

Gymnázium Jána Baltazára Magina

Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vrbové, apríl 2022

Mgr. Henrieta Gromanová
riaditeľka školy

Organizačný poriadok školy

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis Gymnázia Jána Baltazára Magina Vrbové, Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie: Gymnázium Jána Baltazára Magina Vrbové,

Sídlo organizácie: Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové

Právna forma: organizácia s právnou subjektivitou, IČO: 36092479

Forma hospodárenia: štátna rozpočtová organizácia zriadená zriaďovateľskou listinou č. A 2000/05666 zo dňa 09.06.2000 vydanou Krajským úradom v Trnave

Zriaďovateľ: Trnavský samosprávny kraj, Starohájska 10, 917 01 Trnava

Predmet činnosti: výchovno-vzdelávacia činnosť pre úplné stredné všeobecné vzdelanie žiakov

Článok 3

Poslanie školy

1. Škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) umožňuje náboženskú a etickú výchovu,
 - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

Článok 4 Hlavné úlohy školy

1. Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:
 - a) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu
 - b) pre žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
 - c) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
 - d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
 - e) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5 Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6 Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.

2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
 - a) pedagogická rada školy,
 - b) gremiálna rada školy,
 - c) metodické orgány školy ako napr. predmetové komisie a metodické združenia.

Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupca a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Za činnosť pedagogickej rady školy zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ školy predsedá zasadnutiam pedagogickej rady, zvoláva a riadi jej rokovania. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy rokovanie pedagogickej rady zvoláva a riadi zástupca riaditeľa školy alebo ním poverený pedagogický zamestnanec školy.

Rokovania pedagogickej rady sa uskutočňujú v súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok a schváleným harmonogramom jej zasadnutí. Riaditeľ školy môže zavolať mimoriadne rokovanie pedagogickej rady v prípade neodkladnej potreby. Plán práce pedagogickej rady vychádza z plánu hlavných úloh školy, z hodnotenia (analýzy) výsledkov činnosti PR za predchádzajúci školský rok, z pokynov a usmernení vydávaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR, organizačných pokynov vydaných okresným úradom v sídle kraja, odborom školstva, z aktuálnych podmienok školy, vzdelávacích potrieb a podnetov pedagogických zamestnancov školy. Pedagogická rada zasadá najmenej 1 x mesačne počas školského roka.

O termíne, mieste a programe rokovania sú pedagogickí zamestnanci informovaní najmenej 3 dni vopred. Oznámenie o zasadnutí pedagogickej rady je zverejnené na nástenke v zborovni. Dokumenty a podklady, ktoré sú predmetom rokovania, musia byť členom pedagogickej rady sprístupnené najneskôr deň pred zasadnutím v elektronickej forme. Riaditeľ školy pred rokovaním určí zapisovateľa a zverejní zoznam prizvaných hostí na zasadnutí pedagogickej rady. Ak počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 dôjde k prerušeniu školského vyučovania v škole alebo v iných naliehavých prípadoch časovej tiesne, kedy nie je možné zorganizovať zasadnutie za fyzickej prítomnosti členov pedagogickej rady v rokovacej miestnosti, riaditeľ školy môže zorganizovať zasadnutie online formou.

Na zasadnutiach pedagogickej rady sa zúčastňujú všetci pedagogickí zamestnanci školy s rozhodujúcim hlasom a prizvaní odborníci s poradným hlasom. Neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí alebo predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje riaditeľ školy. Účasť pedagogických zamestnancov, ktorí majú uzatvorený pracovnoprávny vzťah so školou na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas, je na rokovaní pedagogickej rady povinná. Pedagogická rada je uznášaniaschopná, ak sa jej zúčastní dvojtretinová väčšina všetkých členov.

Riaditeľ školy určí spôsob prípravy materiálov na rokovanie a osoby zodpovedné za ich vypracovanie. Podklady a námety na rokovanie určuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, vedúci vychovávateľ školského klubu detí, pedagogický zamestnanec zaradený do kariérovej pozície výchovný poradca a vedúci metodických orgánov. Riaditeľ školy pripraví program rokovania v spolupráci nielen so svojím zástupcom, ale aj v spolupráci s predsedami predmetových komisií školy a triednymi učiteľmi v súlade s ich kompetenciami.

Pedagogická rada plní v škole nasledovné funkcie:

- informačná – pedagogickí zamestnanci sú informovaní o najaktuálnejších a najzávažnejších otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu v škole;

- jednotiacia – je výrazom spoločne prijatého odporúčacieho rozhodnutia všetkými pedagogickými zamestnancami;
- rozhodovacia – kompetencia prijať rozhodnutie, ktoré má vo vzťahu k riaditeľovi školy odporúčajúci charakter a vo vzťahu k členom pedagogickej rady záväzný charakter;
- formujúca – v priebehu rokovania dochádza k výmene názorov, poznatkov a skúseností medzi členmi pedagogického zboru. Členovia pedagogickej rady sa navzájom oboznamujú so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov;
- kontrolná a hodnotiacia – spočíva v kontrole plnenia a uznesení pedagogickej rady uložených jej členom;
- poradná – riaditeľ školy je povinný s pedagogickou radou prerokovať dokumenty a rozhodnutia predkladané a vydávané na základe všeobecne záväzných právnych predpisov.
- odbornو-metodická – v systéme riadenia školy predstavuje orgán koordinujúci všetky odbornо-metodické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu prostredníctvom predmetových komisií a metodických združení.

Kompetencie pedagogickej rady vychádzajú z platnej legislatívy a rezortných právnych predpisov nižšieho stupňa platných pre základné školy, najmä zo školského zákona, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky č. 320/2008 Z. z.

