

**Gymnázium Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským –
Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK



Platné od: 1. septembra 2012

Úprava: 1. februára 2019

Mgr. Zuzana Petrezsélová
riaditeľka školy

Časť I.

Čl. 1

Základné ustanovenia

- 1.1. Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom SNR č. 596/2003 Zb. O štátnej správe v školstve a školskej samospráve vydáva na základe § 11 ods.10 pís. f zákona 245/2008 Z.z.; § 9 ods. 1 zákonníka práce.
- 1.2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Gymnázia Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság, ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné vzťahy.
- 1.3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 1.4. Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.

Čl. 2

Identifikácia školy, právne postavenie a predmet činnosti

- 2.1. Škola bola zriadená Ministerstvom školstva Slovenskej socialistickej republiky podľa §2 zákona č.168/1968 Zb. o gymnáziách s účinnosťou od 1.septembra 1969.
- 2.2. Zriaďovateľom školy je s právnou účinnosťou od 1.7.2002 Nitriansky samosprávny kraj (ďalej NSK).
- 2.3. Názov školy : **Gymnázia Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság**
Sídlo školy : **Mládežnícka 22, 936 01 Šahy**
Štatutárny orgán : **riaditeľ**
Organizácii bolo pridelené IČO : **17050111**

2.4. Škola je rozpočtovou organizáciou NSK. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Je samostatnou právnickou osobou, ktorá nadobúda práva a zaväzuje sa k povinnostiam svojím menom. Hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený v zmysle zákona NR SR č. 278/193 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších zmien a doplnkov, do správy a tiež s majetkom, ktorý získala darmi, z projektovej činnosti a z rozpočtu. So zvereným majetkom hospodári a nakladá v súlade so všeobecne zaväzujúcimi právnymi predpismi, predovšetkým v súlade s rozpočtovými pravidlami verejnej správy a zákonom č.446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov.

2.5. Predmetom činnosti školy ako gymnázia je podľa príslušných ustanovení zákona č.245/2008 Z.z. (školský zákon) v štvorročnom vzdelávacom programe poskytnúť úplné stredné všeobecné vzdelanie (vyššie sekundárne), ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou.

Medzi ďalšie činnosti patria:

- vzdelávacie programy školy predovšetkým zamerať na prípravu pre štúdium na vysokých školách,
- účelovo využívať zverenú prostriedky,
- zabezpečovať personálne a vecné vybavenie pracoviska,
- zaisťovať ochranu osobných údajov podľa príslušných právnych predpisov,
- zabezpečovať plnenie úloh na úseku BOZP a PO v rozsahu platnej legislatívy,
- zabezpečovať archivačnú a skartačnú činnosť

2.6. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie v plnom rozsahu.

2.7. Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

2.8. Pri svojej činnosti sa škola riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 65/2015 Z. z. o stredných školách v znení neskorších predpisov.
- Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 318/2008 Z.Z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
- Metodický pokyn č. 21/2011 na klasifikáciu a hodnotenie žiakov stredných škôl
- Zákonník práce.
- Nariadenie vlády č. 630/2008 Z. z. ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia.
- Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Ďalšia platná legislatíva.

2.9. Základné školské dokumenty

Pravidlá a chod školy okrem všeobecných právnych noriem a morálnych noriem upravujú tieto dokumenty:

- Zriaďovacia listina Gymnázia Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság
- Organizačný poriadok Gymnázia Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság
- Pracovný poriadok a jeho doplnky
- Školský poriadok
- Smernice a metodické pokyny riaditeľa školy
- Dokumenty BOZP, CO, PO
- Kolektívna zmluva a jej doplnky

- Plán práce školy
- Plán profesijného rozvoja.

II. časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

Čl. 3

Organizačná štruktúra

3.1. Škola sa organizačne člení na úseky a komisie vid' príloha č. 1.

