

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Súkromnej spojenej školy

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

Schválil/a:	Pečiatka školy:	Dátum schválenia:	Dátum účinnosti:
..... Mgr. Eva Bednáriková školy		25.08.2022	01.09.2022

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

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Súkromnej spojenej školy, Starozagorská 8, Košice

I. ČASŤ
VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1
Identifikačné údaje školy

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

Sídlo SSŠ: Starozagorská 8, 040 23 Košice

Organizačné zložky SSŠ:

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

Kód a názov študijných odborov SG: 7902 J gymnázium

7902 J 74 gymnázium – bilingválne štúdium

Súčasti školy:

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

Zriaďovateľka školy: Mgr. Eva Bednáriková, fyzická osoba

Štatutárny orgán: riaditeľ školy

IČO školy: 42322855

Čl. 2
Základné ustanovenia

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

Čl. 3
Právne postavenie a predmet činnosti školy

1. **Právne postavenie školy**

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

2. Predmet činnosti v organizačných zložkách

SÚKROMNÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA

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

Vzdelávanie sa realizuje v súlade s:

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

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

SÚKROMNÉ GYMNÁZIUM

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

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

3. Predmet činnosti v súčastiach

SÚKROMNÝ ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

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

SÚKROMNÉ CENTRUM VOĽNÉHO ČASU

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

4. Medzi ďalšie úlohy, ktoré škola zabezpečuje patria:

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

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

Čl. 4 Hospodárenie školy

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

II. ČASŤ RIADENIE A ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE

Čl. 1 Systémové riadenie

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

Čl. 2 Organizačná štruktúra

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

Útvary školy:

A. Útvar zriaďovateľa

B. Útvar riaditeľa školy

C. Pedagogický útvar SZŠ:

- a) pedagogický úsek primárneho vzdelávania,
- b) pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania.

D. Pedagogický útvar SG:

- a) pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania,
- b) pedagogický úsek vyššieho sekundárneho vzdelávania.

E. Ekonomicko-správny útvar SŠ

Čl. 3 Riadenie školy a zodpovednosť

A. Útvar zriaďovateľa

1. Zriaďovanie neštátnych škôl v Slovenskej republike sa riadi zákonom č. 596/2003 Z. z.. Podľa tohto zákona zriaďovateľom súkromnej školy alebo súkromného školského zariadenia, môže byť fyzická alebo právnická osoba, ktorá je riadne registrovaná v Slovenskej republike podľa vnútroštátnych platných právnych predpisov. Zriaďiť neštátnu školu môže zriaďovateľ až na základe rozhodnutia vydaného MŠVVaŠ SR o zaradení školy do siete škôl a školských zariadení.
2. Útvar zriaďovateľa komplexne koordinuje a vykonáva činnosti zriaďovateľa školy, vyplývajúce z právnych predpisov a zabezpečuje plnenie jeho povinností vyplývajúcich z právnych predpisov.
3. Zriaďovateľ školy:
 - a) vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva riaditeľa školy v súlade s § 3,
 - b) súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne na dobu funkčného obdobia podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a 43 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a určí jeho platové náležitosti.
 - c) vyhlasuje výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa v súlade s § 4,
 - d) spracúva v podregistri škôl, školských zariadení a elokovaných pracovísk údaje podľa § 23a zákona č. 596/2003 Z. z.
4. Zriaďovateľ školy schvaľuje:
 - a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
 - b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
 - c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - d) návrh rozpočtu,
 - e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z. z.,

- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

5. Zriaďovateľ školy predkladá MŠVVaŠ SR:

- a) návrh na experimentálne overovanie (§14 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- b) žiadosť o zaradenie školy alebo školského zariadenia do siete ministerstvu do 31. marca kalendárneho roka, ktorý predchádza roku, v ktorom má byť škola alebo školské zariadenie zriadené (§ 16 zákona č. 596/2003 Z. z.),
- c) žiadosť na vyradenie školy alebo školského zariadenia zo siete (§ 17 zákona č. 596/2003 Z. z.),
- d) žiadosť o zmenu v sieti podľa § 15 ods. 4 písm. c) až e) (§ 18 zákona č. 596/2003 Z. z.).

Zriaďovateľ školy **má povinnosť** poskytnúť ministerstvu prostredníctvom regionálnych úradov do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho štvrt'roka údaje za kalendárny štvrt'rok týkajúce sa najmä počtu zamestnancov, vyplatených mzdových prostriedkov, čerpaní prostriedkov zo štátneho rozpočtu a z mimorozpočtových zdrojov. Podrobnosti o požadovaných údajoch a forme ich poskytnutia oznámi ministerstvo na svojom webovom sídle každoročne do 31. januára.