- a) Pedagogická rada sa vyjadruje ku všetkým prerokúvaným bodom programu, navrhuje pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia. Závery pedagogickej rady prijaté formou uznesení, ktoré sú výsledkom hlasovania o predkladaných návrhoch v rámci prekonaného programu zasadnutí, majú pre riaditeľa školy charakter odporúčaní.
- b) Pedagogická rada má právo predkladať návrhy na závažné zmeny v odbornо-pedagogickej oblasti a **pripravovať námety i návrhy** na zvyšovanie efektívnosti vyučovacieho procesu.
- c) Úlohou pedagogickej rady je **aktívne sa podieľať na tvorbe** celoškolských dokumentov týkajúcich sa činnosti školy (konceptný plán rozvoja školy, školský vzdelávací program a jeho doplnenia, učebné plány školy, výchovný program školského klubu detí, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok školy a štatút školy, hodnotenie pedagogických zamestnancov a pod.).
- d) Pedagogická rada má právo prerokovať a odporúčať riaditeľovi školy na schválenie (prijatie) a pripravovať kompletne návrhy na rozhodnutia pre riaditeľa školy pri schvaľovaní triednych učiteľov, počtov žiakov a počtov tried na nasledujúci školský rok, rozdelenie úväzkov, rozvrhu hodín, odbornо-metodických komisií, klasifikácie správania žiakov, hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov a pod.
- e) Pedagogická rada sa vyjadruje k hodnotiacim správam a analýzam školy a berie na vedomie analýzu výchovno-vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie, informáciu o tvorbe a plnení plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov, výsledky komisionálnych skúšok, správy o záujmovej činnosti, činnosti predmetových komisií,
- f) Úlohou pedagogickej rady je voliť zástupcov pedagogických zamestnancov do rady školy v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z. z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení v znení vyhlášky MŠ SR č. 230/2009 Z. z..

3. **Gremiálna rada školy** prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zvoláva ju podľa potreby riaditeľ školy spravidla jedenkrát mesačne. Jej členmi sú zástupca riaditeľa školy, predsedovia predmetových komisií, výchovný a kariérový poradca, školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní, koordinátor informatizácie a prevencie proti patologickým javom a školský psychológ ak pôsobí na škole. Koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti, podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov a organizovaní rozvoja profesijných kompetencií, vykonáva odbornú a poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušných oblastiach a podieľa sa na hodnotení pedagogických zamestnancov a plánovaní ďalšieho smerovania školy. Program gremiálnej rady pripravuje riaditeľ školy.
4. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Jej poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
5. Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy **predmetové komisie (PK)**. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich predmetových komisií vymenúva riaditeľ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na škole pracujú:
- a) PK anglického jazyka a druhého vyučovacieho jazyka
 - b) PK prírodovedných predmetov a telesnej a športovej výchovy
 - c) PK spoločenskovedných predmetov, ruského druhého vyučovacieho jazyka a cudzieho jazyka
6. Riaditeľ môže menovať aj **komisie zasadajúce jednorazovo**, ktoré zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod..
7. **Rada rodičov** školy je dobrovoľná spoločenská organizácia, ktorej cieľom je spolupracovať s vedením školy v rámci spolupráce medzi školou – žiakmi – rodinou. Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa potreby. Riadi sa svojím štatútom. Členmi sú zvolení zákonní zástupcovia žiakov.
8. **Rada školy** je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a 25 zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti orgánov miestnej školskej správy, orgánov obcí a samosprávnych krajov. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy. Členmi rady školy sú zvolení zástupcovia pedagógov, nepedagogických zamestnancov školy, zástupcov rodičov, zástupca žiakov a zástupcovia delegovaní zriaďovateľom.

Článok 7

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

1. V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:
 - a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
 - b) zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
 - c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
 - d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.
2. Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:
 - a) organizačný poriadok
 - b) pracovný poriadok – základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov
 - c) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
 - d) rozvrh hodín,
 - e) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
 - f) uznesenia pedagogickej rady a opatrenia pracovnej rady
 - g) registratúrny poriadok a plán – upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.
3. Ďalšie organizačné normy riaditeľa školy:
 - a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
 - b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.
4. Metódy riadiacej práce
 - a) perspektívnosť a programovosť,
 - b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
 - c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
 - d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
 - e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.
5. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o vedúcu funkciu,
 - b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

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

Článok 8

Organizačná štruktúra školy

1. Škola sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) výchovno-vzdelávací úsek
 - c) technicko-ekonomický úsek.
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá zástupca riaditeľa školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
4. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
6. Organizačná štruktúra školy je prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku.

Článok 9

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚSEK RIADITEĽA ŠKOLY

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni riadenia.

Riaditeľ školy

1. Riaditeľ školy okrem povinností vedúceho zamestnanca uvedených v § 82 ZP plní tieto ďalšie úlohy:

- úlohy vyplývajúce zo zákona č. 596/2003 Z.z., o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákonom č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení zmien a doplnkov,
- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň, výsledky práce školy a stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
- určuje vzhľadom na podmienky školy vecnú pracovnú náplň nepedagogických zamestnancov,
- tvorí plán práce školy na príslušný školský rok, v ktorom určuje aj náplň práce pedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za tvorenie koncepcie a profilácie školy,
- rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty;
- hodnotí pracovné výsledky pedagogických zamestnancov;
- určuje zamestnancom nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie (§ 111 ZP), pričom je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň 4 týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca (PN a pod.),
- nariaďuje prácu nadčas a rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97, (napr. v čase prázdnin),
- rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna pri dôležitých osobných prekážkach v práci na strane zamestnanca (§ 141 ZP),
- zveruje zamestnancom na písomné potvrdenie kabinetné zbierky (učiteľom - správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety, pri dodržaní § 182 ZP,
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich vedomosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- zabezpečuje vypracovanie plánu vzdelávania v oblasti BOZP,
- zabezpečuje vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
- zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov v zmysle platnej legislatívy,
- vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov (§ 151 až 159 ZP)
- kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, navrhuje odmenu v súlade s platnými mzdovými predpismi a potvrdzuje vykonanie práce,
- zabezpečuje uvádzanie mladých, predovšetkým začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov.

3. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených § 82 Zákonníka práce riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke. Ukladá úlohy pedagógom i ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast.
4. Stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy.
5. Riaditeľ školy v rámci svojich povinností podľa predchádzajúceho odseku kontroluje činnosť všetkých zamestnancov školy výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce, prerokúva ho na príslušných poradách a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť školy.
6. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh podľa predchádzajúcich odsekov riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi.
7. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy vykonáva aj priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi.
8. Riaditeľ školy poveruje pedagogického zamestnanca na výkon funkcie zástupcu riaditeľa školy z radu pedagogických zamestnancov školy a to formou dodatku k pracovnej zmluve - dohodou o zmene dohodnutých podmienok. Podmienky na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca sú stanovené v ustanovení § 39 ods.3 písm. b). zákona č.138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov .

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy plánu práce školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

B. VÝCHOVNO – VZDELÁVACÍ ÚSEK

Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy, tvoria ho predmetové komisie a pedagogickí zamestnanci.