3.2. Úseky sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Sú organizované podľa hlavných druhov činností školy

- úsek riaditeľa školy
- pedagogický úsek
- ekonomicko – prevádzkový úsek

3.3. Komisie tvoria predmetové komisie

Čl. 4

Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosti

4.1. Úsek riaditeľa školy

- Sekretariát

4.2. Pedagogický úsek

- vedúci predmetových komisií
- výchovný poradca
- preventista protidrogovej závislosti a kriminality
- vedúci záujmovej činnosti
- vedúci školskej knižnice
- triedny učiteľ

- ostatní pedagogickí zamestnanci

4.3. Ekonomicko-prevádzkový úsek

- ekonómka
- školník
- upratovačky

4.4. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry školy je daná súborom činností, ktorú je príslušný útvar povinný zabezpečovať.

4.5. Riaditeľstvo školy je základným útvarom školy. Vykonáva riadiacu, organizačnú, koordinačnú, analytickú, koncepčnú a kontrolnú činnosť potrebnú pre optimálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacej a spoločenskej funkcie školy. Tvorí ho:

- riaditeľka

4.6. Pedagogický úsek organizuje a zabezpečuje v plnom rozsahu výchovu a vzdelávanie žiakov školy v rozsahu ŠkVP prostredníctvom vyučovacieho procesu realizovaného v čase určenom rozvrhom školy pre príslušný školský rok a realizáciou záujmovej činnosti na základe ponuky a výberu žiakmi. Doplnujúcu činnosť tvoria aktivity v školskej knižnici.

4.7. Ekonomicko-prevádzkový úsek komplexne zabezpečuje ekonomicko-personálne činnosti v oblasti financovania, účtovníctva a operatívno-technickej evidencie, zmluvných a nájomných vzťahov, styku s peňažným ústavom, mzdovej politiky a likvidácie plátov zamestnancov, spracováva koncepcie mzdového vývoja.

Ďalej zabezpečuje činnosť školy po stránke technicko - prevádzkovej najmä údržbu v rámci budov v správe školy, vlastnou údržbou aj dodávateľsky materiálno – technické zásobovanie a skladovanie, upratovanie prevádzkových priestorov a areálu školy, dezinfekciu.

4.8. Odborné komisie

Riaditeľka školy zriaďuje zo zamestnancov školy svoje odborné pracovné komisie ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.

Časť III.

Personálna štruktúra školy

Čl. 5

Riadiaci pracovníci

5.1. Riaditeľka školy

- Riaditeľ školy je kariérová pozícia „vedúci pedagogický zamestnanec“.
- Riaditeľka školy je Štatutárnym orgánom Gymnázia Juraja Szondyho s vyučovacím jazykom maďarským – Szondy György Gimnázium, Mládežnícka 22, Šahy - Ipolyság, do funkcie ho ustanovuje a z funkcie odvoláva predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja podľa 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.
- Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy alebo odborovej organizácie.

Riaditeľka školy zodpovedá za:

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

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,

Riaditeľka školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zamerania,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy, a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálo-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

Riaditeľka školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv,
- zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzaviera dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve, rozvázuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce,

- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysielala pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp.o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr.pridelenie kúpeľnej liečby,rekreácia),
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- priznáva odmeny, osobné príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a stravovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- Prideluje základný úväzok pedagogickým zamestnancom,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa zákona 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a nadväzujúcich predpisov,

- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- prostredníctvom zmluvnej zdravotnej služby zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť.

Na zabezpečenie všetkých vyššie určených povinností a úloh deleguje na svojich podriadených právomoci, vytvára pracovné náplne „ vnútroorganizačných funkcií“ a tieto po dohode so zamestnancami v zmysle § 54 ZP určuje ako ďalší druh práce k určenému v pracovnej zmluve. Delegovaním právomocí sa nezbavuje zodpovednosti za dané povinnosti a úlohy.

