

Spojená škola Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, 010 01 Žilina

Organizačný poriadok

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy a jej zariadení

Platný od 1. septembra 2019

Obsah

Čl. 1 Základné ustanovenia	3
Čl. 2 POSLANIE A PREDMET ČINNOSTI.....	4
Čl. 3 HOSPODÁRSKA ČINNOSŤ	4
Čl. 4 SPRÁVA MAJETKU	5
Čl. 5 ORGANIZÁCIA PRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV	5
Čl. 6 ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY	5
Čl. 7 Poradné orgány a komisie	7
Čl. 8 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia	8
Čl. 9 Hlavné činnosti útvarov	9
1. Útvar riaditeľky	9
2. Pedagogický útvar	10
3. Technicko-ekonomický útvar.....	11
4. Útvar školského stravovania	12
Čl. 10 Záverečné ustanovenia	12
Príloha č. 1 organizačná štruktúra školy	13
Príloha č. 2 Povinnosti zamestnancov – pracovné náplne	14
Príloha č. 3 Rokovací poriadok pedagogickej rady	36
Čl. 1	36
Postavenie a poslanie pedagogickej rady.....	36
Čl. 2	36
Práva a povinnosti členov pedagogickej rady.....	36
Čl. 3	37
Príprava na rokovanie pedagogickej rady	37
Čl. 4	37
Rokovanie pedagogickej rady	37
Čl. 5	37
Prijímanie uznesení pedagogickou radou.....	37
Čl. 6	37
Zápis z rokovania	37
Čl. 7	38
Záverečné ustanovenie.....	38
Príloha č. 4 podpisový poriadok	38

ČL. 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Zriaďovateľom Spojenej školy Kráľovnej pokoja v Žiline je od 1. januára 2009 Rímskokatolícka cirkev, Žilinská diecéza, J. Kalinčiaka 1, 010 01 Žilina. Škola bola pôvodne zriadená nitrianskym diecéznym biskupom Jánom Chryzostomom kardinálom Korcom zriaďovacou listinou č. 53/2004-35 zo dňa 29. novembra 2004 s pôsobnosťou od 1. januára 2005.
2. Do siete škôl a školských zariadení bola škola zaradená rozhodnutím Ministerstva školstva SR č. CD-2004-10597/20339-1:096; č. CD-2004-13902/32711-2:096; č. CD-2004-10595/23166-5:122 s účinnosťou od 1. decembra 2004, EDUID 100017467

3. Školu tvoria tri organizačné zložky a tri súčasti.

Organizačné zložky:

- Gymnázium Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, 010 01 Žilina - EUDID 100009191, KODSKO 710261608
- Základná škola sv. Cyrila a Metoda, Na Závaží 2, 010 01 Žilina – E 100009190, KODSKO 710171030
- Materská škola Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, 010 01 Žilina - EUDID 100018761, KODSKO 710273819

Súčasti školy:

- Školský klub detí pri Spojenej škole Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, 010 01 Žilina – 100009189, 710168330
- Školská jedáleň pri Spojenej škole Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, 010 01 Žilina – 100009188, 710139150
- Centrum voľného času pri Spojenej škole Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, 010 01 ZA / 100009192, 710175647.

4. **Názov školy:** Spojená škola Kráľovnej pokoja

Škola prijala do svojho názvu meno Kráľovnej pokoja – čo je atribút pripisovaný Božej matke Panne Márii. Jej sviatok Cirkvi slávi 22. augusta. Škola tento sviatok oslavuje v priebehu školského roka pri príležitosti mariánskeho sviatku Nepoškvrneného počatia Panny Márie, 8. decembra.

Sídlo školy: Na Závaží 2, Žilina 010 01

IČO: 37909533

Štatutárny orgán: riaditeľ, menovaný zriaďovateľom, v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a Predpismi všeobecného poriadku pre katolícke školy a katolícke školské zariadenia Žilinskej diecézy.

5. Spojená škola Kráľovnej pokoja je výchovno-vzdelávacím zariadením so samostatnou právnou subjektivitou, ktorá hospodári ako nezisková organizácia. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
6. Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Spojenej školy Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, v Žiline. Upravuje princípy vedenia a vnútornú organizáciu školy. Určuje kompetencie jednotlivých zamestnancov školy, ich práva a povinnosti, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

ČL. 2 POSLANIE A PREDMET ČINNOSTI

1. Poslaním školy je dosiahnutie cieľa výchovy a vzdelávania v zmysle Dekréту II. Vatikánskeho koncilu „Gravissimum educationis“ (Deklarácia o kresťanskej výchove).
2. Jednotlivé organizačné zložky školy poskytujú:
 - predprimárne vzdelávanie v Materskej škole
 - primárne vzdelávanie ISCED 1 a nižšie sekundárne vzdelávanie ISCED 2 v Základnej škole
 - úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A (vyššie sekundárne) – Gymnázium

Výchova detí a mládeže sa realizuje v úzkej spolupráci s rodičmi, zriaďovateľom a širokou verejnosťou. Usiluje sa o všestranný rozvoj osobnosti mladého človeka v súlade so zásadami učenia katolíckej Cirkvi.

3. Škola prijíma žiakov bez ohľadu na ich individuálne predpoklady, sociálny a etnický pôvod, či kultúru, ktorú si so sebou z domu prinášajú. Prijímaný žiak ako aj jeho zákonný zástupca pred zápisom do školy je uzrozmnený s katolíckym zameraním školy a vyjadruje písomný súhlas s jej hodnotami a hlavnými zásadami jej výchovného pôsobenia.
4. V každom ročníku Základnej školy a Gymnázia, je povinné vyučovanie náboženstva dve hodiny týždenne.
5. Výchovno-vzdelávací proces sa uskutočňuje podľa školského vzdelávacieho programu, ktorý je vypracovaný v súlade s inovovaným štátnym vzdelávacím programom. Škola dodržiava školský zákon a právne predpisy Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky a vykonáva úlohy podľa pokynov zriaďovateľa a nadriadených orgánov.
6. Duchovné vedenie žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje duchovný správca školy, menovaný zriaďovateľom.

ČL. 3 HOSPODÁRSKA ČINNOSŤ

1. Školu finančne zabezpečuje zriaďovateľ podľa noratívov, ktoré každý rok schvaľuje Ministerstvo školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa platnej legislatívy.
2. Výdajná školská jedáleň je financovaná zo Žilinského samosprávneho kraja a z dotácií Mesta Žilina.
3. Škola si môže zabezpečiť finančné prostriedky aj z:
 - dotácií MŠVVaŠ SR
 - grantov Európskej únie
 - ekonomickej činnosti školy
 - darov
 - iných zdrojov.

ČL. 4 SPRÁVA MAJETKU

1. Budova školy je majetkom zriaďovateľa.
2. Pozemok, na ktorom je škola postavená je vlastníctvom Mesta Žilina.
3. Pozemok areálu školy je majetkom Mesta Žilina a súkromných osôb
4. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

ČL. 5 ORGANIZÁCIA PRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV

1. Riaditeľ školy prijíma učiteľov a ostatných zamestnancov školy konkurzom alebo osobne. Prijíma ich na dobu jedného roka v súlade so Zákonníkom práce. Potom podľa uváženia buď ukončí pracovný pomer, alebo ho predĺži o jeden rok na dobu určitú, alebo ho po schválení zriaďovateľom predĺži na dobu neurčitú.
2. Podľa osobitného predpisu zriaďovateľa každý pedagogický zamestnanec prijatý na dobu neurčitú musí mať na svoju činnosť písomný súhlas duchovného správcu školy. Tento súhlas je nevyhnutný k platnému pracovnému pomeru.
3. Ak to ponuka na trhu práce umožňuje, všetci zamestnanci školy musia spĺňať kritérium profesnej odbornosti a osobnostnej integrity, ktoré ich robia schopnými byť citlivými na potreby žiakov a tvorivými pri hľadaní a realizácii foriem ako na ne odpovedať.
4. Riaditeľ pri výbere zamestnancov sleduje, či spĺňajú kritérium života podľa viery. Zriaďovateľ si vyhradzuje právo kontroly duchovného pôsobenia učiteľov prostredníctvom poverených osôb.

ČL. 6 ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY

1. Organizačné členenie školy tvoria organizačné zložky, súčasti, útvary a úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. (Príloha č. 1)
2. Na čele útvarov a úsekov sú vedúci zamestnanci školy priamo alebo sprostredkovane podriadení riaditeľke školy. Ide o týchto vedúcich zamestnancov:
 - pedagogická zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ,
 - pedagogická zástupkyňa riaditeľky školy pre GYM
 - pedagogická zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ
 - duchovný správca školy
 - ekonómka
 - vedúca školskej jedálne
3. Riaditeľka školy a vedúci zamestnanci podľa bodu 2 určujú a ukladajú podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu a dávajú im na tento účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľka školy a vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh podriadených zamestnancov podľa pracovných náplní (Príloha č. 2). Sú povinní im zverených zamestnancov osobne motivovať k plneniu úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, priebežne informovať riaditeľku školy o stave im prideleného úseku, proaktívne

navrhovať operatívne aj strategické riešenia vedúce k stabilizácii a rozvoju ich úseku so zreteľom na rozvoj organizácie ako celku.

5. Riaditeľka školy, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ Rímskokatolícka Cirkev, Biskupstvo Žilina na návrh Rady školy, zodpovedá za riadiacu činnosť školy.

6. Riaditeľka školy zodpovedá:

- a) za plnenie výchovného poslania školy,
- b) za dodržiavanie záväzných predpisov, predpisov MŠVVaŠ SR, pokynov zriaďovateľa a Okresného úradu, odboru školstva v Žiline,
- c) dodržiavanie štátnych vzdelávacích a výchovných programov,
- d) vypracovanie a dodržiavanie školských vzdelávacích a výchovných programov,
- e) za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti škôl a školských zariadení i za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a školských zariadení,
- g) riadne hospodárenie s majetkom školy a školských zariadení,
- h) vypracovanie plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov,
- i) hodnotenie pedagogických zamestnancov.
- j) za BOZP, OPP, CO a PZS.

7. Riaditeľka školy svoju právomoc vykonáva v súlade s platnou legislatívou a ďalšími normami, pričom:

- a) rozhoduje o:
 - náležitostiach podľa § 5 ods. 3, 4, 6 a 14 Zákona č. 596/2003 Z. z.
 - zmenách vnútornej organizácie školy,
 - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja školy,
 - personálnych záležitostiach,
 - všetkých dohodách školy s jej partnermi,
 - pracovných cestách zamestnancov,
- b) riadi a kontroluje:
 - všetkých vedúcich zamestnancov,
 - činnosť poradných orgánov a komisií,
 - všetku písomnú agendu školy,
 - hospodárenie školy,
- c) ustanovuje do funkcií:
 - všetkých vedúcich zamestnancov školy,
 - vedúcich metodických orgánov školy,
 - predsedov rôznych komisií,
 - správcov zbierok,
 - triednych učiteľov,
 - koordinátorov,
 - špecialistov,
- d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5 ods. 7, Zákona č. 596/2003 Z. z. a v Predpisoch všeobecného poriadku katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Žilinskej diecézy
 - e) schvaľuje:
 - vnútorné dokumenty školy,
 - f) hodnotí a pri hodnotení využíva:
 - pedagogickú agendu a agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP,
 - g) udeľuje a navrhuje:
 - pochvaly a ocenenia vo vnútri školy,
 - navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.
8. Riaditeľku školy zastupujú jej zástupcovia v rámci rozsahu svojich kompetencií ustanovených v náplni práce. Na základe písomného poverenia ju môže v čase neprítomnosti zastupovať aj iný zamestnanec v rozsahu určenom v poverení.