Zástupcu riaditeľa školy do funkcie menuje riaditeľ školy. Zástupca riaditeľa priamo riadi pedagogický útvar pre úplné stredné všeobecné vzdelávanie. Plní úlohy na druhom stupni riadenia s okresnou pôsobnosťou. Zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti v rámci rozsahu poverenia.

Zástupca riaditeľa školy

1. Oblasť pracovno-právna

- zastupovať riaditeľa školy v plnom rozsahu alebo v čiastočných pracovných povinnostiach podľa jej pokynov;

- vytvoriť rozvrhové a organizačno-technické podmienky zabezpečujúce nerušený chod školy pri dodržaní zásad hygieny pedagogického procesu;
- operatívne určovať zastupovanie a supľovanie chýbajúcich učiteľov;
- prideliť dozory a dbať na rovnomerné zaťaženie pedagogických zamestnancov;
- určiť pedagogickú pohotovosť;
- viesť evidenciu nadčasovej práce a predkladať ju mesačne riaditeľke školy na schválenie a mzdovej účtovníčke ako podklad k mzdovým nárokom;
- predkladať riaditeľke školy výsledky hospitačnej činnosti podľa spoločne dohodnutého plánu hospitácií,
- pripravovať podklady pre hodnotenie výsledkov práce pedagogických zamestnancov v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,, vychádzajúc z podkladov analýzy ich práce;
- realizovať hodnotiace rozhovory, v rámci ktorých bude podporovaná sebareflexia a rozvoj sebahodnotenia zamestnancov, poskytovať zamestnancom spätnú väzbu a vyjadriť očakávania voči zamestnancovi;
- mesačne kontrolovať triednu agendu, elektronickú triednu knihu (ETK), dbať na jej správne a úplné vedenie, pravidelne kontrolovať učiteľov v súvislosti s nahrávaním známok do internetovej žiackej knižky (IŽK), zabezpečovať archiváciu pedagogickej dokumentácie, ako aj racionálne objednávanie nových tlačív a dokumentov;
- viesť pedagogických zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej doby, presnému nástupu na vyučovacie hodiny a dodržiavanie časového fondu; usmerňovať a pravidelne kontrolovať plnenie povinností učiteľov (dôsledná kontrola v oblasti plnenia nariadení, pedagogického dozoru na určených miestach počas prestávok ai.) a následné vyvodzovanie dôsledkov;
- spolupracovať pri tvorbe koncepčného zámeru rozvoja školy a pri tvorbe, riadení a hodnotení realizácie plánu práce školy;
- vypracovávať harmonogramy komisionálnych skúšok,
- riadiť činnosť predsedov predmetových komisií (PK) s cieľom zvýšiť efektivitu ich práce;
- predkladať riaditeľke školy podklady a návrhy k materiálom v dostatočnom časovom predstihu pred stanoveným termínom;
- podieľať sa na vytváraní a aktualizovaní interných školských noriem (školský poriadok, interné smernice a pod.), podieľať sa na riešení pracovno-právnych vzťahov a výchovných problémov, vzťahov so žiakmi a ich zákonnými zástupcami (napr. postupnosť výchovných opatrení, individuálne formy štúdia);
- dôsledne plánovať a organizovať prípravu prijímacieho konania, všetky formy maturitných skúšok v dostatočnom predstihu aby boli dodržané stanovené termíny v zmysle platnej legislatívy a zabezpečovať archiváciu dokumentácie s tým súvisiacej;
- vedenie elektronickej agendy školy (v systémoch: E-škola, Edupage, Centrálny register) a spracovanie školských výkazov

2. Pedagogicko-organizačná činnosť

- riadiť tvorbu, rozvoj a realizáciu školského vzdelávacieho programu a navrhovať zdroje na jeho realizáciu; navrhovať úpravy a riadiť prácu tímov tvoriacich ŠVP;
- poznať a rozvíjať štátnu a regionálnu školskú politiku, európske trendy vo vzdelávaní a riadení škôl; rozvíjať hodnotový systém a kultúru školy;
- poznať teoretické východiská koncepčného, strategického riadenia školy a spolupracovať pri tvorbe a realizácii koncepčného zámeru rozvoja školy;
- poznať teoretické základy rozvoja kultúry a klímy v škole a spolupracovať pri formulovaní kritérií kvality a pedagogických cieľov školy ;

- poznať zásady projektového riadenia; riadiť projekty reflektujúce ciele rozvoja školy;
- analyzovať a vytvárať efektívny informačný systém školy a efektívne plánovať a riadiť procesy zmeny;
- kontrolovať pripravenosť exkurzií, školských výletov, LVVK, KOČAP-u a ostatných mimoškolských akcií a predložiť ich návrhy na schválenie riaditeľke školy najneskôr 2 dni pred odchodom;
- spolupracovať s rodičmi žiakov s cieľom zlepšiť výsledky výchovy a vzdelávania a materiálno-technické podmienky školy;
- vyhľadávať partnerov školy a viesť s nimi komunikáciu (zákonní zástupcovia, zamestnávateľia, Centrum pedagogického poradenstva a prevencie, neziskové organizácie, obec a iní) a spolupracuje s nimi;
- vystupovať ako reprezentant profesie a školy vo vzťahu k školskej komunite a partnerom;
- spolupracovať s výchovným poradcom, venovať pozornosť ochrane práv dieťaťa, spolupodieľať sa na preventívnych aktivitách;
- poznať platné právne predpisy týkajúce sa procesov riadenia, rozhodovania, ekonomiky a prevádzky v škole a aplikovať ich v procese riadenia a rozhodovania v oblasti delegovaných právomocí;
- aplikovať platné právne predpisy týkajúce sa BOZP, PO, CO a pod. v podmienkach školy;
- organizovať a zabezpečovať výchovno-vzdelávaciu činnosť a mimovyučovacie aktivity;
- monitorovať procesy vedúce k žiadanej kvalite výchovy a vzdelávania v podmienkach školy a priebežne analyzovať a vyhodnocovať výchovno-vzdelávaciu činnosť;

3. Oblasť ekonomicko-personálna

- uplatňovať a dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení školy;
- pripravovať úväzky učiteľov so zreteľom na ich kvalifikáciu, schopnosti a zdravotný stav;
- pripravovať podklady pre rozhodnutia riaditeľky o pridelení nadpočetných hodín so zdôvodnením ich potreby;
- podávať riaditeľke školy opodstatnené návrhy na úpravy nenárokovateľných zložiek mzdy pedagogických zamestnancov;
- efektívne komunikovať so zamestnancami školy;
- poznať teoretické východiská a všeobecne záväzné právne predpisy týkajúce sa hodnotenia a odmeňovania zamestnancov;
- spolupracovať pri tvorbe systému hodnotenia zamestnancov v škole a formulovať ciele a oblasti a navrhovať kritériá hodnotenia ich pracovného výkonu;
- spolupracovať pri tvorbe plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov školy;
- spolupracovať pri tvorbe programu adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, koordinovať a monitorovať jeho priebeh s dôrazom na dosiahnutie kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca a samostatného odborného zamestnanca;
- dohliada na proces adaptácie nových pedagogických a odborných zamestnancov.