5.2. Ekonómka školy

- 1. Plní úlohy** na IV. stupni riadenia krajskej pôsobnosti, riadi a kontroluje prácu podriadených nepedagogických zamestnancov prevádzkovo-ekonomického úseku. Usmerňuje a kontroluje činnosť upratovačiek školy, organizuje pracovnú činnosť školníka. Je priamo podriadená riaditeľke školy.
- 2. Zabezpečuje komplexne** štatistickú, rozpočtovnícku a finančnú činnosť na škole podľa interného usmernenia riaditeľky školy v zmysle platných zákonných noriem.
 - tvorba rozpočtu
 - kontrola čerpania rozpočtu
 - rozbery čerpania rozpočtu
 - ústredná evidencia UP, objednávanie UP, inventarizácia

- plán investícií - návrh, rozbor
- hospodárenie s energiami - rozbor
- nákup materiálu na zabezpečenie prevádzky školy- materiálne vybavenie školy
- evidencia cestovných príkazov
- evidencia OPP pracovníkov školy
- vyúčtovanie olympiád prebiehajúcich na škole
- zhotovovanie zmlúv /hospodárskych, kúpnych/
- vystavovanie objednávok materiálu a služieb
- vystavovanie odberateľských faktúr a ich evidencia
- zabezpečenie hospodárskych a materiálnych potrieb - sprostredkovanie medzi učiteľmi a školníkom
- kontrola, schvaľovanie a predkontácia drobných výdavkov v hotovosti z pokladne školy
- evidencia zákonného poistného žiakov
- vedenie evidencie HIM, DHM a OTE
- základná finančná kontrola podľa zákona č. 357/2015 Z. z.

3. Komplexne zabezpečuje personálnu agendu pracovníkov školy

- uzatváranie pracovných zmlúv
- podklady k výplate pracovníkov technicko-ekonomického úseku,
- platové dekréty pracovníkov školy
- platové zaradenie pracovníkov školy
- platové postupy pracovníkov školy
- preddôchodkové konanie
- žiadosti o dôchodok
- vystavovanie evidenčných listov pracovníkov
- personálnu agendu pracovníkov školy /písomné materiály/
- evidencia dovolenky pracovníkov technicko-ekonomického úseku
- pracovné náplne technicko-ekonomických pracovníkov školy
- riadiaca činnosť pri zabezpečovaní činnosti upratovačiek školy
- organizácia pracovnej činnosti školníka a údržbára školy
- v oblasti bezpečnosti pri práci - pracovné úrazy - záznamy o úraze, evidencia úrazov
- tvorba mzdového fondu, rozbor

4. **Vykonáva a plní ďalšie úlohy** súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
5. **Zachováva mlčanlivosť** o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 6

Zamestnanci školy

6.1. Pedagogický zamestnanec

6.1.1. Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia vrátane riaditeľky školy.

Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami humanity a demokracie, sú povinní sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.

6.1.2. Pedagogický zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.

6.1.3. Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vzťahujú sa na neho povinnosti vyplývajúce s týchto zákonov, zákonníka práce, pracovného poriadku školy a organizačného poriadku školy.

Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na:

- vedenie pedagogickej dokumentácie
- výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu žiakov
- spoluprácu s vyučujúcimi, vedením školy, výchovným poradcom pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov
- spolupráca so zákonnými zástupcami žiakov

Pri klasifikácii a hodnotení žiakov:

- dodržiava metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl v znení neskorších predpisov,
- známky žiakov zapisuje do elektronického klasifikačného hárku k 15. a 30. dňu v mesiaci,

- pri polročnej a koncoročnej klasifikácii oznámi vyučujúci žiakovi stupeň prospechu vo vyučovacom predmete najneskôr 48 hodín pred konaním klasifikačnej pedagogickej porady a zároveň zapíše túto známku do predpísanej pedagogickej dokumentácie.

6.1.4. Spomedzi pedagogických zamestnancov menuje riaditeľka školy triednych učiteľov, ich pracovné povinnosti sú v pracovnom poriadku školy.

6.2. Triedny učiteľ

6.2.1. Triedny učiteľ je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“. Je podriadený riaditeľke, ktorá koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.

6.2.2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľka školy spravidla na obdobie školského roka.

6.2.3. Triedny učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:

- Komplexná organizačná a riadiaca práca v triede.
- Koordinačná, konzultačná a informačná práca pri riešení denných problémov žiakov, vrátane kontaktov a spolupráce s rodičmi.
- Pozorovanie, skúmanie a analýza skutočností nasvedčujúcich o nesúlade vývinu žiaka s cieľmi školy a iniciovanie následných opatrení k zvráteniu nežiadúceho vývinu.
- Komplexné vedenie triednej agendy.
- V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých rešpektuje odporúčania výchovného poradcu.
- V pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je oprávnený požadovať úkony, postupy alebo postoje od vyučujúcich v jeho triede.
- V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľku školy.

