

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**GYMNÁZIA MIKULÁŠA KOVÁČA,  
MLÁDEŽNÍCKA 51, BANSKÁ BYSTRICA**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok v zmysle Zákona národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Zb. o organizácii miestnej štátnej správy v znení neskorších predpisov, Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v súlade s ustanovením § 9 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov **vydáva riaditeľ školy** pre vnútornú potrebu školy, jej orgánov a zamestnancov ako aj dotknutej verejnosti.

### **Čl. 2**

#### **Všeobecné ustanovenia**

Gymnázium Mikuláša Kováča, Mládežnícka 51, Banská Bystrica je zriadené na základe **Zriaďovacej listiny** č. 1101/1993/OSRSŠ/Ša/PI zo dňa 10.6.1993 vydanéj zriaďovateľom Školská správa II. v Banskej Bystrici.

**Dodatkom** k zriaďovacej listine č. 2006/00065-6 zo dňa 18.10.2006 vydaným Krajským školským úradom v Banskej Bystrici, ktorým sa zároveň zrušili všetky jej doterajšie dodatky.

**Dodatkom** k zriaďovacej listine zo dňa 28.08.2008 vydaným Krajským školským úradom v Banskej Bystrici č. 2008/0004-06646 sa zmenila zriaďovacia listina č.1101/1993/OSRSŠ/Ša/PI zo dňa 10.06.1993 v znení dodatku č. 2006/00065-6 zo dňa 18.10.2006.

- a) zriaďovateľ:** Krajský školský úrad v Banskej Bystrici
- b) názov a sídlo školy:** Gymnázium Mikuláša Kováča  
Mládežnícka 51  
Banská Bystrica  
IČO: 00626317
- c) súčasť školy:** Školská jedáleň, Mládežnícka ul. 51, Banská Bystrica ako súčasť Gymnázia Mikuláša Kováča, Mládežnícka ul. 51, Banská Bystrica – účelové zariadenie na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo školskom zariadení.
- d) vyučovací jazyk:** slovenský a slovensko-španielsky
- e) forma hospodárenia:** samostatná štátna rozpočtová organizácia, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene
- f) dátum zriadenia školy:** 1. 9. 1993
- g) predmet činnosti:** gymnázium je všeobecnovzdelávacia, vnútorne diferencovaná škola, ktorá pripravuje predovšetkým na štúdium na vysokých školách. Ďalej pripravuje aj na výkon niektorých činností v správe, kultúre a v ďalších oblastiach v súlade so základnými pedagogickými

dokumentmi. V súlade s platnou sieťou škôl a školských zariadení škola organizuje vzdelávanie v študijných odboroch v 4-ročnom a 8-ročnom štúdiu. Na základe dohody o zriadení a činnosti bilingválnych sekcií na gymnáziách v Slovenskej republike uzatvorenej medzi Ministerstvom školstva Slovenskej republiky a Ministerstvom školstva, kultúry a športu Španielska zabezpečuje s účinnosťou od 1.9.2002 začínajúc 1. ročníkom vyučovanie v študijnom zameraní 74 – bilingválne 5-ročné štúdium v slovensko-španielskej sekcii.

Školská jedáleň je účelové zariadenie na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo školskom zariadení.

- h) štatutárny orgán:** riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ
- i) vymedzenie majetku:** vecné a finančné vymedzenie majetku, ku ktorému má organizácia právo hospodárenia je špecifikované v štatúte školy, ktorý vydáva riaditeľ školy a finančne vyčíslené v súhrnnej správe o hospodárení za príslušný rok
- j) doba, na ktorú je organizácia zriadená:** na dobu neurčitú
- k) dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete:**  
č. 3260/1993-31 zo dňa 1.6.1993 – zaradenie gymnázia  
č. 6618/95-152 zo dňa 7.12.1995 – zaradenie študijného zamerania  
81 – umelecká výchova – osemročné štúdium  
č. 2032/2001-42 zo dňa 8.1.2002 – zaradenie študijného zamerania  
74 – bilingválne štúdium

Delimitáciou zamestnancov výdajne stravy pri Gymnáziu Jozefa Gregora Tajovského, Tajovského 25, Banská Bystrica sa s účinnosťou od 1.1.2005 stáva súčasťou gymnázia organizačná podjednotka – výdajňa stravy pri Gymnáziu J. G. Tajovského – Delimitačný protokol č. 5/2005 zo dňa 3.1.2005.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe rozpočtu prideleného zriaďovateľom, Krajským školským úradom v Banskej Bystrici, v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Gymnázium Mikuláša Kováča zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi s cieľom poskytnúť úroveň gymnaziálneho vzdelania s prihliadnutím na danosti, schopnosti, nadanie, talent a záujmy študenta tak, aby sa uplatnil v živote spoločnosti, prípadne úspešne ďalej študoval, v študijných odboroch:

- štvorročné gymnázium – 7902 5
- osemročné gymnázium so zameraním na umeleckú výchovu – 7902 5 81
- bilingválne gymnázium 5-ročné štúdium v slovensko-španielskej sekcii – 7902 5 74

schválených v sieti stredných škôl vydanéj Ministerstvom školstva Slovenskej republiky.

### Čl. 3 Pôsobnosť a členenie školy

Základným územným celkom, na ktorom škola pôsobí je Banskobystrický kraj; vzhľadom na **špecifické zameranie 79025 81 umelecká výchova a 7902 5 74 bilingválne štúdium má celoslovenskú pôsobnosť**. Okrem žiakov z Banskej Bystrice a blízkeho okolia na nej študujú študenti z okresov Zvolen, Krupina, Rimavská Sobota, Veľký Krtíš, Lučenec, Nové Zámky a iné. Poskytuje vzdelanie v **osemročnom, štvorročnom a päťročnom štúdiu** v študijných zameraniach uvedených v článku II.

Gymnázium vykonáva svoju činnosť ako **samostatný právny subjekt** vnútorne organizačne členený na **3 útvarov** podliehajúcich riaditeľovi školy, resp. ním povereným riadiacim zamestnancom:

- 1) **útvár riaditeľa školy** – zástupca riaditeľa školy, školský psychológ, referent CO, zamestnanec pre odborné činnosti, zástupca zamestnancov pre BOZP
- 2) **útvár výchovno-vzdelávacej činnosti**, ktorý riadi zástupca riaditeľa školy za pomoci koordinátora výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorý koordinuje výchovno-vzdelávacie proces a je vymenovávaný a odvolávaný riaditeľom školy v zmysle platnej legislatívy,
- 3) **útvár technicko-ekonomických činností**, ktorý riadi zástupca riaditeľa školy vymenovaný a odvolávaný riaditeľom školy v zmysle platnej legislatívy,
- 4) **útvár školskej jedálne**, ktorý riadi vedúca školskej jedálne vymenovaná a odvolávaná riaditeľom školy v zmysle platnej legislatívy.