4. Oblasť sociálna

- dbať na dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce, Vnútroškolného pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy a ostatných interných smerníc;
- prideliť výchovno-vzdelávaciu prácu pedagogickým zamestnancom so zreteľom na ich kvalifikáciu, schopnosti a zdravotný stav;
- vytvárať na pracovisku dobrú tvorivú atmosféru a medziľudské vzťahy;
- operatívne plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z poverenia riaditeľky školy;
- plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj;

- kriticky hodnotiť vlastné manažérske kompetencie;
- prijímať kritiku a akceptovať návrhy od iných;
- určiť si a naplňovať ciele a stratégie svojho profesijného rozvoja.

Zástupca riaditeľa školy plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Vedúci predmetovej komisie,

- plánovite riadi a kontroluje prácu členov v rámci zverených predmetov, predkladá správu o plnení plánu predmetovej komisie 1 x za polrok šk.roka, vyvodzuje závery,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečuje medzipredmetové vzťahy, koordinuje prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov, zapojenia členov do projektov, súťaží v zmysle smerovania školy
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- v rámci hospitácií vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamuje vedenie školy
- spolu s členmi PK vypracúva plány na nastávajúci školský rok,
- poznatky takto získané zovšeobecňuje na zasadnutiach PK, pedagogických radách,
- je ustanovený riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roka,
- rozhoduje o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe jeho pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- spolupracuje s metodikom MPC svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- je prítomný ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- podieľa sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

Učiteľ gymnázia J. B. Magina Vrbové,

Učitelia sú povinní vychovávať žiakov v duchu demokracie, pri rešpektovaní svetonázorovej a náboženskej slobody a neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere sú zodpovední najmä za:

- zabezpečovanie jednoty výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov;
- dodržiavanie učebných plánov a schválených učebných osnov, používanie schválených učebníc, učebných textov a vhodnej odbornej literatúry podľa pokynov nadriadených;
- plnenie vyučovacej povinnosti v určenej miere a zabezpečovanie prác súvisiacich s vyučovaním a výchovnou činnosťou

- zvyšovanie odbornej úrovne svojej práce, vzdelávaním samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov a ostatných pedagogických pracovníkov. Ak je to potrebné, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin sústreďení alebo konzultácií;
- sústavné utváranie dobrých vzťahov rodičov a verejnosti ku škole;
- podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti;
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (napr. telesná a športová výchova, lyžiarsky výcvik, laboratórne cvičenie atď...) dodržiavať bezpečnostné pokyny;
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa osobitných predpisov a podľa pokynov riaditeľa ;
- priebežne spolupracovať s rodičmi žiakov, s triednymi učiteľmi, pravidelne ich informovať o prospechu a správaní žiakov,
- spolupracovať so zamestnancami školy;
- viesť žiakov k dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane školského zariadenia a ostatného spoločenského a súkromného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím.
- V prípade priestupku žiaka zapíše v knihe zápisov, informuje triedneho učiteľa

Pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa schválených učebných osnov. Na začiatku školského roku vypracuje tematický plán na celý školský rok. Forma prípravy ani rozvrhnutie učiva sa nepredpisuje, riaditeľ školy však môže uložiť učiteľovi, aby svoju prípravu na vyučovanie vypracovával písomne, ak jeho prípravu na vyučovanie nepovažuje za dostačujúcu.

Učiteľ je povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami a školskými potrebami a agendu, týkajúcu sa jeho výchovno-vzdelávacej práce (archivovať predpísané písomné práce do maturitného ročníka).

Povinnosti učiteľov súvisiace s vyučovaním

- každú vyučovaciu hodinu zapísať do elektronickej triednej knihy,
- vyhodnotenie písomných previerok musí byť uskutočnené najneskôr do dvoch týždňov odo dňa vypracovania písomnej previerky a s výsledkom oboznámi žiakov.
- v maximálnej možnej miere obmedziť nosenie pomôcok žiakmi do školy, ktoré môže zabezpečiť škola.
- do elektronickeho klasifikačného hárku zapisovať priebežne známky spolu s bodovým ohodnotením. Je dovolené ich farebné rozlíšenie podľa dohodnutých pravidiel. Pri známkach je zakázané používať pri hodnotení znamienka (-), (+), alebo (/).
- pri odchode žiakov z triedy dodržať časový režim školy, zabezpečiť v triede primeranú čistotu, a poriadok. Odchádza posledný a skontroluje triedu.
- uvádzajúci učiteľ je povinný pomáhať začínajúcemu učiteľovi pri riešení problémov súvisiacich s pedagogickým procesom podľa schváleného plánu uvádzania do praxe. Vykonáva dohodnuté hospitácie u začínajúceho učiteľa.
- každý pedagogický zamestnanec je povinný dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- pri úraze žiaka poskytne prvú pomoc, ohlási vedeniu školy, zabezpečí doprovod žiaka na vyšetrenie a informuje zákonného zástupcu.

- každý úraz zapíše do Knihy evidencie úrazov. Ak je úraz spojený s práceneschopnosťou žiaka dlhšou ako 3 dni vyplní tlačivo „Záznam o školskom úraze“ a doplní ho o podpisy svedkov.
- každý vyučujúci, okrem vedenia školy, je povinný vykonávať pedagogický dozor v školskej budove na vyhradenom mieste – pred vyučovaním, počas prestávok v školskej jedálni a na akciách školy. Vykonáva sa podľa rozvrhu, ktorý sa vypracováva na začiatku školského roka. V prípade, že dozorujúci učiteľ vie dopredu, že bude neprítomný v čase v ktorom má vykonávať pedagogický dozor, je povinný zabezpečiť namiesto seba náhradu.