ČL. 7 PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. *Pedagogická rada*

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľky školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady (Príloha č. 3). Schádza sa minimálne päťkrát v školskom roku. V Spojenej škole Kráľovnej pokoja sú zriadené tri pedagogické rady: pre gymnázium, pre základnú školu a pre materskú školu. Členmi pedagogických rád sú pedagogickí zamestnanci pôsobiaci v príslušnej organizačnej zložke.

2. *Operatívna porada riaditeľky*

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej zástupcovia riaditeľky a podľa potreby riaditeľka prizýva na poradu i ďalších vedúcich zamestnancov, výchovných poradcov, pedagógov, prípadne iné osoby. Operatívna porada sa koná raz týždenne, spravidla v utorok.

3. *Metodické orgány*

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy metodické združenie (1. stupeň ZŠ a ŠKD) a predmetové komisie, ktorých úlohou je zvyšovanie metodickej a odbornej úrovne vzdelávania a výchovy a zefektívňovanie vzájomnej spolupráce pedagogických zamestnancov. Riaditeľka ustanovuje do funkcie vedúcich metodických orgánov zamestnancov s dobrými organizačnými schopnosťami, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady. Metodické orgány pracujú podľa schválených ročných plánov činnosti.

4. Ekonomické komisie

Riaditeľka školy podľa potreby zriaďuje nasledovné komisie. Na inventarizáciu majetku inventarizačnú komisiu, na vyradenie neupotrebitelných predmetov vyradovaciu komisiu a na ich likvidáciu likvidačnú komisiu. Predsedov a členov komisií schvaľuje riaditeľka školy. Škodová komisia je poradný orgán v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom.

5. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia pomáha pri zabezpečovaní prevádzky školského stravovania, prerokúva požiadavky a návrhy a sleduje kvalitu stravy a kultúrnosť jej podávania. Tvorí ju vedúca školskej jedálne a ňou poverení zamestnanci jej úseku.

6. PR tím

Pre potreby prezentácie vnútorných hodnôt školy a pripravovaných či realizovaných aktivít na verejnosti, zriaďuje riaditeľka PR tím. Je zložený z tvorivých a angažovaných zamestnancov školy, žiakov školy a rodičov. Členmi tímu môžu byť aj odborníci na PR marketing. PR tím navrhuje, pripravuje a implementuje PR stratégie školy, propaguje a zlepšuje imidž školy, spolupracuje so všetkými organizačnými zložkami školy na propagácii ich podujatí.

7. CUORE tím

Kľúčovým prvkom v každej dynamickej organizácii je jej „duša“, t. j. jej schopnosť byť živou komunitou, ktorá reaguje na výzvy, potreby a ktorá spolupracuje aby tvorila synergické riešenia. Cuore tím tvoria dobrovoľníci spomedzi zamestnancov a žiakov školy ako aj externí dobrovoľníci, ktorí spoločne uvažujú nad procesmi v organizácii a sledujú efektívnosť a zmysluplnosť nastavených foriem organizácie a vzájomného zdieľania skúseností.

8. Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené § 24 a 25 Zákona č. 596/2003 Z. z. Rada školy sa riadi pravidlami vyplývajúcimi z jej štatútu.

9. Komisie zasadajúce v určitom období

Na plynulé zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vymenúva riaditeľka tieto komisie:

- prijímacia komisia pre prijímacie skúšky na gymnázium,
- maturitné komisie,
- komisie pre komisionálne skúšky.

ČL. 8 ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA

A. Vnútorné členenie útvarov a úsekov školy

1. **Útvar riaditeľky** – tvoria ho zástupcovia riaditeľky, ekonóm, duchovný správca školy a vedúca školskej jedálne.
2. **Pedagogický útvar** sa delí na úseky:
 - a) pedagogický úsek základná škola, ktorý spravuje aj školský klub detí,
 - b) pedagogický úsek gymnázium, ktorý spravuje aj centrum voľného času,
 - c) pedagogický úsek materská škola.

Úseky tvoria učitelia, vychovávatelia a vedúci mimoškolskej činnosti.

3. **Technicko-ekonomický útvar** sa delí na úseky: administratívno-ekonomický a hospodársko-technický. Tvoria ho ekonómka, upratovačky, technický pracovník a školník.
4. **Útvar školského stravovania** – úsek školskej jedálne, tvorí ho vedúca ŠJ, kuchárky a pomocný personál.

Každý útvar a úsek komplexne zabezpečuje a koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Za činnosť útvarov zodpovedajú príslušní zástupcovia riaditeľky, za úseky zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vec týka pôsobnosti viacerých útvarov či úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten, ktorý bol poverený riaditeľkou plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy:

- a) štatút školy,
- b) organizačný poriadok,
- c) pracovný poriadok,
- d) duchovno–výchovný projekt,
- e) vyššia kolektívna zmluva,
- f) registratúrny poriadok,
- g) školský poriadok jednotlivých organizačných zložiek.

C. Ďalšie organizačné normy riaditeľa školy:

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, vnútorný predpis, smernica, pokyny)
- b) ďalšie akty riadenia s obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu so súhlasom riaditeľky vydávať aj ostatní vedúci zamestnanci,
- c) Odovzdávanie a preberanie funkcií vykonáva sa písomne v týchto prípadoch:
 1. ak ide o vedúcu funkciu,
 2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 3. ak o tom rozhodne riaditeľka, resp. nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou (riaditeľka, vedúca školskej jedálne, iné) sa vykonáva mimoriadna inventúra.

ČL. 9 HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV

Jednotlivé útvary a úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľky

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy. Riaditeľka v celom rozsahu riadi školu a vytvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka školy – štatutárny orgán
- b) pedagogická zástupkyňa ZŠ,
- c) pedagogická zástupkyňa GYM,
- d) pedagogická zástupkyňa MŠ,
- e) duchovný správca školy,
- f) ekonóm,
- g) vedúca ŠJ.

Útvar riaditeľky školy:

- sleduje aktuálnu legislatívu,
- vydáva štatút školy, organizačný poriadok, pracovný poriadok, školské poriadky, duchovno-výchovný projekt, resp. ďalšie normy, ich zmeny a doplnky,
- organizuje pedagogické rady, pracovné porady, kompletizuje zápisnice z nich,
- navrhuje mesačný plán práce, eviduje a sleduje termíny úloh,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- rieši sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a rodičov,
- eviduje správy z inšpekcií a iných kontrol v škole,
- eviduje protokoly, revízne správy,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

2. Pedagogický útvar

Tvoria ho úseky:

- základná škola a školský klub detí (pedagógovia ZŠ a vychovávateľky ŠKD)
- gymnázium (pedagógovia GYM) a centrum voľného času (vychovávateľia a vedúci krúžkov, resp. klubov)
- materská škola

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka školy,
- b) pedagogickí zástupcovia,
- c) duchovný správca školy,
- d) výchovní poradcovia,
- e) vedúci metodických orgánov,
- f) koordinátori prevencie,
- g) koordinátor informatizácie,
- h) triedni učitelia,
- i) učitelia,
- j) vychovávateľky,
- k) vedúci mimoškolskej činnosti,
- l) špeciálny pedagóg,
- m) školský psychológ.

Pedagogický útvar:

- stará sa o výchovu žiakov v duchu katolíckeho zamerania školy a v súlade s jej hodnotami a hlavnými zásadami jej výchovného pôsobenia,
- vypracováva školské vzdelávacie a výchovné programy,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces podľa školských vzdelávacích programov,

- využíva moderné metodické poznatky a didaktické pomôcky vo vyučovacom procese,
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu,
- vedie evidenciu o vzdelávacích výsledkoch, správaní a o dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- realizuje výchovnú činnosť v ŠKD a CVČ podľa školských výchovných programov,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické, duchovné a iné aktivity s cieľom účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov,
- podieľa sa na organizovaní lyžiarskeho kurzu, školy v prírode, plaveckého kurzu, kurzu na ochranu života a zdravia, exkurzií atď.
- dodržiava BOZP pri práci.

3. Technicko-ekonomický útvar

Tvoria ho úseky:

- administratívno-ekonomický (ekonómka),
- hospodársko-technický (upratovačky, školník, technický pracovník).

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka školy,
- b) ekonómka,
- c) upratovačky,
- d) školník,
- e) technický pracovník.

Technicko-ekonomický útvar:

- pripravuje návrh rozpočtu školy,
- sleduje príslušnú legislatívu,
- realizuje schválený rozpočet,
- vedie účtovnú evidenciu,
- komplexne spracováva mzdy pre zamestnancov,
- zabezpečuje styk s bankou,
- vedie pokladňu,
- vedie personálnu agendu zamestnancov školy,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní voľna zamestnancom,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony zamestnancov školy,
- vypracováva štatistické výkazy o práci a mzde za organizáciu,
- dozerá na riadne hospodárenie so zvereným majetkom,
- realizuje objednávky a nákup, eviduje sponzorstvo,
- zabezpečuje upratovanie priestorov školy a údržbu areálu,
- zabezpečuje opravy, servis a údržbu technických zariadení v škole,
- zabezpečuje zásobovanie rôznym materiálom,
- zabezpečuje prevádzku služobného automobilu,
- zabezpečuje vykurovanie objektu školy,
- zabezpečuje ochranu objektu,
- dodržiava BOZP pri práci.

4. Útvar školského stravovania

Tvorí ho školská jedáleň (vedúca ŠJ, kuchárky, pomocný personál).

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľka školy,
- b) vedúca ŠJ,
- c) kuchárky,
- d) pomocné kuchárky.

Útvar školského stravovania

- pripravuje stravu pre žiakov a zamestnancov školy, resp. externých stravníkov,
- sleduje legislatívu v oblasti školského stravovania,
- dodržiava BOZP pri práci.

ČL. 10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Organizačný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte školy. Každý zamestnanec je povinný sa s ním oboznámiť.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka školy písomnou formou.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. septembra 2019 a ruší organizačný poriadok účinný od 1. mája 2019.

