

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

Organizačný poriadok

pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov školy a jej zariadení

Platný od 5. septembra 2023

Obsah

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

ČL. 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Zriaďovateľom Spojenej školy Kráľovnej pokoja v Žiline je od 1. januára 2009 Rímskokatolícka cirkev, Žilinská diecéza, J. Kalinčiaka 1, 010 01 Žilina. Škola bola pôvodne zriadená nitrianskym diecéznym biskupom Jánom Chryzostomom kardinálom Korcom zriaďovacou listinou č. 53/2004-35 zo dňa 29. novembra 2004 s pôsobnosťou od 1. januára 2005.

2. Do siete škôl a školských zariadení bola škola zaradená rozhodnutím Ministerstva školstva SR č. CD-2004-10597/20339-1:096; č. CD-2004-13902/32711-2:096; č. CD-2004-10595/23166-5:122 s účinnosťou od 1. decembra 2004, EDUID 100017467

3. Školu tvoria tri organizačné zložky a tri súčasti.

Organizačné zložky:

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

Súčasti školy:

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

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

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

Sídlo školy: Na Závaží 2, Žilina 010 01

IČO: 37909533

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

5. Spojená škola Kráľovnej pokoja je výchovno-vzdelávacím zariadením so samostatnou právnou subjektivitou, ktorá hospodári ako nezisková organizácia. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

6. Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Spojenej školy Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, v Žiline. Upravuje princípy vedenia a vnútornú organizáciu školy. Určuje kompetencie jednotlivých zamestnancov školy, ich práva a povinnosti, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

ČL. 2 POSLANIE A PREDMET ČINNOSTI

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

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

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

ČL. 3 HOSPODÁRSKA ČINNOSŤ

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

ČL. 4 SPRÁVA MAJETKU

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

ČL. 5 ORGANIZÁCIA PRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV

1. Riaditeľ školy prijíma učiteľov a ostatných zamestnancov školy konkurzom alebo osobne. Prijíma ich na dobu jedného roka alebo dvoch rokov v súlade so Zákonníkom práce. Potom podľa uváženia buď ukončí pracovný pomer, alebo ho predĺži o jeden rok na dobu určitú, alebo ho po schválení zriaďovateľom predĺži na dobu neurčitú.
2. Podľa osobitného predpisu zriaďovateľa duchovný správca sa aktívne podieľa na prijímacom konaní zamestnancov KŠ a KŠZ, písomne sa vyjadruje k prijímaniu pedagogických pracovníkov a jeho vyjadrenie je pre riaditeľa záväzné.
3. Ak to ponuka na trhu práce umožňuje, všetci zamestnanci školy musia spĺňať kritérium profesnej odbornosti a osobnostnej integrity, ktoré ich robia schopnými byť citlivými na potreby žiakov a tvorivými pri hľadaní a realizácii foriem ako na ne odpovedať.
4. Riaditeľ pri výbere zamestnancov sleduje, či spĺňajú kritérium života podľa viery. Zriaďovateľ si vyhradzuje právo kontroly duchovného pôsobenia učiteľov prostredníctvom poverených osôb.

ČL. 6 ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY

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

priebežne informovať riaditeľku školy o stave im prideleného úseku, proaktívne navrhovať operatívne aj strategické riešenia vedúce k stabilizácii a rozvoju ich úseku so zreteľom na rozvoj organizácie ako celku.

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

6. Riaditeľ školy zodpovedá za:

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

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

- a) rozhoduje o:
 - náležitostiach podľa § 5 ods. 3, 4, 6 a 14 Zákona č. 596/2003 Z. z.
 - zmenách vnútornej organizácie školy,
 - koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja školy,
 - personálnych záležitostiach,
 - všetkých dohodách školy s jej partnermi,
 - pracovných cestách zamestnancov,
- b) riadi a kontroluje:
 - všetkých vedúcich zamestnancov,
 - činnosť poradných orgánov a komisií,
 - všetku písomnú agendu školy,
 - hospodárenie školy,
- c) ustanovuje do funkcií:
 - všetkých vedúcich zamestnancov školy,
 - vedúcich metodických orgánov školy,
 - predsedov rôznych komisií,
 - správcov zbierok,
 - triednych učiteľov,
 - koordinátorov,
 - špecialistov,
- d) predkladá:
 - v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5 ods. 7, Zákona č. 596/2003 Z. z. a v Predpisoch všeobecného poriadku katolíckych škôl a katolíckych školských zariadení Žilinskej diecézy,

- zriaďovateľovi a rade školy na prerokovanie výšku príspevku od zákonných zástupcov žiakov na úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie, ako napr. poplatok za MŠ, CVČ, ŠKD, ŠJ.

e) schvaľuje:

- vnútorné dokumenty školy,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

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

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútri školy,

- navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

8. Riaditeľ školy zastupujú jej zástupcovia v rámci rozsahu svojich kompetencií ustanovených v náplni práce. Na základe písomného poverenia ho môže v čase neprítomnosti zastupovať aj iný zamestnanec v rozsahu určenom v poverení.

ČL. 7 PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

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

1. **Pedagogická rada**

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

2. **Operatívna porada riaditeľa**

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

3. **Metodické orgány**

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

4. **Ekonomické komisie**

Riaditeľ školy podľa potreby zriaďuje nasledovné komisie. Na inventarizáciu majetku inventarizačnú komisiu, na vyradenie neupotrebitelných predmetov vyradovaciu komisiu a na ich likvidáciu likvidačnú

komisiu. Predsedov a členov komisií schvaľuje riaditeľ školy. Škodová komisia je poradný orgán v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom.

5. **Stravovacia komisia**

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

6. **Rada školy**

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

7. **Školský parlament**

Školský parlament reprezentuje žiakov základnej školy alebo strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi, vedúcim pedagogickým zamestnancom alebo vedúcim odborným zamestnancom a navonok. Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené § 26 Zákona č. 596/2003 Z. z. Školský parlament sa riadi pravidlami vyplývajúcimi z jej štatútu.

8. **Komisie zasadajúce v určitom období**

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

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

ČL. 8 ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA

A. **Vnútorne členenie útvarov a úsekov školy**

1. **Útvar riaditeľa** – tvoria ho vedúca MZ pri MŠ, zástupcovia riaditeľa, ekonóm, účtovníčka, duchovný správca školy a vedúca školskej jedálne.

2. **Pedagogický útvar** sa delí na úseky:

- a) pedagogický úsek materská škola.
- b) pedagogický úsek základná škola, ktorý spravuje aj školský klub detí,
- c) pedagogický úsek gymnázium, ktorý spravuje aj centrum voľného času,

Úseky tvoria pedagogickí a odborní zamestnanci, vychovávatelia a vedúci mimoškolskej činnosti.

3. **Technicko-ekonomický útvar** sa delí na úseky: administratívno-ekonomický a hospodársko-technický. Tvorí ho ekonómka, účtovníčka, upratovačky, technický pracovník a školník.

4. **Útvar školského stravovania** – úsek školskej jedálne, tvorí ho vedúca ŠJ, kuchárky a pomocný personál.