Útvary zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľovi školy, resp. ním povereným vedúcim zamestnancom. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

V rámci útvaru výchovno-vzdelávacej činnosti pracujú **4 predmetové komisie**:

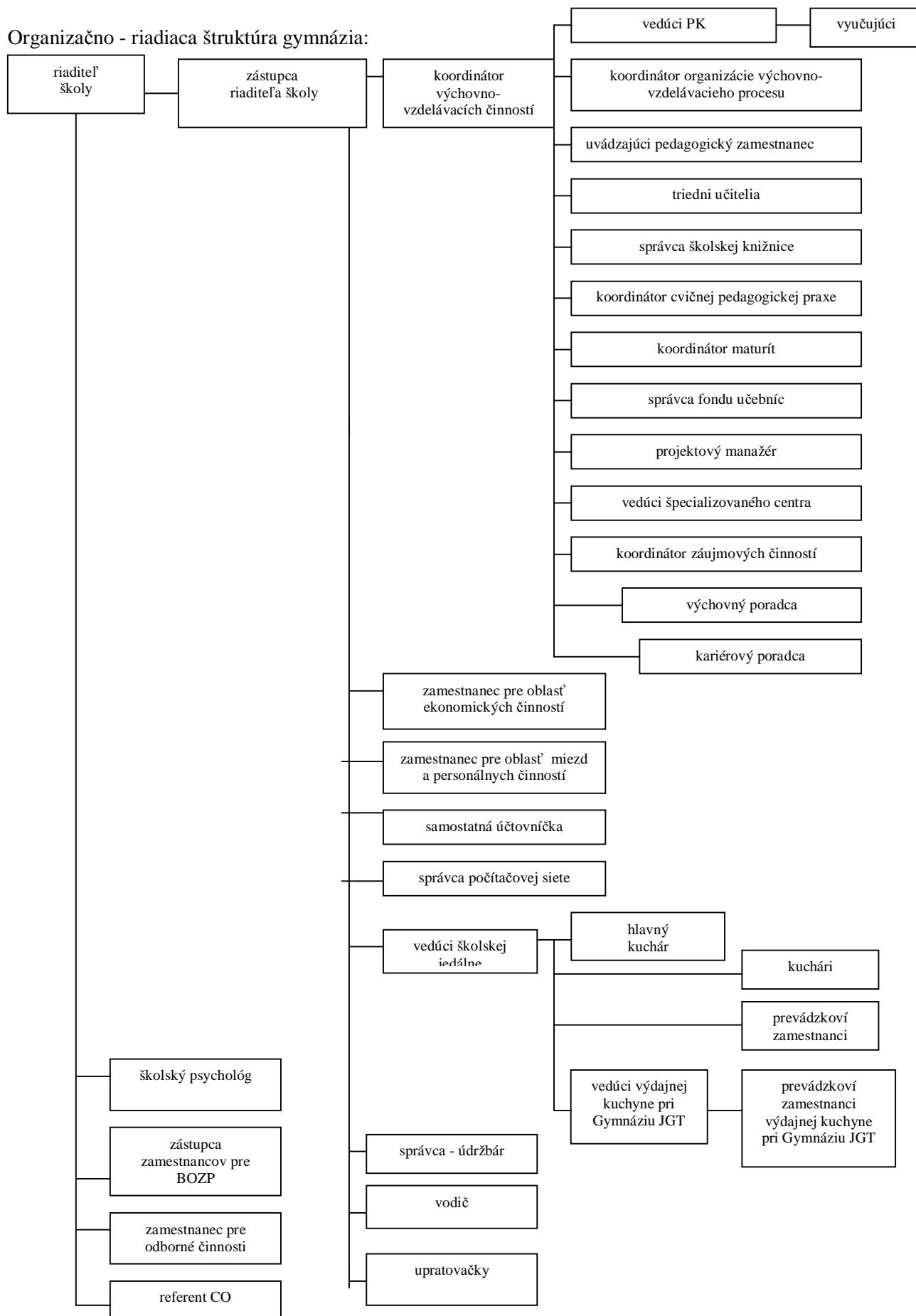
- PK 1 – predmetová komisia – Bilingválna sekcia,
- PK 2 – predmetová komisia – Jazyk a spoločnosť,
- PK 3 – predmetová komisia – Cudzí jazyky,
- PK 4 – predmetová komisia – Človek a príroda,

na čele ktorých stojí **vedúci predmetovej komisie** menovaný a odvolávaný riaditeľom školy.

Súčasťou riadenia je aj spolupráca s pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ktorí vykonávajú špecializačné činnosti v zmysle platnej vnútornej smernice – Štruktúra kariérových pozícií a sú menovaní do kariérovej pozície:

- 1) triedny učiteľ,
- 2) vedúci predmetovej komisie,
- 3) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- 4) koordinátor cvičnej pedagogickej činnosti,
- 5) koordinátor maturít,
- 6) správca školskej knižnice,
- 7) správca fondu učebníc,
- 8) zástupca zamestnancov pre BOZP,
- 9) referent CO,
- 10) projektový manažér,
- 11) vedúci špecializovaného centra,
- 12) koordinátor záujmových činností,
- 13) koordinátor výchovno-vzdelávacích činností,
- 14) koordinátor organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 15) výchovný poradca,
- 16) kariérový poradca.

Organizačno - riadiaca štruktúra gymnázia:



## Čl. 4 Riadiaca a kontrolná činnosť

**Štatutárnym zástupcom** školy je **riaditeľ školy**, ktorého vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ - Krajský školský úrad v Banskej Bystrici v zmysle platnej legislatívy.

V prípade neprítomnosti riaditeľa školy vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu ním poverený zamestnanec, spravidla zástupca riaditeľa školy, ktorého vymenováva a odvoláva riaditeľ školy. Na základe poverenia riaditeľa školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný, ním poverený zamestnanec, v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

### **Riaditeľ školy:**

#### **a) 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,

#### **b) vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:**

- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- povolení zmeny študijného odboru,
- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- priznaní štipendia,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,

**c) riadi a kontroluje:**

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií, zamestnancov školy,

**d) ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich zamestnancov gymnázia,
- vedúcich metodických orgánov,
- pedagogických a odborných zamestnancov pre výkon špecializovaných činností,
- predsedov a členov komisií,
- správcov zbierok,

**e) predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:**

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,

**f) schvaľuje:**

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty a právne normy školy,

**g) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.

**h) udeľuje a navrhuje:**

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch,
- pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy,
- pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na morálne ocenenie.

## Čl. 5

### Poradné orgány, komisie, rada školy

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

#### **Pedagogická rada školy**

Usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov školy. Rieši najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, učebné zamerania a varianty učebných plánov, (ne)klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych POP a pod.

