci kabinetnej zbierky beletrie

c) úsek ekonomicko-prevádzkovej činnosti

- ekonomicko-personálne oddelenie
- prevádzkové oddelenie

Pôsobnosť všetkých úsekov organizačnej štruktúry je daná súborom činností, ktorú je príslušný útvar povinný zabezpečovať. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľ'ovi školy, resp. ním povereným vedúcim zamestnancom. Riaditeľ školy, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

(2) Súčasťou riadenia je aj spolupráca s pedagogickými zamestnancami a ostatnými zamestnancami na jednotlivých pracovných pozíciách, ktorí vykonávajú špecializované činnosti v zmysle platnej legislatívy – **štruktúra kariérových pozícií**. Do kariérových pozícií sú zamestnanci menovaní riaditeľ'om školy.

- 1) triedny učiteľ,
- 2) vedúci predmetovej komisie,
- 3) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- 4) koordinátor maturít,
- 5) koordinátor webového sídla školy,
- 6) správca fondu učebníc
- 7) zástupca zamestnancov pre BOZP,
- 8) referent CO,
- 9) koordinátor environmentálnej výchovy
- 10) koordinátor výchovy k ľudským právam
- 13) koordinátor prevencie drogových a iných závislostí
- 14) výchovný poradca,
- 15) kariérový poradca,
- 16) koordinátor žiackej školskej rady,
- 17) koordinátor registratúry a archivár,
- 18) správca evidencie majetku,

19) vrátnik – informátor.

(3) Pôsobnosti jednotlivých úsekov školy

a) Riaditeľstvo školy je základným útvarom školy. Vykonáva riadiacu, organizačnú, koordinačnú, analytickú, koncepčnú a kontrolnú činnosť potrebnú pre optimálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacej a spoločenskej funkcie školy. Tvorí ho manažment školy:

- riaditeľ
- dve zástupkyne školy pre výchovu a vzdelávanie.

b) Úsek výchovno-vzdelávacej činnosti organizuje a zabezpečuje v plnom rozsahu výchovu a vzdelávanie žiakov školy v rozsahu Školského vzdelávacieho programu prostredníctvom vyučovacieho procesu realizovaného v čase určenom rozvrhom školy pre príslušný školský rok a realizáciou tréningovej a záujmovej činnosti.

c) Ekonomicko prevádzkový úsek 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.

Ďalej zabezpečuje činnosť školy po stránke technicko-prevádzkovej najmä údržbu v rámci budov v správe školy, vlastnou údržbou aj dodávateľsky materiálno-technické zásobovanie a skladovanie, upratovanie prevádzkových priestorov a areálu školy, dezinfekciu.

Čl. 6

Štatutárny orgán

(1) Na čele školy je **riaditeľ**, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, Trnavský samosprávny kraj, zastúpený jeho predsedom, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. **Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy** a je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.

(2) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje, riadi, zodpovedá a predkladá na schválenie veci v rozsahu zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(3) Okrem zákonných povinností vyplývajúcich z funkcie riaditeľa školy uvedených v § 5 Zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov má predovšetkým tieto právomoci, povinnosti a zodpovednosť:

- schvaľuje organizačnú štruktúru školy a určuje jednotlivé útvary,
- rozhoduje o zásadných otázkach personálnej a mzdovej politiky,
- rozhoduje o majetku a ostatných prostriedkoch zverených škole do správy v rámci platných predpisov,
- rozhoduje o del'be práce, riadi činnosť zamestnancov,
- vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
- vydáva pracovný poriadok a vnútorné predpisy,
- uzatvára pracovné zmluvy,
- stará sa o plnenie úloh BOZP a PO,
- schvaľuje plány úloh školy a kontroluje ich plnenie,

– zvoláva a vedie porady.

(4) Riaditeľ školy menuje a odvoláva jednotlivých zástupcov riaditeľa školy, triednych učiteľov, vedúcich predmetových komisií a zamestnancov do a z jednotlivých pracovných a kariérových pozícií.

(5) Riaditeľ školy menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.

(6) Riaditeľ zastupuje v čase jeho neprítomnosti poverený zástupca štatutárneho orgánu, spravidla zástupca riaditeľa školy.

(7) 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.

(8) Oprávnenie zastupovať školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. U poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.

(9) Každý riadiaci zamestnanec je povinný určiť si svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností.

(10) Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

(11) Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Čl. 7

Riaditeľ školy

(1) Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh rady školy predseda VÚC.

Riaditeľ školy menuje vedúcich pedagogických zamestnancov.

Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

a) zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,

b) vykonáva štátnu správu v prvom stupni - rozhoduje o:

- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- povolení zmeny študijného odboru,
- priradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- priznaní štipendia,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,

c) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií, zamestnancov školy,

d) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy,
- vedúcich predmetových komisií,
- pedagogických a odborných zamestnancov pre výkon špecializovaných činností,
- predsedov a členov komisií,
- správcov zbierok,

e) predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,

- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu,

f) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty a právne normy školy,

g) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.

h) udeľuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch,
- pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy.

ch) navrhuje:

- pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov na morálne ocenenie.

i) riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv,
- zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzatvára dohody o vykonaní práce a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak
- vysielá pracovníkov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času.
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácie)
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov

- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.)
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich zo zákona č. 283/2002
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnania o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy
- pracovníkom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Čl. 8

Poradné orgány riaditeľ školy, komisie, rada školy

Z dôvodu skvalitnenia a zvyšovania účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

(1) Pedagogická rada školy

- **usmerňuje a zjednocuje** prácu všetkých pedagogických zamestnancov školy,
- **rieši** najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovnovzdelávacieho procesu,

- **prerokúva** pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, učebné zamerania a varianty učebných plánov, (ne)klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych POP a pod.
- **členmi** pedagogickej rady sú všetci pedagogickí (interní aj externí) zamestnanci a odborní zamestnanci školy.
- **zasadá 1 x za mesiac** v zmysle stanoveného **harmonogramu zasadnutí**, ktorý je integrálnou súčasťou **plánu práce školy** na príslušný školský rok a v podľa aktuálnych potrieb výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy.
- **účasť** na zasadnutiach pedagogickej rady je **povinná**.
- na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľ prizvať podľa charakteru prerokúvanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

(2) Gremiálna rada riaditeľa

- je **poradným** orgánom riaditeľa školy,
- prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy,
- **zasadnutia** gremiálnej rady riaditeľa školy prebiehajú v zmysle harmonogramu gremiálnych rád spravidla **1- krát za mesiac**.
- **stálymi členmi** gremiálnej rady sú riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy, hospodárka školy, vedúca školskej jedálne, vedúca nepedagogického úseku a sekretárka, ktorá z každého zasadnutia vyhotoví zápisnicu
- pravidelným bodom programu gremiálnej rady je plnenie úloh vyplývajúcich z predchádzajúceho zasadania, vyhodnocovanie plánu práce školy, aktuálne otázky výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy.