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

B. Základné organizačné a riadiace normy:

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

C. Ďalšie organizačné normy riaditeľa školy:

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

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

ČL. 9 HLAVNÉ ČINNOSTI ÚTVAROV

Jednotlivé útvary a úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa

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

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ školy – štatutárny orgán,
- b) duchovný správca školy,
- c) pedagogická zástupkyňa MŠ,
- d) pedagogická zástupkyňa ZŠ,
- e) pedagogická zástupkyňa GYM,

- f) ekonóm,
- g) účtovník
- h) vedúca ŠJ.

Útvar riaditeľa školy:

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

2. Pedagogický útvar

Tvorí ho úseky:

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

Organizačná štruktúra:

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

Pedagogický útvar:

- stará sa o výchovu žiakov v duchu katolíckeho zamerania školy a v súlade s jej hodnotami a hlavnými zásadami jej výchovného pôsobenia,
- vypracováva školské vzdelávacie a výchovné programy,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces podľa školských vzdelávacích programov,
- využíva moderné metodické poznatky a didaktické pomôcky vo vyučovacom procese,
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu,

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

3. Technicko-ekonomický útvar

Tvoria ho úseky:

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

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ školy,
- b) ekonómka,
- c) účtovník,
- d) upratovačky,
- e) školník,
- f) technický pracovník.

Technicko-ekonomický útvar:

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

4. Útvar školského stravovania

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

Organizačná štruktúra:

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

Útvar školského stravovania

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

ČL. 10 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Organizačný poriadok je verejne prístupný u riaditeľa školy. Každý zamestnanec je povinný sa s ním oboznámiť.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy písomnou formou.
4. Organizačný poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou dňa 4. septembra a schválený riaditeľom školy dňa 4. septembra 2023.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 5. septembra 2023 a ruší organizačný poriadok účinný od 5. septembra 2022.

V Žiline, dňa 4. septembra 2023

Spojená škola
Kráľovnej pokoja
Na Závaží 2, 010 01 Žilina
IČO: 379 09 533

.....
Mgr. Ľuboš Bytčánek
riaditeľ DŠÚ

Prílohy k organizačnému poriadku:

Mgr. Július Janek
riaditeľ



Príloha 1 Povinnosti zamestnancov - pracovné náplne

Príloha 2 Rokovací poriadok pedagogickej rady

PRÍLOHA Č. 1 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV – PRACOVNÉ NÁPLNE

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov
 - 1.1. Povinnosti riaditeľa školy
 - 1.2. Povinnosti duchovného správcu školy (školského kaplána)
 - 1.3. Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľa školy pre MŠ
 - 1.4. Povinnosti pedagogického zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ
 - 1.5. Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľa školy pre GYM

2. Povinnosti pedagogických zamestnancov
 - 2.1. Povinnosti učiteľa
 - 2.2. Povinnosti triedneho učiteľa
 - 2.3. Povinnosti školského špeciálneho pedagóga
 - 2.4. Povinnosti učiteľa vykonávajúceho dozor
 - 2.5. Povinnosti výchovného poradcu
 - 2.6. Povinnosti kariérneho poradcu
 - 2.7. Povinnosti uvádzajúceho učiteľa
 - 2.8. Povinnosti koordinátora prevencie
 - 2.9. Povinnosti vedúceho metodického orgánu
 - 2.10. Povinnosti správcu zbierky
 - 2.11. Povinnosti správcu knižnice
 - 2.12. Povinnosti správcu učebnicového fondu
 - 2.13. Povinnosti správcu odbornej učebne
 - 2.14. Povinnosti koordinátora pre IKT
 - 2.15. Povinnosti správcu siete
 - 2.16. Povinnosti vychovávateľky školského klubu
 - 2.17. Povinnosti administratívnej pracovníčky centra voľného času
 - 2.18. Povinnosti vedúceho krúžku centra voľného času
 - 2.19. Povinnosti pedagogického asistenta

3. Povinnosti odborných zamestnancov
 - 3.1. Povinnosti školského psychológa
 - 3.2. Povinnosti sociálneho pedagóga

4. Povinnosti zamestnancov technicko-ekonomického úseku
 - 4.1. Povinnosti ekonóma - vedúceho technicko-ekonomického útvaru
 - 4.2. Povinnosti účtovníka
 - 4.3. Povinnosti technického pracovníka
 - 4.4. Povinnosti školníka
 - 4.5. Povinnosti upratovačky

5. Povinnosti zamestnancov útvaru školského stravovania - ŠJ
- 5.
- 5.1. Povinnosti vedúcej ŠJ
- 5.2. Povinnosti hlavnej kuchárky
- 5.3. Povinnosti kuchárky
- 5.4. Povinnosti pomocnej sily

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1.
- 1.1. **Povinnosti riaditeľa školy**

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

A. ***Povinnosti v oblasti riadiacej činnosti***

- 1) riadi školu, riadi prácu všetkých zamestnancov školy,
- 2) stanovuje hlavné ciele na určité obdobie,
- 3) koncipuje zameranie a plán práce školy na príslušný školský rok,
- 4) vypracováva štatút školy, pracovný, organizačný poriadok školy, vnútorné predpisy,
- 5) v spolupráci s duchovným správcom aktualizuje duchovno – výchovný projekt, zabezpečuje pravidelné duchovné obnovy a duchovné cvičenia pedagogických zamestnancov, slávenie cirkevných sviatkov, a iné aktivity
- 6) zodpovedá za dodržiavanie záväzných predpisov, pokynov zriaďovateľa,
- 7) zodpovedá za dodržiavanie platných pedagogických dokumentov - školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu, učebných osnov, vzdelávacích štandardov,
- 8) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň pedagogického procesu,
- 9) určuje úväzky pedagogických zamestnancov a stanovuje náplň práce všetkých zamestnancov školy,
- 10) zabezpečuje vypracovanie rozvrh hodín v súlade s platnou legislatívou,
- 11) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 12) zabezpečuje dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín,
- 13) menuje a odvoláva svojich zástupcov v súlade s vyjadrením zriaďovateľa,
- 14) koordinuje, riadi a kontroluje prácu vedenia školy,
- 15) stanovuje mieru vyučovania pedagogickým zamestnancom,
- 16) nariaďuje prácu nadčas,
- 17) určuje triednych učiteľov, vedúcich PK a MZ, uvádzajúcich učiteľov,
- 18) určuje výchovných poradcov, školských koordinátorov,
- 19) určuje správcov zbierok učebných pomôcok, knižnice, učebnicového fondu, odborných učební,
- 20) pripravuje a vedie v spolupráci so zástupcami RŠ zasadnutia pedagogickej rady, pracovné porady,
- 21) organizačne zabezpečuje duchovné cvičenia pedagogického zboru,
- 22) vypracováva plán profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov,
- 23) vytvára podmienky na zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- 24) zabezpečuje adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagógov,
- 25) zabezpečuje aktualizácie vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov,