Triedny učiteľ Gymnázia J. B. Magina Vrbové

Triedny učiteľ má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy a koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich o zvyšovanie výchovy a celkovej úrovne vedomostí žiakov. Získava a zhromažďuje informácie o žiakoch a na ich základe sústavne vedie, podľa potreby, vypracúva ich hodnotenie. Sleduje správanie triedy, kontroluje a ospravedlňuje dochádzku žiakov svojej triedy do školy, ktorú vždy do nasledujúceho pondelka uzatvára a vyhodnocuje. Sleduje celkový prospech žiakov a po dohode s ostatnými vyučujúcimi robí opatrenia na zlepšenie. Koordinuje v spolupráci s ostatnými učiteľmi zadávanie náročnejších domácich úloh, skúšanie, písanie veľkej písomnej práce a pod.

V rámci svojich povinností triedny učiteľ:

- kontroluje elektronickú triednu knihu (ďalej len ETK) od začiatku šk. roka až po koniec šk. roka, ostatnú pedagogickú dokumentáciu, ktorá sa týka žiakov jeho triedy a najpotrebnejšiu administratívnu agendu, ktorá bezprostredne súvisí s vedením tried.
- využíva rodičovské združenia na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi
- zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.

Dokumentácia triedneho učiteľa

- Elektronická triedna kniha – vedie ETK, týždenne uzatvára dochádzku. Dbá, aby podpisy a učivo vyučujúceho v triednych knihách boli zaznačené. Sleduje internetovú žiacku knižku, kontaktuje príslušného učiteľa v prípade absencie známk z jeho predmetu. Na konci roka uzatvoria ETK podľa internej smernice.
- Triedny výkaz, katalógové a osobné listy triedni učiteľa prvého ročníka skompletizujú v zmysle internej smernice do 30.septembra, ostatní ho podľa potreby doplnia tiež do 30. septembra a dva týždne po každom polroku, prípadne po vykonaní komisionálnych skúšok.
- Vnútorný poriadok pre žiakov školy.
- Plán aktivít na príslušný školský rok
- Zoznam žiakov triedy.
- Rozhodnutie riaditeľa školy o výchovných opatreniach a iné.

Povinnosti triedneho učiteľa

- zabezpečí vydanie učebníc žiakov triedy a na konci školského roka zabezpečí ich návrat do skladu učebníc.
- do internetovej žiackej knižky v časti „Poznámky“ zapisuje pozitívne aj negatívne činnosti vyvážené.
- Oboznámi žiakov prvé dni školského roka - Poučenie o bezpečnosti BOZP a PO, zabezpečí aktualizáciu súhlasov so spracovaním osobných údajov.

- v prvom ročníku zabezpečí doklady žiakov a priebežne ich aktualizuje, informuje o spôsobe ukončovania štúdia zákonných zástupcov a pri nástupe nového žiaka.
- vedie žiakov triedy k estetickému úprave zovňajšku, osobnej hygiene, pravidelnému prezúvaniu a k udržiavaniu čistoty v triedach. Dohliada na aktuálnosť a estetickú úroveň nástenky v triede.
- vedie žiakov k slušnému správaniu v škole, mimo školy a počas cestovania.. Prípady záškoláctva a absentérstva rieši okamžite so zákonným zástupcom žiaka a výchovným poradcom školy, školským psychológom, poprípade s vedením školy.
 - sleduje zápisy učiteľov o správaní žiakov v klasifikačnom hárku a konzultuje ich s príslušným učiteľom a žiakom. Pri riešení problémov musia byť zohľadnené práva dieťaťa, dané vo vnútornom poriadku pre žiakov.
- priebežne vykonáva kontrolu žiakov triedy a učebne.
- vykonáva nápravné opatrenia v zmysle Vnútorného poriadku pre žiakov školy.
- sleduje výchovné a vzdelávacie výsledky vo svojej triede, v prípade nahlásenia priestupku zo strany učiteľa rieši vzniknutú situáciu s vedením školy, na pedagogickej rade a zákonnými zástupcami žiaka.
- spolupracuje s rodičmi a s ostatnými vyučujúcimi v triede a rieši vzniknuté problémy.
- zabezpečuje právnu ochranu žiakov v oblasti Vnútorného poriadku pre žiakov školy.
- je povinný usmerňovať počet písomných prác v zmysle Školského vzdelávacieho programu.
- usmerňuje prácu týždenníkov v triede.
- zodpovedá za zverené priestory triedy a šatní žiakov a ich inventár v zmysle Príkazných listov riaditeľa školy č. 2/2010 a č. 1/2013.
- ku klasifikačným poradám spracúva štatistické údaje – výkazy a referuje o výchovno-vzdelávacích výsledkoch triedy.
- skontroluje správnosť vysvedčení a zabezpečí ich prevzatie oproti podpisu.
- po ukončení školského roka, po ukončení MS vyplní, prekontroluje a v bezchybnom stave odovzdá zástupkyni riaditeľa triednickú dokumentáciu do archívu (triedny výkaz a iné). Zodpovedá za správne vedenie triednych písomností.

Pedagogický dozor

- dozor konajúci učiteľ prichádza do školy tak, aby bol už na svojom mieste dozoru 5 min. pred časom začatia dozoru žiakov (cca 25 min. pred začiatkom vyučovania 1. vyučovacej hodiny).
- zodpovedá za správanie, poriadok, bezpečnosť žiakov, školský majetok vo vyhradenom priestore (v triedach, na chodbách, schodoch a sociálnych zariadeniach).
- v prípade úrazu zabezpečí poskytnutie prvej pomoci a v súčinnosti s vedením školy urobí ďalšie potrebné opatrenia.
- upozorňuje žiakov na nadmernú hlučnosť, šetrenie elektrickou energiou, prezúvanie, čistotu a poriadok v triede, na chodbách a schodoch.
- sleduje čas a pred zvonením posielajú žiakov do triedy s upozornením na potrebu prípravy na vyučovaciu hodinu.
- nedovolí žiakovi počas pobytu na chodbách hazardné hry, naháňacky, lezenie na parapety, pískanie, manipulovanie so žalúziami, bezdôvodné potulovanie po škole, sedenie na schodišti, bezdôvodné zdržiavanie sa pred riaditeľňou a sekretariátom školy.

