



# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Gymnázium  
Andreja Sládkoviča  
Banská Bystrica**

**Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 9. 2021**



## Organizačný poriadok GAS

Riaditeľka Gymnázia Andreja Sládkoviča v Banskej Bystrici, vydáva pre vnútornú potrebu školy, jej orgánov, zamestnancov a dotknutej verejnosti tento organizačný poriadok

### Prvá časť

#### Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

- (1) Organizačný poriadok je základnou vnútroorganizačnou normou Gymnázia Andreja Sládkoviča (ďalej len GAS). 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 delbu 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) GAS bolo zriadené:  
**Zriaďovacou listinou** Ministerstvom školstva Slovenskej republiky podľa §2 zákona č.168/1968 Zb. o gymnáziách s právnou účinnosťou 1.7.2002 Banskobystrickým samosprávnym krajom (BBSK)  
**Dodatkom č.1** k zriaďovacej listine č. 2002/002741 zo dňa 24.6.2002 a účinnosťou od 1.9.2006  
**a Dodatkom č. 2** k zriaďovacej listine č. 2002/002741 zo dňa 24.6.2002 v znení Dodatku č.1 zo dňa 31.8.2006 č. 4530/2006/ODDS-001 a účinnosťou od 1.9.2008.
- (2) **Zriaďovateľ školy:** Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej BBSK)
- (3) **Názov školy :** Gymnázium Andreja Sládkoviča
- (4) **Sídlo školy :** Komenského 18, 974 01 Banská Bystrica
- (5) **Štatutárny orgán :** riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ
- (6) **IČO :** 00160521



- 
- (7) **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.
- (8) **Forma hospodárenia:** rozpočtová organizácia BBSK; 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.
- (9) **Predmet činnosti školy** (podľa príslušných ustanovení zákona č.245/2008 Z.z. - školský zákon):
- vzdelávací program ISCED 3A s cieľom poskytnúť úplné stredné všeobecné vzdelanie (vyššie sekundárne), ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou,
  - vzdelávacie programy školy 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.



## Druhá časť

### Čl. 3

#### Pôsobnosť a členenie školy

- (1) Základným územným celkom, v ktorom škola pôsobí, je okres Banská Bystrica. Okrem žiakov z BB a blízkeho okolia v nej študujú žiaci z okresov Zvolen, Rimavská Sobota, Veľký Krtíš, Poltár, Detva, Brezno a i.
- (2) V rámci školy sa uplatňuje systém viacstupňového riadenia v tomto členení (príloha č. 2) :

- a) štatutárny orgán
- b) zástupca riaditeľa školy
- c) vedúci predmetových komisií
- d) pracovníci na kariérových pozíciách
- e) učiteľ

- (3) Škola vykonáva svoju činnosť ako subjekt vnútorne organizačne členený na 3 úseky, podliehajúce riaditeľke školy, resp. ňou povereným riadiacim zamestnancom:

**a) úsek riaditeľky školy** – štatutárny zástupca riaditeľky školy, zástupca riaditeľky školy pre výchovno- vzdelávaciu činnosť, výchovný poradca (školský psychológ), kariérový poradca, sekretárka školy, ekonómka školy, hospodárka školy, poradné orgány,

**b) úsek výchovnovzdelávacej činnosti** riadia zástupcovia riaditeľky školy pre výchovno- vzdelávaciu činnosť, ktorí koordinujú výchovno-vzdelávací proces. Zástupcov riaditeľky školy vymenováva a odvoláva riaditeľ školy v zmysle platnej legislatívy,

V rámci úseku výchovno-vzdelávacej činnosti pracuje **8 predmetových komisií**:

- PK SJL,
- PK ANJ - FRJ
- PK NEJ - RUJ,
- PK DEJ – GEG – OBN,
- PK ETV – NBK - UKL
- PK BIO – CHE- FYZ,
- PK MAT - INF,
- PK TSV,

na čele ktorých stoja predsedovia predmetových komisií menovaní a odvolávaní riaditeľkou školy,

**c) úsek technicko-ekonomickej činnosti** riadi hospodárka školy. V rámci úseku technicko-ekonomickej činnosti pracujú:

- 2 školníci, kuriči
- vrátnička- upratovačka
- 6 upratovačiek
- správca siete (externý)
- referentka HS

- (4) 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 riaditeľkou školy:

- a) triedny učiteľ
- b) vedúci predmetovej komisie
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- d) cvičný učiteľ
- e) koordinátor pre spracovanie osobných údajov
- f) koordinátor pre kultúru
- g) koordinátor Žiackej školskej rady
- h) koordinátor prevencie
- i) kariérový poradca
- j) výchovný poradca
- k) koordinátor webovej stránky.

#### Čl. 4 Štatutárny orgán

- (1) Na čele školy je riaditeľka, ktorú do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, Banskobystrický samosprávny kraj, zastúpený jeho predsedom, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Riaditeľka je štatutárnym orgánom školy a je oprávnená konať v mene školy vo všetkých veciach.
- (2) Riaditeľka 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.
- (4) 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 delbe 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.
- (5) Riaditeľka školy menuje a odvoláva zástupcov riaditeľky školy, triednych učiteľov, predsedov predmetových komisií a zamestnancov „do“ a „z“ jednotlivých pracovných a kariérových pozícií.
- (6) Riaditeľka školy menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.



- (7) Riaditeľku zastupuje v čase jej neprítomnosti poverený zástupca štatutárneho orgánu, spravidla zástupca riaditeľky školy.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Každý riadiaci zamestnanec je povinný určiť si svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností.
- (11) 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.
- (12) Riaditeľka 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 riaditeľku školy, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

### **Riaditeľka školy:**

#### **a) zodpovedá za:**

- dodržiavanie Štátneho vzdelávacieho programu určeného 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,
- preradení 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,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole,
- uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- 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,
- predsedov predmetových komisií,
- pedagogických a odborných zamestnancov pre výkon špecializovaných činností,
- predsedov a členov komisií,
- správcov zbierok,

**e) predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy pri GAS 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 výchovnovzdelávacieho 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.

## Čl. 5

### Poradné orgány riaditeľky školy, komisie, rada školy

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

#### (1) Pedagogická rada (PR) školy

PR školy je poradným orgánom riaditeľky školy.

Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi predmetových komisií na základe plánu práce PR, Plánu práce školy a aktuálnych úloh školy.

PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy:

- prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľom školy,
- prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- rokuje o organizácii vyučovania,
- rokuje o vnútornom školskom poriadku,
- rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
- prerokúva kritériá prijímacieho konania,
- zásady a pravidlá rokovania sú dané v rokovacom poriadku pedagogickej rady (príloha č.3)

PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok. Účasť na zasadnutiach pedagogickej rady je **povinná**.

Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľka školy, ktorá zvoláva a riadi jej rokovanie, v prípade jej neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR štatutárny zástupca riaditeľky školy alebo ním poverený pracovník. Okrem plánovaných úloh riaditeľka školy v rámci pedagogickej rady požaduje:

- vyjadrenia k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutia riaditeľky školy v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľka prizvať podľa charakteru prerokovanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií,
- postup pri príprave, rokovaní PR, prijímaní uznesení, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia upravuje rokovací poriadok pedagogickej rady.

#### (2) Gremiálna porada riaditeľky školy

- je poradným orgánom riaditeľky školy,
- prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy,
- zasadnutia gremiálnej rady riaditeľky školy prebiehajú podľa potreby, spravidla 1- krát za mesiac,





- stálymi členmi gremiálnej rady sú riaditeľka školy a zástupcovia riaditeľky školy, podľa aktuálnych potrieb sa na zasadaní gremiálnej rady môžu zúčastniť predseda ZO OZ PŠaV, predsedovia predmetových komisií, zamestnanci útvaru technicko-ekonomických činností, pedagogickí a odborní zamestnanci vykonávajúci špecializované činnosti v zmysle vnútorného predpisu – štruktúra kariérových pozícií
- pravidelným bodom programu gremiálnej rady je plnenie úloh vyplývajúcich z predchádzajúceho zasadania, vyhodnocovanie Plánu práce školy, aktuálne otázky výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy.

Zástupkyňa riaditeľky školy pre výchovnovzdelávaciu oblasť a hospodárka školy zvoláva pravidelné porady na svojich úsekoch podľa aktuálnych potrieb, pričom sú povinní informovať o aktuálnych problémoch riaditeľku školy, resp. gremiálnu radu.

### **(3) Operatívna porada riaditeľky školy**

- je poradným orgánom riaditeľky školy,
- zvoláva ju riaditeľka školy podľa aktuálnych potrieb,
- jej členmi sú zástupcovia riaditeľky školy,
- rieši aktuálne problémy na jednotlivých úsekoch v zmysle Organizačného poriadku školy, Prevádzkového poriadku školy a ostatných legislatívnych a vnútroorganizačných noriem školy,

### **(4) Predmetová komisia**

- je metodickým poradným, kontrolným, koordinačným orgánom v rámci vyučovacích predmetov a poradným orgánom vedenia školy v oblasti výchovnovzdelávacieho procesu,
- zriaďuje ju riaditeľka školy na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu,
- tvoria ju jednotlivé predmety alebo zoskupenia príbuzných všeobecno-vzdelávacích predmetov,
- v priebehu školského roka realizuje činnosť na základe Plánu práce predmetovej komisie; spolupodieľa sa a navrhuje plán vzdelávania pre členov PK,
- jej hlavnou obsahovou náplňou je plnenie Školského vzdelávacieho programu, riešenie otázok výchovnovzdelávacieho 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 predseda predmetovej komisie menovaný riaditeľkou školy,
- zasadá podľa harmonogramu, ktorý je súčasťou Plánu práce PK a podľa aktuálnych potrieb školy, minimálne 4- krát za rok,
- zasadnutie predmetovej komisie zvoláva predseda predmetovej komisie a je zodpovedný za vyhotovenie písomného záznamu zo zasadania PK.

### **(5) Ďalšie komisie**

- zriaďuje riaditeľka školy ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy,
- sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov,
- predsedov komisií a členov menuje riaditeľka školy a vymedzuje im úlohy,



- schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášaní si schvália na svojom prvom zasadnutí,
- 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:**

- a) ústredná inventarizačná
- b) vyradovacia
- c) likvidačná
- d) škodová
- a
- e) čiastkové komisie.

**(a) Ústredná inventarizačná komisia**

- sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku,
- po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke školy písomný návrh na jej vysporiadanie,
- uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku,
- počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie,
- predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy,
- poverený predseda predloží riaditeľke 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) Vyradovacia komisia**

- na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraduje 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 vyradovania,
- predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy,
- poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný záznam o vyradovaní.

**c) Likvidačná komisia**

- uskutočňuje likvidáciu neupotrebitelného majetku školy po posúdení návrhu vyradovacou komisiou a schválení riaditeľkou školy,
- počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie,
- predsedu a členov komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy,
- predseda predloží riaditeľke školy písomný záznam o likvidácii.



#### **d) Škodová komisia**

- jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhovať riaditeľke 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 riaditeľka školy,
- zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce, Smernicou o škodovom konaní a ďalšími právnymi normami,
- svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

#### **e) Čiastkové komisie**

- vypracovávajú inventúrne súpisy,
- vykonávajú fyzickú inventarizáciu,
- spracovávajú inventúrne zápisy,
- spracovávajú návrhy na vyradenie nepotrebného, morálne opotrebeného a poškodeného majetku.

#### **B) 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.

#### **a ) Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy**

- prerokúva a navrhuje riaditeľke akcie na rekonštrukčné, opravárenské a prevádzkové práce na objektoch a zariadeniach školy a aj odporúča dodávateľov na tieto práce,
- pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na zamestnanca školy odporúča riaditeľke školy vhodného uchádzača,
- riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami,
- predsedom komisie je zástupca riaditeľky školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy vecí.
- odporúčania predkladá riaditeľke školy písomne s podpismi členov komisie.

#### **C) Ďalšie 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 nepedagogických 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 výchovnovzdelávacieho procesu, k správe o výsledkoch školy, plní úlohu verejnej kontroly v zmysle platných právnych noriem,
- po predložení riaditeľkou školy sa vyjadruje k:
  - návrhu na počty prijímaných žiakov,
  - návrhu rozpočtu školy,
  - návrhu školského vzdelávacieho programu,
  - k zavedeniu študijných a učebných odborov a zameraní,
  - k úprave učebných plánov,
  - ku skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladaným počtom žiakov 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,
  - koncepčnému zámeru rozvoja školy rozpracovanému najmenej na dva roky a jeho každoročnému vyhodnoteniu.

#### **(7) Rodičovská rada (RR)**

- je poradným orgánom vedenia školy,
- je zložená z členov rodičovského združenia z 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 a mimotriednych výchovných podujatí,
- plní podľa potreby 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,
- pomáha riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobí pri ochrane detí a mládeže pred sociálnopatologickými vplyvmi,
- nezasahuje do výchovnovzdelávacieho 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,
- 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 zveľaďovanie 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. 6

### 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 245 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z.z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zápisnice zo zasadnutí poradných orgánov riaditeľky školy a organizačných útvarov školy.

Uvedené **záväzné normy** sú trvale **zverejnené a prístupné** na sekretariáte, resp. v zborovni školy.