- 26) určuje nástup na dovolenku podľa plánu dovoleniak,
 - 27) nariaďuje čerpanie náhradného voľna,
 - 28) vysieľa zamestnancov na služobné cesty,
 - 29) zabezpečuje dodržiavanie predpisov BOZP a PO na pracovisku,
- 30) **rozhoduje v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Zb. v znení neskorších predpisov o záležitostiach týkajúcich sa Materskej školy, o:**
- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
 - c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - d) oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - e) povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - f) pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
 - g) predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - h) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- 31) **rozhoduje v zmysle § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Zb. v znení neskorších predpisov o záležitostiach týkajúcich sa Základnej školy, o:**
- a) prijatí žiaka do školy,
 - b) oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - c) oslobodenie od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - d) povolenie plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - e) uloženie výchovných opatrení,
 - f) povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
 - g) povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - h) priznanie štipendia,
 - i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,
- 32) **rozhoduje v zmysle § 5 ods. 4 zákona č. 596/2003 Zb. v znení neskorších predpisov o záležitostiach týkajúcich sa strednej školy:**
- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
 - b) oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - c) oslobodenie žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
 - d) umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - e) povolenie absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
 - f) prerušenie štúdia,
 - g) povolenie zmeny študijného alebo učebného odboru,
 - h) preradenie žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - i) povolenie opakovať ročník,
 - j) uloženie výchovných opatrení,
 - k) povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
 - l) povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - m) priznanie štipendia,
 - n) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť

- poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,
o) zabezpečuje prípravu a realizáciu prijímacieho konania žiakov.

B. Povinnosti v pracovnoprávnej oblasti

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

C. Povinnosti v oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov

- 1) inšpiruje a motivuje zamestnancov,
- 2) iniciuje povedomie a postoje dôvery na úrovni všetkých línií vzťahov,
- 3) pravidelne sleduje a vyhodnocuje prácu všetkých zamestnancov,
- 4) vedie zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny,
- 5) vyvodzuje dôsledky z porušenia pracovných povinností,
- 6) hodnotí výchovno-vzdelávacie výsledky, prerokúva ich na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzuje závery pre ďalšiu činnosť,
- 7) vykonáva hospitácie u pedagogických zamestnancov,
- 8) hodnotí podriadených zamestnancov,
- 9) oceňuje a odmeňuje pracovnú iniciatívu a úsilie v rámci finančných možností rozpočtu školy.

D. Povinnosti v oblasti ekonomickej

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

E. Povinnosti v oblasti spolupráce s inými inštitúciami

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

F. Povinnosti v oblasti osobnostného rastu

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

1.2. Povinnosti duchovného správcu školy

Duchovný správca školy, resp. školský kaplán:

1. stará sa o duchovnú náplň celej školy,
2. koordinuje a po duchovnej stránke zabezpečuje všetky duchovné aktivity na škole,
3. spolupracuje pri aktualizácii duchovno-výchovného projektu školy,
4. zabezpečuje pravidelné duchovné obnovy pedagogických zamestnancov školy,
5. vedie dvojdňové duchovné obnovy pre žiakov gymnázia jedenkrát ročne,
6. spolupracuje pri realizácii jednodňových duchovných obnov pre žiakov ZŠ jedenkrát ročne:
 - a. v utorok ráno spoločne s danou triedou slávi Eucharistiu v školskej kaplnke
 - b. následne program DO pre triedu realizujú ním poverení kolegovia
7. slávi Eucharistiu v prikázané sviatky a v pracovné dni (utorok o 7,15 hod.);
8. poskytuje možnosť osobného vedenia a sprevádzania žiakom aj zamestnancom školy,
9. podľa záujmu vysluhuje sviatosť zmierenia a poskytuje priestor pre duchovné rozhovory,
10. spolupracuje s výchovným poradcom a rodičmi žiakov pri riešení výchovných problémov,
11. plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi.

1.3. Povinnosti pedagogickej zástupkyne MŠ

Činnosť pedagogickej zástupkyne MŠ je v súlade s cieľmi a poslaním školy. Spôsobom konania a svedectvom svojho života prispieva k vytváraniu spoločenstva na evanjeliových základoch. Zúčastňuje na riadení školy, zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti a:

1. koordinuje a usmerňuje prácu pedagogických zamestnancov na svojom úseku,
2. zodpovedá za dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu, učebných osnov, vzdelávacích štandardov,
3. spracúva štatistické výkazy v stanovených termínoch,
4. spolupracuje pri tvorbe rozvrhu, kontroluje jeho dodržiavanie,
5. navrhuje harmonogram služieb, kontroluje jeho vykonávanie,
6. zabezpečuje na svojom úseku zastupovanie za neprítomných učiteľov,
7. vedie evidenciu nadčasových hodín, náhradného voľna učiteľov a sleduje jeho čerpanie,
8. eviduje a kontroluje pracovné výkazy a pracovný čas pedagogických zamestnancov,
9. pripravuje podklady na pracovné porady a na zasadnutie pedagogickej rady,
10. sumarizuje výchovno-vzdelávacie výsledky, vypracováva správy,
11. poskytuje informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
12. kontroluje činnosť pracovných skupín a MZ, usmerňuje učiteľov po metodickej stránke,
13. uskutočňuje hospitácie a hospitačné rozborly,
14. spolupracuje so školským kaplánom, triednymi učiteľmi a rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov,
15. zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie na zverenom úseku,
16. mesačne kontroluje triedne knihy,
17. štvrťročne triedne výkazy, katalógy,
18. aktualizuje údaje o žiakoch v aSc agende,
19. zabezpečuje tlač pedagogickej dokumentácie,
20. podľa potreby vedie pracovnú poradú,
21. kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogickými zamestnancami,
22. koordinuje a zabezpečuje depistáže u predškolákov v spolupráci s inkluzívnym tímom školy,

23. navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom na svojom úseku,
24. objednáva potrebné tlačivá,
25. zabezpečuje archiváciu pedagogickej dokumentácie,
26. zabezpečuje vypracovanie a podávanie projektov,
27. plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi.
28. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky.

1.4. Povinnosti pedagogického zástupcu riaditeľa školy pre ZŠ

Činnosť pedagogického zástupcu riaditeľa pre ZŠ je v súlade s cieľmi a poslaním školy. Spôsobom konania a svedectvom svojho života prispieva k vytváraniu spoločenstva na evanjeliových základoch. Zúčastňuje na riadení školy, zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti a:

1. koordinuje a usmerňuje prácu pedagogických zamestnancov na svojom úseku,
2. zodpovedá za dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu, učebných osnov, vzdelávacích štandardov,
3. spracúva štatistické výkazy v stanovených termínoch,
4. spolupracuje pri tvorbe rozvrhu, kontroluje jeho dodržiavanie,
5. navrhuje harmonogram dozorov, kontroluje jeho vykonávanie,
6. zabezpečuje na svojom úseku zastupovanie za neprítomných učiteľov,
7. vedie evidenciu nadčasových hodín, náhradného voľna učiteľov a sleduje jeho čerpanie,
8. eviduje a kontroluje pracovné výkazy a pracovný čas pedagogických zamestnancov,
9. pripravuje podklady na pracovné porady a na zasadnutie pedagogickej rady,
10. sumarizuje výchovno-vzdelávacie výsledky, vypracováva správy,
11. poskytuje informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
12. kontroluje činnosť pracovných skupín, PK a MZ, usmerňuje učiteľov po metodickej stránke,
13. uskutočňuje hospitácie a hospitačné rozborov,
14. kontroluje a hodnotí podriadených zamestnancov,
15. komplexne zabezpečuje externé testovania žiakov ZŠ,
16. spolupracuje s výchovným poradcom, školským kaplánom, triednymi učiteľmi a rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov,
17. zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie na zverenom úseku,
18. mesačne kontroluje triedne knihy, klasifikačné záznamy, elektronickú žiacku knižku,
19. štvrtročne triedne výkazy, katalógy,
20. aktualizuje údaje o žiakoch v aSc agende,
21. zabezpečuje tlač vzdelávacích a kultúrnych poukazov a vysvedčení
22. podľa potreby vedie pracovnú radu,
23. kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogickými zamestnancami,
24. koordinuje a zabezpečuje komisionálne skúšky,
25. navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom na svojom úseku,
26. objednáva potrebné tlačivá,
27. zabezpečuje archiváciu pedagogickej dokumentácie,
28. zabezpečuje vypracovanie a podávanie projektov,
29. plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi.
30. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky.