Pedagogický zamestnanec špecialista / školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní

Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní koordinuje

- a) primárnu prevenciu drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov,
- b) prierezové témy určené školským vzdelávacím programom alebo
- c) informatizáciu a vzdelávanie prostredníctvom informačno-komunikačných technológií.
- d) prácu s integrovanými žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spolupracuje s CPPP a P, predkladá vyhodnotenie individuálnych vzdelávacích programov integrovaných žiakov (2 x ročne)
- e) podieľa sa na vypracovaní interných dotazníkov s cieľom zistiť úroveň zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu, riadenia školy, materiálno- technického vybavenia školy, spolupráce s rodičmi a iných dotazníkov podľa potrieb školy. Výsledky z dotazníkov predkladá vedeniu školy spolu s návrhmi na zlepšenie kvality a efektivity práce.

Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní vykonáva činnosti v oblasti

- a) výchovy a vzdelávania detí a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- b) využívania knižničných služieb a informačných služieb pre potreby výchovy a vzdelávania, aktualizácie vzdelávania, sebarozvoja žiakov, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov alebo
- c) rozvoja športových zručností žiakov a získania základov konkrétneho druhu športu v súlade so školským vzdelávacím programom.

C. TECHNICKO - EKONOMICKÝ ÚSEK

Organizačná štruktúra zamestnancov technicko – ekonomického úseku:

- a) účtovníčka – hospodárka
- b) sekretárka, študijná referentka, správca registratúry
- c) personalistka, pokladníčka
- d) školník – údržbár, kurič
- e) upratovačky

Technicko – ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy a je za ne zodpovedný. Jednotliví zamestnanci tohto úseku sú priamo riadení riaditeľom školy, okrem školníka – údržbára a upratovačiek, ktorých riadi účtovníčka – ekonómka.

Účtovníčka – hospodárka

1. Oblasť hospodársko-prevádzková

- zostavuje návrh rozpočtu, plán investícií v spolupráci s kolektívom pedagogických a prevádzkových zamestnancov a tento v termíne predkladá riaditeľke na schválenie,
- zodpovedá, kontroluje a operatívne vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- vypracováva rozbory, pričom sa snaží znižovať prevádzkové náklady bez ujmy na plnení úloh voči zamestnancom a žiakom,
- finančne a hospodársky zabezpečuje činnosť školy,
- nakupuje spotrebný materiál potrebný pre chod školy,
- každoročne vykonáva inventarizáciu majetku a porovnáva ju s účtovným stavom,
- riadi, koordinuje a kontroluje činnosť školníka - údržbára, kuriča a upratovačiek,

- kontroluje príjem, výdaj a stav zásob čistiacich prostriedkov pre upratovačky.

2. Oblasť finančného hospodárenia

- vedie všetku účtovnú evidenciu školy v súlade so zákonom o účtovníctve,
- zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu a za údaje vo výkazníctve za sledované obdobie,
- vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr v knihe faktúr,
- zabezpečuje v plnom rozsahu platobný a zúčtovací styk s bankou,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle platnej legislatívy na všetkých dokladoch, zmluvách, rozhodnutiach a písomnostiach, ktoré vybavuje v rámci svojej pracovnej náplne,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna a vecná stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná a že sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a OTE a.i.
- vybavuje hospodársku korešpondenciu (upomienky, nezaplatené faktúry, reklamácie rôzneho druhu a iné),
- v zmysle vnútorných organizačných predpisov vlastnoručným podpisom vykonáva finančnú kontrolu v účtovných dokladoch,
- predkladá zriaďovateľovi v stanovených termínoch požadované hlásenia, účtovné výkazy, rozbery hospodárenia za sledované obdobie,
- pripravuje mesačný plán čerpania finančných prostriedkov – Plnenie rozpočtu,
- vyhotovuje rozbery, štatistiky, daňové priznania a účtovnú závierku.

3. Oblasť dodávok a služieb pre školu

- vyhotovuje objednávky a pripravuje zmluvy na vecné plnenie školy,
- kontroluje a zodpovedá za dodávky materiálu a výkazy uskutočnených prác a služieb,
- v zmysle pokynov a platných predpisov zabezpečuje nákup DHM, náradia, materiálového vybavenia potrebného na prevádzku školy a zodpovedá za ich správnu evidenciu a inventarizáciu.

4. Oblasť údržby objektu

- stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého zariadenia,
- zabezpečuje nevyhnutné opravy a revízie V TZ v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečuje objekt a jeho vybavenie proti odcudzeniu, zničeniu a poškodeniu.

5. Oblasť pracovno-právna a mzdová

- spolupracuje s Daňovým úradom, Úradom práce, Sociálnou poisťovňou, Zdravotnou poisťovňou v zmysle svojich pracovných kompetencií (PN, OČR, MD, RD...),
- vystavuje potvrdenia a rozhodnutia personálno-mzdového charakteru zamestnancom školy,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle platnej legislatívy na všetkých dokladoch, zmluvách, rozhodnutiach a písomnostiach, ktoré vybavuje v rámci svojej pracovnej náplne,
- podieľa sa na spracovaní návrhu plánu miezd (platovej inventúre), sleduje jeho čerpanie,
- pripravuje podklady týkajúce sa zamestnancov k mzdovej agende a sleduje legislatívne zmeny v danej oblasti,
- vyhotovuje predpísané mzdové štatistické prehľady a výkazy,
- spracováva mesačné zmeny na likvidáciu miezd,
- likviduje a eviduje nemocenské dávky zamestnancov pri dočasnej pracovnej neschopnosti a spolupracuje so Sociálnou poisťovňou.

- zúčtováva nadčasovú prácu zamestnancov, krúžkovú činnosť, odmeny, náhrady mzdy ai.,
- vykonáva elektronický prevod platieb - úhrady poisťného /Soc. poisťovní, zdravotným poisťovňami, Finančnej správe - dane .../ a prevod miezd na osobné účty zamestnancov,
- kontroluje výplatné lístky a vykonáva výplaty zamestnancom školy,
- spolupracuje s Daňovým úradom, Úradom práce, Sociálnou poisťovňou, Zdravotnou poisťovňou v mzdovej oblasti,
- vedie a archivuje mzdové lístky pracovníkov,
- po uplynutí kalendárneho roka vystavuje zamestnancom evidenčné listy sociálneho poistenia, mzdové listy, potvrdenia o príjme a ostatné predpísané tlačivá,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane za predchádzajúci kalendárny rok a vystavuje potvrdenia o zaplatení dane,
- zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje daňové bonusy, daňové úľavy, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy.

