



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Gymnázia, Mládežnícka 22, Šahy

Šahy, január 2018



Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Gymnázium, Mládežnícka 22, Šahy (ďalej len „škola“) bolo zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou z dňa 1.júla 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja.
2. Gymnázium, Mládežnícka 22, Šahy je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti školy je výchovno-vzdelávacia činnosť pre vyššie sekundárne vzdelávanie žiakov so zameraním na všeobecnovzdelávacie predmety a dosiahnutie úplného stredného všeobecného vzdelania.
4. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 00047147.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou školy, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 65/2015 o stredných školách.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. Gymnázium, Mládežnícka 22, Šahy je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou školy je:
 - a) Školská jedáleň
 - b) Školská knižnica
9. Sídлом školy je Mládežnícka 22, 936 01 Šahy.
10. Školu a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. Škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľky školy
 - b) pedagogický útvar
 - c) ekonomický úsek
 - d) školské stravovanie
2. Na čele školy je riaditeľ školy. Riaditeľ školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona.



3. Riaditeľ školy ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa, príp. radou školy. Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
4. Riaditeľ školy určuje organizačnú štruktúru školy (príloha č. 1), spôsob obsadzovania ostatných vedúcich zamestnancov v súlade s platnou legislatívou a platným pracovným poriadkom, podriadenosť zamestnancov, práva a povinnosti jednotlivých zložiek zamestnancov.
5. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Čl. 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. Školu riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,4,7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- d) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- e) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- f) prerušení štúdia,
- g) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- h) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- i) povolení opakovať ročník,
- j) uložení výchovných opatrení,
- k) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- l) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- m) priznaní štipendia,
- n) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole,
- o) uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- p) individuálnom vzdelávaní žiaka,



- q) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
- r) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- s) zmenách vnútornej organizácie školy,
- t) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- u) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- v) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- w) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- x) všetkých dohodách a zmluvách školy a jej partnermi,
- y) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- z) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- aa) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- bb) zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- cc) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- dd) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,



- o) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- p) priznáva kredity za autorstvo alebo spoluautorstvo schválených alebo odporúčaných učebníc v tlačenej alebo digitálnej podobe a ich pracovných zošitov (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- q) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47a ods. 9 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- a) zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

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

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

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



1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

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

1.7. Schvaľuje:

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

1.8. Spolupracuje:

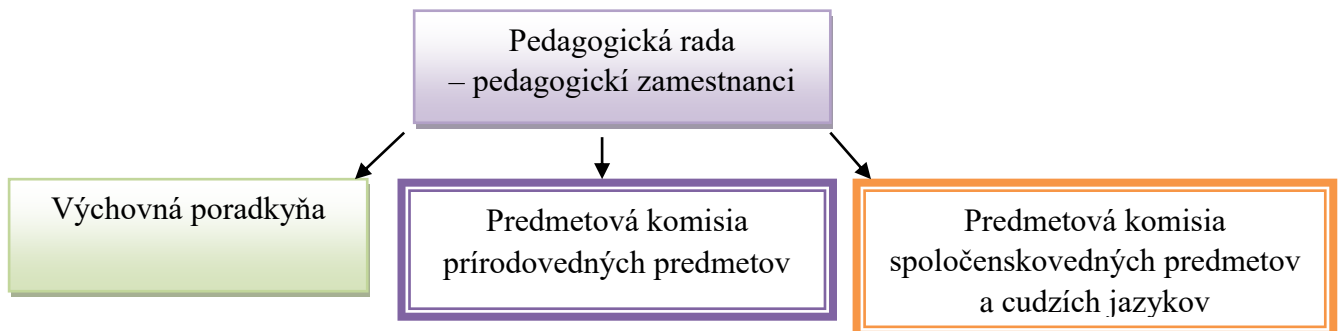
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a krajským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,



- c) s nadriadenými orgánmi,
 - d) Radou školy a rodičovskou radou,
 - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupuje poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
 3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
 4. V zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovného poriadku je ďalším vedúcim zamestnancom školy vedúci školskej jedálne. Miesto vedúceho školskej jedálne sa v zmysle pracovného poriadku obsadzuje menovaním riaditeľa školy na funkčné obdobie najmenej jeden kalendárny rok, najviac na dobu funkčného obdobia riaditeľa školy. Vedúci školskej jedálne je priamo podriadený riaditeľovi školy.