1.5. Povinnosti pedagogickej zástupkyne riaditeľa školy pre GYM

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

1. koordinuje a usmerňuje prácu pedagogických zamestnancov na svojom úseku,
2. zodpovedá za dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, učebných osnov, vzdelávacích štandardov,
3. spracúva štatistické výkazy v stanovených termínoch,
4. spolupracuje pri tvorbe rozvrhu, kontroluje jeho dodržiavanie,
5. navrhuje harmonogram dozorov, kontroluje jeho vykonávanie,
6. zabezpečuje na svojom úseku zastupovanie za neprítomných učiteľov,
7. vedie evidenciu nadčasových hodín, náhradného voľna učiteľov a sleduje jeho čerpanie,
8. eviduje a kontroluje pracovné výkazy a pracovný čas pedagogických zamestnancov,
9. sumarizuje výchovno-vzdelávacie výsledky, vypracováva správy,
10. poskytuje informácie týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
11. pripravuje podklady na pracovné porady a na zasadnutie pedagogickej rady,
12. navrhuje a kompletizuje mesačné plány práce,
13. kontroluje činnosť PK a MZ, usmerňuje učiteľov po metodickej stránke,
14. uskutočňuje hospitácie a hospitačné rozborry,
15. kontroluje a hodnotí podriadených zamestnancov,
16. komplexne zabezpečuje maturitné skúšky vrátane pedagogickej dokumentácie,
17. organizačne zabezpečuje výber voliteľných predmetov žiakov gymnázia,
18. koordinuje a zabezpečuje komisionálne skúšky,
19. kontroluje zamestnanecké listy, ktoré slúžia ako podklad pre výplatu mzdy, predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
20. navrhuje osobné príplatky a odmeny zamestnancom na svojom úseku,
21. spolupracuje s výchovným poradcom, školským kaplánom, triednymi učiteľmi a rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov,
22. zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
23. mesačne kontroluje triedne knihy, klasifikačné záznamy, elektronickú žiacku knižku,
24. štvrťročne triedne výkazy, katalógy,
25. aktualizuje údaje o žiakoch v aSc agende,
26. zabezpečuje tlač vzdelávacích a kultúrnych poukazov,
27. podľa potreby vedie pracovnú poradu,
28. kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogickými zamestnancami,
29. objednáva potrebné tlačivá,
30. zabezpečuje archiváciu pedagogickej dokumentácie,
31. eviduje štipendijné žiadosti, vypracováva návrhy na výšku štipendia,
32. zabezpečuje agendu spojenú ITIC kartami,
33. koordinuje činnosť centra voľného času,
 - a) vypracúva výchovný program centra voľného času, zodpovedá za jeho dodržiavanie,
 - b) zabezpečuje časový rozvrh krúžkov, ich priestorové umiestnenie,
 - c) zodpovedá za vedenie dokumentácie CVČ, kontroluje záznamy o práci v útvaroch,
 - d) kontroluje činnosť vedúcich krúžkovej a klubovej činnosti,
 - e) vypracováva podklady pre výplatu mzdy za krúžkovú činnosť,
34. sumarizuje výsledky žiakov v súťažiach, vedie ich evidenciu,

35. plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi.
36. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa

2. Povinnosti pedagogických zamestnancov

Škola uskutočňuje svoj program a poslanie vďaka práci jej zamestnancov.

2.

2.1. Povinnosti učiteľa

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

Učiteľ zároveň:

1. riadi sa pracovným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi školy,
2. zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov v predmetoch, ktoré vyučuje,
3. dodržiava schválený školský vzdelávací program,
4. aktívne propaguje školu (ciele, filozofiu, klímu, výsledky žiakov), vytvára dobré meno školy, snaží sa o dobré medzilidské vzťahy na pracovisku,
5. stará sa o svoj odborný rast sledovaním pedagogickej tlače, odbornej literatúry,
6. dbá o svoj duchovný rast, zúčastňuje sa pravidelne duchovných obnov a duchovných cvičení,
7. vyjadruje, oblieka a správa sa slušne, na žiakov pôsobí aj osobným príkladom,
8. na začiatku školského roka vypracuje ročný tematický plán alebo mapu predmetu v príslušnom ročníku v súlade so ŠkVP a oboznámi žiakov s pravidlami hodnotenia svojich predmetov,
9. využíva moderné a interaktívne vyučovacie metódy, dostupné učebné pomôcky,
10. plní stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, rešpektuje schválený rozvrh hodín, pohotovostné hodiny, vykonáva pedagogický dozor podľa harmonogramu,
11. prichádza do zamestnania minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania, príchod (aj odchod) zaznamená osobne elektronicky do Knihy dochádzky (ASC agenda) na jednej z troch čítačiek príchodu (odchodu) v škole,
12. denne sleduje tabuľu oznamov v zborovni, pracovnú emailovú poštu a správy v Edupage
13. denne sleduje zastupovanie, v prípade potreby zastupuje neprítomného učiteľa,
14. aktualizuje výkaz zamestnanca, ktorý v prvý deň nasledujúceho mesiaca odovzdáva zástupkyňi,
15. zodpovedne sa pripravuje na vyučovanie, dodržiava dĺžku vyučovacej hodiny a prestávky podľa schváleného rozvrhu hodín,
16. zúčastňuje sa pedagogických rád, pracovných porád, v prípade neúčasti sa oboznámi s vyplývajúcimi úlohami čo potvrdí podpisom do prezenčnej listiny k porade,
17. diskkrétne pedagogické a prevádzkové informácie vnútorného charakteru neposkytuje žiakom, rodičom ani verejnosti,
18. zachováva ustanovenia o ochrane osobných údajov žiakov,
19. zúčastňuje sa rodičovských stretnutí, v určený čas je k dispozícii na konzultácie,
20. v rámci svojich predmetov sa zúčastňuje a zapája žiakov do rôznych školských súťaží a akcií,
21. riadne vedie pedagogickú dokumentáciu, učivo pravidelne zapisuje do triednej knihy,
22. priebežne zapisuje známky do elektronickej triednej knihy, najneskôr v piatok pracovného týždňa,
23. vedie žiakov k dodržiavaniu školského poriadku, k dodržiavaniu hygienických zásad, zásad BOZP, dopravných, požiarnych a iných predpisov,