(3) Predmetová komisia

- je metodickým poradným, kontrolným, koordinačným orgánom v rámci vyučovacích predmetov a poradným orgánom vedenia školy v oblasti výchovno – vzdelávacieho procesu.
- zriaďuje ju riaditeľ školy na posudzovanie **špecifických otázok** výchovno- vzdelávacieho procesu.
- **Tvorí ju zoskupenia príbuzných všeobecno-vzdelávacích predmetov.**
- v priebehu školského roka realizuje činnosť na základe **plánu práce predmetovej komisie**,
- jej hlavnou obsahovou náplňou je plnenie školského vzdelávacieho programu, riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovanie základnej pedagogickej dokumentácie, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania, priebežné využitie a dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia, príprava a účasť na olympiádach, súťažiach, hodnotenie práce členov PK v zmysle stanovených zásad hodnotenia a iné aktuálne otázky.
- prácu predmetovej komisie **riadi vedúci predmetovej komisie** volený členmi predmetovej komisie na dva roky.
- **zasadá podľa harmonogramu**, ktorý je súčasťou plánu práce PK a podľa **aktuálnych potrieb školy**, **minimálne 4- krát za rok**.
- **Zasadnutie** predmetovej komisie **zvoláva vedúci predmetovej komisie** a je zodpovedný za vyhotovenie písomného záznamu zo zasadania PK.

(4) Ďalšie komisie

- zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľ školy.
- sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov.

- vedúcich komisií a členov menuje riaditeľ školy a vymedzuje im úlohy.
- schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášania
- si schvália na svojom prvom zasadaní.
- nemajú rozhodovaciu právomoc.
- vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, kontrolujú spôsob realizácie uznesení, vypracovávajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy.

A) stále komisie:

- **inventarizačná**
- **vyrad'ovacia**
- **likvidačná**
- **škodová**

(a) Inventarizačná komisia

- **sa riadi príslušnými predpismi** o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku.
- po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy **písomný návrh** na jej vysporiadanie.
- uplatní **tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu** neupotrebitel'ného majetku.
- počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie.
- **predseda komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy.**
- poverený predseda predloží riaditeľovi školy **písomný zoznam členov komisie.**
- okrem určenej inventarizácie komisia **preberá majetok školy** – inventár kabinetu, resp. majetok školy pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy.
- ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, **predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní, a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku.**
- komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie

b) Vyrad'ovacia komisia

- **na základe** uskutočnenej inventarizácie a návrhov **vyrad'uje** v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný.
- počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania.
- **predseda komisie poveruje funkciou riaditeľ školy.**
- poverený predseda **predloží** riaditeľovi školy písomný **záznam o vyrad'ovaní.**

c) Likvidačná komisia

- **uskutočňuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku školy** po posúdení návrhu vyrad'ovacou komisiou a schválení riaditeľom školy.
- počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie.
- predseda a členov komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy.
- predseda predloží riaditeľovi školy **písomný záznam o likvidácii.**

d) Škodová komisia

- jej funkciou je **zdokumentovať škodu** spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhovať riaditeľovi školy **uplatňovanie nárokov alebo postihov** voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili.
- **návrhy sú písomné** a podpísané všetkými členmi komisie.
- **je päťčlenná** na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľ školy.

(5) dočasné komisie

- zasadajú jednorázovo v zmysle zákonom stanovených pravidiel, resp. aktuálnych potrieb školy, napr. výberové konanie, verejné obstarávanie, komisionálne skúšky, prijímacie skúšky, maturitné skúšky a pod.
- zasadnutie komisie sa riadi **rokovacím poriadkom** príslušnej komisie.
- **dočasné komisie (prijímacia, maturitná, komisia pre komisionálne skúšky ai.) sú menované a pracujú podľa** príslušných ustanovení Zákona 245/2008 (§57,§66,§80)

(6) Rada školy (RŠ)

- je **zriadená** podľa Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a Vyhlášky MŠ SR č 291/2004 o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy.
- jej **členmi** sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov, traja zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa a zvolený zástupca žiakov školy.
- **riadi sa svojím štatútom.**
- **vyjadruje sa** k pedagogickým, organizačným a materiálnym otázkam zabezpečenia výchovno – vzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem.
- **po predložení riaditeľom školy sa vyjadruje k:**
 - návrhu na počty prijímaných žiakov,
 - návrhu rozpočtu školy,
 - návrhu školského vzdelávacieho programu,
 - k úprave učebných plánov,
 - ku skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladaným počtom v týchto predmetoch,
 - informáciám o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno- vzdelávacieho procesu,
 - správe o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
 - návrhu na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
 - správe o výsledkoch hospodárenia školy,

(7) Rodičovská rada (RR)

- je **poradným orgánom riaditeľa** školy,
- je zložená **zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy,**
- rieši všetky závažné otázky **spolupráce rodiny a školy,**
- **riadi sa pravidlami,** ktoré vyplývajú z jej štatútu a stanov,
- je najvyšším orgánom **dobrovoľného združenia rodičov,** ktorý sa vyjadruje k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov **k práci školy, pomoci škole,** vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,

- poskytuje **škole materiálnu pomoc** verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- poskytuje škole **finančnú a výchovnú pomoc** pri zabezpečovaní mimoškolských podujatí,
- plní podľa potreby **d ďalšie úlohy v prospech školy**, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri spravovaní fondu školských učebníc a školských pomôcok,
- pomáha škole pri **spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami**,
- **podporuje úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov**, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
- venuje veľkú starostlivosť **výchove žiakov k zodpovednej voľbe ďalšieho štúdia** a povolania,
- pomáha riešiť prípady žiakov s **výchovnými problémami** a spolupôsobí pri ochrane detí a mládeže pred sociálnopatologickými vplyvmi,
- **nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy**, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

(8) Žiacka školská rada (ŽŠR)

- je ustanovená podľa §26 Zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov
- je **iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom**, ktorý sa vyjadruje k otázkam výchovy a vzdelávania,
- **zastupuje študentov** a ich záujmy pri jednaniach s vedením školy,
- vyjadruje sa ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú na bezproblémové fungovanie školy,
- **podáva návrhy na mimoškolské aktivity a podujatia**, ktoré zároveň organizuje,
- **rieši problémy a sťažnosti žiakov s vedením školy a zastupuje ich záujmy** vo vzťahu k vedeniu školy, ktorému predkladá svoje návrhy a stanoviská k riešeniu vzniknutých problémov,
- prijíma, konzultuje a **iniciuje návrhy na zveľad'ovanie priestorov školy**,
- iniciuje a konzultuje **školskú záujmovú činnosť**,
- **volí zástupcu žiakov do rady školy**,
- vyjadruje sa k vymenovaniu a odvolaniu **svojho koordinátora**, konzultuje s vedením školy svoje postoje a návrhy vzhľadom na funkciu koordinátora ŽŠR.