**Členmi** pedagogickej rady sú všetci pedagogickí (interní aj externí) zamestnanci a odborní zamestnanci školy. Pedagogická rada **zasadá 1 x za mesiac** v zmysle stanoveného **harmonogramu**

**zasadnutí**, ktorý je integrálnou súčasťou **Plánu práce školy** na príslušný školský rok a v zmysle aktuálnych potrieb výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy. **Účasť** na zasadnutiach pedagogickej rady je **povinná**. Okrem plánovaných úloh riaditeľ školy v rámci pedagogickej rady požaduje vyjadrenia k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutia riaditeľa školy v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľ prizvať podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

#### **Gremiálna rada a operatívna porada riaditeľa**

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zasadnutia gremiálnej rady riaditeľky školy prebiehajú v zmysle harmonogramu gremiálnych rád spravidla **1 krát za 2 mesiace**. Stálymi **členmi** gremiálnej rady sú riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, predseda ZO OZ PŠaV, vedúci predmetových komisií, vedúci školskej jedálne; podľa aktuálnych potrieb sa na gremiálnej rade môžu zúčastniť zamestnanci útvaru technicko-ekonomických činností, pedagogickí a odborní zamestnanci vykonávajúci špecializované činnosti v zmysle vnútorného predpisu – Štruktúra kariérových pozícií.

Pravidelným bodom programu gremiálnej rady je plnenie úloh vyplývajúcich z predchádzajúcej GP, vyhodnocovanie Plánu práce školy, aktuálne otázky výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy.

Zástupcovia riaditeľa školy zvolávajú pravidelné porady na svojich úsekoch podľa aktuálnych potrieb, minimálne však 1 krát za mesiac, pričom sú povinní **viest'** o uvedených poradách **záznam** a informovať o aktuálnych problémoch riaditeľa školy, resp. gremiálnu radu.

**Operatívna porada riaditeľa školy** – zvoláva ju riaditeľ školy spravidla jedenkrát za 2 týždne. Jej členmi sú zástupcovia riaditeľa školy. Rieši aktuálne problémy na jednotlivých úsekoch v zmysle Organizačného poriadku školy.

#### **Metodické orgány**

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy predmetové komisie, ktoré **sú vytvorené zoskupením príbuzných všeobecno-vzdelávacích predmetov a predmetov zamerania na umeleckú výchovu**.

V priebehu školského roka realizujú činnosť na základe **Plánu práce predmetovej komisie**; ich hlavnou obsahovou náplňou je plnenie školského vzdelávacieho programu, riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovanie základnej pedagogickej dokumentácie, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania, priebežné využitie a dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia, príprava a účasť na olympiádach, súťažiach, hodnotenie práce členov PK v zmysle stanovených zásah hodnotenia a iné aktuálne otázky.

Prácu predmetových komisií **riadi vedúci predmetovej komisie**, ktorý je zároveň povinný viesť **aktuálnu agendu PK**, záznamy z vykonaných hospitácií, resp. iné materiály, distribuované prostredníctvom sekretariátu riaditeľa školy. Predmetové komisie **zasadajú minimálne 4 krát za rok**.

#### **Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia**

**Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku štátu. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda písomnú správu z inventarizácie majetku školy v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľ školy.

**Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy predkladané hospodárkou školy, resp. inými zamestnancami na vyradenie neupotrebitel'ného majetku školy.

**Likvidačná komisia** realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku školy po posúdení návrhu vyrad'ovacou komisiou a schválení riaditeľom školy.



### **Škodová komisia**

Jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhnúť riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

### **Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých predpisov, **vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z.z. o zariadení školského stravovania** a inými platnými právnymi predpismi. Zvoláva a predsedá jej predseda stravovacej komisie menovaný riaditeľom školy, je 7-členná, zasadá min. 1 krát za dva mesiace v zmysle stanoveného harmonogramu. Zo zasadnutí vypracováva zápisy, ktorých kópie sú uložené u predsedu stravovacej komisie.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokovávať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje vo vedení školy,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy,
- e) prerokovávať sťažnosti a nedostatky týkajúce sa školského stravovania zo strany zamestnancov, žiakov, ich zákonných zástupcov, resp. iných zástupcov verejnosti.

**Komisie zasadajúce jednorazovo** zasadajú v zmysle zákonom stanovených pravidiel, resp. aktuálnych potrieb školy, napr. komisionálne skúšky, prijímacie skúšky, maturitné skúšky a pod.

Komisie zasadajú v zmysle zákonom stanovených pravidiel, resp. aktuálnych potrieb školy. Zasadnutie komisie sa riadi **rokovacím poriadkom príslušnej komisie**.

### **Rada školy**

Je zriadená 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. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov, traja zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Členom rady školy pri strednej škole je aj zvolený zástupca žiakov príslušnej školy.

Jej práva a povinnosti sú vyšpecifikované v Zákone č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 6**

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia**

#### **A. Základné organizačné a riadiace normy**

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- Zriaďovacia listina gymnázia a jej doplnky
- Štatút gymnázia
- Organizačný poriadok gymnázia
- Pracovný poriadok gymnázia
- Vnútorň platový predpis
- Prevádzkový poriadok gymnázia
- Školský poriadok
- Prevádzkový poriadok školskej jedálne

- Vnútorný poriadok školskej jedálne
  - Hygienický režim školskej jedálne
  - Prevádzkový poriadok Výdajnej kuchyne pri Gymnáziu J. G. Tajovského
  - Prevádzkový poriadok dopravy
  - Pravidlá pre verejné obstarávanie
  - Smernica BOZP
  - Základné legislatívne úpravy a smernice na úseku CO
  - Registratúrny poriadok a registratúrny plán gymnázia
  - Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia v zmysle § 11 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z.z o o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - Zápisy zo zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy a organizačných útvarov školy.
- Uvedené záväzné **normy** sú trvale **zverejnené a prístupné** na sekretariáte školy.

### **B. Organizačné normy riaditeľa školy**

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

### **C. Metódy riadiacej práce**

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie,
- uplatňovaním kvalitného informačného systému organizácie.

### **D. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

- odovzdávanie a preberanie funkcií **sa vykonáva písomne** v týchto prípadoch:
  - a) ak ide o funkciu vedúceho zamestnanca,
  - b) ak ide o kariérovú pozíciu,
  - c) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
  - d) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
- rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec, ktorý zároveň zodpovedá za priebeh odovzdávania funkcie a vyhotovenie príslušnej dokumentácie, ktorú odovzdá riaditeľovi školy. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

## **Čl. 7 Osobitná časť**

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

### **1. Útvar riaditeľa školy**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi a pomáhajú mu vykonávať jemu zverené činnosti.

### **Organizačná štruktúra:**

- a) riaditeľ gymnázia – štatutárny orgán zriaďovateľa,
- b) zástupca riaditeľa školy,
- c) referent CO,
- d) zástupca zamestnancov pre BOZP
- e) zamestnanec pre odborné činnosti,
- f) stále poradné orgány riaditeľa gymnázia a komisie,
- g) školský psychológ.