B. Pedagogický útvar

- je priamo riadený riaditeľke školy, tvoria ho



1. Výchovná poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

2.1. *Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:*

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie



- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so základnými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

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

2.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

2.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

1.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny, zverejnené na webovom sídle školy, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

2. **Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh



rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

3. Pedagogickí zamestnanci:

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) **zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,**
- q) **zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.**

Čl. 4

Základné povinnosti pedagogických zamestnancov a zamestnancov - špecialistov

1. Pedagogickí zamestnanci sú fyzické osoby, ktoré vykonávajú pedagogickú činnosť v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



2. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov vyplývajú zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a sú upravené v pracovnom poriadku školy.
3. V zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov na škole pracujú pedagogickí zamestnanci špecialisti:
 - triedny učiteľ
 - výchovný poradca
 - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
 - vedúci predmetovej komisie
 - koordinátor informatizácie, protidrogovej prevencie a sociálno-patologických javov, environmentálnej výchovy, spolupráce so žiackou školskou radou
4. **Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.**
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
 - j) poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.
- 4.1. **triedny učiteľ** - má vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednícke hodiny,
 - a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
 - b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,



- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom menej úspešným,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť v zmysle Školského poriadku, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín pred začiatkom aktuálneho školského roka
- h) v prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase.

4.2. uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

- a) v spolupráci s riaditeľom školy vypracuje na začiatku roka program adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca;
- b) koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania;
- c) na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca;
- d) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

4.3. vedúci predmetovej komisie:

- a) na začiatku školského roka v spolupráci s učiteľmi vypracuje plán PK a podieľa sa na prípravách plánu školy; zabezpečuje plnenie úloh príslušnej predmetovej komisie;
- b) vedie zasadania PK, koordinuje činnosť PK, uschováva písomné záznamy zo zasadnutí komisie; o záveroch zasadnutia informuje riaditeľa školy;
- c) vyjadruje sa k plánu odborného rastu učiteľov svojej PK;
- d) zapája sa do kontrolnej a hodnotiacej práce učiteľov a študentov;
- e) prispieva k objektívnejšiemu hodnoteniu práce učiteľov a študentov;
- f) koordinuje mimoškolskú záujmovú činnosť v predmetoch PK;
- g) koordinuje starostlivosť o nadaných študentov;
- h) koordinuje vzájomné hospitácie učiteľov PK s vedením školy;
- i) koordinuje uskutočňovanie vstupných, ročníkových a výstupných didaktických testov;
- j) zabezpečuje sformulovanie a realizáciu záverov z uskutočnených didaktických testov;
- k) koordinuje zosúladenie kritérií pre klasifikáciu študentov;



- l) zabezpečuje prípravu tematických výchovno-vzdelávacích plánov v súlade so ŠVP, ŠkVP, osnovami a cieľovými požiadavkami;
- m) zabezpečuje prípravu a úpravu maturitných zadaní v súlade s platnou legislatívou a cieľovými požiadavkami;
- n) koordinuje medzipredmetové vzťahy vo vyučovaní príbuzných predmetov;
- o) iniciuje publikačnú činnosť členov PK a tvorbu učebných pomôcok;
- p) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

4.4. koordinátor protidrogovej prevencie a sociálno-patologických javov, environmentálnej výchovy,