Čl. 9

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

(1) Základné organizačné a riadiace normy

- Zriaďovacia listina školy a jej doplnky
- Štatút školy
- Organizačný poriadok školy
- Pracovný poriadok školy
- Vnútorný platový predpis
- Prevádzkový poriadok školy
- Školský poriadok
- Smernica o verejnom obstarávaní
- Smernica BOZP
- Základné legislatívne úpravy a smernice na úseku CO

- Registratúrny poriadok a registratúrny plán školy
- Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia v zmysle § 11 Zákona č. 245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Záписy zo zasadnutí poradných orgánov riaditeľky školy a organizačných útvarov školy.

Uvedené záväzné **normy** sú trvale **zverejnené a prístupné** na sekretariáte školy.

(2) Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (smernice, nariadenia, príkazné listy, pracovné pokyny)
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

(3) Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov a ich uvádzanie do praxe,
- spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie,
- uplatňovanie kvalitného informačného systému organizácie

(4) Odovzdávanie a preberanie funkcií

- odovzdávanie a preberanie funkcií **sa vykonáva písomne** v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o funkciu vedúceho zamestnanca,
 - b) ak ide o kariérovú pozíciu,
 - c) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - d) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
- rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

Čl. 10 Vedúci útvarov

A) Organizačná štruktúra na úseku riaditeľa školy:

- a) riaditeľ gymnázia – štatutárny orgán zriaďovateľa,
- b) zástupcovia riaditeľa školy
- c) majetkárka-archivárka, hospodárka školy(vedúca nepedagogických zamestnancov), mzdová účtovníčka a personalistka, finančná účtovníčka
- d) výchovný poradca
- e) technik BOZP
- f) sekretárka školy
- g) stále poradné orgány riaditeľa gymnázia a komisie

Základné povinnosti a náplň práce

1) Zástupcovia riaditeľa školy

Zástupcovia riaditeľa školy sú menovaní riaditeľom školy. Túto funkciu zastáva **učiteľ** strednej školy podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu. Zástupcovia riaditeľa školy zastupujú v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti. Plnia úlohy **z poverenia riaditeľom školy zamerané najmä na oblasť výchovy a vzdelávania**.

Zástupca riaditeľa:

- vykonáva úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, **koordinuje prácu** pedagogických zamestnancov a vedúcich predmetových komisií,
- vypracúva **rozvrh a dozory** na začiatku školského roka, prípadne zmeny počas školského roka,
- zabezpečuje **zastupovanie pedagogických zamestnancov** v čase ich neprítomnosti,
- plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy, **pripravuje podklady** vyplývajúce zo žiadosti zákonných zástupcov **žiakov** alebo plnoletých žiakov v zmysle platnej legislatívy,
- **kontroluje plnenie** pracovných povinností pedagogických zamestnancov vyplývajúcich z pracovnej náplne a pracovného poriadku,
- zabezpečuje odbornú **starostlivosť o úroveň vyučovania** v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s vedúcimi PK,
- vykonáva **priamu výchovno-vzdelávaciu prácu** so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
- zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov prostredníctvom **hospitácií, pohovorov** a iných účinných foriem **kontroly**,
- pripraví podklady na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov a zúčastňuje sa na **hodnotení ich práce**,
- **podieľa sa** na spracovaní školského poriadku a iných interných noriem školy,
- organizačne **zabezpečuje a kontroluje vykonávanie dozoru** a plynulý priebeh výchovno – vzdelávacieho procesu v škole i na akciách organizovaných školou,
- **riadi a usmerňuje vedúcich PK a triednych učiteľov**,
- organizačne a obsahovo **zabezpečuje zasadnutie pedagogických rád, vedie pracovné, hodnotiace a klasifikačné porady**,
- zabezpečuje **spracovanie štatistických výkazov** z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zabezpečuje podklady **odpuštených hodín externých a interných pedagogických pracovníkov**, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
- zabezpečuje evidenciu **čerpania dovolenky, náhradného voľna, dochádzky** pedagogických zamestnancov spolu s mzdovou a finančnou účtovníčkou,
- v rámci kontrolnej činnosti zabezpečuje získavanie **informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacej činnosti na škole formou** samostatných **hospitácií a hospitácií** s vedúcimi PK, resp. iným na tento účel určeným odborníkom, o uskutočnených hospitáciách **vedie dôsledné záznamy**,
- **kontroluje dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie** – triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť), o kontrolách vedie písomné záznamy, dbá na odstránenie nedostatkov a **následne kontroluje** odstránenie zistených nedostatkov,
- **eviduje a kontroluje obsah a formálne náležitosti zápisov zo zasadnutí PR, PK a združenia rodičov**,
- v spolupráci s členmi vedenia **rieši problémy a pripomienky** vyplývajúce zo zápisníc zo stretnutia rodičov jednotlivých tried,
- zabezpečuje prípravu a **priebeh prijímacieho konania**,

- koordinuje a zodpovedá za plynulý **priebeh maturitných skúšok**,
- **vedie agendu žiakov so ŠVVP**, spolupracuje so špeciálnymi pedagógmi partnerských inštitúcií a riadi v koordinácii s učiteľmi výchovno-vzdelávací proces žiakov so ŠVVP,
- vykonáva a plní **d ďalšie úlohy** súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- **poskytuje informácie** v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, pri poskytovaní informácií žiadateľovi je povinný postupovať podľa platných legislatívnych noriem o slobodnom prístupe k informáciám,
- **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,
- eviduje a koordinuje systém **d ďalšieho vzdelávania zamestnancov**,
- **zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií** v zmysle platnej legislatívy,
- vykonáva čiastkové legislatívne poradenské práce, **eviduje legislatívne normy** a informácie o nových legislatívnych úpravách,
- eviduje a aktualizuje osobné **spisy žiakov - register**,
- **plní úlohy vyplývajúce z funkcie štatutárneho zástupcu**.