### **Útvar riaditeľa školy:**

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

### **Základné povinnosti zástupcu riaditeľa školy:**

- plní úlohy riaditeľa školy zameranej na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích, kontrolných, organizačných a informačných metód, ktorú vykonáva učiteľ základnej školy alebo strednej školy po vykonaní skúšky podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu,
- vykonáva úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
- zabezpečuje odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s vedúcimi PK,
- vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
- zabezpečuje a aktuálne riešiť úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
- zúčastňuje sa na hodnotení práce pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov školy,
- podieľa sa na spracovaní Školského poriadku a iných interných noriem školy,
- organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií poriadaných školou,
- riadi a usmerňovať prácu vedúcich PK,
- zabezpečuje a vybavuje doklady ako aj iné náležitosti súvisiace s pobytom španielskych lektorov počas ich pôsobenia na škole,
- organizačne a obsahovo zabezpečuje zasadnutie pedagogických rád, vedie hodnotiace a klasifikačné PR,
- zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,

- zabezpečuje podklady odučených hodín externých a interných pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
- zabezpečuje podklady čerpania dovoleniek, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
- v rámci kontrolnej činnosti zabezpečuje získavanie informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacej činnosti na škole formou samostatných hospitácií a hospitácií s vedúcimi PK, resp. iným na tento účel určeným odborníkom, o uskutočnených hospitáciách vedie dôsledné záznamy,
- kontroluje dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť),
- následne kontroluje odstránenie zistených nedostatkov,
- sleduje zápisnice zo zasadnutia PR, PK a združenia rodičov.
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, pri poskytovaní informácií žiadateľovi je povinný postupovať podľa platnej Internej smernice o slobodnom prístupe k informáciám,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- plní úlohy vyplývajúce z funkcie štatutárneho zástupcu,
- vykonáva úlohy ekonomicko-technického charakteru, plní vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa školy,
- pripravuje pre riaditeľku školy podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
- riadi, usmerňuje a kontroluje technicko-hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy,
- pripravuje návrh rozpočtu školy a po jeho schválení informuje riaditeľku školy priebežne o jeho čerpaní,
- v pravidelných intervaloch predkladá riaditeľovi školy rozbor výsledkov hospodárenia školy,
- zabezpečuje podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna nepedagogických zamestnancov,
- organizačne zabezpečuje úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby školy,
- informuje riaditeľa školy o plnení príjmov stanovených rozpočtom školy,
- organizačne zabezpečuje uzatváranie a následné plnenie odberateľsko-dodávateľských zmluvných vzťahov,
- organizačne zabezpečuje materiálne a technické vybavenie priestorov školy.

#### **Základné povinnosti školského psychológa:**

- metodickú a informačnú poradenskú službu žiakom školy, pedagogickým zamestnancom a zákonným zástupcom žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania, prevencie problémového a delikventného vývinu mládeže,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom so sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
- poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti,
- sleduje adaptačný proces žiakov prvých ročníkov všetkých typov štúdia na škole, poskytuje pomoc pri adaptačných ťažkostiach,
- podieľa sa na individuálnom začlenení žiakov so špeciálnymi potrebami do výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,

- zúčastňuje sa na príprave a realizácii programov pre žiakov, zameraných na rozvoj ich osobnosti a duševného zdravia, sociálnych zručností a sociálnej kompetencie,
- vykonáva poradenskú, preventívnu a resocializačnú činnosť v oblasti drogových závislostí, týrania, sexuálneho zneužívania, zanedbávania alebo šikanovania detí i dospelých osôb,
- poskytuje pomoc pri riešení problémov a náročných situácií v osobnom, rodinnom i školskom živote, so zámerom udržať duševné zdravie žiakov a pedagogických zamestnancov, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť v tejto oblasti,
- pôsobí v oblasti výchovy k manželstvu a rodičovstvu a sexuálnej výchovy,
- podieľa sa na procese profesionálnej orientácie žiakov a poradenstve pre voľbu povolania žiakov,
- vedie skupinové aktivity podľa potreby školy v spolupráci s metodikmi KPPP,
- poznáva osobnosť žiaka pomocou metód určených pre pedagogických zamestnancov, osobitnú pozornosť venuje žiakom s problémami v učení, žiakom s poruchami správania, tým, ktorí sa nachádzajú v krízových životných situáciách,
- navrhuje formy a metódy riešenia problémov súvisiacich s preťaženosťou, únavou, psychickou záťažou a stresom, ktoré vyplývajú z pedagogického procesu,
- vo vzťahu k pedagogickým zamestnancom vykonáva konzultačnú a informačnú činnosť orientovanú na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v podmienkach školy s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiaka,
- zúčastňuje sa odborných školiacich podujatí, prehľbuje si vedomosti štúdiom odbornej literatúry a získané vedomosti uplatňuje v praxi.

#### **Základné povinnosti zamestnanca pre odborné činnosti:**

1. tvorí, aktualizuje a priebežne dopĺňa metodiky vnútorných postupov v oblasti čerpania pomoci z fondov Európskej únie:
  - monitoruje situáciu vo výzvach jednotlivých ministerstiev SR v rámci fondov Európskej únie a iných dotácií,
  - vydáva odporúčania riaditeľovi školy na možnosti čerpania finančných prostriedkov v rámci týchto dotácií,
  - vypracúva a sumarizuje potrebné podklady a doklady k jednotlivým projektom, zároveň spolu s garantom projektu kontroluje formálnu stránku vypracovaného projektu (jeho obsah a rozsah podľa konkrétnej výzvy),
  - v rámci prebiehajúceho projektu monitoruje jeho aktuálnu situáciu a informuje o nej riaditeľku školy,
  - monitoruje aktuality v metodike prebiehajúcich projektov (vyhlášky, zákony, príručky, metodické usmernenia, metodické pomôcky atď.), informuje o nich riaditeľku školy a zabezpečuje ich distribúciu jednotlivým projektovým tímom,
  - spolupracuje s projektovými tímami, metodicky usmerňuje ich prácu, kontroluje dokumenty vypracovávané v rámci jednotlivých projektov (správy, žiadosti, výúčtovanie, atď.),
2. vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov z predvstupových nástrojov Európskej únie alebo z verejných zdrojov a zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie,
3. koordinuje systém ďalšieho vzdelávania zamestnancov,
4. zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií v zmysle platnej legislatívy,
5. vykonáva čiastkové legislatívne poradenské práce, eviduje legislatívne normy a informácie o nových legislatívnych úpravách,
6. eviduje, aktualizuje a archivuje osobné spisy žiakov,
7. vedie a vybavuje komplexnú agendu súvisiacu so stavom žiakov, zanechanie štúdia, prerušenie štúdia, prestupy, zmeny študijných odborov, uvoľňovanie na štúdiu v zahraničí, dokumentáciu zahraničných študentov, uvoľňovanie z vyučovania v prípade písomnej žiadosti zákonného zástupcu, resp. plnoletého žiaka, oslobodenia z jednotlivých predmetov,

8. vedie a spracováva agendu súvisiacu s činnosťou školy vo vzťahu k Veľvyslanectvu Španielskeho kráľovstva,
9. zabezpečuje kontakt s odbornými, spoločenskými a pedagogickými inštitúciami,
10. eviduje došlú a odoslanú poštu,
11. zabezpečuje plynulú prevádzku sekretariátu riaditeľa školy,
12. eviduje a zabezpečuje distribúciu školských tlačív (vysvedčenia, katalógové listy, potvrdenia o návšteve školy a pod.),
13. vydáva duplikáty vysvedčení.