#### (2) Organizačné normy riaditeľky školy

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

#### (3) Metódy riadiacej práce

- spolupráca, poskytovanie odborných informácií a pracovných podkladov zamestnancov zúčastňujúcich sa plnenia spoločných úloh.
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov a ich uvádzanie do praxe,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach 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, ktorý zároveň zodpovedá za priebeh odovzdávania funkcie a vyhotovenie príslušnej dokumentácie, ktorú odovzdá riaditeľke školy. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

### **Čl. 7 Vedúci úsekov**

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

#### **1 Úsek riaditeľky školy**

- organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti,
- zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke a pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti,
- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, a upozorňuje riaditeľku školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľke školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, školský poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu dovolení a poskytovanie iného voľna zamestnancom školy,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v organizácii kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zasiela a eviduje výkazy následne spracované Ústavom informácií a prognóz školstva,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

#### **A) Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy:**

- a) riaditeľka gymnázia – štatutárny orgán zriaďovateľa,
- b) štatutárny zástupca riaditeľky školy pre výchovnovzdelávaciu činnosť (zástupca štatutárneho orgánu)
- c) zástupkyňa riaditeľky školy pre výchovnovzdelávaciu činnosť



- d) výchovný poradca (školský psychológ)
- e) kariérový poradca
- f) sekretárka školy
- g) ekonómka PaM
- h) hospodárka
- i) stále poradné orgány riaditeľky školy

## B) Základné povinnosti a náplň práce

### a) štatutárneho zástupcu riaditeľky školy pre výchovnovzdelávaciu činnosť (zástupca štatutárneho orgánu)

- túto funkciu zastáva učiteľ strednej školy podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu,
- plní úlohy vyplývajúce z funkcie štatutárneho zástupcu,
- plní úlohy z poverenia riaditeľky školy zamerané najmä na oblasť výchovy a vzdelávania,
- vykonáva úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, koordinuje prácu pedagogických zamestnancov a predsedov predmetových komisií,
- 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 výchovnovzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
- zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovnovzdelávacej 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 výchovnovzdelávacieho procesu v škole i na akciách organizovaných školou,
- riadi a usmerňuje predsedov PK a triednych učiteľov,
- zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovnovzdelávacej činnosti,
- zabezpečuje podklady odučených 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 výchovnovzdelávacej činnosti na škole formou samostatných hospitácií a hospitácií s predsedami 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,
- následne kontroluje odstránenie zistených nedostatkov,
- eviduje a kontroluje obsah a formálne náležitosti zápisov zo zasadnutia PR, PK a združenia rodičov,
- v spolupráci s členmi vedenia rieši problémy a pripomienky vyplývajúce zo zápisníčok zo stretnutia rodičov jednotlivých tried,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- 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,

### **b) zástupkyňa riaditeľky školy pre výchovnovzdelávaciu činnosť**

- zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovnovzdelávacej 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 výchovnovzdelávacieho procesu v škole i na akciách organizovaných školou,
- riadi a usmerňuje predsedov PK a triednych učiteľov,
- zabezpečuje a kontroluje priebeh maturitnej skúšky,
- kontroluje prihlášky študentov na maturitné skúšky a vyplňa elektronický formulár s údajmi o maturitnej skúške,
- oboznamuje žiakov o priebehu MS v zmysle platnej legislatívy,
- informuje žiakov a ich zákonných zástupcov s obsahom vyhlášky o ukončovaní štúdia na strednej škole,
- vypracováva harmonogram činností na externú a internú časť písomnej maturitnej skúšky, zabezpečuje školenie administrátorov a dozoru,
- spolu so správcom siete zabezpečuje maturitu on-line,
- robí rozpis na ústnu maturitnú skúšku, zabezpečí pripravenosť učební a dokumentácie potrebnej na ústnu časť maturít,
- zodpovedá za protokoly o maturitnej skúške a výkazy a maturitnej skúške,
- dokumentáciu z maturitných skúšok odovzdá sekretárke školy na archiváciu v zmysle registratúrneho a archivačného poriadku,
- v spolupráci s koordinátorom maturít zodpovedá za plynulý priebeh maturitných skúšok,
- vypracúva rozvrh a dozory na začiatku školského roka, prípadne zmeny počas školského roka,
- zabezpečuje zastupovanie pedagogických zamestnancov v čase ich neprítomnosti,
- zabezpečuje prípravu a priebeh prijímacieho konania.

### **c) výchovného poradcu**

- v zmysle § 134 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní poskytuje výchovné poradenstvo deťom, 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,
- 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,
- vykonáva 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,
- zabezpečuje komunikáciu so **školským psychológom**, ktorý zabezpečuje metodickú a informačnú poradenskú službu žiakom školy, pedagogickým zamestnancom a zákonným zástupcom žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania, prevencie problémového a delikventného vývinu mládeže,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom so sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
- poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti,
- sleduje adaptačný proces žiakov prvých ročníkov všetkých typov štúdia na škole, poskytuje pomoc pri adaptačných ťažkostiach,
- vykonáva poradenskú, preventívnu a resocializačnú činnosť v oblasti drogových závislostí, týrania, sexuálneho zneužívania, zanedbávania alebo šikanovania detí i dospelých osôb,
- poskytuje pomoc pri riešení problémov a náročných situácií v osobnom, rodinnom i školskom živote, so zámerom udržať duševné zdravie žiakov a pedagogických zamestnancov, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť v tejto oblasti.

#### d) sekretárky školy

- zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií v zmysle platnej legislatívy,
- eviduje legislatívne normy a informácie o nových legislatívnych úpravách,
- eviduje a aktualizuje osobné záznamy a údaje o žiakoch v ASC,
- vedie protokol došlej a odoslanej pošty 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 riaditeľky školy,
- eviduje a zabezpečuje distribúciu školských tlačív (vysvedčenia, katalógové listy, potvrdenia o návšteve školy a pod.),
- vydáva a vystavuje duplikáty vysvedčení,
- zodpovedá za dodržiavanie termínov splnenia pridelených úloh,



- likviduje cestovné účty,
- zabezpečuje dotáciu pokladne a zabezpečuje drobný nákup,
- vedie pokladničnú agendu a hospodári s peňažnými prostriedkami v zmysle platných smerníc,
- ako vedúca sekretariátu zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce súvisiace s výkonom práce riaditeľky školy a to najmä:
- spracúva a vybavuje všetky písomnosti riaditeľky školy v prípade potreby jej zástupcu,
- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, pokynov a príkazov,
- predkladá riaditeľke školy na podpis všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- zodpovedá za komplexnú evidenciu a archiváciu spisov a školských dokumentov v zmysle Zákona č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov ,
- prijíma, ukladá a stará sa o písomnosti v registratúrnom stredisku,
- vypracováva interné archívne smernice,
- triedi a eviduje písomnosti podľa registratúrneho poriadku a plánu,
- zapožičiava uložené písomnosti,
- vedie registratúrny denník,
- vyraduje neaktuálne záznamy v zmysle legislatívnych nariadení,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach služobného charakteru.