V Žiline, dňa 23. 08. 2019

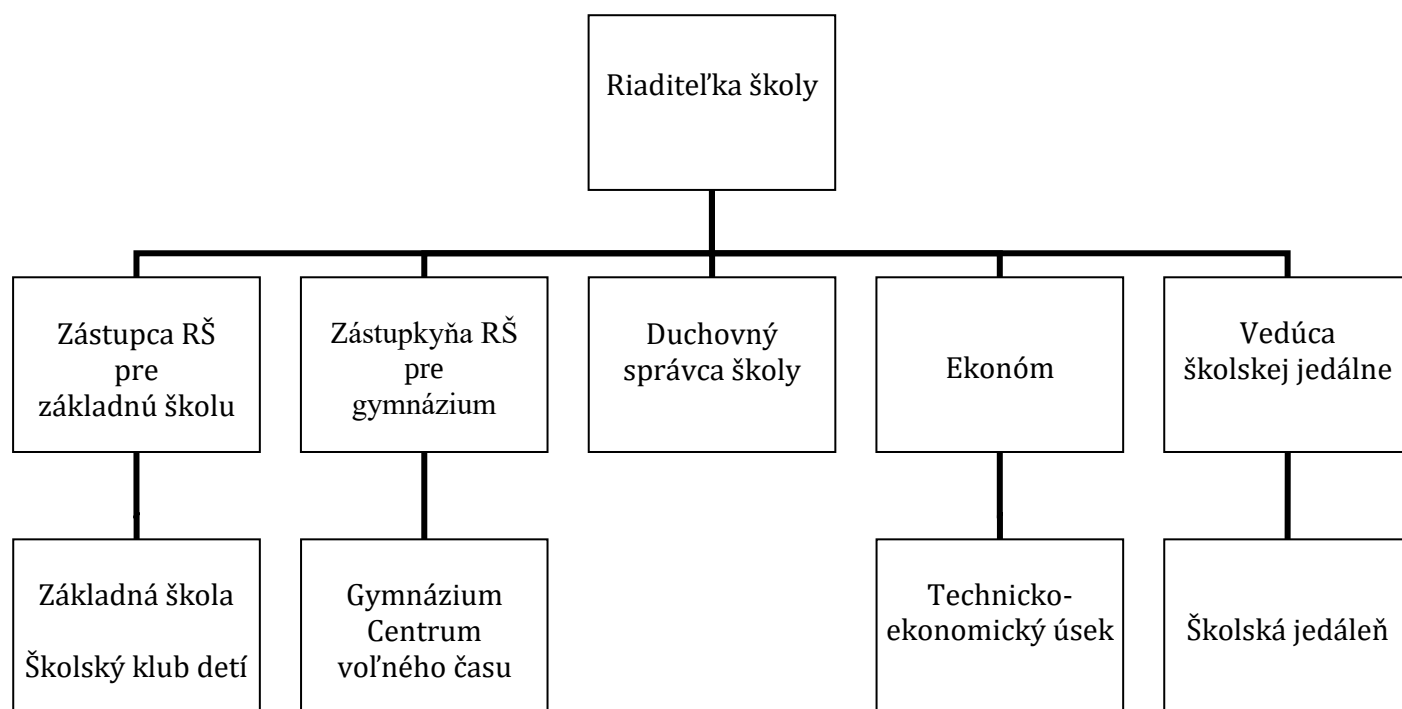
.....
Ing. Mgr. Miriam Janegová
riaditeľka DŠÚ

Ing. Anastázia Strečková
riaditeľka školy

Prílohy k organizačnému poriadku:

- Príloha 1 Organizačná štruktúra školy - schéma
- Príloha 2 Povinnosti zamestnancov - pracovné náplne
- Príloha 3 Rokovací poriadok pedagogickej rady
- Príloha 4 Podpisový poriadok školy

PRÍLOHA Č. 1 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY



PRÍLOHA Č. 2 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV – PRACOVNÉ NÁPLNE

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov
 1. 1 Povinnosti riaditeľky školy
 1. 2 Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľky školy pre ZŠ
 1. 3 Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľky školy pre GYM
 1. 4 Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ
2. Povinnosti pedagogických zamestnancov
 2. 1 Povinnosti učiteľov
 2. 2 Povinnosti triednych učiteľov
 2. 3 Povinnosti učiteľa vykonávajúceho dozor
 2. 4 Povinnosti výchovného poradcu
 2. 5 Povinnosti uvádzajúceho učiteľa
 2. 6 Povinnosti koordinátora prevencie
 2. 7 Povinnosti duchovného správcu školy (školského kaplána)
 2. 8 Povinnosti vedúcich metodických orgánov
 2. 9 Povinnosti správcu zbierky
 2. 10 Povinnosti správcu knižnice
 2. 11 Povinnosti správcu učebnicového fondu
 2. 12 Povinnosti správcu odbornej učebne
 2. 13 Povinnosti koordinátora pre IKT
 2. 14 Povinnosti správcu siete
 2. 15 Povinnosti vychovávateľky školského klubu
 2. 16 Povinnosti administratívnej pracovníčky centra voľného času
 2. 17 Povinnosti vedúceho krúžku centra voľného času
 2. 18 Povinnosti PR manažéra školy
3. Povinnosti odborných zamestnancov
 3. 1 Povinnosti špeciálneho pedagóga
 3. 2 Povinnosti školského psychológa
4. Povinnosti zamestnancov technicko-ekonomického úseku
 4. 1 Povinnosti ekonóma - vedúceho technicko-ekonomického útvaru
 4. 2 Povinnosti technického pracovníka
 4. 3 Povinnosti školníka
 4. 4 Povinnosti upratovačky
 4. 5 Povinnosti informátorky
5. Povinnosti zamestnancov útvaru školského stravovania - ŠJ
 5. 1 Povinnosti vedúcej ŠJ
 5. 2 Povinnosti hlavnej kuchárky
 5. 3 Povinnosti kuchárky
 5. 4 Povinnosti pomocnej kuchárky

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov

1.1 Povinnosti riaditeľky školy

Činnosť riaditeľky školy je v súlade s cieľmi, ktoré sa snaží cirkevná škola dosiahnuť v oblasti výchovy a vzdelania mladého človeka. Riaditeľka školy usmerňuje zverených zamestnancov k plnému a slobodnému uplatneniu osobných schopností, zároveň svojím spôsobom konania a svedectvom života prispieva k vytváraniu spoločenstva.

Povinnosti v oblasti riadiacej činnosti

- riadi školu, riadi prácu všetkých zamestnancov školy,
- stanovuje hlavné ciele na určité obdobie,
- koncipuje zameranie a plán práce školy na príslušný školský rok,
- vypracováva štatút školy, pracovný, organizačný poriadok školy, vnútorné predpisy,
- v spolupráci s duchovným správcom aktualizuje duchovno – výchovný projekt, zabezpečuje pravidelné duchovné obnovy a duchovné cvičenia pedagogických zamestnancov, slávenie cirkevných sviatkov, a iné aktivity
- zodpovedá za dodržiavanie záväzných predpisov, pokynov zriaďovateľa,
- zodpovedá za dodržiavanie platných pedagogických dokumentov - školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu, učebných osnov, vzdelávacích štandardov,
- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň pedagogického procesu,
- určuje úväzky pedagogických zamestnancov a stanovuje náplň práce všetkých zamestnancov školy,
- vypracováva rozvrh hodín,
- menuje a odvoláva svojich zástupcov po schválení zriaďovateľom,
- koordinuje, riadi a kontroluje prácu vedenia školy,
- stanovuje mieru vyučovania pedagogickým zamestnancom,
- nariaďuje prácu nadčas,
- určuje triednych učiteľov, vedúcich PK a MZ, uvádzajúcich učiteľov,
- určuje výchovných poradcov, školských koordinátorov,
- určuje správcov zbierok učebných pomôcok, knižnice, učebnicového fondu, odborných učební,
- pripravuje a vedie v spolupráci so zástupcami RŠ zasadnutia pedagogickej rady, pracovné porady,
- organizačne zabezpečuje duchovné cvičenia pedagogického zboru,
- vypracováva plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- vytvára podmienky na zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- zabezpečuje adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagógov,
- určuje nástup na dovolenku podľa plánu dovoleniek,
- nariaďuje čerpanie náhradného voľna,
- vysiela zamestnancov na služobné cesty,
- rozhoduje v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Zb. v znení neskorších predpisov o záležitostiach týkajúcich sa Materskej školy,
- **rozhoduje v zmysle § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Zb. v znení neskorších predpisov o záležitostiach týkajúcich sa Základnej školy:**
 - prijatí žiaka do školy,
 - odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,

- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - uloženie výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - priznaní štipendia,
 - určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,
- **rozhoduje v zmysle § 5 ods. 4 zákona č. 596/2003 Zb. v znení neskorších predpisov o o záležitostiach týkajúcich sa strednej školy:**
- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
 - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
 - prerušenie štúdia,
 - povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
 - preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - povolení opakovať ročník,
 - uloženie výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - priznaní štipendia,
 - určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,
 - zabezpečuje dodržiavanie predpisov BOZP a PO na pracovisku,
 - dbá na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - zabezpečuje dodržiavanie psycho - hygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín,
 - zabezpečuje prípravu a realizáciu prijímacieho konania žiakov,
 - plní priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere.

Povinnosti v pracovnoprávnej oblasti

- dodržiava pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi,
- plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi,
- prijíma zamestnancov podľa potrieb školy,
- uzatvára a podpisuje pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými právnymi predpismi,
- uzatvára a podpisuje dohody o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci,
- oboznamuje zamestnancov s príslušnými organizačnými a pracovnoprávnymi predpismi,
- zabezpečuje registráciu vzniknutých pracovných úrazov podľa zákona č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
- dbá o dodržanie postupu pri vzniku školského úrazu (Metodické usmernenie č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí).

Povinnosti v oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov

- pravidelne kontroluje prácu všetkých zamestnancov,
- vedie zamestnancov k riadnemu dodržiavaniu pracovnej disciplíny,
- vyvodzuje dôsledky z porušenia pracovných povinností,
- hodnotí výchovno-vzdelávacie výsledky, prerokúva ich na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzuje závery pre ďalšiu činnosť,
- vykonáva hospitácie u pedagogických zamestnancov,
- hodnotí podriadených zamestnancov,
- oceňuje a odmeňuje pracovnú iniciatívu a úsilie,

Povinnosti v oblasti ekonomickej

- v spolupráci s ekonómom školy vypracováva návrh rozpočtu školy,
- schvaľuje ekonomické rozbory,
- zabezpečuje prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
- rozhoduje o zaradení zamestnancov a stanovuje ich funkčný plat, resp. mzdu,
- schvaľuje všetky finančné operácie v organizácii,
- dáva príkaz na vykonanie inventarizácie majetku a stanovuje inventarizačnú komisiu,
- vytvára vnútorné predpisy,
- schvaľuje objednávanie učebníc a hospodárenie s učebnicovým fondom,
- sleduje modernizáciu vyučovacieho procesu.

Povinnosti v oblasti spolupráce s inými inštitúciami

- zabezpečuje kontakt so zriaďovateľom, mestom, Ministerstvom školstva, Okresným úradom, odborom školstva, Žilinským samosprávnym krajom a inými inštitúciami,
- spolupracuje so Združením rodičov, Radou školy.

Povinnosti v oblasti osobnostného rastu

- vzdeláva sa a sústavne zvyšuje úroveň riadiacej práce,
- permanentne sa formuje po stránke duchovnej.

1. 2 Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľky školy pre ZŠ

Činnosť pedagogickej zástupkyne riaditeľky pre ZŠ je v súlade s cieľmi a poslaním školy. Spôsobom konania a svedectvom svojho života prispieva k vytváraniu spoločenstva na evanjeliových základoch. Zúčastňuje na riadení školy, zastupuje riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti a:

- koordinuje a usmerňuje prácu pedagogických zamestnancov na svojom úseku,
- zodpovedá za dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu, učebných osnov, vzdelávacích štandardov,
- spracúva štatistické výkazy v stanovených termínoch,
- spolupracuje pri tvorbe rozvrhu, kontroluje jeho dodržiavanie,
- navrhuje harmonogram dozorov, kontroluje jeho vykonávanie,
- zabezpečuje na svojom úseku zastupovanie za neprítomných učiteľov,
- vedie evidenciu nadčasových hodín, náhradného voľna učiteľov a sleduje jeho čerpanie,
- eviduje a kontroluje pracovné výkazy a pracovný čas pedagogických zamestnancov,
- pripravuje podklady na pracovné porady a na zasadnutie pedagogickej rady,
- sumarizuje výchovno-vzdelávacie výsledky, vypracováva správy,
- poskytuje informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu,

- kontroluje činnosť PK a MZ, usmerňuje učiteľov po metodickej stránke,
- uskutočňuje hospitácie a hospitačné rozbory,
- kontroluje a hodnotí podriadených zamestnancov,
- komplexne zabezpečuje externé testovania žiakov ZŠ,
- spolupracuje s výchovným poradcom, školským kaplánom, triednymi učiteľmi a rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie na zverenom úseku,
- mesačne kontroluje triedne knihy, klasifikačné záznamy, elektronickú žiacku knižku,
- štvrťročne triedne výkazy, katalógy,
- aktualizuje údaje o žiakoch v aSc agende,
- zabezpečuje tlač vzdelávacích a kultúrnych poukazov a vysvedčení
- podľa potreby vedie pracovnú poradu,
- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogickými zamestnancami,
- koordinuje a zabezpečuje komisionálne skúšky,
- navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom na svojom úseku,
- objednáva potrebné tlačivá,
- zabezpečuje archiváciu pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečuje vypracovanie a podávanie projektov,
- plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi.
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky.