6. Zriaďovateľ vytvára podmienky na:

- výchovu a vzdelávanie detí a žiakov najmä tým, že zriaďuje školy a školské zariadenia,
- plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v materských školách, ktorých je zriaďovateľom,
- plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách, ktorých je zriaďovateľom,
- zabezpečenie výchovy a vzdelávanie detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom,
- zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom.

7. Ďalej zriaďovateľ vo veciach výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom

- a) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov, najmä organizačné pokyny na príslušný školský rok,
- b) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania s výnimkou kontroly podľa §13 a v oblasti školského stravovania,
- c) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti,
- d) poskytuje právne poradenstvo školám v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti,
- e) na základe pracovnej zmluvy pripravuje podklady pre administratívno-technické práce na mzdovom úseku a pracovnoprávnom úseku,
- f) vedie personálnu agendu riaditeľa;
- g) prerokúva školský vzdelávací program a výchovný program,

- h) vybavuje sťažnosti a petície občanov a zákonných zástupcov detí a žiakov okrem sťažností a petícií týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu (tie vybavuje Štátna školská inšpekcia), v prípade potreby požiada o pomoc Štátnu školskú inšpekciu alebo Regionálny úrad školskej správy v Košiciach. Riaditeľ školy prešetruje a vybavuje len sťažnosti týkajúce sa pedagogických zamestnancov školy. Nemôže ich postúpiť pedagogickej rade alebo rade školy na vybavenie.
8. Podľa § 70 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon č. 138/2019 Z. z.**“) zriaďovateľ hodnotí riaditeľa jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku.
9. Podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. spracuje výsledky anonymného hodnotenia vedúceho pedagogického zamestnanca aj vedúceho odborného zamestnanca a prerokuje ich s riaditeľom školy.
- Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia hodnotia vedúceho pedagogického zamestnanca aj vedúceho odborného zamestnanca formou dotazníka anonymne jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku.

B. Útvar riaditeľa školy

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

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

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) prijatí žiaka prestupom,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Ďalej riaditeľ školy rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- b) zásadných otázkach personálnej a mzdovej politiky,

- c) hospodárení s majetkom a ostatných prostriedkoch zverených škole do správy v súlade s právnymi predpismi,
- d) deľbe práce, riadení činnosti zamestnancov.

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

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

Ďalej riaditeľ školy rozhoduje o:

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

Riaditeľ SŠ zodpovedá za:

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

Ďalej riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,
- b) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- c) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,

- d) zabezpečenie podmienok pre adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a aktualizácie vzdelávanie pedagogických zamestnancov,
- e) zaznamenávanie údajov pedagogických zamestnancov a ďalších zamestnancov školy do centrálného registra,
- f) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov.

Riaditeľ SSŠ vydáva:

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

Riaditeľ SSŠ poskytuje zriaďovateľovi:

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

Riaditeľ SSŠ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a RŠ na prerokovanie:

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

Riaditeľ SSŠ vymenúva:

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

Riaditeľ SSŠ schvaľuje:

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

Riaditeľ SSŠ spolupracuje s/so:

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

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

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

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

- v zmysle usmernení a odporúčaní MŠVVaŠ SR, plánu práce školy, štatútu školy, pracovného a organizačného poriadku školy, školského poriadku, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacích cieľov v škole i mimoškolskú činnosť,
- pripravuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,

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

Riaditeľ školy ďalej:

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

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

- a) implementáciu programu PYP v škole,
- b) stanovenie cieľov, úloh a stratégií rozvoja školy prostredníctvom PYP,
- c) plánovanie rozpočtu,
- d) spoluprácu s koordinátorom IB PYP,
- e) schválenie ročného plánu na vzdelávanie pedagogických zamestnancov,