#### **e) odbornej ekonómky personalistiky a miezd**

- komplexne zabezpečuje ekonomiku práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov,
- vykonáva odbornú špecializovanú prácu na úseku rozpočtovania, podieľa sa na tvorbe rozpočtu, sleduje čerpanie rozpočtu,
- vykonáva odbornú a špecializovanú činnosť pri zabezpečovaní a koordinovaní činností súvisiacich s ochranou osobných údajov,
- zabezpečuje riadenie mzdovej oblasti organizácie v súlade s právnymi normami,
- pripravuje koncepciu mzdovej politiky organizácie a navrhuje vhodné spôsoby odmeňovania zamestnancov,
- zabezpečuje riadne uplatňovanie tarifných sústav a zložiek u všetkých zamestnancov organizácie,
- rieši zložité sporné platové záležitosti,
- zabezpečuje uplatňovanie mzdových predpisov v organizácii,
- kontroluje dodržiavanie mzdových predpisov a zabezpečuje ich výklad zamestnancom organizácie,
- vykonáva vyhodnocovanie mzdovej oblasti organizácie a navrhuje potrebné opatrenia a zmeny,
- pripravuje a vykonáva práce pracovno-právnej agendy (vznik, zmeny, zánik pracovného pomeru),
- komplexné spracovanie personálnej agendy, administrácia pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce, komunikácia s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov,
- archivuje osobné spisy a ostatné mzdové podklady zamestnancov ,



- vedie evidenciu zamestnancov,
- kontroluje premenlivé zložky platov pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- vyhotovuje osobné listy pre novoprijatých zamestnancov ,
- zabezpečuje výplatu mimoriadnych odmien,
- kontroluje výpočet dávok NP, podporu pri OČR, peňažnú pomoc v materstve a iné dávky,
- vydáva potvrdenie o zápočte odpracovaných rokov,
- vedie evidenciu o pracovnej činnosti na dohodu,
- zodpovedá za včasnú a správnu výplatu miezd, dávok NP,
- zodpovedá za úplnosť údajov daňového prehlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
- vyhotovuje ročné zúčtovanie dane,
- vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia a vedie ich archiváciu,
- mesačne vyhotovuje výkazy do jednotlivých zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne a ohlasuje prípadné zmeny zamestnancov,
- vyhotovuje štvrťročné výkazy (výkaz 1-04, výkaz o práci 2-04, daňový výkaz, výkaz TRIXIMA),
- vyhotovuje štatistiky týkajúce sa mzdovej a personálnej oblasti,
- podáva informácie zo Zákonníka práce,
- vybavuje žiadosti o poskytnutie plateného, neplateného voľna, o zmenu pracovnej doby a pod.,
- uzatvára dohody o pracovnej činnosti, o vykonaní práce a o vedľajšom pracovnom pomere na základe návrhov príslušných vedúcich zamestnancov a vedie ich evidenciu v zmysle príslušných smerníc,
- v zmysle stanoveného harmonogramu preberá „výkaz mzdových nárokov“ za uplynulý mesiac a spracováva údaje personálneho a mzdového charakteru,
- podľa návrhov vedúceho zamestnanca realizuje priznávanie všetkých druhov príplatkov,
- uplatňuje tarifné kvalifikačné katalógy, mzdové formy, stanovené tarify, ako aj smernice pre priznávanie prémie pre jednotlivé kategórie zamestnancov,
- vedie evidenciu platových postupov a vystavuje platové dekréty pri akýchkoľvek zmenách platov, príplatkov a u nových zamestnancov,
- vypracúva podklady pre finančnú učitáreň,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedá pri vykonávaní práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

#### f) hospodárky

- samostatne zabezpečuje vykonávanie prác na úseku rozpočtovania a financovania súvisiacich s realizáciou odberateľsko-dodávateľských vzťahov, vytvára návrh rozpočtu a sleduje čerpanie rozpočtu,
- spracováva návrh rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtových položiek za organizáciu, vykonáva rozpis rozpočtu na jednotlivé rozpočtové položky a podpoložky,



- sleduje dodržiavanie čerpania záväzných limitov rozpočtu, vrátane ostatných výdavkov na úseku rozpočtovania a financovania súvisiacich s realizáciou odberateľsko-dodávateľských vzťahov,
- v spolupráci s účtovným oddelením zabezpečuje spracovanie ročnej účtovnej uzávierky,
- zabezpečuje prípravu interných opatrení na dodržiavanie hospodárnosti a správy majetku, na vykonanie inventarizácie a pod.,
- spracováva návrhy cenových ponúk vrátane tvorby cien,
- koordinuje a organizuje výkon prác spojených s hospodárskou prevádzkou (zásobovanie, skladové hospodárstvo, upratovanie, dozor v objektoch),
- vybavuje dodávateľské faktúry, zabezpečuje ich úhradu, kontroluje a overuje ich správnosť, vybavuje prípadné reklamácie, zodpovedá za ich správne zaúčtovanie,
- pracuje a pripravuje podklady v informačnom systéme Štátnej pokladnice,
- vystavuje a účtuje vyšlé faktúry,
- zabezpečuje vypracovanie podkladov pre inventarizáciu, spracováva výkazy o inventarizácii majetku,
- zabezpečuje komplexné vedenie evidencie majetku štátu v správe školy,
- vypracováva štatistické výkazy, sleduje priebežne čerpanie rozpočtu, spracováva potrebné údaje pre oddelenie financií BBSK,
- zabezpečuje podklady pre účtovníctvo, rozpočtovanie, financovanie a štatistiku,
- vystavuje a eviduje objednávky, hospodárske zmluvy s dodávateľmi a odberateľmi,
- zverejňuje zmluvy v centrálnom registri zmlúv,
- spracúva vyúčtovanie služobných ciest,
- spracúva výkazy o čerpaní PHM,
- zodpovedá za dodržiavanie termínov splnenia pridelených úloh,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v rámci spravovaných rozpočtových prostriedkov za oblasť majetku podľa zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole,

### **g) kariérového poradcu**

Poskytuje informácie, ako aj komplexné poradenstvo zohľadňujúce stav a konkrétnu situáciu študenta so zameraním na:

- a) poradenskú činnosť – zameraná na poradenstvo v otázkach profesijnej orientácie,
  - b) konzultačnú činnosť - zameraná na poskytovanie informácií žiakom a ich zákonným zástupcom o formách štúdia na vysokých školách, možnostiach voľby povolania a ďalšom vzdelávaní na stredných školách,
  - c) koordinačnú činnosť – zameraná na prepojenie školy s inštitúciami, poskytujúcimi ďalšie vzdelávanie, konferencie, workshopy, semináre, burzy, ...
- 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,



- spolupracuje s triednymi učiteľmi, výchovným poradcom a ďalšími subjektmi v predmetnej oblasti,
- koordinuje a zabezpečuje prezentácie vysokých škôl na gymnáziu,
- plní a vykonáva činnosti podľa pokynov nadriadeného zamestnanca,
- podieľa sa na procese profesionálnej orientácie žiakov a poradenstve pre voľbu povolania žiakov,

## **(2) Úsek výchovnovzdelávacej činnosti**

- riadi zástupca pre výchovnovzdelávaciu činnosť, ktorý úzko spolupracuje s výchovným poradcom a školským psychológom, triednymi učiteľmi.