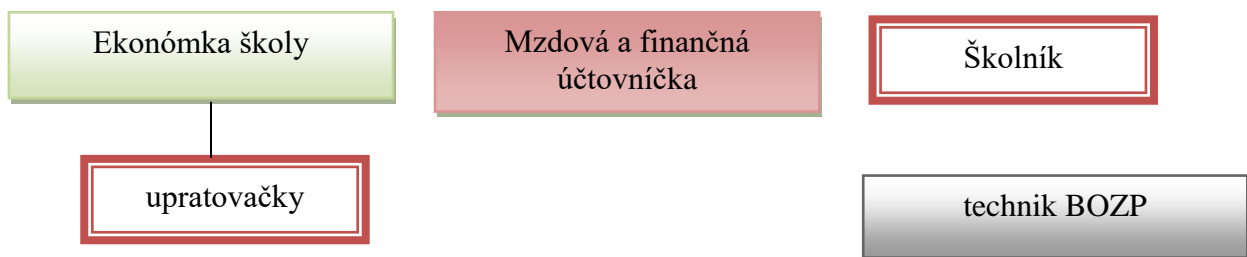
- a) v spolupráci s riaditeľom školy na začiatku školského roka vypracuje plán, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a zo Stratégie prevencie kriminality SR;
- b) plní úlohy školského poradcu v otázkach prevencie sociálno-patologických javov;
- c) venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnenne predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti;
- d) v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom;
- e) sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou;
- f) koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie);
- g) informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných služieb a o možnostiach prevencie vzniku drogových a iných závislostí;
- h) v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným centrom PPPaP, ktoré poskytujú metodickú pomoc;
- i) v spolupráci s triednymi učiteľmi a vedúcimi PK vypracuje na začiatku školského roka plán, ktorý je v súlade so Školským vzdelávacím programom a vychádza z platnej školskej legislatívy;
- j) plní úlohy školského poradcu v otázkach environmentálnej výchovy;
- k) v spolupráci s učiteľmi školy sa snaží formovať a rozvíjať také osobnostné kvality študentov, ktoré ich vedú k chráneniu a zlepšovaniu životného prostredia;
- l) v spolupráci s vedením školy sa snaží o efektívnu implementáciu prvkov environmentálnej výchovy do TVVP jednotlivých predmetov a do plánu práce školy;
- m) sprostredkúva prepojenie školy s environmentálnymi organizáciami tretieho sektoru;
- n) koordinuje a metodicky usmerňuje environmentálnu informačnú činnosť pre pedagogických pracovníkov školy; upozorňuje ich na vhodnú literatúru z tejto oblasti a na internetové zdroje;
- o) informuje žiakov, ich rodičov o environmentálnych aktivitách školy;
- p) v spolupráci s ostatnými pedagógmi školy sa snaží utvárať, formovať a pestovať najmä tieto postoje a kvality osobnosti študentov: vážiť si životné prostredie, starať sa o živé organizmy, rešpektovať názory iných, chápať význam racionálnych argumentov, dôkazov, tolerancia a otvorené zmýšľanie, otvorenosť novým myšlienkam.



- q) snaží sa o zapájanie žiakov do súťaží a projektov, environmentálnych programov (Zelená škola)
- r) vedie žiakov k výberu potravín a iných tovarov, ktoré sú neškodné pre zdravie a nezaťažujú životné prostredie;
- s) vedie žiakov k šetreniu s vodou, teplom a elektrickou energiou;
- t) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

C. Ekonomický úsek

- ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy.



1. **Ekonomka školy** je priamo podriadená riaditeľovi školy a plní nasledovné úlohy vyplývajúce z náplne práce:
 - a) komplexné zabezpečovanie prác na úseku rozpočtovania a financovania;
 - b) pripravuje návrhu ročného rozpočtu školy a predkladá ho na schválenie riaditeľovi školy,
 - c) upravuje rozpočet školy podľa pokynov zriaďovateľa,
 - d) vypracováva finančné výkazy o čerpaní rozpočtu,
 - e) mesačne predkladá správu o čerpaní rozpočtu zriaďovateľovi,
 - f) zodpovedá za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a pravidiel o finančnom hospodárení a vypracúva návrh opatrení na zabezpečenie dodržiavania rozpočtu,
 - g) vybavuje a pripravuje školské štipendiá žiakov,
 - h) vedie evidenciu cestovných príkazov zamestnancov a likviduje ich,
 - i) zodpovedá za oblasť verejných financií v systéme štátnej pokladnice,
 - j) vykonáva pokladničnú prácu, má hmotnú zodpovednosť za pokladničnú hotovosť,
 - k) pripravuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
 - l) spolu s účtovníčkou zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenie rozpočtu podľa pokynov RŠ a zákona o účtovníctve,
 - m) zabezpečovanie správy hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku, nepriemyselného hospodárstva a pomocných služieb (napr. správy budov), vykonáva a kompletizuje inventarizáciu majetku a pripravuje inventárne zápisy,
 - n) zabezpečuje prenájom prebytočných priestorov, nebytových priestorov, pripravuje návrhy zmlúv o prenájme,
 - o) zabezpečuje nákup, výdaj a evidenciu čistiacich prostriedkov a ochranných pomôcok,