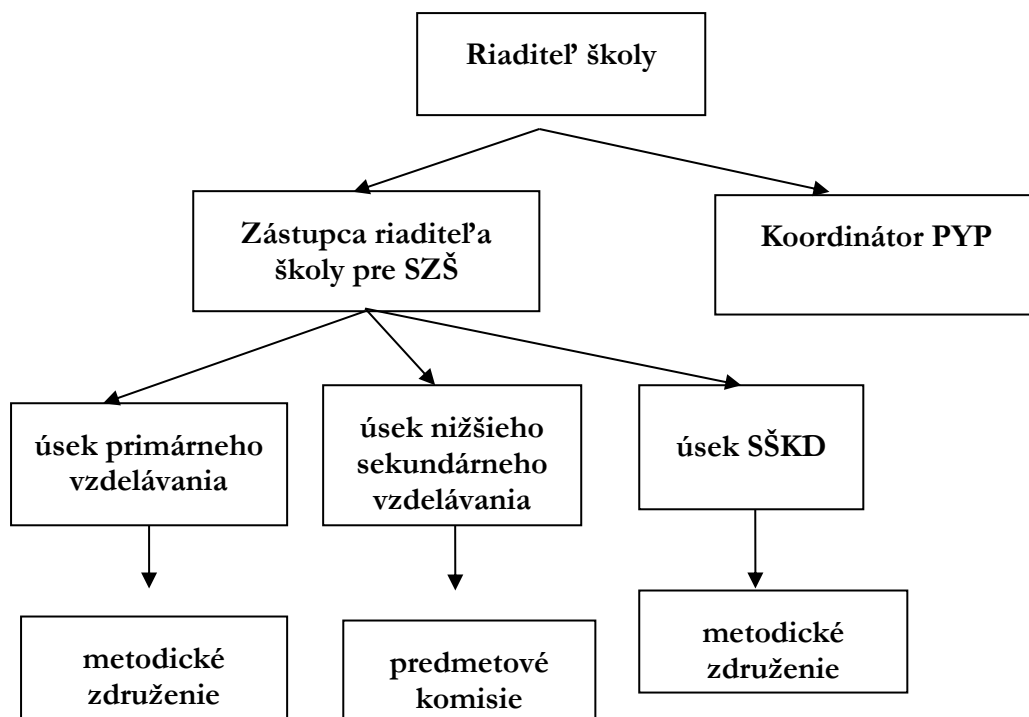
- f) podporu programov IB medzi rodičmi prostredníctvom Informačných dní pre rodičov, stretnutí, webovej stránky, brožúr atď.
- g) zabezpečenie nasledujúcej požiadavky IB počas vzdelávacieho procesu; požiadaviek na písomné učebné osnovy, výsledky školských aktivít a kvalitu vzdelávania,
- h) včasné a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

C. Pedagogický útvar SZŠ :

- a) pedagogický úsek primárneho vzdelávania,
- b) pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania.

Pedagogický útvar SZŠ:

- je priamo riadený **zástupcom riaditeľa** školy pre SZŠ,
- tvoria ho:

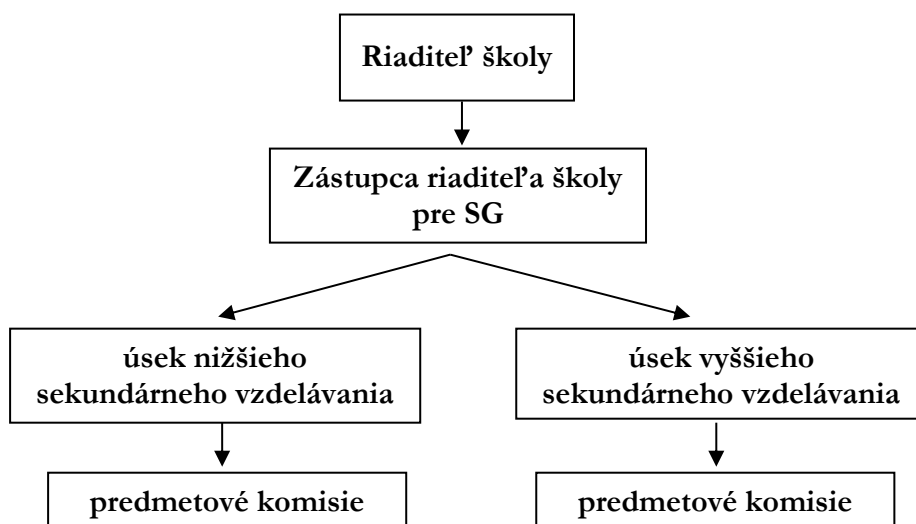


D. Pedagogický útvar SG :

- a) pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania,
- b) pedagogický úsek vyššieho sekundárneho vzdelávania.

Pedagogický útvar SG:

- pedagogický úsek nižšieho sekundárneho vzdelávania a vyššieho sekundárneho vzdelávania v SG je priamo riadený **zástupcom riaditeľa** školy pre SG,
- tvoria ho:



1. Zástupca riaditeľa školy pre organizačnú zložku SZŠ (ďalej len „zástupca riaditeľa školy pre SZŠ“)

Zástupca riaditeľa školy pre SZŠ je zodpovedný za koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v príslušnom úseku a činnosti aj úlohy podľa vnútorných predpisov. Zúčastňuje sa na priamej výchovnovzdelávacej činnosti školy a podieľa sa na pedagogickom riadení školy.

Zodpovedá, najmä za:

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

Plní ďalšie úlohy, a to najmä:

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

Zástupca riaditeľa školy pre SZŠ v rámci medzinárodného programu Primary Years Programme (ďalej „PYP“) organizácie International Baccalaureate (ďalej „IB“) zodpovedá za tieto činnosti:

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

f) implementáciu efektívnych a inovatívnych vyučovacích postupov.