24. rešpektuje predpisy BOZ a PO pri práci so žiakmi (vychádzky, exkurzie, výlety, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, škola v prírode, vyučovanie TSV, INF, FYZ, CHE),
25. každú jemu známu neprítomnosť oznámi riaditeľovi školy ihneď, najneskôr dva dni vopred,
26. v prípade potreby s dostatočným predstihom žiada zástupkyňu školy o uvoľnenie, jej predkladá na podpis priepustku resp. dovolenkový lístok a oznámi to riaditeľke,
27. pri neočakávanej chorobe nahlási neprítomnosť ráno najneskôr do 7: 45 hod. zástupkyňi,
28. aktívne sa zúčastňuje práce pracovných skupín, PK a MZ, načas plní stanovené úlohy,
29. oboznamuje sa so školskou legislatívou, sleduje zmeny v školských predpisoch,
30. používa IKT na skvalitnenie vyučovania a na administratívu,
31. riadne hospodári so zverenými prostriedkami, chráni ich pred poškodením,
32. v prípade vyslania na pracovnú cestu (školenie, exkurzie, výlety, DO, maturitné skúšky, atď.) dáva cestovný príkaz na podpis riaditeľovi školy najneskôr dva dni pred začiatkom,
33. po ukončení cesty do dvoch dní predkladá správu zo služobnej cesty zástupkyňi riaditeľa a následne cestovný príkaz na likvidáciu ekonómke,
34. ak organizuje školskú akciu (exkurzia, výlet, atď.) predkladá riaditeľke školy na schválenie kompletný Návrh na zabezpečenie školskej akcie minimálne dva dni pred začiatkom akcie,
35. ak opúšťa areál školy oznamuje to vopred nadriadenému, súhlas k opusteniu pracoviska nadriadený potvrdzuje na priepustku,
36. opustenie areálu školy so žiakmi je možné len po písomnom schválení Návrhu na organizačné zabezpečenie školskej akcie riaditeľom školy,
37. priestupky proti školskému poriadku zapíše poznámkou do EŽK daného žiaka a ohlásí triednemu učiteľovi, vo výnimočných prípadoch aj vedeniu školy,
38. na poslednej vyučovacej hodine dohliadne, aby žiaci zanechali triedu v poriadku, prezuli sa, žiakov ZŠ odvedie na obed do jedálne,
39. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného, rešpektuje pokyny riaditeľa školy,
40. umožňuje nadriadenému vykonať kontrolu jeho činnosti,
41. riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci.

2.2. Povinnosti triedneho učiteľa

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

Triedny učiteľ:

1. je zodpovedný za svoju triedu, podnecuje vznik priateľských vzťahov medzi žiakmi,
 2. na triednických hodinách (1x týždenne) analyzuje so žiakmi výchovno-vzdelávacie výsledky vyhodnocuje prospech a správanie, kontroluje a ospravedlňuje dochádzku žiakov, spoločne so žiakmi hľadá možnosti na zlepšenie výsledkov,
 3. na klasifikačných poradách analyzuje výchovno-vzdelávacie výsledky, správanie a dochádzku žiakov, navrhuje opatrenia,
 4. v prípade, ak žiak chýba na vyučovaní viac ako 2 dni a rodič ho neospravedlní, triedny učiteľ zistí príčinu absencie, neodôvodnenú absenciu rieši s rodičmi žiaka,
 5. **zanedbávanie povinnej školskej dochádzky oznámi písomne svojmu ZRŠ**, ktorá v spolupráci s kanceláriou školy o tom oboznámi obec (v súlade s §5 ods.11 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a príslušný orgán štátnej správy (ÚPSVaR).
- a) pri vymeškaní 1 až 4 vyučovacích hodín - oznámi túto skutočnosť rodičom aj obci

- b) pri 15 neospravedlnených hodinách za mesiac informujeme obec, ktorá je povinná to oznámiť príslušnému ÚPSVaR.
 - c) pri vymeškaní viac ako 60 neospravedlnených hodín za príslušný školský rok obec vykoná priestupkové konanie v zmysle § 6 v súlade s § 37 a zákona č.596/2003 Z. z.
 - d) pri 100 neospravedlnených vymeškaných hodinách za príslušný školský rok obec podáva podnety na trestné stíhanie zákonných zástupcov,
6. aktívne pristupuje k príprave a zúčastňuje sa liturgického slávenia Eucharistie, ktoré zabezpečuje jeho trieda,
 7. spolupracuje so školským kaplánom pri organizovaní duchovnej obnovy svojej triedy,
 8. zodpovedne vedie triednu pedagogickú dokumentáciu a ostatnú agendu triedy,
 9. triednu knihu uzatvára týždenne a ostatnú dokumentáciu v požadovaných termínoch,
 10. eviduje učebnice vydané žiakom v triede, odovzdáva záznam správcovi učebnicového fondu,
 11. zodpovedá za kmeňovú učebňu, jej inventár, pri zistení poškodenia majetku žiakmi prijíma opatrenia na náhradu škody,
 12. zodpovedá za oboznámenie žiakov so školským poriadkom, upozorňuje ich na povinnosť oznámiť akékoľvek prejavy šikanovania, fyzického násillia, fajčenia, užívania drog, a pod.,
 13. sleduje záznamy o správaní žiakov a rieši ich s príslušným učiteľom a žiakom,
 14. spolupracuje s výchovným poradcom, s ostatnými učiteľmi, problémy menej závažného charakteru rieši samostatne, závažnejšie so ZRŠ, inkluzívnym tímom a vedením školy,
 15. spolupracuje s rodičmi žiakov, informuje ich o prospechu a správaní ich dieťaťa, v prípade potreby pozýva rodičov žiaka na stretnutie, písomne zaznamená pohovor,
 16. pripravuje triedne rodičovské združenia podľa termínov v pláne práce školy, v prípade potreby zvolania mimoriadneho stretnutia rodičov, informuje o tom svojich nadriadených,
 17. poskytuje konzultačné hodiny,
 18. na žiadosť rodiča rozhoduje o uvoľnení žiaka z vyučovania na jeden deň,
 19. komunikuje s vyučujúcimi v jeho triede, aby sa v triede nepísala viac ako jedna písomná previerka denne,
 20. organizuje pomoc slabo prospievajúcim žiakom,
 21. organizuje školský výlet a zodpovedá zaň,
 22. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce, rešpektuje pokyny nadriadených.