- p) vedie registráciu a zachováva správny postup pri vzniku pracovných úrazov podľa Zákonníka práce a ostatných platných právnych predpisov,
- q) spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- r) v spolupráci s mzdovou a finančnou účtovníčkou organizuje a zabezpečuje administratívnu agendu, dodržiava registratúrny poriadok, zabezpečuje práce na sekretariáte:
- s) objednáva, skladuje a vedie evidenciu školských tlačív,
- t) vedie registratúrny denník, vybavuje a rozdeľuje poštu,
- u) vybavuje potrebnú školskú dokumentáciu (potvrdenia o návšteve školy, na rodinné prídavky, žiacke preukážky, duplikáty vysvedčení).

2. **Finančná a mzdová účtovníčka** je priamo podriadená riaditeľovi školy a plní nasledovné úlohy vyplývajúce z náplne práce:

- a) komplexne zabezpečuje účtovnícke agendy,
- b) zabezpečuje personálnu prácu:
- c) vystavuje pracovné zmluvy, dohody,
- d) zodpovedá za hlásenie vzniku a zániku pracovného pomeru zamestnancov do poisťovní,
- e) zabezpečuje vyhotovenie a vydanie platových dekrétov najneskôr do 15. v mesiaci, od začiatku ktorého sa menia platové podmienky,
- f) pripravuje platové postupy,
- g) vedie evidenciu dochádzky,
- h) spracováva a zodpovedá za mzdové náležitosti zamestnancov školy podľa platnej legislatívy,
- i) podľa predložených výkazov vypláca nároky pracovníkov za prácu nadčas,
- j) vypláca náhradu mzdy počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnancov v súlade s platnou legislatívou, vedie evidenciu a vyhotovuje o tom potrebné štatistické výkazy,
- k) vystavuje podklady pre Sociálnu poisťovňu,
- l) vypláca náhrady miezd a vedie evidenciu nároku a čerpania dovoleniek,
- m) zabezpečuje podpísanie vyhlásení k dani a žiadosti o ročné zúčtovanie dane,
- n) zabezpečuje kontrolu zdravotných poisťovní a Sociálnej poisťovne,
- o) vedie mzdové listy pracovníkov,
- p) vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia pracovníkov,
- q) vedie evidenciu sociálneho fondu,
- r) zodpovedá za odvody na poisťné za zamestnávateľa ako aj za zamestnancov školy, do zdravotných poisťovní, Sociálnej poisťovne a do fondu zamestnanosti,
- s) aktualizuje a dopĺňa „Účtovný rozvrh“,
- t) vedie účtovnú evidenciu, spracováva ju a ukladá podľa zákona o účtovníctve a ostatných platných predpisov (výpisy z banky, pokladňu, faktúry, čerpanie rozpočtu, hlavnú knihu, zborníky...),



- u) vypracováva a zodpovedá za štvrťročné a ročné uzávierky podľa pokynov zriaďovateľa,
- v) zodpovedá za oblasť verejných financií v systéme štátnej pokladnice,
- w) vedie evidenciu služobného motorového vozidla.
- x) vedie evidenciu spotreby cenín,
- y) v spolupráci s mzdovou a finančnou účtovníčkou zorganizuje a zabezpečuje administratívnu agendu, dodržiava registratúrny poriadok, zabezpečuje práce na sekretariáte:
- z) objednáva, skladuje a vedie evidenciu školských tlačív,
- aa) vedie registratúrny denník, vybavuje a rozdeľuje poštu,
- bb) vybavuje potrebnú školskú dokumentáciu (potvrdenia o návšteve školy, na rodinné prídavky, žiacke preukážky).