Zástupcovia riaditeľa školy zodpovedajú najmä za:

- úroveň vyučovacieho procesu a za výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania,
- riadia a organizujú prácu triednych učiteľov zaradených do príslušnej skupiny riadiaceho úseku,
- zodpovedajú za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- spracovávajú podklady pre riaditeľa školy podľa plánu činnosti,
- zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich pre nich a nimi riadené úseky z právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
- zodpovedajú za dodržiavanie termínov,
- zúčastňujú sa na príprave plánu práce školy a príprave rozpočtu školy,
- podieľajú sa na tvorbe a dodržiavaní vnútorných noriem školy,
- zodpovedajú za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
- zodpovedajú za uplatňovanie zásad odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie,
- zvolávajú pracovné porady,
- zodpovedajú za archivovanie pedagogickej dokumentácie,
- schvaľujú čerpanie dovolenky v dohodnutom rozsahu,
- zabezpečujú zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- vedú evidenciu prekážok v práci – lekárske vyšetrenia,
- upozorňujú riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhujú opatrenia na dosiahnutie právneho stavu,
- poskytujú vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim pracovníkom a ostatným pracovníkom školy,
- poskytujú a zabezpečujú informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravujú pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,

- zabezpečujú kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňujú sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi (formy: pohovory, hospitácie, previerky žiakov),
- vedú evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravujú ich zastupovanie,
- kontrolujú fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
- zostavujú predpísané štatistiky, kontrolujú a vyhodnocujú mesačne školskú dochádzku žiakov.

2) Vedúca nepedagogických zamestnancov (hospodárka školy), majetkárka-archivárka, mzdová účtovníčka a personalistka a finančná účtovníčka školy

- vykonáva **úlohy ekonomicko-technického** charakteru, plní vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa školy,
- **riadi, usmerňuje a kontroluje** technicko-hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy,
- pripravuje pre riaditeľa školy **podklady a vyhodnotenia** v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
- pripravuje **návrh rozpočtu školy** a po jeho schválení informuje riaditeľa školy priebežne o jeho čerpaní,
- v pravidelných intervaloch predkladá riaditeľovi školy **rozbor výsledkov hospodárenia** školy,
- zabezpečuje podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní **dovolenky, náhradného voľna nepedagogických zamestnancov**,
- organizačne zabezpečuje úlohy vyplývajúce z **investičnej výstavby, technického rozvoja** a údržby školy,
- informuje riaditeľa školy o **plnení príjmov** stanovených rozpočtom školy,
- organizačne zabezpečuje uzatváranie a následné plnenie **odberateľsko-dodávateľských zmluvných vzťahov**,
- organizačne **zabezpečuje materiálne a technické vybavenie** priestorov školy,
- je zodpovedný za **prípravu a následnú realizáciu** takých **projektov** s materiálным alebo finančným prínosom pre inštitúciu, ktoré boli odsúhlasené štatutárnym zástupcom školy,
- tvorí, aktualizuje a priebežné dopĺňa **metodiky vnútorných postupov** v oblasti **čerpania** pomoci z fondov Európskej únie,
- **monitoruje situáciu vo výzvach jednotlivých ministerstiev SR v rámci fondov Európskej únie** a iných dotácií,
- **vydáva odporúčania** riaditeľovi školy na možnosti čerpania finančných prostriedkov v rámci týchto dotácií,
- vypracúva a sumarizuje potrebné podklady **a doklady k jednotlivým projektom**, zároveň spolu s garantom projektu kontroluje **formálnu stránku vypracovaného projektu** (jeho obsah a rozsah podľa konkrétnej výzvy),
- v rámci prebiehajúceho projektu monitoruje jeho aktuálnu situáciu a **informuje** o nej riaditeľa školy,
- koordinuje **systém ďalšieho vzdelávania** nepedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje **odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií** v zmysle platnej legislatívy,
- vykonáva čiastkové **legislatívne poradenské práce**, eviduje legislatívne normy a informácie o nových legislatívnych úpravách.

3) Výchovný poradca

- v zmysle § 134 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní poskytuje výchovné poradenstvo žiakom , zákonným zástupcom a zamestnancom školy,
- na začiatku školského roka vypracuje **plán práce výchovného poradenstva** a odovzdá ho zástupcovi pre výchovu a vzdelávanie, s ktorým úzko spolupracuje
- vykonáva poradenstvo pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb žiakov,
- sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi, úzko spolupracuje s odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- poskytuje **konzultácie žiakom** a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- **vedie dokumentáciu** o prerokovávaných a riešených problémoch v oblasti výchovného poradenstva na škole,
- **organizuje poradenskú, preventívnu a resocializačnú činnosť** v oblasti drogových závislostí, týrania, sexuálneho zneužívania, zanedbávania alebo šikanovania detí i dospelých osôb, úzko spolupracuje s jednotlivými koordinátormi
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

4) Technik BOZP:

- vykonáva kontrolu **dodržiavania bezpečnostných predpisov a noriem** na pracovisku,
- navrhuje opatrenia smerujúce k **odstráneniu zistených nedostatkov** a na zvýšenie úrovne BOZP,
- **tvorí a aktualizuje** interné smernice BOZP,
- **realizuje** vstupné a priebežné **školenia zamestnancov v oblasti BOZP**,
- **vyžaduje od zamestnávateľa informácie** o skutočnostiach ovplyvňujúcich BOZP,
- vedie **evidenciu pracovných úrazov**, registrovaných a neregistrovaných úrazov žiakov a zamestnancov školy,
- **spolupracuje so štátnymi orgánmi pri vyšetrovaní pracovných úrazov**, spisuje protokoly,
- sleduje **legislatívne zmeny v oblasti BOZP** a implementuje ich do interných predpisov školy,
- vedie **dokumentáciu a evidenciu o stave BOZP**.