2.3. Povinnosti školského špeciálneho pedagóga

1. poskytuje individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické a rehabilitačné služby deťom a žiakom MŠ, ZŠ, GYM,
2. poskytuje individuálnu a skupinovú reedukáciu žiakom so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami (ŠVVP) a žiakom s rizikovým vývinom v rámci vyučovania alebo po vyučovaní,
3. poskytuje poradenskú a osvetovú činnosť žiakom školy a ich zákonným zástupcom,
4. spolupracuje s poradenskými a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti
5. na vyžiadanie pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských a iných odborných zariadení
6. sleduje adaptačný proces žiakov v prvých troch mesiacoch pobytu v MŠ a prvého ročníka ZŠ, zároveň navrhuje intervencie pri zistení ťažkostí v adaptácii,
7. podieľa sa na integrácii žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
8. podieľa sa na vypracovaní individuálnych výchovno-vzdelávacích programov (IVVP),
9. poskytuje metodickú a odbornú pomoc pedagogickým zamestnancom školy,

10. pomáha pri externých meraniach integrovaných žiakov (Testovanie 9, Testovanie 5),
11. vedie a archivuje dokumentáciu integrovaných žiakov,
12. kompletizuje údaje o integrovaných žiakoch pre štatistické a iné účely,
13. kompletizuje údaje k žiadostiam o asistentov učiteľa,
14. pre potreby školy realizuje depistáž a orientačnú diagnostiku,
15. poskytuje odbornú pomoc pri realizácii zápisu detí do 1. ročníka ZŠ,
16. zabezpečuje evidenciu vlastnej reedukačnej činnosti so žiakmi,
17. na pedagogických radách predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacieho procesu integrovaných žiakov,
18. zabezpečuje kompenzačné, didaktické a iné materiály pre integrovaných žiakov,
19. riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
20. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

2.4. Povinnosti učiteľa vykonávajúceho dozor

Učiteľ vykonávajúci pedagogický dozor:

1. prichádza do práce minimálne 10 minút pred začiatkom dozoru,
2. dozor vykonáva podľa schváleného harmonogramu v určených priestoroch školy,
3. počas dozoru v prípade potreby koordinuje správanie sa žiakov na chodbách a v triedach,
4. v záujme bezpečnosti žiakov zodpovedá za dodržiavanie školského poriadku a disciplíny,
5. závažné nedostatky a mimoriadne udalosti prerokúva so školským parlamentom, navrhuje opatrenia na ich odstránenie a vyhodnocuje ich účinnosť,
6. ak sprevádza žiakov na školských akciách (kultúrne podujatia, exkurzie, výlety a iné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou prácou) dbá o ich bezpečnosť a zdravie a je za nich zodpovedný.

2.5. Povinnosti výchovného poradcu

Výchovný poradca:

1. plní úlohy školského poradenstva pri výchove, vzdelávaní a profesijnej orientácii detí, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí,
2. venuje osobitnú pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
3. poskytuje konzultácie žiakom a rodičom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
4. informuje o možnostiach ďalšieho štúdia, o požiadavkách stredných resp. vysokých škôl,
5. zodpovedá za správne vyplnenie a včasné odovzdanie prihlášok žiakov na ďalšie štúdium,
6. komunikuje s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami,
7. aktualizuje údaje ohľadom vých. poradenstva na školskej stránke,
8. spracúva aktuálne ponuky škôl, propagačné materiály SŠ a VŠ a zabezpečuje, aby o nich žiaci boli včas informovaní,
9. zastrešuje test profesijnej orientácie (v spolupráci s MPC),
10. pracuje na svojom vlastnom profesijnom rozvoji - zúčastňuje sa školení ponúkaných pre vých. poradcov,
11. vypracúva príslušné dokumenty o svojej činnosti (plán práce, vyhodnocovacia správa a pod.).

2.6. Povinnosti kariérneho poradcu

Kariérny poradca:

1. Zabezpečuje ciele kariérneho poradenstva, ktorým je najmä zosúladovanie kariérneho vývinu žiaka s jeho individuálnymi predpokladmi a záujmami a potrebami trhu práce.
2. Samostatne koordinuje činnosti psychologického a výchovného poradenstva: diagnostickú činnosť, výchovnú činnosť, poradenskú a informačnú činnosť a koordinačnú činnosť.
3. Kariérový poradca v rámci zosúladenia kariérového vývinu žiaka s individuálnymi jeho predpokladmi a záujmami:
 - a) vykonáva diagnostickú činnosť predpokladov a záujmov žiaka,
 - b) koordinuje poskytovanie a výmenu informácií medzi žiakmi, zákonnými zástupcami, strednými školami, príslušným CPPP a P,
 - c) poskytuje informačnú a konzultačnú činnosť, individuálne a skupinové kariérové poradenstvo pre žiakov a ich zákonných zástupcov,
 - d) využíva informácie o aktuálnej ponuke učebných miest pre nasledujúci školský rok v systéme duálneho vzdelávania zverejnenej na www.potrebyovp.sk a www.dualnysystem.sk, a v sieti vysokých škôl,
 - e) zameriava sa na podporu a vyhľadávanie ďalších možností štúdiá menej úspešným žiakom.
4. Úzko spolupracuje s vedením školy, triednymi učiteľmi, šk. psychologičkou, žiakmi a zákonnými zástupcami,
5. V priebehu školského roka sa zúčastňuje na zasadnutiach sekcie kariérového poradenstva a plní úlohy podľa potrieb školy,
6. Pri organizovaní šk. výletov, exkurzií a iných mimoškolských podujatí spája zameranie aj na profesijnú orientáciu žiakov,
7. Oboznamuje žiakov 5., 8. a 9. ročníka ZŠ a 4. ročníka Gymnázia o možnostiach ďalšieho štúdiá na SŠ/VŠ a spolupracuje pri orientácii k správnej voľbe povolania,
8. Zabezpečuje metodickú pomoc triednym učiteľom na Triednických hodinách pri témach profesijnej orientácie,
9. Hľadá aj pre menej úspešných žiakov pri ďalšom uplatnení vhodné SŠ pre ich štúdium na základe rovnosti šancí na kvalitné ďalšie vzdelávanie,
10. Postupne a sústavne poskytuje informácie rodičom o typoch a druhoch škôl, ich možnosti štúdiá, o sústave študijných odborov,
11. Systematicky poskytuje poradenskú a konzultačnú pomoc formou informačných materiálov na centrálnej nástenke, cez elektronickú žiacku knižku,
12. Na evidenciu a spracovanie informácií využíva výpočtovú techniku a programy Proforient a doklady, venovať priestor práci so stránkami ŠVS na internete a programu Sprievodca svetom povolání,
13. Podľa požiadaviek zákonných zástupcov sprostredkúva psychologické vyšetrenie žiakov k voľbe povolania,
14. Zabezpečuje zber informácií o záujme žiakov pre ŠVS a odoslanie prihlášok na stredné školy /spolupracuje so študentami Gymnázia pri ich vypíňaní prihlášok na VŠ v určených termínoch.

2.7. Povinnosti uvádzajúceho učiteľa

Uvádzajúci učiteľ:

1. zodpovedá za realizáciu adaptačného vzdelávania v súlade so schváleným plánom,
2. koordinuje priebeh adaptačného vzdelávania pre začínajúceho učiteľa,
3. metodicky a odborne vedie začínajúceho učiteľa, poskytuje mu spätnú väzbu,
4. vedie evidenciu a záznam priebehu adaptačného vzdelávania,
5. na záver vypracuje správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií,

6. je členom komisie pri záverečnom pohovore pri ukončovaní adaptačného vzdelávania.