1.3 Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľky školy pre GYM

Činnosť pedagogickej zástupkyne riaditeľky školy je v súlade s cieľmi, ktoré sa snaží cirkevná škola dosiahnuť v oblasti výchovy a vzdelania mladého človeka. Svojím spôsobom konania a svedectvom svojho života prispieva k vytváraniu spoločenstva na evanjeliových základoch. Podieľa sa na riadení školy na svojom úseku, v neprítomnosti riaditeľky ju zastupuje po pedagogickej stránke a zároveň:

- koordinuje a usmerňuje prácu pedagogických zamestnancov na svojom úseku,
- zodpovedá za dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, učebných osnov, vzdelávacích štandardov,
- spracúva štatistické výkazy v stanovených termínoch,
- spolupracuje pri tvorbe rozvrhu, kontroluje jeho dodržiavanie,
- navrhuje harmonogram dozorov, kontroluje jeho vykonávanie,
- zabezpečuje na svojom úseku zastupovanie za neprítomných učiteľov,
- vedie evidenciu nadčasových hodín, náhradného voľna učiteľov a sleduje jeho čerpanie,
- eviduje a kontroluje pracovné výkazy a pracovný čas pedagogických zamestnancov,
- sumarizuje výchovno-vzdelávacie výsledky, vypracováva správy,
- poskytuje informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- pripravuje podklady na pracovné porady a na zasadnutie pedagogickej rady,
- navrhuje a kompletizuje mesačné plány práce,
- kontroluje činnosť PK a MZ, usmerňuje učiteľov po metodickej stránke,
- uskutočňuje hospitácie a hospitačné rozbory,
- kontroluje a hodnotí podriadených zamestnancov,
- komplexne zabezpečuje maturitné skúšky vrátane pedagogickej dokumentácie,
- organizačne zabezpečuje výber voliteľných predmetov žiakov gymnázia,
- koordinuje a zabezpečuje komisionálne skúšky,
- kontroluje zamestnanecké listy, ktoré slúžia ako podklad pre výplatu mzdy, predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,

- navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom na svojom úseku,
- spolupracuje s výchovným poradcom, školským kaplánom, triednymi učiteľmi a rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov,
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- mesačne kontroluje triedne knihy, klasifikačné záznamy, elektronickú žiacku knižku,
- štvrťročne triedne výkazy, katalógy,
- aktualizuje údaje o žiakoch v aSc agende,
- zabezpečuje tlač vzdelávacích a kultúrnych poukazov,
- podľa potreby vedie pracovnú poradu,
- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogickými zamestnancami,
- objednáva potrebné tlačivá,
- zabezpečuje archiváciu pedagogickej dokumentácie,
- eviduje štipendijné žiadosti, vypracováva návrhy na výšku štipendia,
- zabezpečuje agendu spojenú ITIC kartami,
- koordinuje činnosť centra voľného času,
 - vypracúva výchovný program centra voľného času, zodpovedá za jeho dodržiavanie,
 - zabezpečuje časový rozvrh krúžkov, ich priestorové umiestnenie,
 - zodpovedá za vedenie dokumentácie CVČ, kontroluje záznamy o práci v útvaroch,
 - kontroluje činnosť vedúcich krúžkovej a klubovej činnosti,
 - vypracováva podklady pre výplatu mzdy za krúžkovú činnosť,
- sumarizuje výsledky žiakov v súťažiach, vedie ich evidenciu,
- plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi.
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky

1. 4 Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ

Činnosť pedagogickej zástupkyne riaditeľky školy pre MŠ je v súlade s cieľmi a poslaním školy. Spôsobom konania a svedectvom svojho života prispieva k vytváraniu spoločenstva na evanjeliových základoch. Zúčastňuje na riadení školy a:

- riadi, organizuje a kontroluje prácu materskej školy,
- upozorňuje riaditeľku školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie porušení,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- kontroluje fond učebných potrieb, metodického materiálu,
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne dochádzku detí,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zodpovedá za zverený majetok, riadne hospodárenie so zvereným majetkom a za efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- zodpovedá za výsledky práce materskej školy,
- oboznamuje podriadených zamestnancov s príslušnými pedagogicko-organizačnými predpismi vrátane predpisov o BOZP, CO,PO,
- zostavuje Plán práce materskej školy,
- určuje pracovné náplne zamestnancov materskej školy,
- kontroluje prácu zamestnancov a hodnotí ich pracovné výsledky,

- zabezpečuje diferencované odmeňovanie zamestnancov podľa platných predpisov a kolektívnej zmluvy,
- hospodárne a účelne využíva zverené hospodárske prostriedky a zabezpečuje prijatie včasných opatrení na ochranu majetku,
- kontroluje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Zodpovedá za:

- pedagogickú a odbornú úroveň a výsledky práce materskej školy,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych a iných predpisov,
- zverený majetok, riadne hospodárenie so zvereným majetkom a za efektívne využívanie pridelených prostriedkov.

V súlade s platnou vyhláškou o ďalšom vzdelávaní pedagogických pracovníkov zodpovedá za:

- sústavné zvyšovanie odbornosti pedagogických zamestnancov a zabezpečuje, uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe.

Zástupkyňa materskej školy :

- vykonáva metodickú prácu resp. poradenskú činnosť v materskej škole, uplatňuje pedagogickú diagnostiku, špecifické výchovno-vzdelávacie metódy v kontexte s programom výchovy a vzdelávania detí v materských školách a poradenskú činnosť určenú rodičom,
- zveruje zamestnancom príslušnú časť hmotnej zodpovednosti (podpísaná pracovná náplň) - vybavenie kabinetov, UP, hračky, didaktická technika,
- plní základné povinnosti vedúceho zamestnanca podľa platných zákonov a zákonníka práce najmä § 81 a § 82
- navrhuje rozhodnutia o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy, o ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy z dôvodu porušovania vnútorného poriadku,
- zabezpečuje organizáciu vychádzok, výletov, spoločenských akcií a súťaží,
- spolupracuje s vedením školy, s rodičmi, s dôverníkom MŠ, s RŠ.

Predkladá:

- informácie o pedagogickom, materiálovom a technickom zabezpečení školy, a návrh rozpočtu,
- podklady z hospodárskej činnosti materskej školy,
- návrhy na opatrenia pri porušení pracovnej disciplíny,
- návrhy na odmeny pre zamestnancov materskej školy podľa vypracovaných kritérií školy, kolektívnej zmluvy a mzdových predpisov
- plán práce predškolského zariadenia,
- plány výchovno-vzdelávacej činnosti,
- triednu knihu,
- záznamy z kontrolnej činnosti,
- záznamy z pedagogických a pracovných porád,
- základnú dokumentáciu o deťoch - vrátane evidencie dochádzky,
- evidenciu o úrazoch v predškolskom zariadení,
- rozvrhnutie pracovného času zamestnancov, knihu dochádzky,
- k prihláške dieťaťa prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa,

V oblasti ekonomického úseku:

- na konci mesiaca odovzdáva poplatky za MŠ účtovníčke školy a navrhuje výšku poplatkov riaditeľke školy,

- zabezpečuje kontrolu účtovných dokladov na základe poverenia,
- navrhuje budovanie, vybavenie MŠ a nákup pomôcok,
- koordinuje a predkladá inventarizáciu majetku MŠ, je členkou inventarizačnej komisie, ústrednej inventarizačnej komisie, predkladá návrh na vyradenie majetku MŠ,
- vypracováva a predkladá štatistiky súvisiace s pg.- org. činnosťou MŠ,
- dáva návrh na nákup tlačív, časopisov pre MŠ, ktoré vydáva a vedie v evidencii,
- v spolupráci s RŠ vydáva pokyny a nariadenia pre hospodárne zaobchádzanie s majetkom MŠ,
- dbá o hospodárne zaobchádzanie s pracovnými pomôckami a OOPP, ručí za ich presnú evidenciu a používanie svojou zamestnankyňou,
- zodpovedá za riadenie, vedenie všetkých písomností, týkajúcich sa personálnej agendy,
- vedie evidenciu a neprítomnosť zamestnankyne, odchody mimo pracovisko hlási riaditeľke školy,
- mesačné výkazy zamestnankyne, mesačnú súpisu a dochádzku, vždy na konci mesiaca odovzdáva riaditeľke školy,
- vedie knihu inšpekčných záznamov ,
- vykonáva ďalšie úlohy podľa požiadaviek a pokynov zamestnávateľa,
- kontrolná činnosť ZRMŠ je rozpracovaná v systéme vnútornej kontroly školy.

2. Povinnosti pedagogických zamestnancov

Škola uskutočňuje svoj program a poslanie vďaka práci jej zamestnancov.

2. 1 Povinnosti učiteľa

Učiteľ svoju činnosť uskutočňuje v súlade s § 6 odst. 1, zákona č. 138/2019 Z. z. a zároveň v súlade s cieľmi školy, s výchovno-vzdelávacím projektom školy v duchu spravodlivosti, zodpovednosti a lásky. Svojimi postojmi, mravným a bezúhonným životom v škole i mimo nej je vzorom pre žiakov.

Učiteľ zároveň:

- riadi sa pracovným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi školy,
- zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov v predmetoch, ktoré vyučuje,
- dodržiava schválený školský vzdelávací program,
- aktívne propaguje školu (ciele, filozofiu, klímu, výsledky žiakov), vytvára dobré meno školy, snaží sa o dobré medziľudské vzťahy na pracovisku,
- stará sa o svoj odborný rast sledovaním pedagogickej tlače, odbornej literatúry,
- dbá o svoj duchovný rast, zúčastňuje sa pravidelne duchovných obnov a duchovných cvičení,
- vyjadruje, oblieka a správa sa slušne, na žiakov pôsobí aj osobným príkladom,
- na začiatku školského roka vypracuje ročný tematický plán v súlade so ŠKVP a oboznámi žiakov s pravidlami hodnotenia svojich predmetov,
- využíva moderné a interaktívne vyučovacie metódy, dostupné učebné pomôcky,
- plní stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, rešpektuje schválený rozvrh hodín, pohotovostné hodiny, vykonáva pedagogický dozor podľa harmonogramu,
- prichádza do zamestnania minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania, príchod (aj odchod) zaznamená elektronicky do Knihy dochádzky (ASC agenda) na jednej z troch čítačiek príchodu (odchodu) v škole,
- denne sleduje tabuľu oznamov v zborovni, denne sleduje pracovnú emailovú poštu,
- priebežne sleduje zastupovanie, v prípade potreby zastupuje neprítomného učiteľa,
- aktualizuje výkaz zamestnanca, ktorý prvého nasledujúceho mesiaca odovzdáva zástupkyni,
- zodpovedne sa pripravuje na vyučovanie, dodržiava dĺžku vyučovacej hodiny a prestávky,