#### **Základné povinnosti zástupcu zamestnancov pre BOZP:**

- vykonáva kontroly pracovísk, spolupracuje so zamestnávateľom a predkladá návrh
- opatrení na zvýšenie úrovne BOZP,
- vyžaduje od zamestnávateľa informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich BOZP,
- vedie evidenciu pracovných úrazov, registrovaných a neregistrovaných úrazov žiakov.

#### **Základné povinnosti referenta CO:**

- zodpovedá za dokumentáciu a sklad CO,
- zabezpečuje školenie CO a koordinuje poplachové cvičenia.

## **2. Útvar výchovno-vzdelávacej činnosti**

#### **Organizačná štruktúra zamestnancov:**

- a) triedny učiteľ,
- b) vedúci predmetovej komisie,
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- d) koordinátor cvičnej pedagogickej činnosti,
- e) koordinátor maturít,
- f) správca školskej knižnice,
- g) správca fondu učebníc,
- h) projektový manažér,
- i) vedúci špecializovaného centra,
- j) koordinátor záujmových činností,
- k) koordinátor výchovno-vzdelávacích činností,
- l) koordinátor organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- m) výchovný poradca,
- l) kariérový poradca.

V zmysle § 33 ods. 4 Zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch výkon špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže vykonávať aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie. **Triedny učiteľ** v príslušnej triede alebo triedach:

- a) na začiatku školského roka vypracuje plán práce triedneho učiteľa, ktorý obsahuje aj plán triednických hodín a v zmysle tohto plánu dvakrát v mesiaci uskutočňuje triednickú hodinu, kde súčasne rieši aktuálne úlohy a problémy triedy,
- b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- c) svojím podpisom potvrdzuje správnosť údajov na vysvedčeniach, katalógových listoch triedneho výkazu, protokoloch, prihláške na vysokú školu a iných dokumentoch,
- d) spolupracuje so zákonným zástupcom, výborom rodičovského združenia, ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy (vedúci predmetových komisií,

- vyučujúci v danej triede, psychológ, výchovný poradca), poskytuje žiakom a zamestnancom pedagogické poradenstvo,
- e) napomáha riadiť výchovu, vzdelávanie a organizovať režim triedy v čase vyučovania,
  - f) v spolupráci so zástupcom riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie a psychológom usmerňuje žiakov pre voľbu ďalšieho štúdia, voľbe voliteľných a nepovinných predmetov,
  - g) v zmysle platnej legislatívy a školského poriadku rieši uvoľňovanie žiaka z vyučovania a jeho neprítomnosť v škole,
  - h) závažné porušenie školského poriadku konzultuje so zákonným zástupcom, psychológom a výchovným poradcom, predkladá riaditeľovi školy návrh na prijatie opatrení,
  - i) na pedagogickej rade navrhuje výchovné opatrenia pre žiakov,
  - j) informuje žiakov svojej triedy o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch, akciách schválených vedením školy alebo nadriadenými orgánmi,
  - k) koncoročné výlety a kurzy zabezpečuje v termínoch stanovených riaditeľom školy v zmysle plánu práce predmetových komisií a plánu práce triedneho učiteľa,
  - l) plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa školy a jeho zástupcov.

#### **Vedúci predmetovej komisie:**

- a) na začiatku školského roka v spolupráci s členmi predmetovej komisie vypracuje plán práce predmetovej komisie, rámcový plán exkurzií, prerokuje ich spolu s tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi a odovzdá celú dokumentáciu riaditeľke školy na schválenie,
- b) koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie v oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu,
- c) minimálne 4-krát ročne zvoláva a vedie zasadnutia predmetovej komisie, z ktorých píše zápisnicu, termíny zasadnutí oznámi vedeniu školy s dostatočným predstihom (minimálne 2 dni), zápisnicu zo zasadnutia predmetovej komisie odovzdá zástupkyňi pre výchovu a vzdelávanie do troch dní od konania zasadnutia,
- d) zabezpečuje vzájomnú výmenu skúseností členov (zasadnutia predmetových komisií, vzorové a otvorené hodiny, vzájomné hospitácie, informácie z odborných metodických podujatí), koordinuje spoluprácu v oblasti medzipredmetových vzťahov,
- e) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov svojej predmetovej komisie a vykonáva projektovú, riadiacu, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v rámci danej predmetovej komisie,
- f) sleduje výchovno-vzdelávací proces v jednotlivých triedach a predmetoch a hodnotí dosiahnuté výsledky,
- g) vyhodnocuje, analyzuje a spracováva výsledky klasifikácie, testov, maturitných skúšok, predpísaných písomných prác a podľa požiadaviek predkladá podklady a správy vedeniu školy,
- h) spolupracuje s vedením školy pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu, zúčastňuje sa na zasadnutí porád vedúcich predmetových komisií a gremiálnych porád riaditeľky školy, podieľa sa na riešení problémov a úloh školy, dáva podnety v záujme ďalšieho rozvoja školy,
- i) osobitnú pozornosť venuje dodržiavanie pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri príprave maturitných tém, záverečných testov, prijímacích testov a iných formách skúšania,
- j) koordinuje návrhy a predkladanie ponuky voliteľných predmetov za svoju komisiu,
- k) hodnotí prácu členov predmetovej komisie v zmysle zásad hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov,
- l) hospitácie vykonáva v súlade s plánom práce predmetovej komisie a zápis z hospitácie vyučovacej hodiny odovzdá zástupkyňi pre výchovu a vzdelávanie do 5 dní od vykonania hospitácie.

**Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:**

- a) vypracováva program uvádzania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- b) koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- c) na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca v zázname o adaptačnom vzdelávaní, záverečnej správe, protokole o ukončení, rozhodnutí o ukončení v zmysle § 5 ods. 5 vyhlášky MŠ SR 445/2009 o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

**Koordinátor cvičnej pedagogickej praxe:**

- a) po konzultácii s jednotlivými vedúcimi predmetových komisií navrhuje cvičných pedagogických zamestnancov pre jednotlivé predmety a vypracuje plán cvičnej pedagogickej praxe,
- b) zabezpečuje odpovede na žiadosti študentov o cvičnú pedagogickú prax,
- c) koordinuje postup študentov vysokých škôl v cvičnej praxi u cvičných pedagogických zamestnancov a zabezpečuje spoluprácu medzi nimi,
- d) vedie evidenciu cvičnej praxe, mená študentov vykonávajúcich cvičnú prax, predmet a dĺžku cvičnej praxe a mená vyučujúcich, u ktorých cvičná prax prebieha,
- e) kontroluje zápisy o priebehu cvičnej praxe v triednych knihách,
- f) na pedagogických poradách priebežne informuje o cvičnej praxi a zástupcovi pre výchovu a vzdelávanie odovzdáva záverečnú správu o cvičnej praxi študentov za príslušný školský rok.