5) Sekretárka školy

- vedie protokol **došlej a odoslanej pošty** v účtovnej a mzdovej oblasti cez systém Fabasoft,
- vedie a vybavuje **komplexnú agendu súvisiacu so stavom žiakov**, zanechanie štúdia, prerušenie štúdia, prestupy, zmeny študijných odborov, uvoľňovanie na štúdiu v zahraničí, dokumentáciu zahraničných študentov, uvoľňovanie z vyučovania v prípade písomnej žiadosti zákonného zástupcu, resp. plnoletého žiaka, oslobodenia z jednotlivých predmetov,
- **vybavuje stránky** osobne aj telefonicky,
- zabezpečuje **kontakt s odbornými, spoločenskými a pedagogickými inštitúciami**,
- zabezpečuje plynulú **prevádzku sekretariátu riaditeľa školy**,
- eviduje **školské tlačivá (vysvedčenia)**
- **vydáva duplikáty vysvedčení**, potvrdenia o návšteve školy
- ako **vedúca sekretariátu** zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom práce riaditeľa školy a to najmä:

- spracúva a **vybavuje všetky písomnosti riaditeľa** školy v prípade potreby jej zástupcov,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých **vnútroorganizačných noriem, pokynov a príkazov**,
- **predkladá riaditeľovi školy na podpis** všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- vedie **evidenciu došlej a odoslanej pošty**
- vedie **pokladničnú agendu**, v plnom rozsahu zodpovedá za pokladňu školy, vedie pokladničnú knihu, uskutočňuje výber hotovosti do pokladne,
- **zabezpečuje náležité uchovanie dokladov** z finančných prostriedkov (trezor),

B) Úsek výchovno – vzdelávacej činnosti

(1) Základné povinnosti a náplň práce učiteľa na strednej škole

- **pozná a dodržiava** legislatívne normy aktuálne platné v školstve Slovenskej republiky a interné normy a predpisy školy,
- **vyučuje** všeobecnovzdelávacie predmety,
- **včas nastupuje** na vyučovacie hodiny, dodržiava rozvrh hodín a pracovný čas
- **dôsledne zapisuje** dochádzku žiakov a preberané učivo do triednej knihy,
- vysvetľuje nové učivo žiakom, dbá o zapisovanie poznámok z preberaného učiva, využíva metódy a formy práce zamerané najmä na **rozvoj kľúčových kompetencií žiakov**
- **hodnotí** vedomosti žiakov na základe ústnych odpovedí a písomných skúšok v súlade s obsahovým a výkonovým štandardom vyučovacieho predmetu, a **klasifikuje** ich v súlade s metodickým usmernením na klasifikáciu žiakov stredných škôl,
- dbá o **dodržiavanie školského poriadku žiakmi** počas vyučovania i na mimovyučovacích akciách poriadaných školou,
- **pripravuje sa** na vyučovanie – na vyučovaciu hodinu má pripravený cieľ vyučovacej hodiny a pomôcky,
- poskytuje žiakom a rodičom žiakov školy pravidelné **poradenstvo a konzultácie**, prítomnosť na pracovisku v čase rodičovského združenia je **povinná**
- **povinne sa zúčastňuje pracovných porád** a zasadania orgánov a komisií, ktorých je členom,
- v záujme skvalitnenia výchovno – vzdelávacieho procesu na škole **spolupracuje s triednymi učiteľmi** tried, v ktorých učí,
- **plní príkazy** svojho nadriadeného najmä v súvislosti s organizáciou práce a so zabezpečením plynulosti a efektívnosti edukačného procesu na škole.

(2) Organizačná štruktúra (kariérové pozície pedagogických zamestnancov)

- a) triedny učiteľ
- b) vedúci predmetovej komisie
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- d) koordinátor žiackej školskej rady
- e) koordinátor prevencie
- f) koordinátor environmentálnej výchovy
- g) koordinátor výchovy k ľudským právam
- h) kariérový poradca
- i) koordinátor webového sídla

Základné povinnosti a náplň práce jednotlivých kariérových pozícií pedagogických zamestnancov v zmysle zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene doplnení niektorých zákonov

a) triedneho učiteľa

- na začiatku školského roka vypracuje plán práce triedneho učiteľa, ktorý obsahuje aj plán triednických hodín a v zmysle tohto plánu dvakrát v mesiaci uskutočňuje triednickú hodinu, kde súčasne rieši aktuálne úlohy a problémy triedy, koordinuje výchovu a vzdelávanie v svojej triede,
- **zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie**, utváranie podmienok na **rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb** medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- svojím podpisom **potvrdzuje správnosť údajov** na vysvedčeniach, katalógových listoch triednych výkazoch, protokoloch, prihláške na vysokú školu a iných dokumentoch,
- **spolupracuje** so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami školy (vedúcimi predmetových komisií, vyučujúcimi v danej triede, výchovným poradcom), **poskytuje** žiakom a zákonným zástupcom pedagogické **poradenstvo**,
- **napomáha riadiť** výchovu, vzdelávanie a organizovať režim triedy v čase vyučovania,
- v spolupráci so zástupcami riaditeľa školy a kariérovým poradcom **usmerňuje žiakov** pri voľbe ďalšieho štúdia, voľbe voliteľných predmetov,
- v zmysle platnej legislatívy a školského poriadku **rieši uvoľňovanie žiaka** z vyučovania a jeho neprítomnosť v škole,
- závažné porušenie školského poriadku **konzultuje so zákonným zástupcom**, výchovným poradcom, **predkladá riaditeľovi školy návrh na prijatie opatrení**,
- na pedagogickej rade **navrhuje výchovné opatrenia pre žiakov** v súlade s platnou legislatívou, najmä školským poriadkom,
- **informuje žiakov** svojej triedy o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch, akciách schválených vedením školy alebo nadriadenými orgánmi,
- koncoročné **výlety zabezpečuje** v termínoch stanovených riaditeľom školy v zmysle plánu práce predmetových komisií a plánu práce triedneho učiteľa,
- **plní ďalšie úlohy** a pokyny riaditeľa školy a jeho zástupcov.

b) vedúceho predmetovej komisie:

- na začiatku školského roka v spolupráci s členmi predmetovej komisie **vypracuje plán práce predmetovej komisie**, rámcový plán exkurzií, prerokuje ich spolu s tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi a **odovzdá celú dokumentáciu riaditeľovi školy na schválenie**,
- koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v oblasti **plnenia školského vzdelávacieho programu**,
- minimálne 4-krát ročne **zvoláva a vedie zasadnutia predmetovej komisie**, z ktorých zabezpečí písanie zápisnice; termíny zasadnutí oznámi vedeniu školy s dostatočným predstihom(minimálne 2 dni); zápisnicu zo zasadnutia predmetovej komisie archivuje
- zabezpečuje **vzájomnú výmenu skúseností členov** (zasadnutia predmetových komisií, vzorové a otvorené hodiny, vzájomné hospitácie, informácie z odborných metodických podujatí), koordinuje spoluprácu v oblasti **medzipredmetových vzťahov**,