6. Všeobecné úlohy

- kontroluje príjem, výdaj a stav zásob kancelárskeho a pomocného materiálu v sklade,
- dbá o dodržiavanie predpisov v zásobovaní plynom, vodou a elektrinou,
- organizuje vykonávanie riadnych a mimoriadnych inventarizácií po dohode s riaditeľom školy a zodpovedá za ich finančné vysporiadanie,
- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových predpisov na úseku svojej práce,
- podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva iné pomocné, administratívne a organizačné práce, ktoré sú nevyhnutné pre nerušenú prevádzku školy.

Sekretárka, študijná referentka, správca registratúry

1. Oblasť spisovej služby

- kontroluje a zodpovedá na svojom úseku za poštu (vyšlú a došlú) v zmysle vnútorných organizačných predpisov, vedie spisovú službu v elektronickej forme (fabasoft),
- zabezpečuje aktualizáciu zamestnancov v systéme Fabasoft,
- spracováva uzávierku elektronickej spisovej služby Fabasoft,
- potvrdzuje na došlých faktúrach správne vykonanie práce a dodanie materiálu,
- je správcom registratúry, v prípade neprítomnosti ju zastupuje personalistka
- vedie Zoznam aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov,
- spracováva, pripravuje a zakladá dokumentáciu do registratúrneho strediska,
- vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok,
- vypracováva a aktualizuje registratúrny plán,
- vedie registratúrne stredisko,
- spolupracuje s príslušným štátnym archívom.

2. Oblasť vedenia sekretariátu

- vykonáva všetky korešpondenčné a sekretárske práce pre riaditeľa školy,
- zabezpečuje harmonogram prác pre riaditeľa školy,
- zabezpečuje občerstvenie pre pracovné rokovania riaditeľa školy,
- má dohľad nad dodržiavaním termínov,
- píše zápisnice z pracovných, pedagogických a gremiálnych porád školy,
- vybavuje prichádzajúce a odchádzajúce telefonáty a e-maily,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle platnej legislatívy na všetkých dokladoch, zmluvách, rozhodnutiach a písomnostiach, ktoré vybavuje v rámci svojej pracovnej náplne,

- vedie knihu pracovných ciest riaditeľky školy, vykonáva mesačné vyúčtovanie PHM služobného motorového vozidla,
- spracováva zápisy zo škodovej komisie,
- vedie a zodpovedá za evidenciu cenín,
- vykonáva inventarizáciu cenín.

3. Oblasť žiackej agendy – študijný referent

- vedie evidenciu prijímacieho konania na strednú školu,
- pripravuje podklady k prijímacím skúškam,
- eviduje a spracováva prihlášky žiakov na štúdium v spolupráci so zástupcom školy,
- zabezpečuje odosielanie pozvánok, rozhodnutí a korešpondencie k prijímaciemu konaniu,
- spracováva podklady k odvolaciemu konaniu žiakov,
- vykonáva sprievodnú korešpondenciu k maturitným skúškam,
- spolupracuje so zástupkyňou riaditeľa školy pri príprave maturitných skúšok,
- vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia a výkazy o žiakoch,
- kompletizuje a spracováva Správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy za uplynulý školský rok,
- kompletizuje a spracováva Plán práce školy pre nasledujúci školský rok,
- vybavuje žiakom štipendiá v zmysle platnej legislatívy,
- vydáva žiakom potvrdenia podľa pokynov, potvrdzuje preukážky na cestovné,
- vyhotovuje pre žiakov rozhodnutia riaditeľa školy vo všetkých oblastiach školskej správy (povolenie komisionálnych skúšok, oslobodenia od TSV, povolenie štúdia v zahraničí, povolenie štúdia podľa individuálneho študijného plánu a iné),
- zabezpečuje evidenciu rozhodnutí, harmonogramov, protokolov a iných dokumentov podľa jednotlivých tried počas štúdia.

4. Všeobecné úlohy

- spolupracuje s Rodičovským združením pri Gymnáziu v oblasti zabezpečovania mimoškolských aktivít žiakov, finančné príspevky pre školu, sleduje a eviduje finančné prostriedky SRRZ,
- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových predpisov na úseku svojej práce,
- podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva iné pomocné, administratívne a organizačné práce, ktoré sú nevyhnutné pre nerušenú prevádzku školy.

Personalistka, pokladníčka

1. Oblasť pracovno-právna

- vedie personálnu agendu zamestnancov školy,
- pripravuje vecné podklady k obsahu pracovných zmlúv a dohôd s novo prijímanými zamestnancami, resp. spolupracujúcimi organizáciami (ÚPSVaR) podľa pokynov riaditeľky školy /pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, životné a pracovné jubileá ai./,
- pripravuje mesačné podklady /zmeny pracovných zmlúv, zmeny menovacích a platových dekrétov, dovolenkové lístky, priepustky, osobné ohodnotenia, PN a i./,
- vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
- spolupracuje s Daňovým úradom, Úradom práce, Sociálnou poisťovňou, Zdravotnou poisťovňou v zmysle svojich pracovných kompetencií (PN, OČR, MD, RD...),
- vyhotovuje personálne štatistické prehľady týkajúce sa zamestnancov školy,
- vedie evidenciu kreditov, jubileí a odchodného do dôchodku, ai.,

- vystavuje potvrdenia a rozhodnutia personálneho charakteru zamestnancom školy,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle platnej legislatívy na všetkých dokladoch, zmluvách, rozhodnutiach a písomnostiach, ktoré vybavuje v rámci svojej pracovnej náplne,
- podľa pokynov riaditeľa školy pri prijímaní nových zamestnancov preskúmať kvalifikačné predpoklady a možnosti uplatnenia nového pracovníka;
- plánovať a vyhľadávať ľudské zdroje s dôrazom na potreby ŠVP, podporu aktivít a rozvoj školy.

2. Oblasť mzdová

- pripravuje podklady týkajúce sa zamestnancov k mzdovej agende a sleduje legislatívne zmeny v danej oblasti,
- eviduje dovolenky, priepustky zamestnancov, čerpanie pracovného voľna, sleduje limity stanovené Zákonníkom práce,
- eviduje a vybavuje PN a OČR zamestnancom,
- spolupracuje s Daňovým úradom, Úradom práce SV a R, Sociálnou poisťovňou, Zdravotnou poisťovňou v personálnej oblasti.