2.8. Povinnosti koordinátora prevencie

a) Koordinátor prevencie drogových a iných závislostí

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

b) Koordinátor prevencie v súlade so zásadami BOZP

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

c) Koordinátor prevencie technických a energetických zariadení školy

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

2.9. Povinnosti vedúceho metodického orgánu (PK a MZ)

Vedúci metodického orgánu (napr. predmetovej komisie, metodického združenia a pod.):

1. má riadiacu úlohu pri rozvíjaní a prehĺbovaní odborného-metodického prípravu členov PK a MZ,
2. v súčinnosti s vedením školy sleduje učebný proces skupiny predmetov, ktoré riadi,
3. kontroluje a hodnotí odbornú-metodickú úroveň výučby, dosahované výsledky,
4. predkladá návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacej práce na škole,
5. na začiatku školského roka vypracováva plán činnosti, plán vzájomných hospitácií členov PK,
6. zodpovedá za vypracovanie tematických plánov alebo ročníkových predmetových máp a predkladá ich riaditeľovi na schválenie,
7. zvoláva PK, MZ podľa plánu práce a formuluje závery zo zasadnutia, vedie si evidenciu,
8. preveruje plnenie úloh, štvrťročne sleduje plnenie tematických plánov,
9. koordinuje a presadzuje nové metódy a formy vyučovania,
10. osobitnú pozornosť venuje dodržiavaniu pedagogických zásad pri klasifikácii žiakov,
11. venuje pozornosť zjednoteniu kritérií na hodnotenie vedomostí a učebných výkonov žiakov a postupov pri písaní predpísaných písomných prác,
12. koordinuje prípravu žiakov na prijímacie skúšky,
13. organizuje prácu s nadanými žiakmi aj pomoc v doučovaní zaostávajúcim žiakom,
14. osobitnú pozornosť venuje zapájaniu sa žiakov do súťaží, olympiád, záujmovej činnosti,
15. koordinuje a organizuje mimoškolské formy vzdelávania žiakov (ekurzívne, výcviky, atď.),
16. analyzuje vedomostnú úroveň žiakov a navrhuje opatrenia na zvýšenie jej úrovne, zisťuje príčiny neúspechov a podáva návrhy na riešenie problémov a zlepšenie situácie,
17. zodpovedá za tvorbu zadaní na prijímacie skúšky, tém na maturitné skúšky,
18. podáva návrhy na doplnenie zbierok, spolupracuje so správcou kabinetnej zbierky,
19. koordinuje odber a využitie odborných časopisov pre žiakov na rozšírenie ich vedomostí,
20. na konci roka vypracuje spoločne s členmi správu o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích

- výsledkoch, analýzu činnosti aj s návrhmi na zlepšenie práce,
21. podnecuje členov k sebazvedelávaniu a k publikačnej činnosti,
 22. sleduje adaptačný proces začínajúcich kolegov.

2.10. Povinnosti správcu zbierky učebných pomôcok

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

1. zodpovedne vedie evidenciu zvereného majetku,
2. informuje pedagógov o nových prírastkoch,
3. vedie evidenciu požičiavania,
4. vykonáva fyzickú inventarizáciu podľa príkazu vedenia.

2.11. Povinnosti správcu knižnice

Správca knižnice sa stará a zodpovedá za zverený majetok:

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

2.12. Povinnosti správcu učebnicového fondu

Správca učebnicového fondu zodpovedá za zverený majetok:

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

2.13. Povinnosti správcu odbornej učebne

Správca odbornej učebne zodpovedá za zverený majetok a:

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

2.14. Povinnosti koordinátora IKT

1. v spolupráci s vedením školy vytvára koncepciu využitia IKT,
2. navrhuje a realizuje projekty školy v oblasti IKT
3. zabezpečuje modernizáciu infraštruktúry IKT v škole,
4. obstaráva v spolupráci riaditeľkou školy softvér a hardvér,
5. organizuje a realizuje školenia IKT pre zamestnancov školy,
6. administruje systém aSc agenda, emailové schránky zamestnancov,
7. vykonáva administráciu webového sídla školy,
8. navrhuje metodické postupy pri zavádzaní IKT edukačných programov do vyučovania,
9. zabezpečuje softwarové vybavenie pre prácu učiteľov i pre prácu v záujmových krúžkoch.

2.15. Povinnosti správcu siete

1. štvrťročne obnovuje záložné kópie určených PC (RŠ, ZRŠ, PC ekonomické, sekretariát),
2. má na starosti funkčnosť elektronického zabezpečenia školy,
3. zodpovedá za nainštalovaný softvér na školských počítačoch,
4. zodpovedá za bezpečnosť informačného systému školy,
5. vykonáva údržbu počítačov a počítačovej siete na škole,
6. sleduje a zabezpečuje vhodné a bezpečné hardwarové vybavenie počítačovej siete
7. zabezpečuje komunikáciu našich požiadaviek s ASC agendou,
8. sleduje stav funkčnosti tlačiarňí na škole a eviduje efektívnosť ich používania, vytvára metodiky pre zamestnancov školy k používaniu tlačiarňí.

2.16. Povinnosti vychovávateľky školského klubu detí

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

2.17. Povinnosti administratívnej pracovníčky centra voľného času

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

2.18. Povinnosti vedúceho krúžku centra voľného času

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

2.19. Povinnosti pedagogického asistenta

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:
 - a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
 - b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
 - c) organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,
 - d) vykonávanie dozoru počas prestávok,
 - e) sprevádzanie žiakov mimo triedy,
 - f) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.
2. V práci so žiakmi v mimovyučovacích aktivitách:
 - a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
 - b) návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
 - c) zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,
 - d) organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi,
 - e) spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
3. V spolupráci s rodinou:
 - a) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili ako súčasť procesu vzdelávania,
 - b) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a dieťaťa.
4. V oblasti vzdelávacích aktivít:
 - a) účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo

inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť

5. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

3. Povinnosti odborných zamestnancov

3.
 - 3.1. **Povinnosti školského psychológa**
 1. spolupracuje s pedagogicko – psychologickou poradňou
 2. navrhuje výchovné postupy u žiakov
 3. vykonáva konzultácie pre rodičov
 4. vykonáva konzultácie pre žiakov
 5. vykonáva konzultácie pre učiteľov
 6. uskutočňuje individuálne sedenia so žiakmi
 7. uskutočňuje skupinové sedenia so žiakmi
 8. podieľa sa na vytvorení spolupráce rodina – škola
 9. spolupracuje pri jednotnom pôsobení na žiakov
 10. podľa potrieb pozoruje žiakov vo vyučovacom procese
 11. uskutočňuje prednáškové cykly pre učiteľov, rodičov, žiakov podľa dohovoru s vedením školy
 12. v prípade potreby robí testy školskej spôsobilosti
 13. v nevyhnutných prípadoch vybavuje umiestnenie problémového žiaka v príslušných zariadeniach
 14. spolupracuje s orgánmi starostlivosti o dieťa
 15. spolupracuje s CPPP, s ČŠPP
 16. kompletizuje dokumentáciu začlenených žiakov
 17. úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi a vedením školy pri plnení úloh výchovno-vzdelávacieho procesu
 18. pracuje v súlade so znením zákona 317/2009, § 5, odst. 2
 19. riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
 20. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.
 - 3.2. **Povinnosti sociálneho pedagóga**
 1. úzko spolupracuje so školským psychológom, špeciálnym pedagógom a triednymi učiteľmi,
 2. vykonáva sociálnu diagnostiku, diagnostiku sociálneho prostredia,
 3. poskytuje poradenstvo, primárnu a sekundárnu prevenciu v rámci MŠ, ZŠ a SŠ,
 4. podieľa sa na tvorbe a vývoji skupinových programov a aktivít,
 5. poskytuje konzultácie s pedagógmi, konzultácie a analýzy s triednymi učiteľmi z tried, v ktorých boli realizované skupinové aktivity a programy,
 6. poskytuje poradenské služby rodičom/zákonným zástupcom, práca s rodičmi pri riešení výchovných ťažkostí
 7. Administratívna činnosť:
 - a) realizovanie samostatnej odbornej dokumentačnej práce, vybavovanie korešpondencie podľa pokynov alebo všeobecných postupov, vedenie evidencie, záznamov, kartoték, protokolov,
 - b) zabezpečovanie a sumarizácia čiastkových štatistických údajov, príprava vstupných materiálov pre hromadné spracovanie dát