- **podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií** pedagogických zamestnancov svojej predmetovej komisie a vykonáva projektovú, riadiacu, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v rámci danej predmetovej komisie,
- **sleduje výchovno-vzdelávací proces v jednotlivých triedach a predmetoch a hodnotí** dosiahnuté výsledky,
- **vyhodnocuje, analyzuje a spracováva výsledky klasifikácie, testov, maturitných skúšok, predpísaných písomných prác a podľa požiadaviek predkladá podklady a správy vedeniu školy,**
- **spolupracuje s vedením školy** pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu, zúčastňuje sa na zasadnutí porád vedúcich predmetových komisií, podieľa sa na riešení problémov a úloh školy, **dáva podnety** v záujme ďalšieho rozvoja školy,
- **osobitnú pozornosť venuje dodržiavanie pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri príprave maturitných tém, porovnávacích testov a iných formách skúšania,**
- **koordinuje návrhy a predkladanie ponuky voliteľných predmetov** za svoju komisiu,
- **hodnotí prácu členov predmetovej komisie** v zmysle zásad hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov,
- **hospitácie** vykonáva v súlade s plánom práce predmetovej komisie a zápis z hospitácie vyučovacej hodiny odovzdá zástupkyni pre výchovu a vzdelávanie do 5 dní od vykonania hospitácie.

c) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

- **vypracúva program** uvádzania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- **koordinuje a zodpovedá za priebeh** adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- na účely ukončenia adaptačného vzdelávania **hodnotí mieru osvojenia** si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca v zázname o adaptačnom vzdelávaní, záverečnej správe, protokole o ukončení, rozhodnutí o ukončení v zmysle § 5 ods. 5 vyhlášky MŠ SR 445/2009 o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

d) koordinátora žiackej školskej rady:

- plní funkciu **sprostredkovateľa** rokovaní medzi ŽŠR a vedením školy, aktívne sa na týchto rokovaniach zúčastňuje,
- **zastupuje záujmy ŽŠR** vo vzťahu k vedeniu školy,
- **aktívne sa zúčastňuje na zasadnutí ŽŠR a iniciuje zvolanie zasadania ŽŠR,**
- je zodpovedný za **dôsledné zápisy z rokovaní ŽŠR** a ich archiváciu,

e) koordinátora prevencie:

- plní úlohy školského **poradenstva** v otázkach drogových a iných závislostí
- postupuje podľa **preventívneho plánu** vychádzajúceho z Národného programu boja proti drogám a zo Stratégie prevencie kriminality.
- iniciuje preventívne **aktivity** (besedy s odborníkmi, súťaže, ankety, zapájanie žiakov do prevent. projektov, športových, výtvarných, literárnych súťaží, rovesnícke programy a ďalšie.).
- **koordinuje a metodicky usmerňuje** preventívnu a informačnú činnosť.

- **monitoruje aktuálny stav** výskytu sociálnopatologických javov a priebežne informuje žiakov, ich zákonných zástupcov o preventívnych aktivitách školy, o možnostiach spolupráce s poradenskými a preventívnymi odbornými zariadeniami v prípade pomoci ohrozeným žiakom
- v rámci prevencie poskytuje preventívno-výchovne **konzultácie** žiakom a ich rodinným zástupcom.

f) koordinátora environmentálnej výchovy

- **oboznamuje sa** s aktuálnou legislatívou, ponukami, projektami
- **organizuje ponuku celoročných aktivít v predmetných oblastiach**
- **koordinuje postup pri prihlasovaní** žiakov do projektových aktivít v tejto oblasti,
- počas školského roka **kontroluje priebeh aktivít**
- iniciuje **aktivity** v príslušnej oblasti (besedy, súťaže, zapájanie žiakov do projektov, výtvarných, literárnych súťaží a ďalšie),
- **koordinuje a metodicky usmerňuje** činnosť v príslušnej oblasti,
- **monitoruje aktuálny stav** aktivít školy v danej oblasti a výsledky zverejňuje po schválení riaditeľom na webovom sídle školy.

g) koordinátora výchovy k ľudským právam

- **oboznamuje sa** s aktuálnou legislatívou, ponukami, projektami
- **organizuje ponuku celoročných aktivít v predmetných oblastiach**
- **koordinuje postup pri prihlasovaní** žiakov do projektových aktivít v tejto oblasti,
- počas školského roka **kontroluje priebeh aktivít**
- iniciuje **aktivity** v príslušnej oblasti (besedy, súťaže, zapájanie žiakov do projektov, výtvarných, literárnych súťaží a ďalšie),
- **koordinuje a metodicky usmerňuje** činnosť v príslušnej oblasti,
- **monitoruje aktuálny stav** aktivít školy v danej oblasti a výsledky zverejňuje po schválení riaditeľom na webovom sídle školy.

h) kariérového poradcu:

- vykonáva **činnosti v oblasti prípravy žiakov na ich ďalšie vzdelávanie** alebo ich pripravenosť na trh práce v zmysle plánu práce kariérového poradenstva vypracovaného na začiatku školského roka,
- **podieľa sa na procese profesionálnej orientácie** žiakov a poradenstve pre voľbu povolania žiakov,
- komplexne **zabezpečuje agendu o štúdiu na stredných a vysokých školách** a pomáha študentom pri voľbe budúceho povolania a štúdia,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a ďalšími subjektmi v predmetnej oblasti,
- **koordinuje a zabezpečuje prezentácie vysokých škôl** na gymnáziu,
- plní a vykonáva činnosti podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

i) koordinátora webového sídla:

- **spravuje** webové sídlo školy,
- **pravidelne** aktualizuje webové sídlo školy,
- **upravuje vzhľad webového sídla**, v rámci možností ponúkaných aktuálnym redakčným systémom,
- **pridáva odkazy** na webové sídlo na základe požiadaviek vyučujúcich, schválené vedením školy,
- **zverejňuje dokumenty na základe požiadaviek vedenia školy** (výsledky prijímacieho konania, rozpis maturitných skúšok, správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, pracovný poriadok, ...),
- **zverejňuje články a fotografie** na webovom sídle školy na základe podnetov pracovníkov školy a žiakov po schválení vedením školy,
- **zverejňuje** dokumenty týkajúce sa Rady školy.