- zúčastňuje sa pedagogických rád, pracovných porád, v prípade neúčasti sa oboznámi s vyplývajúcimi úlohami čo potvrdí podpisom do prezenčnej listiny k porade,
- diskkrétne pedagogické a prevádzkové informácie vnútorného charakteru neposkytuje žiakom, rodičom ani verejnosti,
- zachováva ustanovenia o ochrane osobných údajov žiakov,
- zúčastňuje sa rodičovských stretnutí, v určený čas je k dispozícii na konzultácie,
- v rámci svojich predmetov sa zúčastňuje a zapája žiakov do rôznych školských súťaží a akcií,
- riadne vedie pedagogickú dokumentáciu, učivo pravidelne zapisuje do triednej knihy,
- priebežne zapisuje známky do elektronickej triednej knihy, najneskôr v piatok pracovného týždňa,
- vedie žiakov k dodržiavaniu školského poriadku, k dodržiavaniu hygienických zásad, zásad BOZP, dopravných, požiarnych a iných predpisov,
- rešpektuje predpisy BOZ a PO pri práci so žiakmi (vychádzky, exkurzie, výlety, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, škola v prírode, vyučovanie TSV, INF, FYZ, CHE,)
- každú jemu známu neprítomnosť oznámi riaditeľke školy ihneď, najneskôr dva dni vopred,
- v prípade potreby s dostatočným predstihom žiada zástupkyňu školy o uvoľnenie, jej predkladá na podpis priepustku resp. dovolenkový lístok a oznámi to riaditeľke,
- pri neočakávanej chorobe nahlási neprítomnosť ráno najneskôr do 7, 45 hod. zástupkyňi,
- aktívne sa zúčastňuje práce PK a MZ, načas plní stanovené úlohy vyplývajúce z PK resp. MZ,
- oboznamuje sa so školskou legislatívou, sleduje zmeny v školských predpisoch,
- používa IKT na skvalitnenie vyučovania a na administratívu,
- riadne hospodári so zverenými prostriedkami, chráni ich pred poškodením,
- v prípade vyslania na pracovnú cestu (školenie, exkurzie, výlety, DO, maturitné skúšky, atď.) dáva cestovný príkaz na podpis riaditeľke školy najneskôr dva dni pred začiatkom,
- po ukončení cesty do dvoch dní predkladá správu zo služobnej cesty zástupkyňi riaditeľky a následne cestovný príkaz na likvidáciu ekonómke,
- ak organizuje školskú akciu (exkurzia, výlet, atď.) predkladá riaditeľke školy na schválenie kompletný Návrh na zabezpečenie školskej akcie minimálne dva dni pred začiatkom akcie,
- ak so žiakmi opúšťa areál školy oznamuje to vopred nadriadenému,
- priestupky proti školskému poriadku zapíše poznámkou do EŽK daného žiaka a ohlási triednemu učiteľovi, vo výnimočných prípadoch aj vedeniu školy,
- na poslednej vyučovacej hodine dohliadne, aby žiaci zanechali triedu v poriadku, prezuli sa, žiakov ZŠ odvedie na obed do jedálne,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného, rešpektuje pokyny riaditeľky školy,
- umožňuje nadriadenému vykonať kontrolu jeho činnosti.

2. 2 Povinnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ má dominantnú úlohu pri výchove a formovaní žiakov svojej triedy a úzko spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v triede.

Triedny učiteľ:

- je zodpovedný za svoju triedu, podnecuje vznik priateľských vzťahov medzi žiakmi,
- na triednických hodinách (1x týždenne) analyzuje so žiakmi výchovno-vzdelávacie výsledky vyhodnocuje prospech a správanie, kontroluje a ospravedlňuje dochádzku žiakov, spoločne so žiakmi hľadá možnosti na zlepšenie výsledkov,
- na klasifikačných poradách analyzuje výchovno-vzdelávacie výsledky, správanie a dochádzku žiakov, navrhuje opatrenia,

- v prípade, ak žiak chýba na vyučovaní viac ako 2 dni a rodič ho neospravedlní, triedny učiteľ zistí príčinu absencie, neodôvodnenú absenciu rieši s rodičmi žiaka,
- zanedbávanie povinnej školskej dochádzky oznámi riaditeľke, a škola o tom oboznámi obec (v súlade s §5 ods.11 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a príslušný orgán štátnej správy (ÚPSVaR)
 - a) pri vymeškaní 1 až 4 vyučovacích hodín - oznámi túto skutočnosť rodičom aj obci
 - b) pri 15 neospravedlnených hodinách za mesiac informujeme obec, ktorá je povinná to oznámiť príslušnému ÚPSVaR.
 - c) pri vymeškaní viac ako 60 neospravedlnených hodín za príslušný školský rok obec vykoná priestupkové konanie v zmysle § 6 v súlade s § 37 a zákona č.596/2003 Z. z.
 - d) pri 100 neospravedlnených vymeškaných hodinách za príslušný školský rok obec podáva podnety na trestné stíhanie zákonných zástupcov,
- aktívne pristupuje k príprave a zúčastňuje sa liturgického slávania Eucharistie, ktoré zabezpečuje jeho trieda,
- spolupracuje so školským kaplánom pri organizovaní duchovnej obnovy svojej triedy,
- zodpovedne vedie triednu pedagogickú dokumentáciu a ostatnú agendu triedy,
- triednu knihu uzatvára týždenne a ostatnú dokumentáciu v požadovaných termínoch,
- eviduje učebnice vydané žiakom v triede, odovzdáva záznam správcovi učebnicového fondu,
- zodpovedá za kmeňovú učebňu, jej inventár, pri zistení poškodenia majetku žiakmi prijíma opatrenia na náhradu škody,
- zodpovedá za oboznámenie žiakov so školským poriadkom, upozorňuje ich na povinnosť oznámiť akékoľvek prejavy šikanovania, fyzického násillia, fajčenia, užívania drog, a pod.,
- sleduje záznamy o správaní žiakov a rieši ich s príslušným učiteľom a žiakom,
- spolupracuje s výchovným poradcom, s ostatnými učiteľmi, problémy menej závažného charakteru rieši samostatne, závažnejšie s vedením školy,
- spolupracuje s rodičmi žiakov, informuje ich o prospechu a správaní ich dieťaťa, v prípade potreby pozýva rodičov žiaka na stretnutie, písomne zaznamená pohovor,
- pripravuje triedne rodičovské združenia podľa termínov v pláne práce školy,
- poskytuje konzultačné hodiny,
- na žiadosť rodiča rozhoduje o uvoľnení žiaka z vyučovania na jeden deň,
- komunikuje s vyučujúcimi v jeho triede, aby sa v triede nepísala viac ako jedna písomná previerka denne,
- organizuje pomoc slabo prospievajúcim žiakom,
- organizuje školský výlet a zodpovedá zaň,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce, rešpektuje pokyny nadriadených.

2. 3 Povinnosti učiteľov vykonávajúcich dozor

Učitelia vykonávajúci pedagogický dozor:

- prichádzajú do práce minimálne 10 minút pred začiatkom dozoru,
- dozor vykonávajú podľa schváleného harmonogramu v určených priestoroch školy,
- počas dozoru usmerňujú správanie sa žiakov na chodbách a v triedach,
- v záujme bezpečnosti žiakov zodpovedajú za dodržiavanie školského poriadku a disciplíny,
- závažné nedostatky a mimoriadne udalosti ihneď oznámia vedeniu školy,

- ak sprevádzajú žiakov na školských akciách (kultúrne podujatia, exkurzie, výlety a iné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou prácou) dbajú o ich bezpečnosť a zdravie a sú za nich zodpovední.

2. 4 Povinnosti výchovného poradcu

Výchovný poradca:

- plní úlohy školského poradenstva pri výchove, vzdelávaní a profesijnej orientácii detí, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
- poskytuje konzultácie žiakom a rodičom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- informuje o možnostiach ďalšieho štúdia, o požiadavkách stredných resp. vysokých škôl,
- zodpovedá za správne vyplnenie a včasné odovzdanie prihlášok žiakov na ďalšie štúdium,
- komunikuje s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami,

2. 5 Povinnosti uvádzajúceho učiteľa

Uvádzajúci učiteľ:

- zodpovedá za realizáciu adaptačného vzdelávania v súlade so schváleným plánom,
- koordinuje priebeh adaptačného vzdelávania pre začínajúceho učiteľa,
- metodicky a odborne vedie začínajúceho učiteľa, poskytuje mu spätnú väzbu,
- vedie evidenciu a záznam priebehu adaptačného vzdelávania,
- na záver vypracuje správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií,
- je členom komisie pri záverečnom pohovore pri ukončovaní adaptačného vzdelávania.

2. 6 Povinnosti koordinátora prevencie

a) Koordinátor prevencie drogových a iných závislostí

- plní úlohy školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí,
- v spolupráci s vedením školy vypracuje plán činnosti,
- iniciuje preventívne aktivity a poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a rodičom,
- koordinuje a metodicky usmerňuje protidrogovú výchovu a činnosť učiteľov,
- venuje pozornosť žiakom z ohrozeného prostredia,
- úzko spolupracuje s výchovným poradcom na škole,
- kooperuje s učiteľmi, odborníkmi a inštitúciami pri realizácii úloh prevencie,
- monitoruje stav a úroveň preventívnych aktivít na škole.

b) Koordinátor prevencie v súlade so zásadami BOZP

- eviduje pracovné úrazy, školské úrazy v zmysle platnej legislatívy,
- komplexne sa stará o problematiku CO, zabezpečuje agendu CO,

c) Koordinátor prevencie technických a energetických zariadení školy

- s bezpečnostným technikom (externým) zabezpečuje výkon potrebných revízií.

2. 7 Povinnosti duchovného správcu školy

Duchovný správca školy, resp. školský kaplán:

- stará sa o duchovnú náplň celej školy,
- koordinuje a po duchovnej stránke zabezpečuje všetky duchovné aktivity na škole,
- spolupracuje pri aktualizácii duchovno-výchovného projektu školy,
- zabezpečuje pravidelné duchovné obnovy pedagogických zamestnancov školy,
- vedie dvojdnové duchovné obnovy pre žiakov gymnázia jedenkrát ročne,
- vedie jednodňové duchovné obnovy pre žiakov ZŠ jedenkrát ročne;
- slávi Eucharistiu v prikázané sviatky a v pracovné dni (utorok o 7,15 hod.);
- poskytuje možnosť osobného vedenia a sprevádzania žiakom aj zamestnancom školy,
- podľa záujmu vysluhuje sviatosť zmierenia a poskytuje priestor pre duchovné rozhovory,
- spolupracuje s výchovným poradcom a rodičmi žiakov pri riešení výchovných problémov,
- plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi.