3. Osobné údaje mimo školy môžu poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak im to ukladá zákon.

4. Technik BOZP – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

4.1. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

4.2. Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

5. Školník je priamo podriadený riaditeľke školy. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy. Školník vykonáva a zodpovedá za práce určené v pracovnej náplni. V zásade je to:

- a) komplexná práca v oblasti starostlivosti o majetok školy,
- b) komplexná práca v oblasti zabezpečenia bezproblémového chodu školy,
- c) samostatná a iniciatívna práca v oblasti bežnej údržby,



- d) komplexná a samostatná práca pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí školy,
 - e) pomocné práce pre ekonómku školy a mzdovú a finančnú účtovníčku školy v poštových úkonoch.
 - f) v pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky, ktoré môže vyžadovať od nich
- 6. Upratovačky** sú podriadená ekonómke školy. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy. Upratovačka vykonáva a zodpovedá za práce určené v pracovnej náplni. V zásade je to:
- a) komplexné zabezpečenie čistoty a hygieny na zverenom úseku.
 - b) uzavretie budovy, vrátane okien
 - c) odhaľovanie a nahlasovanie skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami
 - d) pomocné práce.
 - e) v pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinná splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

D. Školské stravovanie

1. **Vedúci školskej jedálne** je priamo podriadený riaditeľke školy a plní nasledovné úlohy:
- a) koordinuje a organizuje stravovaciu jednotku s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení;
 - b) riadi školskú jedáleň, zodpovedá za jej prevádzku, plynulý chod a hospodárenie zariadenia;
 - c) vedie a usmerňuje kolektív pracovníkov zariadenia, vedie evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov;
 - d) sleduje a dodržiava predpisy o spoločnom stravovaní žiakov a zamestnancov škôl, je plne zodpovedný za dodržiavanie hygienických predpisov a predpisov BOZP;
 - e) v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje jedálny lístok na týždeň vopred;
 - f) podľa receptúry prepočítava nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o úroveň spoločného stravovania;
 - g) zaobstaráva suroviny v primeranej cenovej hodnote a určených výživových noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas v zodpovedajúcom množstve a kvalite;
 - h) zodpovedá za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín – vedie o tom skladové karty;
 - i) denne vydáva na podpis a podľa noriem suroviny na výrobu jedál hlavnej kuchárke;
 - j) zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom a čistom riade s úplným príborom a rýchly odber použitého riadu;
 - k) zodpovedá za inventár školskej jedálne;
 - l) stará sa o náležitú údržbu inventáru strojov a zariadení jedálne a kuchyne;
 - m) navrhuje dodávateľov na uzavretie hospodárskych zmlúv na dodávky tovarov v zmysle platnej legislatívy;
 - n) zabezpečuje kontrolnú a personálnu činnosť, vrátane hodnotenia výkonu a kvality práce podriadených pracovníkov.



- o) vedie výkaz stravníkov, vystavuje šeky za stravu, vedie knihu prijatých faktúr, vyhotovuje stravné listy, fakturuje za vykonané výkony a spracováva mesačné uzávierky, ktoré predkladá mzdovej a finančnej účtovníčke;
- p) podáva informácie vyplývajúce z jeho funkcie podľa organizačného poriadku školy;
- q) kontroluje zamestnancov jedálne pri odchode cez hlavný vchod po ukončení zmeny;
- r) dohliada na dodržiavanie hygienických opatrení, čistotu na pracovisku /denné umývanie jedálne/.

1.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

2. **Kuchárky** – hlavná kuchárka, kuchárky a pomocné sily v školskej jedálni sú priamo podriadené vedúcemu školskej jedálne. Vedúci školskej jedálne je priamo podriadený riaditeľovi školy. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny určuje všetkým zamestnancom školskej jedálne riaditeľ školy. Zamestnanci školskej jedálne vykonávajú a zodpovedajú za práce určené v pracovnej náplni.