**Koordinátor maturít v zmysle pokynov z NÚCEMu:**

- a) zabezpečuje a kontroluje priebeh maturitnej skúšky,
- b) kontroluje prihlášky študentov na maturitné skúšky a vyplňa elektronický formulár s údajmi o maturitnej skúške,
- c) oboznamuje žiakov s možnosťou uplatniť si náhradu MS v cudzom jazyku v zmysle platnej legislatívy,
- d) informuje žiakov prvých ročníkov a ich zákonných zástupcov s obsahom vyhlášky o ukončovaní štúdia na strednej škole,
- e) vypracováva harmonogram činností na externú a internú časť písomnej maturitnej skúšky, zabezpečuje školenie administrátorov a dozoru,
- f) spolu so správcom siete zabezpečuje maturitu on-line,
- g) robí rozpis na ústnu maturitnú skúšku, zabezpečí pripravenosť učební a dokumentácie potrebnej na ústnu časť maturít,
- h) zodpovedá protokoly o maturitnej skúške a výkazy a maturitnej skúške.

**Správca školskej knižnice:**

- a) spravuje fond školskej knižnice,
- b) zabezpečuje prístup študentov do školskej knižnice,
- c) eviduje vypožičiavanie kníh,
- d) zabezpečuje elektronické spracovanie dát v školskej knižnici.

**Správca fondu učebníc:**

- a) vedie evidenciu učebníc formou elektronického spracovania dát fondu učebníc,
- b) zabezpečuje aktualizáciu fondu učebníc,
- c) organizuje a zodpovedá za odovzdávanie učebníc študentom a učiteľom na začiatku a na konci školského roka.

**Projektový manažér:**

- a) je zodpovedný za prípravu a následnú realizáciu takých projektov s materiálnym alebo finančným prínosom pre inštitúciu, ktoré boli odsúhlasené štatutárnym zástupcom školy.



**Vedúci špecializovaného centra:**

- a) vykonáva koordináciu a riadiacu činnosť centra, v ktorom sa vykonávajú činnosti špeciálneho profesionálneho charakteru, napr.: certifikačné centrum, Cervantesov inštitút, a pod.

**Koordinátor záujmových činností:**

- a) oboznamuje sa s aktuálnou legislatívou,
- b) organizuje ponuku krúžkov pre žiakov na školský rok (vedúci krúžkov pripraví ponuku) – zabezpečuje zverejnenie ponuky pre žiakov,
- c) aktualizuje Asc agendu potrebnú pre vydanie vzdelávacích poukazov,
- d) zabezpečuje vzdelávacie poukazy pre žiakov,
- e) koordinuje postup pri prihlasovaní žiakov do záujmových krúžkov,
- f) eviduje zozbierané vzdelávacie poukazy v Asc agende, dohliada na odoslanie Protokolu vzdelávacích poukazov školy, ktorá je vydavateľom aj poskytovateľom krajskému úradu (v spolupráci so správcom siete – opečiatkovaný a podpísaný riaditeľkou školy), kópiu Protokolu vzdelávacích poukazov školy, ktorá je vydavateľom aj poskytovateľom spolu so zoznamom žiakov odovzdá na sekretariát,
- g) zabezpečuje zoznamy žiakov v krúžkoch pre triednych učiteľov a vedúcich krúžkov,
- h) počas školského roka kontroluje činnosť vedenia krúžkov a záznamy o práci v krúžku,
- i) na konci školského roka vypracuje Záverečnú správu o činnosti záujmových útvarov v školskom roku.

**Koordinátor výchovno-vzdelávacích činností:**

- a) koordinuje prácu pedagogických zamestnancov a vedúcich predmetových komisií,
- b) pripravuje podklady vyplývajúce zo žiadosti zákonných zástupcov žiakov alebo plnoletých žiakov v zmysle platnej legislatívy,
- c) zabezpečuje prípravu priebehu prijímacieho konania,
- d) v spolupráci s koordinátorom maturít zodpovedá za plynulý priebeh maturitných skúšok,
- e) kontroluje plnenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne a pracovného poriadku,
- f) vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy vyplývajúce zo spracovania agendy školy zameranej na pedagogickú dokumentáciu,
- g) zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly, o ktorých vedie záznamy,
- h) pripraví podklady na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov a zúčastňuje sa na hodnotení ich práce,
- i) kontroluje vykonávanie dozoru v priestoroch školy a na školských akciách,
- j) organizačne a obsahovo zabezpečuje zasadnutie pedagogických rád, vedie klasifikačné PR,
- k) zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
- l) zabezpečuje a vybavuje doklady, ako aj iné náležitosti súvisiace s pobytom španielskych lektorov počas ich pôsobenia na škole,
- m) kontroluje dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť) a dbá na odstránenie zistených nedostatkov,
- n) v spolupráci s členmi vedenia rieši problémy a pripomienky vyplývajúce zo zápisníc zo stretnutia rodičov jednotlivých tried,
- o) eviduje a kontroluje zápisnice zo zasadnutia pedagogických rád, predmetových komisií a združenia rodičov.

**Koordinátor organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu:**

- a) vypracúva rozvrh a dozory na začiatku školského roka, prípadne zmeny počas školského roka,
- b) zabezpečuje zastupovanie pedagogických zamestnancov v čase ich neprítomnosti,
- c) zabezpečuje podklady na čerpanie dovolení, náhradného voľna, spracúva dochádzku pedagogických zamestnancov,
- d) zabezpečuje podklady pre mzdy – výkazy odučených hodín externých a interných pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov.