2. 8 Povinnosti vedúceho metodického orgánu (PK a MZ)

Vedúci predmetovej komisie a metodického združenia:

- má riadiacu úlohu pri rozvíjaní a prehlbovaní odborného-metodickej prípravy členov PK a MZ,
- v súčinnosti s vedením školy sleduje učebný proces skupiny predmetov, ktoré riadi,
- kontroluje a hodnotí odbornú-metodickú úroveň výučby, dosahované výsledky,
- predkladá návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej práce na škole,
- na začiatku školského roka vypracováva plán činnosti, plán vzájomných hospitácií členov PK,
- zodpovedá za vypracovanie tematických plánov a predkladá ich riaditeľke na schválenie,
- zvoláva PK, MZ podľa plánu práce a formuluje závery zo zasadnutia, vedie si evidenciu,
- preveruje plnenie úloh, štvrtročne sleduje plnenie tematických plánov,
- koordinuje a presadzuje nové metódy a formy vyučovania,
- osobitnú pozornosť venuje dodržiavaniu pedagogických zásad pri klasifikácii žiakov,
- venuje pozornosť zjednoteniu kritérií na hodnotenie vedomostí a učebných výkonov žiakov a postupov pri písaní predpísaných písomných prác,
- koordinuje prípravu žiakov na prijímacie skúšky,
- organizuje prácu s nadanými žiakmi aj pomoc v doučovaní zaostávajúcim žiakom,
- osobitnú pozornosť venuje zapájaniu sa žiakov do súťaží, olympiád, záujmovej činnosti,
- koordinuje a organizuje mimoškolské formy vzdelávania žiakov (exkurzie, výcviky, atď.),
- analyzuje vedomostnú úroveň žiakov a navrhuje opatrenia na zvýšenie jej úrovne, zisťuje príčiny neúspechov a podáva návrhy na riešenie problémov a zlepšenie situácie,
- zodpovedá za tvorbu zadani na prijímacie skúšky, tém na maturitné skúšky,
- podáva návrhy na doplnenie zbierok, spolupracuje so správcou kabinetnej zbierky,
- koordinuje odber a využitie odborných časopisov pre žiakov na rozšírenie ich vedomostí,
- na konci roka vypracuje spoločne s členmi správu o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch, analýzu činnosti aj s návrhmi na zlepšenie práce,
- podnecuje členov k sebazvdelávaniu a k publikačnej činnosti,
- sleduje adaptačný proces začínajúcich a menej skúsených kolegov.

2. 9 Povinnosti správcu zbierky učebných pomôcok

Správca zbierky učebných pomôcok sa stará a zodpovedá za zverený majetok.

- zodpovedne vedie evidenciu zvereného majetku,
- informuje pedagógov o nových prírastkoch,

- vedie evidenciu požičiavania,
- vykonáva fyzickú inventarizáciu podľa príkazu vedenia.

2. 10 Povinnosti správcu knižnice

Správca knižnice sa stará a zodpovedá za zverený majetok:

- vypracováva výpožičný poriadok, predkladá ho na schválenie riaditeľke školy,
- zodpovedá za jeho dodržiavanie,
- zodpovedne vedie evidenciu kníh, (autor, názov, cena, rok nadobudnutia, inventárne číslo, pečiatka),
- realizuje výpožičky a vedie ich evidenciu,
- spolupracuje s vyučujúcimi,
- vykonáva fyzickú inventarizáciu podľa príkazu vedenia školy,
- dáva návrhy na nákup alebo iné formy rozšírenia zbierky,
- informuje pedagógov o nových knižničných prírastkoch,
- dáva návrh na vyradenie opotrebovaných kníh,
- dáva podklady na vypracovanie štatistických výkazov.

2. 11 Povinnosti správcu učebnicového fondu

Správca učebnicového fondu zodpovedá za zverený majetok:

- vedie evidenciu učebníc a administratívnu agendu učebnicového fondu,
- preberá učebnice od triednych učiteľov a vydáva ich,
- informuje pedagógov o edičnom pláne MŠ SR,
- objednáva učebnice v spolupráci s učiteľmi a vedením školy,
- na konci školského roku zbiera od triednych učiteľov záznamy o vydaných učebniciach,
- vykonáva fyzickú inventarizáciu podľa príkazu vedenia školy,
- dáva návrhy na vyradovanie učebníc podľa platných predpisov.

2. 12 Povinnosti správcu odbornej učebne

Správca odbornej učebne zodpovedá za zverený majetok a:

- vypracováva prevádzkový poriadok učebne,
- zabezpečuje dodržiavanie BOZP a PO tým, že zaškolí ostatných užívateľov učebne,
- stará sa o vybavenie učebne,
- zabezpečuje menšie opravy prístrojov, potrebu väčších opráv hlási vedeniu školy.

2. 13 Povinnosti koordinátora IKT

- v spolupráci s vedením školy vytvára koncepciu využitia IKT,
- navrhuje a realizuje projekty školy v oblasti IKT
- zabezpečuje modernizáciu infraštruktúry IKT v škole,
- obstaráva v spolupráci riaditeľkou školy softvér a hardvér,
- organizuje a realizuje školenia IKT pre zamestnancov školy,
- administruje systém aSc agenda, emailové schránky zamestnancov,
- vykonáva administráciu webového sídla školy,

- navrhuje metodické postupy pri zavádzaní IKT edukačných programov do vyučovania,
- zabezpečuje softwarové vybavenie pre prácu učiteľov i pre prácu v záujmových krúžkoch.

2. 14 Povinnosti správcu siete

- štvrťročne obnovuje záložné kópie určených PC (RŠ, ZRŠ, PC ekonomické, sekretariát),
- má na starosti funkčnosť elektronického zabezpečenia školy,
- zodpovedá za nainštalovaný softvér na školských počítačoch,
- zodpovedá za bezpečnosť informačného systému školy,
- vykonáva údržbu počítačov a počítačovej siete na škole,
- sleduje a zabezpečuje vhodné a bezpečné hardwarové vybavenie počítačovej siete.

2. 15 Povinnosti vychovávateľky školského klubu detí

- výchovnú prácu vedie v záujme zdravého vývoja žiakov s dôrazom na rozvoj kritického myslenia a autentickej spirituality,
- vypracováva školský výchovný program a plán práce pre svoje oddelenie, zodpovedá za jeho plnenie,
- plní si výchovnú povinnosť v určenej miere,
- vykonáva práce súvisiace s klubovou činnosťou,
- riadne vedie pedagogickú dokumentáciu,
- zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád, duchovných obnov podľa možnosti,
- vykonáva zastupovanie podľa knihy zastupovania, pravidelne sleduje tabuľu oznamov,
- podieľa sa na príprave a organizácii rôznych školských podujatí (akadémie, výstavky prác a i.)
- spolupracuje s triednymi učiteľmi žiakov, s ich rodičmi,
- vytvára dobré vzťahy rodičov, verejnosti a žiakov ku škole a ŠKD,
- dbá o svoj odborný a duchovný rast, zúčastňuje sa metodických podujatí pre ŠKD,
- riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
- vykonáva pedagogický dozor podľa harmonogramu,
- vykonáva aj ďalšie práce, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

2. 16 Povinnosti administratívnej pracovníčky centra voľného času

- zodpovedá za administratívnu agendu centra voľného času,
- podieľa sa na vypracovaní ročného plánu práce centra,
- vypracováva mesačné plány práce,
- kontroluje správne vedenie dokumentácie,
- vykonáva zastupovanie podľa knihy zastupovania, pravidelne sleduje tabuľu oznamov,
- preberá poplatky za krúžky od vedúceho krúžku, odovzdáva ich na ekonomické oddelenie,
- zúčastňuje sa metodických podujatí, dbá o svoj odborný a duchovný rast,
- riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

2. 17 Povinnosti vedúceho krúžku centra voľného času

- plní si výchovnú povinnosť v súlade s platnými predpismi,
- odpovedá za správne vedenie dokumentácie,
- vyberá poplatky za krúžky, odovzdáva ich administratívnej pracovníčke CVČ,
- zúčastňuje sa metodických podujatí, dbá o svoj odborný a duchovný rast,
- riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

2. 18 Povinnosti PR manažéra školy

- vykonáva audiovizuálny záznam z akcií školy a jeho postprodukciiu,
- spravuje FB stránky organizačných zložiek a súčastí školy,
- navrhuje a vytvára propagačné materiály pre potreby školy,
- navrhuje a vytvára PR eventy aktivít organizačných zložiek a súčastí školy
- riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

3. Povinnosti odborných zamestnancov

3. 1 Povinnosti školského špeciálneho pedagóga

- poskytuje individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby žiakom MŠ, ZŠ, GYM,
- poskytuje individuálnu a skupinovú reedukáciu žiakom so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami (ŠVVP) a žiakom s rizikovým vývinom v rámci vyučovania alebo po vyučovaní,
- poskytuje poradenskú a osvetovú činnosť žiakom školy a ich a zákonným zástupcom,
- spolupracuje s poradenskými a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti
- na vyžiadanie pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských a iných odborných zariadení
- sleduje adaptačný proces žiakov v prvých troch mesiacoch pobytu v MŠ a prvého ročníka ZŠ, zároveň navrhuje intervencie pri zistení ťažkostí v adaptácii,
- podieľa sa na integrácii žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- podieľa sa na vypracovaní individuálnych výchovno-vzdelávacích programov (IVVP),
- poskytuje metodickú a odbornú pomoc pedagogickým zamestnancom školy,
- pomáha pri externých meraniach integrovaných žiakov (Testovanie 9, Testovanie 5),
- vedie a archivuje dokumentáciu integrovaných žiakov,
- kompletizuje údaje o integrovaných žiakoch pre štatistické a iné účely,
- kompletizuje údaje k žiadostiam o asistentov učiteľa,
- pre potreby školy realizuje depistáž a orientačnú diagnostiku,
- poskytuje odbornú pomoc pri realizácii zápisu detí do 1. ročníka ZŠ,
- zabezpečuje evidenciu vlastnej reedukačnej činnosti so žiakmi,
- na pedagogických radách predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacieho procesu integrovaných žiakov,
- zabezpečuje kompenzačné, didaktické a iné materiály pre integrovaných žiakov,
- riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,

- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

3. 2 Povinnosti školského psychológa

- spolupracuje s pedagogicko – psychologickou poradňou
- navrhuje výchovné postupy u žiakov
- vykonáva konzultácie pre rodičov
- vykonáva konzultácie pre žiakov
- vykonáva konzultácie pre učiteľov
- uskutočňuje individuálne sedenia so žiakmi
- uskutočňuje skupinové sedenia so žiakmi
- podieľa sa na vytvorení spolupráce rodina – škola
- spolupracuje pri jednotnom pôsobení na žiakov
- podľa potrieb pozoruje žiakov vo vyučovacom procese
- uskutočňuje prednáškové cykly pre učiteľov, rodičov, žiakov podľa dohovoru s vedením školy
- v prípade potreby robí testy školskej spôsobilosti
- v nevyhnutných prípadoch vybavuje umiestnenie problémového žiaka v príslušných zariadeniach
- spolupracuje s orgánmi starostlivosti o dieťa
- spolupracuje s CPPP, s ČŠPP
- kompletizuje dokumentáciu začlenených žiakov
- úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi a vedením školy pri plnení úloh výchovno-vzdelávacieho procesu
- pracuje v súlade so znením zákona 317/2009, § 5, odst. 2
- riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

4. Povinnosti zamestnancov technicko-ekonomického úseku

4. 1 Povinnosti ekonóma - vedúceho technicko-ekonomického úseku

Ekonóm vedúci technicko-hospodárskeho úseku:

- koordinuje a usmerňuje prácu zamestnancov na svojom úseku,
- zabezpečuje vypracovanie podkladov pre výplatu miezd zamestnancom TH úseku,
- kontroluje mesačné výkazy práce svojich podriadených, predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- navrhuje odmeny a osobné príplatky podriadeným zamestnancom,
- koordinuje oboznámenie nastupujúcich zamestnancov s predpismi BOZP a PO,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZ pri práci,
- rieši škody spôsobené žiakmi školy, resp. zamestnancami,
- pripravuje podklady na poistenie žiakov, eviduje poistné zmluvy.