6.3. Výchovný poradca

6.3.1. Výchovný poradca je kariérová pozícia „pedagogický zamestnanec špecialista“.

Je podriadený riaditeľke školy. Spolupracuje s riaditeľkou, ktorá koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.

6.3.2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy spravidla na obdobie školského roka.

6.3.3. Výchovný poradca vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:

- Koordinačná, metodická a poradenská práca pri riešení emocionálnych, adaptačných, vzťahových, osobnostných, študijných a ostatných problémov žiakov.
- Osobné riešenie konkrétnych situácií a problémov.
- Pri plnení úloh vyplývajúcich mu z pracovnej náplne ukladá úlohy a opatrenie triednym učiteľom a jednotlivým vyučujúcim.
- V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľku školy.

6.4. Vedúci predmetovej komisie

6.4.1. Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“. Je podriadený riaditeľke školy. Spolupracuje s riaditeľkou školy, ktorá koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.

6.4.2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľka školy na obdobie nanajvýš školského roka.

6.4.3. Vedúci predmetovej komisie vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:

- Komplexná organizačná a riadiaca práca v predmetovej komisii.
- Kontrolno-hospitačná činnosť predmetoch v gescii PK.
- Iniciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii PK.
- Iniciovanie, plánovanie a koordinácia a podpora vzdelávania a odborného rastu členov PK.
- Hodnotenie práce členov PK.

6.5. Koordinátor prevencií

6.5.1. Koordinátor prevencií je kariérová pozícia „ pedagogický zamestnanec špecialista“. Je podriadený riaditeľke školy. Spolupracuje s výchovným poradcom, voči ktorému má informačnú a konzultačnú povinnosť.

6.5.2. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľka školy.

6.5.3. Koordinátor prevencií vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:

- Organizačná, koordinačná, metodická a poradenská práca pri plánovaní a organizovaní preventívnych aktivít v oblasti závislostí, extrémizmu a sociopatologických javov.
- Osobné a riešenie konkrétnych situácií a problémov podľa odseku a.

6.6. Nepedagogickí zamestnanci školy

Nepedagogickí zamestnanci sú:

- prevádzkovo – ekonomická zamestnankyňa (ekonomka)
- zamestnanci robotníckych povolání (školník, upratovačky)

Časť IV.

Poradné orgány riaditeľky školy

Čl. 7

Ustanovenie a činnosť poradných orgánov

7.1. Riaditeľka školy :

7.1.1. ustanovuje tieto poradné orgány :

- vedenie školy,
- rozšírené vedenie školy,
- pedagogická rada,
- predmetové komisie, predseda PK,
- výchovný poradca.

7.1.2. spolupracuje :

- rada školy,
- rada rodičov.

7.2. Činnosť poradných orgánov je určený plánom školy a platnou legislatívou.

7.3. Vedenie školy a rozšírené vedenie školy.

Zasadá na podnet riaditeľa školy, ktorý zároveň riadi činnosť týchto orgánov.

Čl. 8

Pedagogická rada

8.1. Činnosť pedagogickej rady vychádza zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a z plánu práce školy. Pedagogická rada najmä prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie šk. roku a za celý šk. rok, rokuje o výchovných opatreniach, ktoré ukladá riaditeľka školy. O rokovaní pedagogickej rady sa píše zápisnica.

8.2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí pracovníci školy. Rokovanie pedagogickej rady vedie riaditeľka školy, prípadne ním poverený zástupca. Pedagogická rada sa zvoláva podľa potreby spravidla mesačne.

Čl. 9

Predmetové komisie

9.1. Predmetové komisie (PK) zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. PK sú odbornou-metodickým orgánom, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odbornou-metodickým otázkam vyučovania predmetov. PK sa schádzajú najmenej 4 – krát za šk. rok v termínoch určených plánom práce školy. PK pracuje podľa plánu práce, ktorý na návrh PK schvaľuje riaditeľ školy na šk. rok. Činnosť PK hodnotí riaditeľka školy 2 – krát za šk. rok.