2. Koordinátor PYP je v rámci medzinárodného programu PYP organizácie IB zodpovedný za tieto činnosti:

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

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

- a) využívanie škály stratégií vo vyučovaní, v učení a vo výchove,
- b) využívanie škály stratégií pre hodnotenie, monitorovanie a zaznamenávanie výsledkov a zabezpečenie aktuálnych údajov, uchovávanie úplných hodnotení a záznamov každého žiaka,
- c) vytvorenie podkladov pre plánovanie osnov v súlade s aktuálnymi učebnými plánmi,
- d) efektívne prepájanie učiva v rámci vyučovacieho predmetu aj medzi vyučovacími predmetmi,
- e) prípravu kritérií a pravidiel hodnotenia žiakov a podkladov pre vysvedčenie na konci každého hodnotiaceho obdobia,
- f) spracúvanie, aktualizáciu a dopĺňanie plánov transdisciplinárnych tém,
- g) navrhovanie exkurzie a besedy pre triedu v rámci transdisciplinárnej témy koordinátorovi

- PYP pre ich organizačné zabezpečenie,
- h) podieľanie sa na tvorbe a pravidelnej kontrole dokumentov - učebných plánov vrátane bádateľského programu,
 - i) zúčastňovanie sa na poradách pre zamestnancov a na pracovných stretnutiach k spolupráci v oblasti medzinárodného programu PYP.

4. Zástupca riaditeľa školy pre organizačnú zložku SG (ďalej len „zástupca riaditeľa školy pre SG“)

Zástupca riaditeľa školy pre SG zodpovedá, najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok vrátane dozorov a pohotovosti,
- c) kvalifikované zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- d) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- e) riadenie a organizáciu práce triednych učiteľov a učiteľov zaradených do príslušnej skupiny riadiaceho úseku,
- f) hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti,
- g) zabezpečenie organizácie maturitných skúšok,
- h) zabezpečenie organizácie prijímacieho konania,
- i) správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- j) archivovanie pedagogickej dokumentácie,
- k) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogických rád, pracovných porád a ich vedenie,
- l) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogických rád a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- n) dodržiavanie termínov plnenia úloh.
- o) priamu kontrolu výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

Plní ďalšie úlohy, a to najmä:

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

5. Zástupca riaditeľa školy pre SŠKD

Zástupca riaditeľa školy zodpovedá, najmä za:

- a) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľom,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) kvalifikované zastupovanie za neprítomných zamestnancov,
- d) úroveň práce a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- e) správne vedenie pedagogickej dokumentácie,

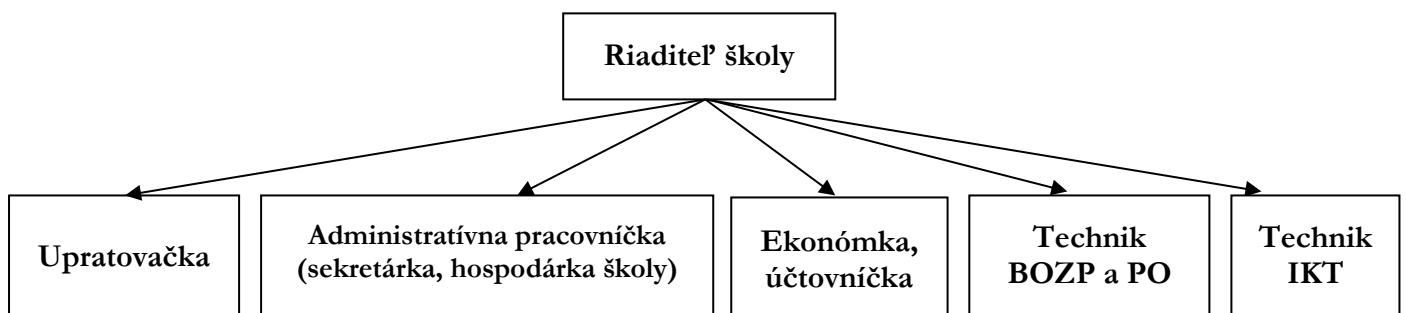
- f) archivovanie všetkých písomností svojho úseku dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogických rád a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- g) dodržiavanie termínov plnenia úloh.

Plní ďalšie úlohy, a to najmä:

- a) zabezpečuje prípravu podkladov pre tvorbu miezd zamestnancov (evidencia odpracovaných hodín , dochádzky zamestnancov, mesačné výkazy zastupovania),
- b) zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie pedagogických rád, pracovných porád a ich vedenie,
- c) zabezpečuje spracovanie podkladov pre riaditeľa školy podľa plánu činnosti,
- d) pripravuje podklady na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- e) zabezpečuje včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi.