Pracovná náplň ekonóma sa člení na tieto oblasti:

Majetková evidencia

- vystavuje objednávky na nákup tovaru,
- vedie evidenciu a potvrdzuje správnosť došlých faktúr po stránke vecnej a finančnej,

- vystavuje faktúry,
- eviduje DHM, HIM,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku školy,
- vystavuje dohody o hmotnej zodpovednosti,
- podáva návrhy na vyradenie majetku školy,
- eviduje zmluvy hospodárskeho charakteru,

Účtovníctvo

- komplexne zabezpečuje ekonomickú a účtovnícku agendu,
- vykonáva predkontáciu dokladov podľa platnej účtovnej osnovy a účtovného predpisu,
- mesačne zúčtováva odberateľské a dodávateľské faktúry,
- mesačne vykonáva zúčtovanie miezd do účtovníctva,
- sleduje mzdový fond – jeho plán, čerpanie a úpravy a zodpovedá za jeho dodržiavanie,
- mesačne zúčtováva pokladničné doklady,
- vykonáva zúčtovanie účtovných operácií v ŠJ, sleduje režijné náklady za ŠJ,
- overuje a spracováva podklady k cestovým príkazom, eviduje ich a mesačne ich zaúčtuje,
- zabezpečuje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu, evidenciu dokladov, mesačne ich zaúčtuje,
- vedie evidenciu (príjem, čerpanie) z účtu sponzorských príspevkov, mesačne ich zúčtuje,
- zabezpečuje uloženie a archiváciu účtovných dokladov,

Štatistika, výkazníctvo, rozpočet

- navrhuje tvorbu rozpočtu a kontroluje jeho čerpanie,
- aktualizuje účtovnú osnovu, účtovné predpisy,
- vypracováva štatistické výkazy, týkajúce sa účtovníctva, rozpočtu, financovania, miezd,
- vypracováva ročnú účtovnú uzávierku, ročný rozbor hospodárskej činnosti školy,
- sleduje legislatívu, zúčastňuje sa školení k danej problematike,

Styk s peňažným ústavom

- zabezpečuje styk s bankou, vyberá peňažné hotovosti,
- vystavuje prevodné príkazy na úhradu faktúr,
- kontroluje výpisy z BÚ, z účelových fondov a kompletizuje ich pre potreby účtovníctva,

Pokladničná agenda

- vedie pokladničnú knihu a agendu,
- vystavuje pokladničné doklady, mesačne ich zúčtováva,
- vypláca cestovné rodičom žiakov, vypláca štipendiá,
- likviduje cestovné príkazy,
- eviduje poplatky za ŠKD,

Personalistika a odmeňovanie

- vedie osobnú agendu zamestnancov školy,
- aktualizuje údaje o pedagogických zamestnancoch v aSc agende,
- pripravuje podklady pre uzavretie pracovných zmlúv, dohôd, vystavuje ich,
- vedie evidenciu nárokov na dovolenku a čerpanie dovolení, prekážok v práci,
- vypracováva podklady pre tvorbu vnútorných mzdových predpisov,

PaM

- vystavuje platové dekréty v zmysle legislatívy,
- pripravuje návrh zápočtu rokov pre zaradovanie do platového stupňa,

- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, odovzdáva ich príslušným orgánom,
- sleduje legislatívu,

Mzdy

- komplexne zabezpečuje mzdovú agendu,
- spracováva mzdy za bežný mesiac,
- vystavuje prevodné príkazy na úhradu miezd,
- vystavuje mzdové listy za bežný rok, zabezpečuje ich evidenciu za kalendárne roky,
- vystavuje Vyhlásenia k dani z príjmov,
- zabezpečuje evidenciu a vykazovanie nemocenských dávok,
- predkladá do SP v stanovených termínoch,
- zabezpečuje evidenciu zrážok zo mzdy, DDS,
- vypracováva ročné zúčtovanie dane a vystavuje potvrdenia o zaplatení dane,
- zabezpečuje elektronický styk s poisťovňami - výkazy, prihlášky a odhlášky zamestnancov,
- zabezpečuje archiváciu mzdovej agendy podľa predpisov,
- predkladá na kontrolu potrebné doklady pre poisťovne.

Štatistika, výkazníctvo

- vypracováva mesačné a ročné výkazy o odvode daní a daňovom bonuse,
- vypracováva podklady na štvrťročné a ročné štatistické výkazy o práci a mzde za organizáciu,
- v čase krátkodobej neprítomnosti zastupuje ekonómku školy,
- podľa platných noriem zabezpečuje archiváciu mzdovej a personálnej agendy školy.

Vedenie agendy kancelárie školy

- vykonáva administratívne práce súvisiace s riadnym chodom školy,
- vedie knihu došlej a odoslanej pošty, odosiela poštu, vybavuje bežnú korešpondenciu,
- sleduje školskú e – mailovú poštu, preposiela ju,
- zodpovedá za finančnú manipuláciu so známkami,
- podieľa sa na aktualizácii údajov žiakov v školskej agende,
- mesačne odosiela údaje do RIS,
- žiakom vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- vyhotovuje a vedie evidenciu rozhodnutí riaditeľky školy,
- vedie evidenciu prihlášok na prijatie do strednej školy,
- podľa platných noriem zabezpečuje archiváciu dokumentov na svojom úseku,
- zabezpečuje skartáciu dokladov po uplynutí archivačnej doby,
- vydáva zamestnancom kľúče a eviduje ich,
- plní ďalšie úlohy, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce podľa poverenia riaditeľky školy.

Ostatné činnosti

- na svojom úseku sleduje e - mailovú poštu,
- zodpovedá za vedenie štatistiky pedagogických výkonov školy,
- eviduje nároky pre deti zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- zabezpečuje archiváciu ekonomickej dokumentácie školy,
- zabezpečuje skartáciu dokladov po uplynutí archivačnej doby,
- v čase krátkodobej neprítomnosti zastupuje vedúcu ŠJ,
- riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
- vykonáva práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy.

4. 2 Povinnosti technického pracovníka

- má na starosti správu celého objektu školy,
- zabezpečuje výber pri dodávke prác a materiálu, kontroluje plnenie,
- zabezpečuje nerušenú prevádzku školy,
- podľa rozpisu kontroluje priestory školy a technický stav budovy,
- vykonáva práce súvisiace s prevádzkou výmenníkovej stanice (VS),
- sprístupňuje VS pri odpočte spotrebovaného tepla,
- ohlasuje každú poruchu v prevádzke VS, v prípade nebezpečenstva ju odstavuje z prevádzky,
- týždenne vykonáva odpisy energií (elektrina, plyn, voda,) sumarizuje ich, podáva návrhy na úspory,
- zabezpečuje prevádzku školského auta, stará sa o jeho technický stav,

4. 3 Povinnosti školníka

- otvára školskú budovu a areál školy, stará sa o bezpečnostný systém,
- dbá o to, aby žiaci dodržiavali školský poriadok, udržiavali čistotu,
- udržiava vonkajšie priestory školy, areál školy,
- dbá o bezpečnosť prístupovej cesty do školy, v zimnom období je povinný ju zabezpečiť tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť žiakov,
- vedie prevádzkový denník, udržiava poriadok a čistotu,
- odovzdáva a preberá triedy (odborné učebne) od učiteľov v súlade s inventárnym súpisom,
- zabezpečuje nákupy tovaru podľa potrieb po schválení riaditeľkou školy,
- pravidelne sleduje knihu opráv a požiadaviek, zabezpečuje drobné opravy,
- vykonáva údržbárske práce školského zariadenia,
- kontroluje a opravuje vodárenské, kúrenárske zariadenia,
- vykonáva drobné stavebné, stolárske a maliarske opravy, drobné opravy učebných pomôcok,
- vedie denník vykonaných prác (druh práce, množstvo, dĺžka trvania a pod),
- dodržiava predpisy BOZ pri práci, zúčastňuje sa pravidelných školení,
- má hmotnú zodpovednosť a vedie evidenciu technických zariadení a inventáru,
- vykonáva ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedenia školy.
- vykonáva potrebné údržbárske práce v celom objekte budovy,
- pravidelne sleduje knihu opráv a požiadaviek, zabezpečuje drobné opravy,
- kontroluje a opravuje vodárenské, kúrenárske zariadenia,
- vykonáva drobné stavebné, stolárske a maliarske opravy,
- zabezpečuje drobné opravy učebných pomôcok,
- zabezpečuje prevádzku, údržbu elektroinštalácií a elektrických zariadení,
- vykonáva odbornú kontrolu elektrických zariadení s pohyblivým príivodom,
- vykonáva drobné nákupy, resp. prevoz materiálu alebo osôb školským autom,
- pri práci so školským autom sa riadi prevádzkovým poriadkom na jeho používanie,
- zabezpečuje prevádzku, údržbu a hospodárne využitie technických prostriedkov školy,
- udržiava príslušné rozvodové zariadenia, hydranty,
- udržiava vonkajšie priestory školy, areál školy, kosí trávnik podľa potreby,
- vedie denník vykonaných prác (druh práce, množstvo, dĺžka trvania a pod.),
- dodržiava predpisy BOZ pri práci, zúčastňuje sa pravidelných školení,
- je zodpovedný za zariadenia a inventár jemu zverený, pričom ho udržiava v dobrom stave.
- vykonáva ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedenia školy,

4. 4 Povinnosti upratovačky

Povinnosťou upratovačky je udržiavať školské priestory v náležitej čistote a poriadku. Zároveň je povinná:

- používať ochranné pomôcky (plášte, rukavice),
- šetriť čistiace prostriedky,
- navzájom sa zastupovať v čase krátkej neprítomnosti,
- zistené nedostatky zapisovať do zošita opráv a požiadaviek,
- nájdené veci odovzdať na vrátnicu,
- skontrolovať vypnutie elektrických spotrebičov zo siete, zatvorenie okien, uzavretie vody,
- uzatvoriť budovu školy (zamknúť hlavný, vedľajší vchod, vchod do B budovy a školskú bránu)

Denne:

- umyť podlahy v triedach, chodbách a WC;
- na WC utrieť na mokro kľučky na dverách, vyčistiť záchodové misy, pisoáre, umývadlá,
- vyspať všetky koše na smeti,
- umyť telocvičňu a príslušné priestory,

Ranná hygiena:

- umyť vstup do budovy A, do budovy B
- umyť a upratať kancelárie (sekretariát, ekonómka, vedenie školy, zástupcovia).

Týždenne:

- utrieť prach v zborovni,
- umyť obkladačky v triedach a na WC,
- utrieť parapetné dosky na mokro,
- vymeniť uteráky v zborovni a učiteľských WC,
- umyť podlahy v odborných učebniach, v kaplnke,
- vysať koberce,
- vykonať dezinfekciu všetkých WC,
- podľa potreby doplniť hygienické potreby v žiackych WC,
- podľa potreby vyprázdniť kontajnery so separovaným zberom,
- zamiesť pred hlavným vchodom, resp. podľa potreby,

Mesačne:

- vykonať kontrolu okolia školy a podľa potreby upratať,
- upratať kabinety, resp. na požiadanie učiteľov,

Dvakrát ročne: (väčšinou počas jarných a letných prázdnin)

- omiesť steny miestností od pavučín,
- umyť podlahy všetkých miestností,
- vyčistiť schodište a chodby,
- vyčistiť obkladačky vo všetkých miestnostiach;
- vyčistiť olejové nátery na mokro,
- poumývať okná, okenné rámy a dvere,
- vydezinfikovať sociálne zariadenia,
- vydezinfikovať športové zariadenia (telocvičňa, posilňovňa).