**Výchovný poradca:**

- b) v zmysle § 134 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní poskytuje výchovné poradenstvo deťom, zákonným zástupcom a zamestnancom školy,
- c) na začiatku školského roka vypracuje plán práce výchovného poradenstva a odovzdá ho zástupkyni pre výchovu a vzdelávanie,
- d) vykonáva poradenstvo pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí,
- e) sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi, úzko spolupracuje s odbornými zamestnancami poradenských zariadení,
- f) poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- g) vedie dokumentáciu o prerokovávaných a riešených problémoch v oblasti výchovného poradenstva na škole,
- h) vykonáva poradenskú, preventívnu a resocializačnú činnosť v oblasti drogových závislostí, týrania, sexuálneho zneužívania, zanedbávania alebo šikanovania detí i dospelých osôb,
- i) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

**Kariérový poradca:**

- a) vykonáva činnosti v oblasti prípravy žiakov na ich ďalšie vzdelávanie alebo ich pripravenosť na trh práce v zmysle plánu práce kariérového poradenstva vypracovaného na začiatku školského roka,
- b) podieľa sa na procese profesionálnej orientácie žiakov a poradenstve pre voľbu povolania žiakov,
- c) komplexne zabezpečuje agendu o štúdiu na stredných a vysokých školách a pomáha študentom pri voľbe budúceho povolania,
- d) plní a vykonáva činnosti podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

**3. Útvar technicko-ekonomických činností****Organizačná štruktúra zamestnancov:**

- a) zástupca riaditeľa školy,
- b) samostatný zamestnanec pre oblasť ekonomických činností,
- c) samostatný zamestnanec pre oblasť miezd a personálnych činností,
- d) samostatná účtovníčka
- e) vedúci školskej jedálne,
- f) správca – údržbár,
- g) upratovačky,
- h) správca počítačovej siete,
- i) vodič.

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

- plnia úlohy ekonomicko-technického charakteru a vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa školy,
- pripravujú pre riaditeľa školy podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
- pripravujú podklady pre hodnotenie práce pedagogických aj nepedagogických zamestnancov školy,
- podieľajú sa na príprave návrhu rozpočtu školy a po jeho schválení informujú riaditeľa školy priebežne o jeho čerpaní,
- zabezpečujú spracovanie štatistických výkazov z technicko-ekonomickej a personálnej oblasti,
- zabezpečujú podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna nepedagogických zamestnancov,
- organizačne zabezpečujú úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby školy,
- informujú riaditeľa školy o plnení príjmov stanovených rozpočtom školy,
- organizačne zabezpečujú uzatváranie a následné plnenie odberateľsko-dodávateľských zmluvných vzťahov,
- zabezpečujú styk so Štátnou pokladnicou, bankou a inými finančnými inštitúciami v zmysle platnej legislatívy,
- vedú účtovnú evidenciu a evidenciu o správe majetku štátu v zmysle platnej legislatívy,
- dbajú na dodržiavanie a aktualizáciu platných zákonov, vyhlášok, interných smerníc, metodických usmernení a činností z nich vyplývajúcich,
- vykonávajú objednávky periodických previerok a revízií, v spolupráci s nadriadeným zamestnancom riešia havarijné stavy pri prevádzke a údržbe školy,
- organizačne zabezpečujú materiálne a technické vybavenie priestorov školy,
- zabezpečujú upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zúčastňujú sa na činnosti poradných komisií riaditeľa školy na úseku technicko-ekonomických činností,
- zabezpečujú evidenciu a inventarizáciu majetku školy v zmysle nariadení riaditeľa školy,
- plnia ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovných náplní a zodpovednosti svojich zamestnancov.

### **Základné povinnosti vedúceho školskej jedálne:**

Vedúci školskej kuchyne a školskej jedálne si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov a funkcie, ktorou je poverený, pričom je povinný:

- koordinovať a organizovať stravovaciu jednotku s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatvárať hospodársko-dodávateľské zmluvy, starať sa o zamestnancov v stravovacej jednotke a technickú úroveň zariadení,
- plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- dodržiavať právne a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými mu organizáciou,
- ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie, zároveň zodpovedá riaditeľke školy za hospodárne využitie finančných prostriedkov, ktoré mu boli pridelené na prevádzku stravovania k vyúčtovaniu,
- spolupracovať s riaditeľom školy a s orgánmi školskej samosprávy pri :
  - zabezpečovaní pedagogického dozoru, hygiene, stolovaní a dodržiavaní bezpečnosti žiakov v školskej jedálni,
  - zostavovaní denného stravovacieho režimu tak, aby prestávky na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám žiakov,
  - vytváraní podmienok na rozširovanie výkonov hospodárskej činnosti a služieb zariadenia školského stravovania,
- s orgánmi školskej samosprávy prerokovať zásadné koncepčné otázky a úlohy školského stravovania,

- napomáhať pri uplatňovaní záujmov rodičov, žiakov a podľa možnosti aj ostatnej verejnosti o činnosti zariadenia školského stravovania,
- zabezpečovať finančné operácie so Štátnou pokladnicou,
- mesačne vypracovávať výkazy pre účtovné stredisko,
- zabezpečovať opravu a údržbu strojového zariadenia v prevádzke,
- zabezpečovať dodávateľské vzťahy a nákup potravín, dohliadať na kvalitu nakúpených potravín a ostatných potrieb a za ich správne uskladnenie, vykonávať pravidelné kontroly uskladnenia potravín a ich doby záručnej lehoty, zabezpečovať výrobu jedál na základe vopred stanoveného jedálneho lístka, ktorý musí zodpovedať základným zásadám správnej výživy, prostredníctvom hlavného kuchára zabezpečovať výdaj jedál a nápojov na predpísanom stolovom inventári, dbať na plynulý výdaj jedál a použitého inventáru,
- viesť kuchárov k estetickému úprave jedál na tanieroch, v prípade potreby zabezpečiť postupné dovážanie jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by časom vydávania stratili na kvalite,
- pri výrobe pokrmov a jedál riadiť sa odporúčanými výživovými dávkami, materiálými normami a receptúrami, v spolupráci s hlavnou kuchárkou sledovať normu výťažnosti uvarených jedál,
- námatkovo robiť kontrolu gramáže porcie, ktorá bola vydaná stravníkovi, čím si overuje prácu hlavného kuchára a kuchárov pri výdaji jedál,
- zabezpečovať odbornú kontrolu na dodržiavanie MSN, HCCP, hygieny a kvality stravy,
- pre zariadenie školského stravovania zabezpečovať prevádzkových zamestnancov, dbať na ich kvalifikovanosť, na návrh hlavnej kuchárky rozvrhnúť pracovný čas ostatným zamestnancom tak, aby boli splnené úlohy zabezpečujúce plynulosť prevádzky,
- zodpovedať za čerpanie rozpočtu prideleného pre školskú jedáleň a za plnenie príjmov v zmysle rozpočtu,
- inkasovať a zúčtovať poplatky za stravovanie od všetkých stravníkov,
- viesť prvotnú účtovnú evidenciu podľa platných predpisov,
- v spolupráci s riaditeľom gymnázia zabezpečovať zdravotnú nezávadnosť pracovného prostredia z hľadiska bezpečnostných predpisov, požiarnej ochrany, hygieny a protiepidemiologickej činnosti v celom zariadení školského stravovania.
- riešiť sťažnosti a pripomienky stravníkov a informovať riaditeľa gymnázia,
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- poskytovať informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, pri poskytovaní informácií žiadateľovi je zamestnanec povinný postupovať podľa Internej smernice č. 1/2001 o slobodnom prístupe k informáciám,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- riadiť, usmerňovať a kontrolovať prácu vedúceho výdajnej kuchyne pri Gymnázium J. G. Tajovského,
- kontrolovať chod prevádzky výdajnej kuchyne na Gymnázium J. G. Tajovského,
- v spolupráci s vedúcim výdajnej kuchyne zabezpečovať prevádzkových zamestnancov; rozvrhovať im pracovný čas tak, aby boli splnené úlohy zabezpečujúce plynulosť prevádzky,
- vykonávať námatkovú kontrolu veľkostí porcií a ich estetického úpravy na tanieroch vo výdajnej kuchyni na Gymnázium J.G. Tajovského.