E. Ekonomicko-správny útvar SSŠ

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



Ekonomicko-správny útvar:

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

Zamestnanci ekonomicko-správneho útvaru školy

1. Ekonómka, účtovníčka školy

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za nasledovné činnosti:

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu školy,
- b) spracúva kompletnú mzdovú agendu vrátane odmeňovania,
- c) zabezpečuje prípravu pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých zamestnancov školy na ich vydávanie v zmysle platných predpisov,
- d) zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
- e) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
- f) vedie osobné spisy pre všetkých zamestnancov školy,
- g) sleduje platné právne predpisy týkajúce sa ekonomicko-hospodárskych a personálnych aspektov a v súlade s nimi vykonáva svoju činnosť,
- h) vypracúva podklady k tvorbe, čerpaniu a úprave rozpočtu na kalendárny rok,
- i) spracúva štvrt'ročné štatistické výkazy pre Štatistický úrad Slovenskej republiky,
- j) komplexne zabezpečuje účtovnícku agendu školy podľa právnych predpisov,
- k) vykonáva mesačne zúčtovanie pokladničných a bankových operácií ,
- l) robí predkontácie jednotlivých dokladov podľa účtovnej osnovy a systematicky prevádza zaúčtovanie jednotlivých účtovných operácií,
- m) zostavuje mesačné a ročné výkazy, zabezpečuje registratúru účtovných dokladov,
- n) prevádza pravidelnú kontrolu zostatkov na jednotlivých účtoch,
- o) eviduje došlé faktúry a zabezpečuje ich úhradu, predkladá na schválenie riaditeľke školy,
- p) zabezpečuje správu majetku školy podľa platných predpisov,
- q) zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a vedie jeho evidenciu, zabezpečuje jeho inventarizáciu minimálne jedenkrát do roka,
- r) vypracováva vnútorné smernice ekonomického charakteru a predkladá ich riaditeľovi školy na schválenie,
- s) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- t) zodpovedá za bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva.

2. Administratívna pracovníčka školy – sekretárka, hospodárka školy

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

Zodpovedá za tieto činnosti:

- a) plnenie administratívnych úloh v oblasti evidencie pošty, jej odosielania, školskej elektronickej pošty a s tým súvisiacu registratúru podľa pokynov riaditeľa školy a v súlade s registratúrnym poriadkom školy,
- b) v spolupráci s poverenou zamestnankyňou školy realizáciu objednávky predpísaných školských tlačív v požadovanom čase a potrebnom množstve,
- c) zabezpečenie komunikácie so zákonnými zástupcami žiakov, zamestnancami školy a verejnosťou podľa pokynov riaditeľa školy,
- d) zabezpečenie administrácie rozhodnutí riaditeľa školy,
- e) zabezpečenie administrácie Zmlúv o výučbe a Zmlúv o štúdiu žiaka,
- f) zabezpečenie vedenia aSc agendy a s tým súvisiace výstupy, tlač vysvedčení, odpisov vysvedčení pre žiakov školy,
- g) výber a spravovanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie aktivít školy,
- h) vedenie pokladničnej knihy a za finančné prostriedky, ktoré jej boli zverené,
- i) vyhotovenie potvrdení o návšteve školy pre žiakov,
- j) spracovávanie upozornenia zákonných zástupcov žiakov v prípade neplnenia povinností v oblasti povinných platieb,

- k) po súhlase svojho nadriadeného vybavenie objednávky pre školu a následné vedenie knihy objednávok školy,
- l) spracovávanie štatistických výkazov za školu, za zriaďovateľa a web aplikácie pre RÚŠŠ v Košiciach a Centrálny register,
- m) štatistické spracovanie prijímacieho konania,
- n) elektronické spracúvanie údajov o žiakoch a rodičoch, zoznamy žiakov,
- o) vedenie ústredného inventáru školy a dielčieho inventáru vedúcich kabinetov,
- p) vykonávanie ďalších činností organizačného a kontrolného charakteru, ktorými ju poverí riaditeľ školy.

3. Technik BOZP a PO

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

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

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

Je priamo podriadený riaditeľke školy a zodpovedá za tieto činnosti:

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

Technik IKT vykonáva, najmä:

- a) údržbu IKT,
- b) administráciu webového sídla v škole,
- c) aktualizáciu softvéru a antivírusových programov,
- d) obstarávanie hardvéru a softvéru v spolupráci s riaditeľom školy,
- e) zabezpečenie poradenstva pre zamestnancov školy,
- f) zabezpečenie prevádzky a nastavenie audiovizuálnych pomôcok a IKT v triedach,
- g) zabezpečenie ďalších činností podľa pokynov riaditeľa školy.