Jedenkrát ročne:

- vyčistiť svietidlá,
- vyčistiť vykurovacie telesá,

- vytepovať koberce,

Upratovačka vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,

4. 5 Povinnosti informátorky

Informátorka podáva základné informácie podľa potreby, okrem toho:

- otvára a zatvára vchod do budovy podľa stanoveného harmonogramu,
- eviduje neskoré príchody žiakov, odchody k lekárovi, eviduje všetky návštevy (pokiaľ túto službu nenahradí elektronický systém evidencie)
- obsluhuje telefónnu ústredňu,
- vykonáva pomocný dozor pri príchode a odchode žiakov zo školy,
- vykonáva pomocný dozor na chodbe,
- vydáva kriedu žiakom podľa potreby,
- stará sa o čistotu vstupu do budovy,
- zabezpečuje zber OOPP na pranie.

5. Povinnosti zamestnancov útvaru školského stravovania - ŠJ

5. 1 Povinnosti vedúcej školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za jej prevádzku a:

- riadi prácu zamestnancov na zverenom úseku,
- má hmotnú zodpovednosť za školskú jedáleň,
- plne zodpovedá za dodržiavanie programu HACCP a dodržiavanie výživových noriem,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZ pri práci,
- s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, týždenne ho zverejňuje,
- je zodpovedná za dodržiavanie finančného limitu na nákup potravín,
- zabezpečuje objednávky a nákup potravín, zodpovedá za ich prevzatie,
- stará sa o správne uskladnenie potravín, kontroluje ich akosť, kvalitu, sleduje záručnú dobu,
- zabezpečuje dodržiavanie prevádzkového poriadku školskej jedálne,
- zodpovedá za inventár školskej jedálne, vedie skladové karty,
- eviduje stravníkov, prijíma odhlášky z obedov,
- robí dennú uzávierku spotreby potravín,
- dbá na hospodárne zaobchádzanie s pracovnými pomôckami a OOPP,
- ekonómke školy predkladá komplexné vyúčtovanie do desiateho dňa v mesiaci,
- kontroluje zamestnanecké listy podriadených zamestnancov, prvý deň v mesiaci ich odovzdáva nadriadenému,
- odchody mimo pracovisko hlási riaditeľke školy,
- o prekážkach v práci informuje riaditeľku školy,
- eviduje záznamy z kontrol, odstraňuje nedostatky,
- vedie peňažný denník, zabezpečuje styk s peňažným ústavom a zodpovedá za jeho správnosť,
- zodpovedá za správne vrátenie preplatkov do peňažných ústavov,
- navrhuje osobné príplatky podriadeným zamestnancom,
- v čase krátkodobej neprítomnosti zastupuje hlavnú kuchárku,
- dáva požiadavku na nákup čistiacich prostriedkov, OOPP, materiálu pre prevádzku ŠJ,
- je zodpovedná za likvidáciu odpadu zo školskej jedálne,

- vykonáva ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedenia školy.

5.2 Povinnosti hlavnej kuchárky

Riadi prevádzku v kuchyni, zodpovedá vedúcej jedálne za jej riadny chod.

- spoluorganizuje prácu v školskej kuchyni,
- zodpovedá za správne vydanie hotového jedla stravníkom,
- spolupracuje s vedúcou jedálne pri zostavovaní jedálneho lístka,
- vypracováva výdajku na potraviny na nasledujúci deň (normovanie),
- preberá od vedúcej jedálne potraviny zo skladu a dbá o ich uloženie do času spotreby,
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a hygienických predpisov,
- odoberá a riadne zabezpečuje vzorky potravín a jedál,
- v prípade potreby pomáha pri pomocných prácach,
- denne vyplňuje výkaz zamestnanca, na konci mesiaca ho predkladá vedúcej ŠJ,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času,
- zodpovedá za správne hospodárenie s elektrickou energiou, plynom a vodou, po skončení prevádzky skontroluje uzávery plynu, elektriny a vody,
- v neprítomnosti vedúcej jedálne ju zastupuje:
- objednáva tovar, preberá ho podľa dodacích listov, zodpovedá za jeho správnosť a kvalitu,
- odhlási a prihlási žiakov na stravu, v prípade potreby vydá stravné lístky a šeky pre nasledujúci mesiac,
- vytvorí stavy na normovanie, kompletne spracuje a vytvorí výkaz stravníkov,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedúcej ŠJ.

5.3 Povinnosti kuchárky

- pripravuje samostatne bežné druhy teplých jedál, polievku, hlavné jedlá a prílohy,
- zodpovedá za správne vydanie hotového jedla stravníkom,
- zodpovedá za dodržiavanie technologických predpisov a hygienických predpisov,
- odoberá a riadne zabezpečuje vzorky jedál,
- vedie dennú evidenciu stravných lístkov,
- v prípade potreby vykonáva aj pomocné práce,
- v neprítomnosti hlavnej kuchárky ju zastupuje, riadi sa pri tom pokynmi vedúcej jedálne,
- dodržiava bezpečnostné predpisy a nosí predpísaný pracovný odev,
- denne vyplňuje výkaz zamestnanca, na konci mesiaca ho predkladá vedúcej ŠJ,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času, za správne hospodárenie s elektrickou energiou, plynom a vodou, po skončení prevádzky skontroluje uzávery plynu, elektriny a vody,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedúcej ŠJ.

5.4 Povinnosti pomocnej sily

- pri práci sa riadi pokynmi hlavnej kuchárky a vedúcej školskej jedálne,
- vykonáva potravinové nákupy podľa potreby,
- zabezpečuje pomocné práce pri príprave pokrmov,
- upratuje kuchyňu a príslušné priestory, podľa potreby kanceláriu vedúcej školskej jedálne,
- čistí stoly v jedálni, po očistení vyloží stoličky,
- dodržiava bezpečnostné predpisy, nosí predpísané pracovné oblečenie a obuv,

- zabezpečuje v zimných mesiacoch odpratanie snehu z prístupovej cesty ku kuchyni,
- denne vyplňuje výkaz zamestnanca, na konci mesiaca ho predkladá vedúcej ŠJ,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času, za správne hospodárenie s energiami,
- v čase vydávania obedov v prípade potreby očistí podlahu, resp. stôl v jedálni,
- vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedúcej ŠJ.

Ing. Anastázia Strečková
riaditeľka školy

PRÍLOHA Č. 3 ROKOVACÍ PORIADOK PEDAGOGICKEJ RADY

Rokovací poriadok Spojenej školy Kráľovnej pokoja v Žiline vydáva riaditeľka školy Ing. Anastázia Strečková v súlade s platnou školskou legislatívou.

Rokovací poriadok pedagogickej rady (ďalej len PR) bol prerokovaný v pedagogickej rade gymnázia i ZŠ a upravuje postup pri príprave rokovaní, právach a povinnostiach členov PR, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. 1

Postavenie a poslanie pedagogickej rady

- a) PR je poradným orgánom riaditeľa školy,
- b) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom činnosti, ktorý je súčasťou plánu práce školy,
- c) PR sa riadi kompetenciami vymedzenými legislatívou a organizačno-vnútrošným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy,
- d) PR zvoláva riaditeľ školy najmenej 5x v roku, riadi jej rokovanie a zodpovedá v plnej miere za jej činnosť a prijaté opatrenia.

Čl. 2

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Člen pedagogickej rady má právo:

- a) navrhovať program rokovania,
- b) vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam a bodom PR,
- c) podieľať sa na príprave PR,
- d) oboznamovať PR so svojimi skúsenosťami z výchovno-vyučovacieho procesu, uplatňovania nových metód a foriem práce, výsledkov tvorivosti a pod.
- e) navrhovať opatrenia, odporúčania a závery PR,
- f) hlasovať o predkladaných návrhoch.

2. Povinnosti členov pedagogickej rady:

- a) aktívne sa zúčastňovať na zasadnutí PR,
- b) plniť úlohy vyplývajúce z uznesení a záverov PR.

Čl. 3

Príprava na rokovanie pedagogickej rady

- a) riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa plánu práce školy,
- b) mimoriadne zasadnutie zvoláva riaditeľ školy podľa potreby,
- c) rokovanie PR pripravuje vedenie školy spolu s vedúcimi PK, na základe ich plánov práce a aktuálnych úloh školy,
- d) s programom rokovania sú pedagogickí pracovníci oboznamovaní najmenej 5 dní vopred,
- e) riaditeľ školy vopred určí úlohy a témy na prípravu pre jednotlivcov alebo skupiny pedagogických zamestnancov.

Čl. 4

Rokovanie pedagogickej rady

- a) neúčast' na PR sa oznamuje zásadne pred rokovaním PR,
- b) predsedajúci na úvod oboznámi členov s programom, požiadá o jeho doplnenie a schválenie,
- c) do diskusie členovia, ale aj prizvaní a ostatní hostia, vstupujú na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci, ktorý PR vedie,
- d) účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho ak mu bolo udelené slovo, v prípade, ak sa výrazne odklonil od témy rokovania, ho najprv predsedajúci upozorní a až potom mu odoberie slovo.

Čl. 5

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

- a) PR je uznášaniaschopná, ak je prítomná aspoň 2/3 členov pedagogického zboru,
- b) uznesenia, rozhodnutia a závery sa prijímajú hlasovaním, buď verejným alebo tajným,
- c) právo hlasovať majú len členovia PR, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR (nie je možné hlasovanie v zastúpení),
- d) prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú,
- e) uznesenie z PR je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov,
- f) neprítomní členovia PR sú povinní oboznámiť sa s priebehom rokovania a jeho závermi,
- g) za správnosť zápisu z rokovania je zodpovedný zapisovateľ,
- h) za správnu formuláciu uznesení v zmysle platnej legislatívy je zodpovedný riaditeľ školy.

Čl. 6

Zápis z rokovania

- a) zápis z rokovania sa vedie elektronickou a písomnou formou a obsahuje:

- dátum
- program rokovania
- stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok
- stručný záznam diskusie
- výsledky rokovania (hlasovania)
- uznesenia, závery a odporúčania z PR
- podpis zapisovateľa
- podpis riaditeľa školy a pečiatka školy.

K zápisu sa prikladajú správy, informácie členov (ak sú rozsiahleho alebo závažného charakteru) a prezenčná listina zúčastnených,

b) zápis z rokovania je prístupný k nahliadnutiu u pedagogického zástupcu.

Čl. 7

Záverečné ustanovenie

Zmeny a doplnky k tomuto rokovaciemu poriadku schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade.

Ing. Anastázia Strečková
riaditeľka školy

PRÍLOHA Č. 4 PODPISOVÝ PORIADOK

Riaditeľka školy:

- všetky účtovné a štatistické výkazy,
- bankové doklady,
- cestovné príkazy,
- výkazy zamestnancov,
- dovolenky,
- výplatné listy,
- odoslané listy,
- štatistické výkazy,
- pracovné zmluvy a dohody,
- platové dekréty,
- hospodárske zmluvy,
- dohody o prenájme,
- pokladničné doklady
- žiadosti o štipendiá.
- výkazy zamestnancov,

Pedagogickí zástupcovia:

- štatistické výkazy,
- výkazy zamestnancov,
- priepustky,
- doklady týkajúce sa žiakov školy,

Ekonomka – účtovníčka:

- bankové úhrady,
- likvidácia cestovných príkazov,
- likvidácia faktúr,
- objednávky,
- ekonomické výkazy,
- štatistické výkazy,
- potvrdenia o návšteve školy,
- preberanie pošty,
- mesačné výkazy do poisťovní,
- nemocenské lístky,

- štatistické výkazy

Vedúca ŠJ:

- bankové úhrady,
- faktúry,
- objednávky,
- štatistické výkazy.

Ing. Anastázia Strečková
riaditeľka školy