### **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 usporiadaných školou,
- pripravuje sa na vyučovanie – na vyučovaciu hodinu má pripravenú didaktickú techniku a pomôcky,
- poskytuje žiakom a rodičom žiakov školy pravidelné poradenstvo a konzultácie v stanovenom čase, jeho prítomnosť na pracovisku v čase konzultačných hodín a celoškolského rodičovského združenia je povinná,
- povinne sa zúčastňuje pracovných porád a zasadania orgánov a komisií, ktorých je členom,
- v záujme skvalitnenia výchovnovzdelávacieho 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.

### **A) Organizačná štruktúra (kariérové pozície pedagogických zamestnancov)**

- a) triedny učiteľ
- b) vedúci predmetovej komisie
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- d) cvičný pedagogický zamestnanec
- e) výchovný poradca
- f) kariérový poradca
- g) koordinátor pre kultúru
- h) koordinátor Žiackej školskej rady
- i) koordinátor prevencie
- j) projektový manažér



- k) koordinátor webovej stránky
- l) koordinátor SOČ
- m) koordinátor BOZP a PO
- n) koordinátor CO
- o) koordinátor finančnej gramotnosti
- p) koordinátor environmentálnej výchovy

## B) Základné povinnosti a náplň práce

### a) triedneho učiteľa:

- postupuje podľa plánu triednických hodín vypracovaným v spolupráci s výchovným poradcom školy,
- raz týždenne kontroluje a najneskôr do dvoch týždňov uzatvára dochádzku žiakov,
- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- dohliada na správanie sa žiakov a klímu triedy,
- svojím podpisom potvrdzuje správnosť údajov na vysvedčeniach, katalógových listoch, triednych výkazoch, protokoloch a iných dokumentoch,
- spolupracuje so zákonným zástupcom, výborom rodičovského združenia, ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy (vedúci predmetových komisií, vyučujúci v danej triede, psychológ, výchovný poradca), poskytuje žiakom a zamestnancom pedagogické poradenstvo,
- napomáha riadiť výchovu, vzdelávanie a organizovať režim triedy v čase vyučovania,
- v spolupráci so zástupcom riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie, psychológom, výchovným poradcom a kariérovým poradcom usmerňuje žiakov pri voľbe ďalšieho štúdia, voľbe voliteľných a nepovinných 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, psychológom a výchovným poradcom, predkladá riaditeľke 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 a kurzy zabezpečuje v termínoch stanovených riaditeľkou školy v zmysle plánu práce predmetových komisií a plánu práce triedneho učiteľa,
- plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľky školy a jej zástupcov,

### b) vedúceho predmetovej komisie:

- zvoláva zasadnutia PK,
- zúčastňuje sa zasadnutí rozšíreného vedenia školy,
- predkladá návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- navrhuje materiálne a morálne ocenenie členov PK,
- kontroluje plnenie tematických plánov a príprav na VH.
- v spolupráci s ostatnými vedúcimi PK a vedením školy zabezpečuje realizáciu pedagogickej stratégie školy v ŠKVP,



- rovnomerne rozdeľuje prácu členov PK, vrátane práce na vyučovacích plánoch, maturitných zadaniach a ďalších úlohách vyplývajúcich z plánu práce,
- riadi postup spracovania ŠKVP v poverenej vzdelávacej oblasti PK,
- dáva vedeniu školy návrhy na zakúpenie učebných pomôcok potrebných na dosiahnutie kompetencií žiakov v danej vzdelávacej oblasti,
- navrhuje zmeny v ŠKVP,
- dáva návrhy vedeniu školy na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- zúčastňuje sa hodnotenia, resp. je sám hodnotiteľom učiteľov v pôsobnosti PK,
- navrhuje odmeny učiteľom v rámci PK.
- osobitnú pozornosť venuje dodržiavaniu pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri príprave maturitných tém, záverečných testov, prijímacích testov a iných formách skúšania,

**c) uvádzajúceho učiteľa pre 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) cvičného učiteľa pedagogickej praxe:**

- zabezpečuje odpovede na žiadosti študentov o cvičnú pedagogickú prax,
- koordinuje postup študentov vysokých škôl v cvičnej praxi a zabezpečuje spoluprácu medzi nimi,
- vedie evidenciu cvičnej praxe, mená študentov vykonávajúcich cvičnú prax, predmet a dĺžku cvičnej praxe a mená vyučujúcich, u ktorých cvičná prax prebieha,
- kontroluje zápisy o priebehu cvičnej praxe v triednych knihách,
- na pedagogických poradách priebežne informuje o cvičnej praxi a zástupcovi pre výchovu a vzdelávanie odovzdáva záverečnú správu o cvičnej praxi študentov za príslušný školský rok,

**e) výchovný poradca**

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Úlohy plní popri vykonávaní pedagogickej činnosti, pričom má zníženú základnú vyučovaciu povinnosť podľa príslušných predpisov – v závislosti od počtu žiakov na škole.

V zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) plní výchovný poradca nasledovné úlohy :

- a) vykonávanie poradenstva pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí .
- b) prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi.
- c) spolupracuje so školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom a



odbornými zamestnancami poradenských zariadení.

Podľa § 38 ods.1 zákona NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť.

V zmysle vyššie uvedeného plní nasledovné úlohy:

- a) venuje osobitnú pozornosť žiakom s poruchami správania a učenia, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou,
- b) venuje osobitnú pozornosť nadaným a talentovaným žiakom,
- c) plní úlohy v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí a mládeže,
- d) poskytuje konzultácie žiakom a ich rodičom (zákonným zástupcom ) i učiteľom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- e) navrhuje plán výchovného poradenstva na príslušný školský rok, ktorý je súčasťou plánu práce školy a zodpovedá za jeho plnenie,
- f) vypracováva vyhodnotenie plnenia úloh výchovného poradenstva v príslušnom školskom roku,
- g) pri plnení úloh úzko spolupracuje so zástupcom pre výchovno-vzdelávací proces, s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými pracovníkmi školy,
- h) sprostredkúva spoluprácu školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti, plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy,

#### **f) kariérový poradca**

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy.