3. Oblasť finančného hospodárenia

- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná,
- spravuje hotovosť pokladne bežných výdavkov a pokladne podnikateľskej činnosti,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne,
- vedie pokladničnú knihu, ktorú mesačne uzatvára a predkladá riaditeľke na podpis,
- prepláca drobné nákupy v hotovosti v zmysle predpisov.
- v rámci podnikateľskej činnosti vyberá hotovostné platby za kancelárske služby a vedie tom evidenciu,
- vypláca a zúčtováva cestovné príkazy zamestnancom,
- v zmysle vnútorných organizačných predpisov vlastnoručným podpisom vykonáva základnú finančnú kontrolu v účtovných dokladoch pokladne BV a PČ.

4. Oblasť starostlivosti o zamestnancov, BOZP a PO

- v spolupráci s autorizovaným bezpečnostným technikom zabezpečuje predpísané školenie novoprijatých i stálych zamestnancov v oblasti BOZP a PO,
- zabezpečuje zamestnancom školy predpísané OOPP,
- sleduje dodržiavanie interných predpisov v oblasti starostlivosti o zamestnancov všeobecne,
- v spolupráci s hospodárkou školy eviduje hmotné zodpovednosti zamestnancov,
- zabezpečuje na pracovisku ochranu osobných údajov, usmerňuje oprávnené a dotknuté osoby a kontroluje dodržiavanie predpisov a nariadení v danej oblasti.

5. Všeobecné úlohy

- študuje a vzdeláva sa v oblasti nových predpisov na úseku svojej práce,
- podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva iné pomocné, administratívne a organizačné práce, ktoré sú nevyhnutné pre nerušenú prevádzku školy.

Školník – údržbár, kurič

- vykonáva jednoduché individuálne remeselné práce pre prevádzku školy,
- udržiava bezpečný a dobrý stav vodovodného, elektrického, plynového a iného zariadenia budovy
- v spolupráci s hospodárkou školy sa stará a zodpovedá za hospodárne a včasné udržiavanie celého zariadenia, vykonáva nevyhnutné opravy a zabezpečuje kontroly v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečuje objekt a jeho vybavenie proti odcudzeniu, zničeniu a poškodeniu. Otvára a zatvára budovu školy a kontroluje zapojenie bezpečnostného zariadenia. Kontroluje uzatvorenie vchodov, okien a povypínanie svietidiel v budove školy
- minimálne štvrt'ročne vykonáva kontroly odtoku vody zo sociálnych zariadení
- vykonáva remeselnú údržbu objektu, opravy zámkov, uzáverov dverí a drobné murárske práce
- počas školského roku vo vyučovacie dni v spolupráci s pedagogickými zamestnancami a upratovačkami odstraňuje závady na zariadení školy, v triedach, sociálnych zariadeniach a chodbách. Odstránené závady eviduje v Knihe závad a potvrdzuje svojím podpisom
- dáva návrhy na zakúpenie náhradných dielov, pomocného materiálu, pracovných nástrojov a predmetov
- zodpovedá za zverené pracovné nástroje, udržiava ich v dobrom technickom stave a dbá ich životnosť
- zodpovedá za poriadok v suteréne
- zabezpečuje časomieru školy, jej údržbu a servis
- sleduje spotrebu plynu, vody a elektriny
- kontroluje a stará sa o priestor okolo budovy školy, udržiava vstupný chodník a okolie školy,
- odpratáva sneh a lístie.

Pri výkone služby na vrátnici zabezpečuje:

- uzamknutie budovy v čase od 8,10 do 13,30 hod.,
- vstup žiakov do budovy školy iba na preukaz,
- sleduje prezúvanie žiakov,
- ohlasuje návštevy po ich zapísaní do Knihy návštev tak, aby vyučovací proces nebol narušený,
- počas vyučovacieho procesu podľa rozvrhu hodín je zákaz vyvolávať pedagogických zamestnancov a žiakov z učebne,
- kľúče umiestnené na vrátnici zapožičiava na základe zápisu do evidencie v Knihe kľúčov.
- denne zabezpečuje výber pošty z poštového priečinku.
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Vo vykurovacom období:

- zodpovedá za efektívne vykurovanie školy
- udržiava všetky zariadenia kotolne v dobrom technickom stave a čistote, drobné poruchy odstraňuje sám, väčšie ihneď hlási hospodárke školy, všetky zapisuje do knihy závad, ktorá je súčasťou prevádzkového denníka.
- zapisuje do prevádzkového denníka údaje o meraných hodnotách
- robí bežnú údržbu a predpísané práce na zariadeniach kotolne podľa prevádzkového predpisu
- kontroluje ťahové pomery, stav a funkciu zabezpečovacieho a signalizačného zariadenia

- venuje pozornosť prevádzke kotla, jeho prevádzkovým parametrom ako aj funkčnej spôsobilosti prístrojov a zariadení, ktoré prevádzkové parametre snímajú, signalizujú, resp. istia
- čistí filtre rozvodného zariadenia UK a odkalováva kotle
- kontroluje snímače úniku plynu
- kontrolu funkcie bezpečnostných prvkov (ventily, uzávery, poistky)
- regeneruje filtre, ktoré upravujú tvrdosť vody PH
- trvalo udržiava poriadok a čistotu v kotolni a prísne dbá, aby sa v nej nezdržiavali nepovolané osoby
- dodržiava pri obsluhu a pri práci v kotolni bezpečnostné a protipožiarne predpisy
- pozná obsluhované zariadenia, prevádzkový poriadok a riadi sa ním pri obsluhu kotolne.
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Upratovačka

V určených intervaloch:

- umýva podlahy určených miestností a chodieb
- kontroluje výlevky
- umýva schody, pravidelne vykonáva dezinfekciu priestorov (kľučky, zábradlia a iné)
- utiera prach zo školského nábytku a okenných rámov
- vynáša odpadky
- ometá steny miestností od prachu a pavučín
- vysáva koberce
- udržiava poriadok na schodišti
- umýva dvere, zárubne a kľučky
- priebežne dbá na doplnenie tekutého mydla na WC;
- vymieňa uteráky
- kontroluje a čistí uzamknuté miestnosti na svojom úseku
- umýva okná
- perie záclony a závesy
- umýva radiátory
- ošetruje a leští nábytok
- čistí stropné svietidlá
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 10

Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (**Príloha č. 1**).
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 26.04.2022.
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok zo dňa 01.12.2007.

Vo Vrbovom, dňa 26.04.2022

Podpis štatutárneho orgánu