5. Upratovačka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za:

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

Plní ďalšie úlohy, a to najmä:

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

Čl. 4 Poradné orgány a komisie

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

Poradnými orgánmi sú:

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

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

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

Zároveň:

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

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

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

Druhy komisií:

- **Výchovná komisia** – rieši závažné výchovné problémy žiakov za účasti výchovného poradcu, triedneho učiteľa a zákonných zástupcov žiakov,
- **Prijímacia komisia** - je poradný orgán riaditeľa školy zriadený v zmysle § 67 ods. 1 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa ktorej: „**Na zabezpečenie prípravy, priebehu a spracovania výsledkov prijímacích skúšok a na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov riaditeľ zriaďuje prijímaciu komisiu ako svoj poradný orgán**“.

Prijímacia komisia je zložená z/zo:

a) stálych členov

- interných
- externých

Stálych členov prijímacej komisie menuje riaditeľ školy najneskôr do 31.12. Predsedom prijímacej komisie je spravidla riaditeľ školy alebo pedagogický zástupca riaditeľa. Ďalšími stálymi internými členmi sú výchovný poradca, vedúci PK matematiky a prírodovedných predmetov, vedúci PK CJ a vedúci PK slovenského jazyka a literatúry, spoločensko-vedných a výchovných predmetov. Riaditeľ školy môže po dohode menovať do prijímacej komisie aj stálych externých členov, ktorí nie sú zamestnancami školy, a to spravidla zástupcu z RŠ a rodičovskej rady.

b) nestálych členov

- **Inventarizačná komisia** – Zaoberá sa inventarizáciou a správou majetku v zmysle platných predpisov.
 - **Vyrad'ovacia komisia** – Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie navrhovaných predmetov.
 - **Likvidačná komisia** – Realizuje likvidáciu predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.
 - **Škodová komisia** – Poradný orgán riaditeľa školy v otázkach uplatňovania práv na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, alebo neznámym páchatel'om.
 - **Komisia pre komisionálne skúšky** – Je zložená z predsedu, 2 členov – prísediaceho a skúšajúceho.
 - **Komisia ochrany a bezpečnosti pri práci**
 - **Komisia na prešetrenie s'ťažností na diskrimináciu** - Eviduje všetky s'ťažnosti na diskrimináciu od zamestnancov SŠ a od občanov, ktorí sa uchádzajú/uchádzali o zamestnanie v škole.
- **Rada školy**
 - je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
 - plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie,
 - jej poslanie, činnosť a zloženie sú vymedzené v § 24 a § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.
 - **Školský parlament**, ktorého pôsobenie je vymedzené v § 26 zákona č. 596/2003 Z. z.
 - **Rodičovská rada**
 - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy,
 - na úrovni spolupráce koordinuje partnerské vzťahy rodič – učiteľ – žiak,
 - pracuje podľa vlastného plánu a riadi sa predpismi pre rodičovské združenie.
 - Ďalšie poradné orgány môže riaditeľ školy zriaďovať podľa potreby.

III. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

Čl. 1 Dĺžka a využitie pracovného času

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

Čl. 2 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

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

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

2. **Pedagogický zamestnanec musí byť na pracovisku najneskôr:**

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

alebo výchovnej činnosti v súlade s ust. § 6 Nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. a potreby školy alebo školského zariadenia. Prítom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

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

IV. ČASŤ METÓDY PRÁCE

Čl. 1

Základné zásady, nástroje a metódy práce

1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh školy sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

4. Zásady a metódy riadiacej práce sú

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- c) hodnotenie práce, prijímanie záverov a ich zavádzanie do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými a metodickými orgánmi, alebo jednotlivými zamestnancami,
- e) informovanie ostatných zamestnancov na rokovaníach orgánov školy.

V. ČASŤ OSOBITNÁ ČASŤ

Čl. 1 Útvar riaditeľa školy

1. Útvar riaditeľa školy:

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

2. Organizačná štruktúra útvaru riaditeľa školy

- riaditeľ školy,
- ekonomicko-správny útvar,
- zástupca riaditeľa školy pre SZŠ,
- zástupca riaditeľa školy pre SG,
- koordinátor medzinárodného programu PYP,
- výchovný poradca,
- metodické a poradné orgány riaditeľa školy, stále komisie.

Útvar riaditeľa školy:

- organizačne zabezpečuje pedagogické rady a porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje vedenie písomnej agendy súvisiacej s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úkony, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov a verejnosti,
- podieľa sa na návrhoch a spracúva podklady základných organizačných noriem a interných smerníc a dokumentov vrátane ich zmien a doplnkov,
- vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- zabezpečuje podklady na hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy,
- realizuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy na základe pokynov riaditeľa školy,

- eviduje a podľa právnych predpisov uchováva a archivuje protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje archiváciu dokumentov v súlade s registratúrnym poriadkom školy,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Čl. 2