9.2. Predsedu PK menuje riaditeľka školy na daný šk. rok. Predseda PK zodpovedá najmä za: prípravu a vedenie všetkých zasadnutí PK, vypracovanie a plnenie PK, odbornú úroveň

vyučovania predmetov zastúpených v PK, vedenie dokumentácie PK, plnenie uložených PK vedením školy a úloh z plánu práce školy, za spoluprácu PK s ostatnými PK na škole , prenos informácií z vedenia školy na členov PK, výsledky žiakov školy v súťažiach a predmetových olympiádach, odbornou-metodickú úroveň a kvalitu vyučovania predmetov zastúpených PK.

9.3. Pedagogický pracovník môže byť členom najviac dvoch PK, o zaradenie učiteľa PK rozhoduje riaditeľka školy za obdobie šk. roka, povinnosťou člena PK je zúčastňovať sa všetkých zasadnutí PK a úlohy z plánu práce školy, dbať o svoj individuálny a profesijný rozvoj.

Čl. 10

Výchovný poradca

Činnosť výchovného poradcu určuje plán práce výchovného poradcu schválený riaditeľkou školy v pláne práce školy a spolupracuje s preventistom protidrogovej závislosti a kriminality.

Čl. 11

Rada školy

Činnosť rady školy ako samosprávneho orgánu určuje Zákon č. 596/2003 a štatút rady školy.

Čl. 12

Rada rodičov

Postavenie rady rodičov a úlohy v oblasti spolupráce s rodičmi určuje plán práce školy na daný šk. rok.

Časť V.

Metódy práce

Čl. 13

Základné metódy práce

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

Čl. 14

Kontrola plnenia úloh

- 14.1.** Kontrola je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
- 14.2.** Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich jednotlivých úsekov a komisií upravujú vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti školy.

Čl. 15

Pracovné porady

Štatutárny orgán zvoláva pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- plánovanie úloh a spôsob ich plnenia,
- analýza a hodnotenie výchovno – vzdelávacieho procesu, resp. činností na všetkých úsekoch,
- prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

Čl. 16

Práva a povinnosti pracovníkov školy

16.1. Práva a povinnosti pracovníkov školy vymedzuje :

- Zákonník práce, Pracovný poriadok, Vnútorný poriadok, Organizačný poriadok , pracovné náplne pracovníkov a ďalšie vnútroorganizačné predpisy - interné smernice a pokyny riaditeľa školy, ktoré sú v súlade s platnou legislatívou.

16.2. Platové pomery a odmeňovanie pracovníkov školy sa riadi zákonom o verejnej službe č. 553/2003 Zb.

Časť VI.

Čl. 17

Ziaci školy

17.1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vyhláška MŠ SR o stredných školách a vnútorný poriadok školy – časť ziaci.

17.2. Prázdninovú časť školského roka vymedzujú pedagogicko-organizačné pokyny MŠ SR.

Časť VII.

Účasť zamestnancov na riadení

Čl. 18

18.1. Riaditeľka školy sa vo svojej práci opiera o skúsenosti a podnety pedagogických a ostatných zamestnancov školy, účasť zamestnancov na riadení zabezpečuje najmä prostredníctvom poradných orgánov.

18.2. Spolupracuje s radou školy a odborovou radou.

Časť VIII.

Spolupráca s ostatnými organizáciami

Čl. 19

19.1. Pri zabezpečovaní úloh školy v súlade s plánom školy spolupracuje riaditeľka školy s nadriadenými orgánmi a ďalšími subjektmi (rada rodičov, žiacka školská rada, základné školy v okrese Levice a Veľký Krtíš, vysoké školy, Mesto Šahy).

Časť IX.

Záverečné ustanovenie

Čl. 19

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. februára 2019.

V Šahách, dňa 1. februára 2019

Mgr. Zuzana Petrezsélová
riaditeľka školy

Prílohy: Organizačná štruktúra školy