Popri vykonávaní pedagogickej činnosti:

- a) plní úlohy odborného poradenstva v oblasti profesijnej orientácie žiakov,
- b) informuje žiakov o možnostiach a podmienkach štúdia na vysokých školách, organizuje účasť žiakov na prezentáciách vysokých škôl ( Akadémia vzdelávania, dni otvorených dverí a pod.),
- c) poskytuje žiakom pomoc pri vyplňovaní a potvrdzovaní prihlášok na vysokoškolské štúdium,
- d) usmerňuje žiakov pri voľbe povolania,
- e) sprostredkúva spoluprácu školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú profesijnou orientáciou mladých ľudí,
- f) zhromažďuje údaje a vypracováva správu o uplatnení absolventov po ukončení stredoškolského štúdia ( úspešnosť v prijímacom konaní na vysoké školy, uplatnenie na trhu práce a pod.),
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy,





#### **g) koordinátora pre kultúru**

- zabezpečuje kontakt a komunikáciu s CVČ, organizáciami, inštitúciami zabezpečujúcich kultúrne a iné hodnotové podujatia,
- monitoruje, vyhľadáva a metodicky usmerňuje výber kultúrnych aktivít.
- za aktívnej pomoci vedenia školy a učiteľov zabezpečuje účasť na divadelných predstaveniach, výstavách, súťažiach v súčinnosti s POP,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a poskytuje konzultácie žiakom v oblasti kultúrnych hodnotových orientácií,

#### **h) koordinátora Žiackej školskej rady**

- plní funkciu sprostredkovateľa jednaní medzi ŽŠR a vedením školy, aktívne sa týchto jednaní zúčastňuje,
- zastupuje záujmy ŽŠR vo vzťahu k vedeniu školy,
- je zodpovedný za dôsledné zápisy z jednaní ŽŠR a ich archiváciu,
- kontroluje hospodárenie ŽŠR,
- zúčastňuje sa školení súvisiacich s výkonom jeho funkcie,

#### **i) koordinátora prevencie**

- predkladá vedeniu školy plán práce školy v oblasti prevencie závislostí a sociálnej patológie,
- poskytuje vedeniu školy informácie o možnostiach spolupráce s CPPPaP, ako aj s nadväznými inštitúciami a organizáciami,
- spolu s výchovným poradcom rieši priestupky žiakov v súvislosti so zneužívaním drog a výskytom sociálno-patologických javov,
- pomáha triednym učiteľom v otázkach poradenstva pri riešení problémov súvisiacich so zneužívaním drog a výskytom javov sociálnej patológie,
- pomáha pri organizovaní a zabezpečovaní preventívnych aktivít so žiakmi,
- podieľa sa na zvyšovaní informovanosti rodičov o možnosti a rizikách zneužívania drog a výskyte javov sociálnej patológie,
- informuje rodičov o trestnoprávnej zodpovednosti mládeže,
- zabezpečuje realizáciu preventívnych aktivít a programov pre žiakov,
- realizuje individuálne poradenstvo pre ohrozených a rizikových žiakov,
- realizuje prieskumy aktuálnej situácie v zneužívaní drog a vo výskyte sociálnopatologických javov,
- aktualizuje nástenky s tematikou zdravého životného štýlu v spolupráci s Krúžkom protidrogových aktivít,

#### **j) projektového manažéra**

- podieľa sa na tvorbe projektových plánov s dôrazom na potreby školy,
- riadi a koordinuje pridelenie projektov,
- zodpovedá za dodržiavanie časového harmonogramu projektu,
- prerozdeľuje úlohy a personálne obsadenie pri tvorbe projektov a realizácii projektov,

#### **k) koordinátora webovej stránky:**

- spravuje stránku školy,
- pravidelne aktualizuje na stránke školy profesorský zbor a zoznamy študentov,
- upravuje vzhľad stránky, v rámci možností ponúkaných aktuálnym redakčným systémom,



- pridáva odkazy na stránky na základe požiadaviek vyučujúcich, schválené riaditeľkou 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 stránke školy na základe podnetov pracovníkov školy a žiakov po schválení riaditeľkou školy a v zmysle GDPR,
- zverejňuje dokumenty týkajúce sa Rady školy a Rodičovskej rady,

### I) koordinátor SOČ

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy.

Koordinátor plní nasledovné úlohy :

- a) zabezpečuje informácie o organizovaní stredoškolskej odbornej činnosti a predmetových súťaží a olympiád v škole ( informačný panel ),
- b) vedie evidenciu o dosiahnutých výsledkoch žiakov a priebežne ich zverejňuje na informačnom paneli. Archivuje práce žiakov ( jeden exemplár ) a vedie ich evidenciu,
- c) jedenkrát v školskom roku organizuje celoškolskú prehliadku súťažných prác SOČ,
- d) Poskytuje pomoc žiakom zapojeným do SOČ pri riešení technických problémov a získavaní konzultantov,

### m) koordinátor BOZP a PO

Zabezpečuje plnenie úloh v oblasti BOZP a požiarnej ochrany v zmysle platnej legislatívy, v rámci toho

- a) zodpovedá za vypracovanie a vedenie príslušnej dokumentácie školy, oboznámenie pracovníkov s novými právnymi predpismi a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov na zabezpečenie BOZP a PO,
- b) spolupracuje s bezpečnostným a požiarным technikom (BaP ustanoveným v organizácii v zmysle platných právnych predpisov,
- c) organizuje v spolupráci s BaPT školenia pracovníkov, cvičný požiarny poplach a preverky dodržiavania predpisov BOZP a PO (dvakrát ročne – október, apríl ),
- d) kontroluje a zabezpečí odstránenie nedostatkov a závad, ktoré by mohli negatívne vplyvať na BOZP a PO,
- e) kontroluje a nahlasuje riaditeľovi školy potrebu vykonať revízie hasiacich prístrojov, hydrantov, kotolne a jej zariadení, plynových spotrebičov, elektrických zariadení a hromozvodov, športových objektov ( ihrisko ) a zariadení,
- f) dohliada na písomnú evidenciu školských a pracovných úrazov v knihe úrazov, v spolupráci s BaPT rieši odškodňovanie úrazov,
- g) v spolupráci s hospodárkou školy zabezpečuje výdaj ochranných pracovných pomôcok jednotlivým pracovníkom a kontroluje ich používanie,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy,



#### n) koordinátor civilnej ochrany

Komplexne zabezpečuje plnenie úloh v oblasti civilnej ochrany, v rámci toho

- a) zodpovedá za vypracovanie a vedenie príslušnej dokumentácie školy (plán CO na príslušný rok a vyhodnotenie jeho plnenia, zadelenie pracovníkov do hliadok CO a ich preškolenie),
- b) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy,

#### o) koordinátor finančnej gramotnosti

Činnosť práce koordinátora finančnej gramotnosti vychádza z Národného štandardu finančnej gramotnosti (NŠFG).