Pedagogické útvary SZŠ a SG

1. Pedagogický útvar SZŠ:

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

2. Pedagogický útvar SG:

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

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

3. Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru SZŠ a SG

- riaditeľ školy
- zástupca riaditeľa školy pre SZŠ – štatutárny zástupca riaditeľa školy
- zástupca riaditeľa školy pre SG
- pedagogický zamestnanec poverený výkonom kontrolnej činnosti
- pedagogickí zamestnanci poverení výkonom špecializovaných činností
 - a) triedny učiteľ
 - b) školský poradca
 - c) kariérový poradca
 - d) uvádzajúci pedagogický zamestnanec
 - e) vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia
 - f) zodpovedný vychovávateľ
 - g) vedúci záujmovej oblasti
 - h) supervízor
 - i) školský digitálny koordinátor
 - j) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre uplatňovanie Stratégie digitálnej transformácie Slovenska 2030 v podmienkach SZŠ
 - k) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní – odborný garant aktualizáčného vzdelávania pedagogických zamestnancov
 - l) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre uplatňovanie metódy CLIL v neязыkových vyučovacích predmetoch
 - m) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre uplatňovanie metodiky Prof. RNDr. Milana Hejného, CSc. vo vyučovaní matematiky
 - n) školský koordinátor medzinárodného programu Primary Years Programme organizácie International Baccalaureate
 - o) školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie KOMPARA, Testovania 5 a Testovania 9

- p) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre projektové aktivity realizované v podmienkach školy
 - q) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní zodpovedný za Zápis detí do 1. ročníka SZŠ
 - r) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie Zábavného učebného dopoludnia pre budúcich prvákov
 - s) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre mediálnu výchovu a kritické myslenie žiakov v podmienkach SZŠ
 - t) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre bezpečnosť, prevenciu a zdravotnú výchovu v podmienkach SZŠ
 - u) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre uplatňovanie environmentálnej výchovy v podmienkach SZŠ
 - v) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre rozvíjanie Výchovy žiakov k manželstvu a rodičovstvu v podmienkach SZŠ
 - w) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre hodnotovú výchovu a výchovu žiakov k ľudským právam v podmienkach SZŠ, podporu ochrany a dodržiavania ľudských práv a slobôd v prostredí školy
 - x) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre zdravie a pohyb
 - y) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre Školský parlament
 - z) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní Globálnej výchovy
 - aa) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre vedenie Európskeho klubu
 - bb) školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie Žiackej konferencie ročníkových prác a Vedeckej konferencie žiakov „Veda a technika pre život“
 - cc) školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní pre rozvíjanie finančnej a čitateľskej gramotnosti
 - dd) školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie olympiád a súťaží
 - ee) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie kultúrnych podujatí školy, výchovných koncertov pre žiakov a návštevu divadelných predstavení
 - ff) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie návštev školskej knižnice v rámci SŠKD
 - gg) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre neformálne vzdelávanie v podmienkach SZŠ
 - hh) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie spoločných ranných komunit (napr. úspešní žiaci v súťažiach)
 - ii) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie Stretnutia so starkými
 - jj) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie podujatí ENO TREE planting day, Deň vďakyvdania
 - kk) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie zberu hračiek, aktivít Biela Pastelka, UNICEF, Modrý gombík, Deň narcisov
 - ll) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre podporu dobrovoľníctva a solidarity, dobrovoľnícke a túringové aktivity, spoluprácu s neziskovými organizáciami
 - mm) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre nácvik programu Vianoce na KVP, Deň detí na KVP
 - nn) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie školského programu - Vystúpenie žiakov v cudzích jazykoch pre rodičov a nácvik programu so žiakmi
 - oo) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní pre tvorbu školského časopisu HUMANKO a spracovanie Kroniky školy
 - pp) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní pre organizovanie Účelového cvičenia, Didaktických hier v prírode, dopravnej olympiády, Športového popoludnia pre rodičov a deti, Rodinnej športovej olympiády a Dní športu
- pedagogickí zamestnanci – učitelia
 - vychovávateľia SŠKD
 - vedúci záujmových útvarov

Pedagogický útvar:

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

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

Pedagogickí zamestnanci – učitelia plnia tieto úlohy:

- a) výchovu a vzdelávanie žiakov, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy, realizujú v súlade s cieľmi formulovanými v Inovovanom ŠkVP,
- b) s vedením školy, ostatnými vyučujúcimi a nepedagogickými pracovníkmi spolupracujú na vytváraní rodinnej atmosféry (podľa myšlienky: Naša škola - náš dom) rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- c) realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích a kontrolných metód,
- d) spracúvajú tematické výchovno-vzdelávacie plány a odovzdávajú ich vedúcej metodického združenia a predmetovej komisii na prerokovanie a schválenie v stanovenom termíne,
- e) rešpektujú štatúty školy, pracovný a školský poriadok, pracovné náplne a iné ostatné rezortné predpisy a vnútorné usmernenia,
- f) zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov, výchovných programov, schválených učebných plánov a učebných osnov,
- g) aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii projektov školy,
- h) podieľajú sa na zriaďovaní odborných učební, zbierok, pomôcok i vybavovaní kabinetov a na hospodárnom narábaní s majetkom školy,
- i) sledujú oznamy a rešpektujú pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,
- j) v škole sa zdržiavajú v čase určenom osobným rozvrhom hodín, v čase dozorov, v čase porád zvolaných riaditeľom školy, zasadnutí metodických združení a predmetových komisii, v čase zastupovania iného vyučujúceho, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce so žiakmi,
- k) zodpovedajú za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí so žiakmi, vopred poučia účastníkov školskej akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia, pred každým hromadným podujatím predložia vedeniu školy vyplnený formulár o organizovaní tohto podujatia na schválenie,
- l) vykonávajú pedagogický dozor v škole i mimo nej podľa poverenia vedením školy,

- m) aktívne a tvorivo sa podieľajú na práci príslušnej predmetovej komisie a plnia úlohy vyplývajúce zo zasadnutí predmetovej komisie,
- n) počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin, ak nečerpajú riadnu dovolenku alebo náhradné voľno, vykonávajú práce určené vedením školy,
- o) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- p) zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

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

Vedúci predmetovej komisie

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

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

Vedúci metodického združenia SŠKD

Vedie prácu vychovávateľiek, najmä:

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

Čl. 3

Ekonomicko-správny útvar SŠŠ

1. Ekonomicko-správny útvar komplexne zabezpečuje ekonomicko-personálne činnosti v oblasti financovania, účtovníctva a operatívno-technickej evidencie, zmluvných a nájomných vzťahov, styku s peňažným ústavom, mzdovej politiky a likvidácie plátov zamestnancov, spracováva koncepcie mzdového vývoja, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.) a plní ďalšie úlohy podľa náplne práce a pracovného zaradenia:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy;
- zabezpečuje úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vedie registratúru školy - zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- vykonáva inventarizáciu majetku školy a zabezpečuje styk s verejnosťou,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov;
- pri nákupe zabezpečuje prieskum trhu.

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

2. Organizačná štruktúra ekonomicko-správneho útvaru SŠŠ

- ekonómka a účtovníčka

- administratívna pracovníčka školy - sekretárka riaditeľa školy a hospodárka
- technik BOZP a PO
- technik a správca informačno-komunikačných technológií
- upratovačky

VI. ČASŤ

Čl. 1

Odovzdávanie a preberanie funkcií

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

Čl. 2

Zamestnanci školy

1. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň, príkazy a pokyny vedúcich úsekov školy, ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.
2. **Zamestnanci sú povinní, najmä:**
 - dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy,
 - efektívne využívať pracovnú dobu na plnenie pracovných úloh a dodržiavať pracovnú disciplínu a pracovný čas,
 - skvalitňovať a prehľbovať kvalitu a účinnosť svojej činnosti na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - pracovať zodpovedne a hospodárne narábať so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok školy, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
 - plniť príkazy priameho nadriadeného,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone svojej práce.
3. **Zamestnanci majú právo, najmä na :**
 - odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva a kvality,
 - vhodné pracovné prostredie a pracovné podmienky,
 - zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
 - oboznámenie sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

Čl. 3

Organizačné normy

1. Za účelom zabezpečenia plnenia úloh školy a pre vnútornú koordináciu činností v rámci školy vydáva organizácia **vnútorné organizačné normy** :
 - vnútorný predpis,
 - organizačné smernice,

- príkaz štatutárneho orgánu,
- metodické usmernenie štatutárneho orgánu,
- metodický pokyn štatutárneho orgánu,
- oznam.

2. Sústavu základných organizačných noriem tvorí predovšetkým :

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

Čl. 4

Kontrola plnenia úloh

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

Čl. 5

Pracovné porady

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

Čl. 6

Podpisovanie a používanie pečiatok

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

VII. ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Záverčné ustanovenia

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

Mgr. Eva Bednáriková
riaditeľka Súkromnej spojenej školy

LEGENDA SKRATIEK

MŠVV a Š SR – Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
RÚŠS v Košiciach – Regionálny úrad školskej správy v Košiciach
BOZP a PO – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarne ochrana
ŠPÚ – Štátny pedagogický ústav
MPC – Metodicko-pedagogické centrum
UPJŠ – Univerzita Pavla Jozefa Šafárika
ŠVVP – špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
CLIL – Content and Language Integrated Learning
NBV – Náboženská výchova
ETV – Etická výchova
KVP – Košický vládny program
IKT – Informačno-komunikačné technológie
PK – Predmetová komisia
SŠKD - Súkromný školský klub detí
SSŠ - Súkromná spojená škola

ZOZNAM PRÍLOH

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