C) Útvar ekonomicko – prevádzkovej činnosti

1) Organizačná štruktúra

- a) vedúca nepedagogických zamestnancov, správca evidencie majetku a archivár
- b) mzdová účtovníčka a personalistka
- c) hospodárka školy
- d) finančná účtovníčka
- e) správca siete – externá firma
- f) školník – správca objektu
- g) údržbár – správca objektu
- h) upratovačka
- i) vrátnik – informátor

2) Základné povinnosti a náplň práce

Zamestnanci úseku ekonomických- prevádzkových činností:

- **plnia úlohy** ekonomicko-technického charakteru a vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa školy,
- pripravujú pre riaditeľa školy **podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy**,
- pripravujú podklady pre hodnotenie práce pedagogických aj ostatných zamestnancov školy,
- **podieľajú sa na príprave návrhu rozpočtu** školy a po jeho schválení informujú riaditeľa školy priebežne o jeho čerpaní,
- zabezpečujú **spracovanie štatistických výkazov** z technicko-ekonomickej a personálnej oblasti,
- zabezpečujú podklady **o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna** ostatných zamestnancov,
- organizačne zabezpečujú úlohy vyplývajúce z **investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby školy**,
- **informujú riaditeľa školy o plnení príjmov** stanovených rozpočtom školy,
- organizačne zabezpečujú **uzatváranie a následné plnenie odberateľsko-dodávateľských zmluvných vzťahov**,
- zabezpečujú **styk so Štátnou pokladnicou, bankou a inými finančnými inštitúciami** v zmysle platnej legislatívy,

- vedú **účtovnú evidenciu a evidenciu o správe majetku štátu** v zmysle platnej legislatívy,
- dbajú na **dodržiavanie a aktualizáciu platných zákonov, vyhlášok, interných smerníc**, metodických usmernení a činností z nich vyplývajúcich,
- vykonávajú **objednávky periodických previerok a revízií**, v spolupráci s nadriadeným zamestnancom **riešia havarijné stavy** pri prevádzke a údržbe školy,
- organizačne zabezpečujú **materiálne a technické vybavenie** priestorov školy,
- **zabezpečujú upratovanie** školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zúčastňujú sa na činnosti **poradných komisií** riaditeľa školy na úseku technicko-ekonomických činností,
- **zabezpečujú evidenciu a inventarizáciu majetku** školy v zmysle nariadení riaditeľa školy,
- plnia **d'alšie úlohy** vyplývajúce z pracovných náplní a zodpovednosti svojich zamestnancov.

a) administratívni pracovníci (vedúca nepedagogických zamestnancov, mzdová účtovníčka a personalistka, finančná účtovníčka a hospodárka):

- vedú **evidenciu došlých faktúr**,
- komplexne zabezpečujú **vedenie účtovnej agendy**,
- vedú evidenciu mzdových prostriedkov,
- uskutočňujú **kontrolu bankových výpisov**,
- vyhotovujú **účtovné a štatistické výkazy**,
- **vybavujú stránky** osobne aj telefonicky,
- pri riešení problémov vyskytujúcich sa pri spracovaní účtovnej agendy tieto **konzultujú** s príslušnými odbornými orgánmi a spolupracujú so školami a školskými zariadeniami,
- po odbornej stránke konzultačne **usmerňujú zamestnancov** pre oblasť ekonomicko-technických činností v oblasti účtovnej a daňovej problematiky,
- komplexne spracúvajú **mzdy zamestnancov** na personálnom počítači,
- zabezpečujú **agendu súvisiacu so zdravotnými a sociálnou poisťovňami** a agendu na úseku dôchodkového zabezpečenia zamestnancov,
- **vypracúvajú odvody** miezd zamestnancov pre peňažné ústavy,
- vykonávajú **práce súvisiace so zákonom o daniach**, kontroluje úplnosť údajov daňových vyhlásení zamestnancov,
- **vykonávajú ročné zúčtovanie daní** a zdravotného poistenia zamestnancov,
- zabezpečujú **povinné odvody** v stanovenej výške a termínoch do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní zo miezd zamestnancov,
- pripravujú a **zostavuje návrh schváleného rozpočtu**,
- vypracúvajú návrhy na **presuny finančných prostriedkov** v rámci upraveného rozpočtu,
- zabezpečujú, aby **údaje na platobných príkazoch** boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
- zabezpečujú **správne a včasné vedenie jednotlivých finančných operácií** evidovaných na bankových účtoch školy,
- zabezpečujú **ohlasovaciu povinnosť** pracujúcich dôchodcov alebo zamestnancov na dohodu,
- zabezpečujú mesačné, kvartálne aj výročné **závierky čerpania rozpočtu**,
- zabezpečujú **dohody o zrážkach zo mzdy** s jednotlivými zamestnancami,
- **predkladajú mesačné hlásenia** o nástupe a výstupe zamestnancov,
- zabezpečujú **predbežnú finančnú kontrolu**,
- vypracúvajú **interné smernice** v príslušnej oblasti,

- u zamestnancov technicko-ekonomického útvaru školy **vedú a kontrolujú evidenciu dochádzky**, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne ich neprítomnosti, zodpovedá za včasnú prípravu podkladov pre spracovanie miezd zamestnancov,
- na základe podkladov **nahlasujú vzniknuté nadčasové hodiny k preplateniu**, evidujú nadčasové hodiny zamestnancov ekonomického- prevádzkového úseku,
- vykonávajú archiváciu spisov, vedú archívnu knihu,
- zabezpečujú styk s bankou (úhrady miezd a faktúr), prevádzajú platobný styk s ďalšími organizáciami,
- vystavujú **objednávky**,
- **uplatňujú požiadavky na odškodnenie** u poisťovne,
- **vydávajú čistiace prostriedky** upratovačkám,
- **zabezpečujú komplexnú evidenciu skladu čistiacich prostriedkov**,
- zodpovedajú za **kontrolu dodávok materiálu a výkon uskutočnených služieb a prác** (napr.: dezinfekčné a čistiace prostriedky, kancelársky materiál, materiál na drobnú údržbu pre školníka),
- zostavovanie príslušných výkazov (napr. zriaďovateľa), vykonávanie rozborov,
- pripravujú a vypracúvajú **plán dovoleníek** nepedagogických pracovníkov,
- **objednávajú** učebné pomôcky, náradie a materiálové zásoby pre údržbu a na zabezpečenie ďalších materiálových zásob ako aj dezinfekčných prostriedkov, ochranných odevov a pomôcok, kancelárskych potrieb, pričom rešpektujú platné normatívy a príslušnú legislatívu,
- **plnia ďalšie úlohy** podľa pracovnej náplne a pokynov zástupcov riaditeľa školy a riaditeľa školy,
- **spravujú darovací účet školy a zabezpečuje jeho čerpanie** v súlade s darovacími zmluvami,
- vykonávajú **kontrolu cestovných výdavkov** a zabezpečuje ich agendu,
- **kontrolujú účtovné doklady**, vystavujú a vykonávajú finančnú kontrolu faktúr, kontrolujú platobné poukazy a faktúry po finančnej stránke
- zabezpečujú a kontrolujú styk s **finančnými orgánmi**
- **zabezpečujú platobný styk s bankami** – úhrady faktúr
- zodpovedajú za **vedenie pokladne** a predkladajú ju pravidelne riaditeľovi školy ku kontrole
- podľa pokynov riaditeľa školy **vyhotovujú objednávky** a nakupujú všetky základné prostriedky, náradie a materiálové zásoby
- vybraným kategóriám pracovníkov zverujú **ochranné pracovné prostriedky** a dbajú na ich účelné využívanie
- **dozerajú na riadne hospodárenie** s majetkom organizácie a zvereným majetkom
- vypracúvajú podklady pre spracovanie dochádzky ostatných zamestnancov
- zabezpečujú **stravné lístky** pre zamestnancov
- **vypracúvajú nájomné zmluvy**, vedú ich evidenciu, robia kalkulácie k nájomným zmluvám, vedú evidenciu všetkých typov zmlúv, **evidenciu vyšlých faktúr**
- zabezpečujú vykonávanie pravidelných **technických revízií** a kontrol na spravovaných zariadeniach,
- zabezpečujú **plynulú dodávku energií**, **riešia vzniknuté problémy** spojené s výpadkami a poruchami a navrhuje alternatívne riešenia.