Úlohou koordinátora finančnej gramotnosti je:

- a) monitorovať, koordinovať, metodicky usmerňovať finančnú gramotnosť na škole, zapracovať jednotlivé témy NŠFG verzia 1.2 do učebných osnov jednotlivých predmetov a školského vzdelávacieho programu,
- b) spolupracovať s vedením školy a všetkými pedagogickými zamestnancami pri implementácii NŠFG verzia 1.2 vo vyučovacom procese, pri mimoškolských aktivitách,
- c) spolupracovať s rodičmi žiakov a s externými konzultantmi školy v oblasti finančnej gramotnosti,
- d) koordinovať realizáciu projektov školy zameraných na zvýšenie finančnej gramotnosti žiakov na škole,
- e) koordinovať zapájanie žiakov do rôznych súťaží zameraných na finančnú gramotnosť,
- f) informovať žiakov, učiteľov, vedenie školy a rodičov žiakov a ďalšiu verejnosť o aktivitách v oblasti FG realizovaných na škole,

#### p) koordinátor environmentálnej výchovy

Environmentálna výchova umožňuje žiakom získať vedomosti, zručnosti, postoje a návyky k ochrane a zlepšovaniu životného prostredia dôležitého pre trvalo udržateľný život na Zemi.

Hlavnými úlohami koordinátora v oblasti environmentálnej výchovy je:

- a) využívať informácie, podporné materiály a inšpiráciu pri začleňovaní globálneho vzdelávania do obsahu rôznych vyučovacích predmetov,
- b) prispievať k ochrane životného prostredia v škole i mimo nej,
- c) do environmentálnych aktivít zapájať čo najviac žiakov i vyučujúcich,
- d) udržiavať poriadok, dbať na šetrenie elektrickou energiou, vodou, papierom v škole i mimo nej,
- e) využívať dostupné vzdelávacie materiály najmä na hodinách biológie, fyziky a chémie (sledovanie filmov, videí a prezentácií na vybrané environmentálne témy),
- f) zapájať sa do zberu batérií, drobného elektroodpadu, zubných kefiek a pod. (podľa dostupnej ponuky rôznych organizácií – Recyklohry, SEWA, ECO CHEESE a iné),
- g) zvyšovať povedomie žiakov o globálnych témach, rozvíjať ich kritické uvedomovanie si sociálnych, environmentálnych, ekonomických a politických procesov vo svete aj pomocou spolupráce s neziskovými organizáciami pôsobiacimi v oblasti globálneho vzdelávania,
- h) rozvíjať environmentálnu výchovu a vzdelávanie ako súčasť rozvoja osobnosti žiakov zameranú najmä na vedenie k uvedomelej spotrebe zdrojov, k separácií, likvidácii odpadov v súlade s právnymi predpismi, na vytváranie správnych



postojov a správania žiakov k životnému prostrediu, na prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia, na riešenie rôznych problémov ochrany prírody a krajiny,

- i) spolupracovať s environmentálnymi centrami, strediskami a neziskovými organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti na podporu skvalitnenia a vytvárania vhodných podmienok praktickej environmentálnej výchovy v škole i mimo školy.

**3) Úsek technicko–ekonomickej činnosti riadi hospodárka školy,** ktorú menuje riaditeľka školy; je priamym nadriadeným ostatných zamestnancov školy.

#### **A) Organizačná štruktúra**

- a) referentka HS
- b) školník, kurič
- c) upratovačka
- d) vrátnička – upratovač/ka
- e) správca siete

#### **B) Základné povinnosti a náplň práce**

##### **Zamestnanci úseku technicko-ekonomických činností:**

- plnia úlohy ekonomicko-technického charakteru a zadané úlohy riaditeľky a hospodárky školy,
- organizačne zabezpečujú úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby školy,
- 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, kvetinovej výzdoby a údržbu školského areálu,
- zúčastňujú sa na činnosti poradných komisií riaditeľky školy na úseku technicko-ekonomických činností,
- zabezpečujú evidenciu a inventarizáciu majetku školy v zmysle nariadení riaditeľky a hospodárky školy,
- plnia ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovných náplní a zodpovednosti svojich zamestnancov,

##### **a) referentka HS**

- zabezpečuje a kontroluje podklady pre inventarizáciu, spracováva výkazy o inventarizácii majetku,
- samostatne vykonáva odbornú účtovnícku prácu – evidencia majetku,
- zodpovedá za dodržiavanie legislatívneho procesu týkajúceho sa účtovania, oceňovania a evidencie majetku,
- dohliada na správnosť dát, ktoré súvisia s účtovaním majetku a ich aktualizáciu,
- zodpovedá za dodržiavanie legislatívneho procesu týkajúceho sa spôsobu účtovania a oceňovania majetku,
- pripravuje, koordinuje a metodicky riadi priebeh jednotlivých vykonávaných inventarizácií v zmysle platných právnych predpisov, vyhotovuje ročné účtovné prehľady o stave majetku, odsúhlasuje prírastky a úbytky majetku v účtovnej evidencii s evidenciou podľa jednotlivých správcov rozpočtových oddielov,



- spolupracuje s ústrednou inventarizačnou komisiou školy, kde určený zamestnanec je členom tejto komisie,
- spolupracuje s likvidačnou komisiou, kde určený zamestnanec je členom tejto komisie,
- vedie účtovnú evidenciu o stave a pohybe majetku organizácie v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, sleduje stav majetku spoločnosti, účtuje pohyby na kartách majetku (zaradenie majetku, zabezpečenie procesu vyradovania majetku)
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu v rámci spravovaných rozpočtových prostriedkov za oblasť majetku podľa zák. č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole,
- zodpovedá za prvotnú prípravu účtovných dokladov (zodpovednosť za vecnú správnosť daňových dokladov),
- zodpovedá za evidenciu, likvidáciu a archiváciu došlých a odoslaných faktúr,
- vykonáva úhradu faktúr, evidenciu faktúr v účtovnom programe,
- vedie evidenciu pridelených OOPP,
- zodpovedá za účtovanie interných dokladov a ostatných záväzkov podľa platnej legislatívy,
- samostatne zabezpečuje vedenie odborných agend,
- tvorí koncepčné, metodické a analytické materiály na úrovni organizácie,
- zodpovedá za dodržiavanie termínov splnenia pridelených úloh,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca),