2.1. K povinnostiam hlavnej kuchárky patrí:

- a) výroba technologicky náročných teplých jedál a cukrárskych výrobkov,
- b) samostatná príprava a výdaj všetkých druhov hlavných jedál, polievok, príloh a nápojov,
- c) zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, (receptúr pre diétne stravovanie) vydaných Ministerstvom školstva SR
- d) normovanie potravín, dodržiavanie druhu a množstva potravín podľa použitej receptúry, dodržiavanie výrobného postupu pri príprave pokrmov a nápojov, kontrola hmotnosti hotovej porcie,
- e) v spolupráci s vedúcou školskej jedálne zostavovanie jedálnych lístkov, časová štruktúra jedálnych lístkov, obsahová štruktúra pokrmov, všeobecné zásady a požiadavky na manipuláciu s potravinami,
- f) zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe,
- g) dodržiavanie platných bezpečnostných a hygienických predpisov,
- h) riadenie, usmerňovanie a kontrola podriadených zamestnancov kuchyne,
- i) plnenie ďalších úloh a pokynov s dohodnutým druhom práce a podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

2.2. K povinnostiam kuchárky patrí:

- a) výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál,
- b) výroba a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov
- c) zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, vydaných Ministerstvom školstva SR, dodržiavanie druhu a množstva potravín podľa použitej receptúry, dodržiavanie výrobného postupu pri príprave pokrmov a nápojov, kontrola hmotnosti hotovej porcie,



- d) zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe,
- e) dodržiavanie platných bezpečnostných a hygienických predpisov,
- f) plnenie ďalších úloh a pokynov s dohodnutým druhom práce a podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

2.3. K povinnostiam pomocnej sily v školskej jedálni patrí:

- a) výroba jednoduchých druhov teplých jedál,
- b) obsluha jednoduchého strojového zariadenia,
- c) hrubá príprava surovín na technologické spracovanie,
- d) zabezpečenie všetkých pomocných prác v kuchyni,
- e) zabezpečenie čistoty skladových priestorov,
- f) zabezpečenie drobných nákupov
- g) dodržiavanie platných bezpečnostných a hygienických predpisov,
- h) plnenie ďalších úloh a pokynov s dohodnutým druhom práce a podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Čl. 5 Poradné orgány

1. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
2. **Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.
3. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.
4. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.



Čl. 6.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
4. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
5. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
6. pedagogická rada a pracovná porada
7. uznesenia PR a opatrenia PP
8. plán vnútornej kontroly,
9. pracovná porada,
10. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,



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

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Čl. 7

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

A. Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.



5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
 - d) 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - e) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

B. Žiacka školská rada

1. Žiacka školská rada reprezentuje žiakov strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy. Žiacka rada má 5 až 11 členov a tvoria ju tí žiaci, ktorí vo voľbách získali najvyšší počet hlasov žiakov zúčastnených na voľbách. Podrobnosti o zložení žiackej rady, o spôsobe jej ustanovenia vrátane výmeny jej členov, o voľbe člena rady školy a o spôsobe rokovania určí štatút žiackej školskej rady.
2. Žiacka rada:
 - a) sa vyjadruje k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania
 - b) sa podieľa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku



- c) zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy, zastupuje žiakov aj navonok
- d) volí a odvoláva zástupcu žiakov do rady školy.

Čl. 8

Ochrana osobných údajov

A. Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

B. Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:



- a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,



- i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
 - a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmarit' výkon kontroly.
 6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
 - a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlače neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
 7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
 - a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatel'ných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení



pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,

- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

C. Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 9

Bezpečnostné opatrenia

A Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,00 do 18,00 hod.	školník
Školská jedáleň	od 6,00 do 15,30 hod.	vedúci školskej jedálne
Telocvičňa	od 8,00 do 22,00 hod.	školník

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

B Režim elektronických záloh, kópií



1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Informatik/administrátor/riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke riaditeľke školy, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.10

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

Čl. 11

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 25.05.2018 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 31.08.2013.

V Šahách dňa 25.05. 2018

PhDr. Tatiana Wenclová
riaditeľka školy



Gymnázium, Mládežnícka 22, Šahy

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Organizačným poriadkom:

<i>Meno zamestnanca (uviesť čitateľne)</i>	<i>vlastnoručný zamestnanca podpis</i>