#### **Základné povinnosti vedúceho výdajnej kuchyne pri Gymnázium Jozefa Gregora Tajovského:**

- koordinovanie a organizovanie práce vo výdajnej kuchyni, starostlivosť o zamestnancov a technickú úroveň zariadení,
- plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,

- stráži a ochraňuje majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, nekoná v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie, zodpovedá za inventarizáciu zvereného majetku vo výdajnej kuchyni, zodpovedá za opravu a údržbu strojového zariadenia v prevádzke,
- vedie evidenciu, záznamy, kartotéky alebo protokoly; zodpovedá za chod výdajnej kuchyne,
- kontroluje a vyhodnocuje prácu podriadených zamestnancov, vedie evidenciu dochádzky zamestnancov výdajnej kuchyne,
- vedie evidenciu súvisiacu so stravovaním študentov a zamestnancov; vydáva stravné lístky pre stravníkov podľa doložených uhradených poštových poukážok,
- zabezpečuje objednávanie obedov podľa nahlásenej požiadavky stravníkov u vedúcej ŠJ pri Gymnázium, Mládežnícka 51, Banská Bystrica,
- spolupracuje s riaditeľom Gymnázia J.G. Tajovského pri zabezpečovaní pedagogického dozoru, hygieny a stolovaní a dodržiavaní bezpečnosti žiakov v školskej jedálni,
- zodpovedá za správnu hmotnosť vydaného obeda podľa jedálneho lístka,
- vedie prvotnú účtovnú evidenciu podľa platných predpisov,
- v spolupráci s vedúcou ŠJ pri Gymnázium M. Kováča, Mládežnícka 51, Banská Bystrica a samostatnou účtovníčkou odsúhlasuje mesačnú účtovnú zostavu príjmov za stravné lístky,
- v spolupráci s riaditeľkou gymnázia zabezpečuje zdravotnú nezávadnosť pracovného prostredia z hľadiska bezpečnostných predpisov, požiarnej ochrany, hygieny a protiepidemiologickej činnosti v celom zariadení školského stravovania,
- rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov, o ktorých informuje vedúcu ŠJ pri Gymnázium M. Kováča na Mládežníckej 51 v Banskej Bystrici a riaditeľku gymnázia.

#### **Základné povinnosti správcu počítačovej siete:**

- zabezpečenie a prevádzkovanie siete počítačov, umiestnených v priestoroch gymnázia,
- vytvorenie e-mail schránok pre užívateľov školy,
- vykonávať opravy, prípadne zabezpečiť opravy informačných zariadení,
- spracovanie a priebežná aktualizácia www stránky školy,
- zabezpečenie prevádzky všetkých počítačov a informačných technológií v rámci školy,
- zabezpečiť funkčnosť internetu a hodiny internetu.

#### **Základné povinnosti samostatnej účtovníčky:**

- komplexne zabezpečuje vedenie účtovnej agendy,
- uskutočňuje kontrolu bankových výpisov za depozitný účet,
- vyhotovuje účtovné a štatistické výkazy
- vybavuje stránky osobne aj telefonicky,
- vedie protokol došlej a odoslanej pošty,
- pri riešení problémov vyskytujúcich sa pri spracovaní účtovnej agendy tieto konzultuje s príslušnými odbornými orgánmi a spolupracuje so školami a školskými zariadeniami,
- po odbornej stránke konzultačne usmerňuje zamestnanca pre oblasť ekonomicko-technických činností v oblasti účtovnej a daňovej problematiky.

### **5. Útvar školskej jedálne**

#### **Organizačná štruktúra zamestnancov:**

- a) vedúci školskej jedálne,
- b) hlavný kuchár,
- c) kuchári,
- d) prevádzkoví zamestnanci,
- e) vedúci výdajnej kuchyne pri Gymnázium Jozefa Gregora Tajovského,
- f) prevádzkoví zamestnanci výdajne stravy pri Gymnázium Jozefa Gregora Tajovského.

#### **Zamestnanci útvaru školskej jedálne:**

- podieľajú sa na organizácii činnosti prevádzky stravovacej jednotky,

- hospodárne nakladajú s prostriedkami zverenými organizáciou, chránia majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- spolupracujú pri zabezpečovaní pedagogického dozoru, hygieny, stolovania a dodržiavania bezpečnostných predpisov,
- spolupracujú s vedúcou ŠJ, resp. hlavnou kuchárkou pri zostavovaní stravovacieho režimu tak, aby prestávky na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám žiakov,
- dávajú podnety na vytváranie podmienok na rozširovanie výkonov hospodárskej činnosti a služieb zariadenia školského stravovania,
- napomáhajú uplatňovať záujmy rodičov, žiakov a podľa možnosti aj ostatnej verejnosti v činnosti zariadenia školského stravovania,
- zodpovedajú za včasné nahlásenie nefunkčnosti strojového zariadenia v prevádzke,
- zabezpečujú výrobu jedál a nápojov a napomáhajú pri výdaji stravy pre Gymnázium J.G.Tajovského v Banskej Bystrici,
- zabezpečujú výrobu jedál na základe vopred stanoveného jedálneho lístka, ktorý musí zodpovedať základným zásadám správnej výživy,
- zabezpečujú výdaj jedál a nápojov na predpísanom stolovom inventári, dbajú na plynulý výdaj jedál a použitého inventáru,
- garantujú estetickú úpravu jedál, zabezpečujú postupné dovážanie jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by časom vydávania stratili na kvalite,
- pri výrobe pokrmov sa riadia odporúčanými výživovými dávkami, materiálovými normami a receptúrami, pravidelne sleduje normu výťažnosti uvarených jedál,
- zabezpečujú dodržiavanie hygienických zásad pri príprave stravy a jej kvality,
- spolupracujú so stravovacou komisiou,
- dodržiavajú BOZP, PO, hygienu a vykonávajú protiepidemiologické činnosti v celom zariadení školského stravovania,
- participujú pri riešení sťažností a pripomienok strávnikov, o ktorých informujú nadriadeného zamestnanca.

## ČL 8

### Záverčné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Gymnázia M. Kováča je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s obsahom Organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.
3. Zmeny a dodatky v Organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 22.3.2010.
6. Týmto organizačným poriadkom sa ruší v plnom rozsahu Organizačný poriadok zo dňa 01.09.2008 v znení jeho doplnkov.

V Banskej Bystrici 22.3.2010



*Dr. Škapincová Alena*  
 PaedDr. Alena Škapincová  
 riaditeľka školy