#### **b) školník/kurič**

- zabezpečuje starostlivosť o vonkajšie priestory - všeobecná povinnosť 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 a stará sa o žiakov, vykonáva aj niektoré drobné administratívne práce (pošta),
- pri starostlivosti o bezchybnú prevádzku školy dbá, aby školské budovy boli včas otvorené, aby učebne, v ktorých sa bude vyučovať, boli včas otvorené - predtým upratané, vyvetrané, v zimnom období aj riadne vykúrené,
- po skončení vyučovania zatvára budovy školy, keď ich najskôr celé prezrel a zistil, či sa v nich nezdržujú nepovolané osoby,
- dbá spolu s dozorkonajúcim učiteľom, aby si žiaci čistili obuv, aby sa prezúvali, aby bezdôvodne nevybiehali zo školy a všade udržiavali čistotu,
- dbá, aby žiaci dodržiavali školský a prevádzkový poriadok školy,
- udržiava čistotu a poriadok v areáli školy a v spravovanom majetku,
- vykonáva jednoduchú údržbu na inventári školy ( školské lavice, stoly, katedry, skrine...),
- kontroluje a udržiava stav vodomera a elektromeru, v prípade havárie vodoinštalácie alebo elektroinštalácie neodkladne všetko hlási riaditeľovi školy,
- vykonáva jednoduché údržbárske práce (opravy zámkov, kľučiek, výmena tesnení, kohútikov, natieranie dverí, zárubní, pracovných plôch, tabúľ, oprava omietky,



- podláh, maľovanie stien, výmena žiaroviek, poistiek a žiariviek, jednoduchá údržba soc. zariadenia a iné drobné údržbárske práce podľa pokynov riaditeľky školy),
- zabezpečuje pravidelný odvoz komunálneho odpadu a recyklácie,
  - vykonáva pravidelné technické revízie a kontroly na spravovaných zariadeniach,
  - o zistených poruchách na zariadeniach školy bezodkladne informuje riaditeľku školy,
  - zodpovedá za zásobovanie a zabezpečenie stavebných a iných materiálov,
  - objednáva a preberá práce u špecializovaných spoločností,
  - odstraňuje sneh, ľad a nečistoty z chodníkov, schodísk a komunikácií,
  - obsluhuje plynovú kotolňu,
  - obsluhuje a udržiava zariadenia ústredného vykurovania v obsluhovanom objekte,
  - čistí a premazáva systém ústredného kúrenia, pravidelne vykonáva skúšku tesností na spojoch a udržiava bezpečný chod regulačnej stanice plynu (RSP),
  - prísne rešpektuje pracovné postupy, vykonáva činnosti na základe technickej dokumentácie,
  - dohliada a kontroluje technický stav zariadení ústredného vykurovacieho systému (zabezpečovacie a signalizačné zariadenia),
  - zabezpečuje predbežné a preventívne kontroly porúch a mechanických porúch na zariadeniach,
  - vykonáva bežné manuálne práce súvisiace s obsluhou kotolne,
  - 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,
  - udržiava v poriadku CO kryt, skladové priestory,
  - kontroluje žľaby, odkvapové rúry a kanalizačné šachty,
  - v súvislosti s bežnou údržbou vykonáva drobné nákupy materiálu, potrebné na údržbu.
  - v období máj – september pravidelne pokosí areál školy a zabezpečuje odvoz pokosenej trávy,
  - má na starosti údržbu areálu, starostlivosť o kríky a stromčeky (strihanie, úprava a pod.),
  - dbá o to, aby všetky nebezpečné priestory (kotolňa, elektrické rozvody a pod. ) boli riadne označené,
  - vykonáva jednoduché manuálne a ostatné práce podľa nariadenia riaditeľky školy, ktoré priamo súvisia so zabezpečením prevádzky školy,

### c) upratovačka

- čistí, leští a utiera nábytok a vybavenie školy od prachu podľa časového harmonogramu,
- 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,
- každý piatok umyje v triede tabuľu,
- 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,
- pravidelne polieva a hnojí kvety, ošetruje ich, v prípade potreby ich presadí,
- v prípade mimoriadnych hygienicko- epidemiologických opatrení dezinfikuje interiér školy podľa aktuálnych nariadení ÚVZ SR, vlády SR, RÚVZ,



- pri dennom upratovaní vetrá, potom dôsledne dbá na uzatvorenie okien na svojom úseku,
- plní ostatné práce pridelené vedúcimi zamestnancami školy,

#### **d) vrátnička/upratovačka**

- čistí, leští a utiera nábytok a vybavenie školy od prachu podľa časového harmonogramu,
- umýva okná, sklené výplne dverí a ostatné sklené povrchy,
- vysýpa smetné koše ,
- vysáva nečistoty z kobercov, rohožíek 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,
- pravidelne polieva a hnojí kvety, ošetruje ich, v prípade potreby ich presadí,
- 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,
- podľa potreby kopíruje žiakom materiál,
- poskytuje informácie návštevám a naviguje ich v rámci objektu,
- vybavuje prichádzajúce a odchádzajúce telefonické hovory,
- eviduje návštevy a ich nacionálne v obmedzenom rozsahu,
- požičiava kľúče od uzamykateľných miestností k tomu oprávneným osobám, uzamyká vchodové dvere podľa prevádzkového poriadku školy,

#### **e) správca siete**

- vykonáva konfiguráciu a administráciu školskej LAN siete (nastavenie smerovačov a brány na hlavnom smerovači, nastavenie manažovateľných prepínačov, aktualizáciu softvéru smerovačov a prepínačov, zálohovanie ich nastavení), hľadá chyby LAN siete, predkladá návrh riešenia ich odstránenia a realizuje tento návrh,
- zabezpečuje administráciu a komunikáciu týkajúcu sa pripojenia školskej LAN siete do siete SANET (pripojenie do WAN),
- administráciu webhostingu školy (emailová služba a webový priestor domény gasbb.sk),
- technicky zabezpečuje informačný systém školskej agendy a inštaláciu jeho klientov pre zamestnancov školy,
- inštaluje a konfiguruje antivírusové programy na počítačoch zaradených do majetku školy, ktoré sú pripojené do školskej LAN siete,
- rieši problémy týkajúce sa prevádzky školskej výpočtovej techniky používanej zamestnancami školy.



---

## Tretia časť

### Čl. 8

#### 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 Gymnázia A. Sládkoviča v Banskej Bystrici môže vykonať a číslované dodatky k nemu vydať výlučne riaditeľka 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 Gymnázia A. Sládkoviča v Banskej Bystrici zo dňa 1.9.2020.
- (5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. 9. 2021.

V Banskej Bystrici, 27. 8. 2021

-----  
PhDr. Iveta Onušková  
riaditeľka školy

#### **Prílohy:** (viď k nahliadnutiu na sekretariáte školy)

1. Zriaďovacia listina školy
2. Organizačná štruktúra školy
3. Rokovací poriadok pedagogickej rady
4. Štatút školy