b) správca informačnej siete – externá firma

- zabezpečuje starostlivosť **o technické vybavenie ISS** t.j. informačnú a komunikačnú techniku (PC, notebook, tlačiarne , multifunkčné zariadenia, dataprojektory, server, routre a WIFI routre a iné), **pravidelne kontroluje, robí údržbu a opravy**, zabezpečuje externé opravy,

- zabezpečuje starostlivosť o **programové vybavenie**
- zabezpečuje starostlivosť o **komunikačnú techniku** (sieťové rozvody počítačovej siete, rozvody IT, WIFI siete, rozvody **školského rozhlasu**, rozvody **telefónnej siete**, intranet a internet) zabezpečuje správnu činnosť, opravuje poruchy a nahlásuje poruchy – infovek,
- špecifikuje požiadavky na informačnú technológiu, systémové a aplikačné vybavenie, komunikačnú technológiu

Všetky tieto činnosti zabezpečuje v rámci podmienok dohodnutých v zmluve.

c) školník, údržbár – správcu objektu

- zabezpečuje **čistotu a poriadok na spravovanom majetku**,
- **zabezpečuje starostlivosť** o vonkajšie priestory - **patrí medzi všeobecné povinnosti školníka**,
- podporuje podľa pokynov vedenia školy, **hladkú prevádzku školy** a stará sa iniciatívne o to, aby sa vyučovanie nenarušovalo,
- **upratuje, pomáha udržiavať poriadok** v škole, stará sa o bezpečnú prepravu žiakov v prípade potreby a vykonáva aj niektoré drobné administratívne práce (pošta),
- vykonáva jednoduchú údržbu na inventári školy (školské lavice, stoly, katedry, skrine ...) ,
- vykonáva **jednoduché údržbárske práce** :

opravy zámkov, kľúčiek, výmena tesnení, kohútikov, natieranie dverí, zárubní, pracovných plôch tabúl, oprava omietky, podláh, maľovanie stien, výmena žiaroviek, poistiek a žiariviek, jednoduchá údržba soc. zariadenia a iné drobné údržbárske práce podľa pokynov riaditeľa školy. O zistených poruchách na zariadeniach školy bezodkladne **informuje** svoju nadriadenú.

- **odstraňuje sneh, ľad a nečistoty** z chodníkov, schodísk a komunikácií,
- prísne **rešpektuje pracovné postupy**, vykonáva činnosti na základe technickej dokumentácie,
- dohliada a **kontroluje technický stav** osvetľovacích telies, senzorov, elektrických zariadení a hasičských prístrojov v budove školy a telocvične,
- dbá na **dodržiavanie prevádzkových a bezpečnostných predpisov**,
- kontroluje žľaby, odkvapové rúry a kanalizačné šachty,
- v súvislosti s bežnou údržbou **vykonáva drobné nákupy** materiálu, potrebné na údržbu
- v období máj – september pravidelne **kosí** areál školy
- má na starosti **údržbu areálu**, starostlivosť o kríky a stromčeky (strihanie, úprava a pod.).

d) upratovačka

- **čistí, leští a utiera** nábytok a vybavenie školy od prachu,
- **umýva okná**, sklenené výplne dverí a ostatné sklenené povrchy,
- vysýpa **smetné koše** ,
- **vysáva** nečistoty z kobercov, rohožík a ostatných textílií,
- **zametá** podlahy, dlažby a exteriérové povrchy,
- čistí a dezinfikuje **sociálne zariadenia**, dopĺňanie hygienických potrieb,
- udržiava školské miestnosti v **náležitej čistote**, vo vzornom poriadku, aby sa zdravie žiakov a zamestnancov čo najviac chránilo,
- v prípade mimoriadnych hygienicko- epidemiologických opatrení **dezinfikuje** interiér školy,
- pri dennom upratovaní **vetrá**, potom dôsledne dbá na **uzatvorenie okien** na svojom úseku,
- plní ostatné práce pridelené vedúcimi zamestnancami školy.

e) vrátnik – informátor

- **poskytuje** informácie návštevám a naviguje ich v rámci objektu,
- **vybavuje** prichádzajúce a odchádzajúce telefonické hovory,
- **eviduje návštevy** a ich nacionálie v obmedzenom rozsahu,
- **požičiava kľúče** od uzamykateľných miestností k tomu oprávneným osobám a vedie o tom evidenciu
- **uzamyká vchodové dvere** podľa prevádzkového poriadku školy.

Čl. 11

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 a uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju používa.
3. Škola používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom, v rámci vymedzenia legislatívou.

Tretia časť

Čl.12

Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Čl. 13

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Spojenej školy, Jána Bottu 31, Trnava je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Štvrtá časť

Čl.14

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Tento organizačný poriadok je základom ostatných vnútroorganizačných noriem školy a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- (2) Zmeny Organizačného poriadku Spojenej školy, Jána Bottu 31 v Trnave môže vykonať a číslované dodatky k nemu vydať výlučne riaditeľ školy.
- (3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni organizačný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- (4) Zrušuje sa Organizačný poriadok zo dňa 1.januára 2021.
- (5) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2022.

V Trnave 28.7.2022

PaedDr. Peter Toman
riaditeľ školy