

Spojená škola T. Ševčenka

s vyučovacím jazykom ukrajinským
Sládkovičova 4, 080 01 Prešov



Organizačný poriadok

Organizácia	Spojená škola T. Ševčenka s VJU
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37947923
Obec a PSČ	080 01 Prešov
Ulica a číslo	Sládkovičova 4
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Ing. Igor Andrejčák, MBA, riaditeľ školy

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie:	Spojená škola T. Ševčenka s VJU
Organizačná zložka	Základná škola organizačná zložka Spojenej školy T. Ševčenka
Organizačná zložka:	Gymnázium organizačná zložka Spojenej školy T. Ševčenka
Sídlo organizácie:	Sládkovičova 4, Prešov
Právna forma:	rozpočtová organizácia
IČO:	37947923
Zriaďovateľ:	Prešovský samosprávny kraj
Predmet činnosti:	vzdelávanie

Článok 3

Poslanie školy

1. Spojená škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona:
 - poslaním Spojenej školy je kvalitná a konkurencie schopná výchovno-vzdelávacia činnosť a príprava žiakov na ďalšie vzdelávacie aktivity podľa Európskych kritérií hodnotenia,
 - podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - umožňuje náboženskú výchovu,
 - podporuje jazyk, tradície a kultúrne dedičstvo ukrajinskej národnostnej menšiny
 - pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

- a. pre žiakov zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu pre základnú školu a školského vzdelávacieho programu pre gymnázium,
- b. pre žiakov navštevujúcich školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
- c. pre žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje stravovanie,

- d. pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
- e. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- f. zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5 **Organizácia školy**

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

Článok 6 **Zásady riadenia školy**

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci základnej školy.
3. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:
 - a. metodické združenie, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa stupňa vzdelávania, na ktorom vykonávajú pracovnú činnosť,
 - b. predmetovú komisiu, členmi ktorej sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa vyučovacieho predmetu alebo skupiny príbuzných vyučovacích predmetov, ktoré vyučujú,
 - c. koordinačný tím, členmi ktorého sú pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa špecifickej témy, na ktorú sa vo svojej pracovnej činnosti zameriavajú.
4. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Jej úlohou je pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - a. príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - b. ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
 - c. ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
 - d. kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - e. program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - f. prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,

- g. organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
 - h. zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupca a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoľáva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom pedagogickej rady.
 6. Operatívne riadenie školy zabezpečuje operatívna porada vedenia školy, ktorá prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
 7. Riaditeľ školy si môže zriadiť ďalšie metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
 8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
 9. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.
 10. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a. štatút školy
 - b. organizačný poriadok
 - c. pracovný poriadok
 - d. školský poriadok
 - e. registratúrny a skartačný poriadok
 - f. disciplinárny poriadok
 - g. platový poriadok alebo poriadok odmeňovania
 - h. poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a. spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b. koordinácia práce,
 - c. riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
 - c. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - d. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
 - e. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - f. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - g. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
 - h. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
 - i. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - j. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
 - k. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
 - l. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
 - m. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
 - n. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
 - o. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
 - p. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - q. za príslušný organizačný útvar prešetroje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - r. v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
 - s. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10
Organizačná štruktúra školy

1. Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy
 - 1.1. Úsek riaditeľa školy
 - asistentka riaditeľa
 - účtovníčka - ekonómka
 - účtovníčka – personalista
 - - upratovačky
 - - školník –kurič
 - - správca siete
2. Útvar pedagogický – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa
 - metodická komisia - učitelia 1. - 4. ročník ZŠ
 - predmetové komisie – učitelia 5. - 9. ročník a 1.- 4.ročník gymnázia
 - školský klub detí (ŠKD) – vychovávateľky ŠKD

Článok 11
Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Riaditeľ školy – vedúci útvaru

1. Zodpovednosť riaditeľa školy:

- a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá:
 - za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
 - za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
 - za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
 - za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá:
 - za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;
- c) v oblasti hospodárenia zodpovedá:
 - za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
 - za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

- a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje:
 - o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
 - o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
 - o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
 - o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
 - o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
 - o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
 - o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty.
- b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje:
- o prijatí žiaka na školu,
 - o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
 - o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - o uložení výchovných opatrení,
 - o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - o individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu;
- c) v oblasti hospodárenia rozhoduje:
- o čerpaní rozpočtu školy,
 - o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
 - o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

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

Úsek riaditeľa školy

1. Zodpovedá za:

- a. vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu registratúrneho poriadku,
- b. organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- c. prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
- d. sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľom školy a sumarizovanie týchto úloh,
- e. vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie primátora,
- f. formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľovi školy,
- g. za evidenciu a spracovanie údajov žiakov cudzincov,
- h. za administráciu s partnerskými organizáciami,
- i. za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- j. za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,

- k. za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- l. za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- m. za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- n. za ochranu osobných údajov,
- o. za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- p. za výkon základnej finančnej kontroly,
- q. za dodržiavanie všetkých platných predpisov.

2. Zabezpečuje:

- a. organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- b. prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
- c. vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,
- d. prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- e. registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy,
- f. verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
- g. vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- h. spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.

Plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z pracovnej náplne podľa pracovného poriadku a z poverenia riaditeľa školy.

Personálne zabezpečenie zamestnancov na úseku riaditeľa

- a. asistentka riaditeľa
- b. ekonómka – účtovníčka
- c. účtovníčka – personalistka
- d. školník – údržbár
- e. upratovačky
- f. správca počítačovej siete

Účtovníčka – personalistka organizuje a technický zabezpečuje práce upratovačiek a školníka - kuriča.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Zástupca riaditeľa školy - vedúci útvaru

Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

1. Zodpovedá:

- a. za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov,
- b. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov,
- c. za činnosti ŠKD,
- d. za činnosti predmetových komisií a metodického združenia.

2. Zabezpečuje:

- a. zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu školy a aktivít pre žiakov školy,
- b. personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- c. odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,

- d. dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- e. výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
- f. organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska,
- g. mimoškolskú činnosť školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého a lyžiarskeho výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií,
- h. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov,
- i. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
- j. vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie,
- k. plnenie výchovného plánu ŠKD

Plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z pracovnej náplne a z poverenia riaditeľa školy.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

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

Článok 13

Záverčné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a súhlasným stanoviskom zriaďovateľa a účinný dňom 1. 3. 2023.
3. Účinnosťou tohto Organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok zo dňa 1. 3 . 2013.

V Prešove, dňa 10. 2. 2023

Ing. Igor Andrejčák, MBA
podpis riaditeľa školy

Stanovisko zriaďovateľa k organizačnému poriadku
Spojenej školy T. Ševčenka s VJU, Sládkovičova 4, Prešov

Odbor školstva Prešovského samosprávneho kraja

schvaľuje

Organizačný poriadok
Spojená škola T. Ševčenka s vyučovacím jazykom ukrajinským,
Sládkovičova 4, 080 01 Prešov.

V Prešove, 10. 02. 2023

PaedDr. Ján Furman
vedúci odboru