4. Povinnosti zamestnancov technicko-ekonomického úseku

4.

4.1. Povinnosti ekonóma - vedúceho technicko-ekonomického úseku

Okruhy prác:

V ucelenej odbornej agende vykonáva tieto odborné činnosti:

- Kompletne spracúva mzdy na PC
- Zabezpečuje agendu súvisiacu so zdravotným, sociálnym poistením zamestnancov a úradom práce sociálnych vecí a rodiny, vrátane prihlášok a odhlášok zamestnancov,
- Vykonáva mzdovú agendu podľa platných predpisov,
- Likviduje náhradu príjmu pri dočasnej PN,
- Vystavuje potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely vyplatenia nároku na nemocenskú dávku, ošetrovné,
- Vykonáva práce vyplývajúce zo zákona o daniach – kontrola úplnosti údajov daňových vyhlásení zamestnancov,
- Vystavuje potvrdenie o zdaniteľnej mzde a preddavkoch,

- Vykonáva ročné zúčtovanie dane zamestnancov,
- Vystavuje potvrdenie o zaplatení dane,
- Vykonáva zrážky zo mzdy zamestnancov,
- Štvrťročne vyhotovuje výkazy o zrazených preddavkoch na daň a zrážkovej dani pre potreby daňového úradu,
- Mesačne zabezpečuje výplatu daňového bonusu, sleduje nárok podľa príslušných predpisov, vek štúdium
- Spracúva ročné hlásenie o dani v písomnej aj elektronickej forme,
- Vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia vystavuje príslušne doklady pre zamestnancov a zdravotné poisťovne
- Zodpovedá za včasnú výplatu miezd a odmien,

- Spracúva výplatné listiny pre zamestnancov zamestnaných na základe DOPČ, zabezpečuje odvod dane a poistného, vedie evidenciu o vyplatených finančných prostriedkoch,
- Zodpovedá za vecnú správnosť vykonaných opráv podľa kontrolných protokolov,
- Kontroluje správnosť výplatných pások z hľadiska mzdových náležitosti,
- Vyhотовuje, doplňuje a zasiela evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania SPDZ Žilina,
- Na požiadanie vyhotovuje doklady o výške zárobku zamestnancov školy,
- Archivuje výplatné listiny, mzdové listy a príslušné doklady týkajúce sa miezd,
- Odsúhlasuje správnosť vstupných údajov a upozorňuje na zistené chyby,
- Vykonáva poradenskú službu zamestnancom,
- Vykonáva mesačné rozúčtovanie miezd,
- Spracúva mesačný výkaz pre sociálnu poisťovňu v elektronickej forme,
- Spracúva mzdy a odvody pre banku v elektronickej forme
- Kompletne spracúva účtovníctvo na PC,
- Vyhотовuje príkazy na úhradu
- Disponuje s účtami vedenými vo VÚB banke
- Vykonáva predkontáciu, spracúva údaje na počítači

- Sleduje stav bankových účtov
- Zodpovedá za včasné spracovanie údajov, správnosť predkontácií mzdových dokladov a účtovných návazností,
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- Komplexná a samostatná práca v oblasti personalistiky – prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní, spracovanie podkladov k vzniku a zániku pracovného pomeru – vyhotovovanie písomností – spracovanie praxe zamestnancov, vystavenie zápočtového listu pri ukončení PP
- Pripravuje podklady k výpočtu mzdy – evidencia dochádzky
- Komplexná a samostatná práca v oblasti účtovníctva: pripravuje podklady na účtovné spracovanie pre finančnú účtovníčku školy
- Príprava podkladov výkazov a štatistík 1-04, 2-04
- Koordinovanie a organizovanie prác zamestnancov s prevahou fyzickej práce na úseku prevádzky školy (školník, upratovačky)

4.2. Povinnosti účtovníčky

V ucelenej odbornej agende vykonáva tieto odborné činnosti:

- Komplexná a samostatná práca v oblasti účtovníctva a financií
- Zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi
- Zabezpečuje výber hotovosti do pokladne, vedie pokladničnú knihu
- Vyhотовuje cestovné príkazy pre zamestnancov školy
- Vyhотовuje objednávky
- Komplexná a samostatná práca v oblasti správy majetku
 - o vykonáva inventarizáciu majetku školy
 - o vyhotovuje protokoly o zaradení a vyradení majetku z evidencie, inventárne karty majetku, mesačné odpisy.
 - o zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu pošty
 - o prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí
 - o zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností
 - o vedie evidenciu tlačív a objednáva ich

Tvorba podkladov a administratívna práca v oblasti tvorby a sledovania čerpania rozpočtu.

- Príprava podkladov, výkazov a štatistík okrem 1- 04, 2- 04
- Vystavovanie odpisov maturitných a výročných vysvedčení,
- Vystavovanie potvrdení o návšteve a ukončení školy
- Vedie evidenciu dokladov k štipendiám, vystavuje rozhodnutia o priznaní alebo zrušení štipendia
- Vedie evidenciu prihlášok uchádzačov na prijatie na denné štúdium na SŠ, ZŠ aj MŠ
- Zabezpečuje evidenciu a spracovanie faktúr
- Vyhотовuje platobné poukazy, predkladá doklady na úhradu
- Zabezpečuje styk vo VUB banke

- Zodpovedá za včasné spracovanie údajov, správnosť predkontácie účtovných dokladov a účtovných návazností
- Zodpovedá za zverejňovanie zmlúv a faktúr
- Vykonáva verejné obstarávanie

4.3. Povinnosti technického pracovníka

1. má na starosti správu celého objektu školy,
2. zabezpečuje výber pri dodávke prác a materiálu, kontroluje plnenie,
3. zabezpečuje nerušenú prevádzku školy,
4. podľa rozpisu kontroluje priestory školy a technický stav budovy,
5. vykonáva práce súvisiace s prevádzkou výmenníkovej stanice (VS),
6. sprístupňuje VS pri odpočte spotrebovaného tepla,
7. ohlasuje každú poruchu v prevádzke VS, v prípade nebezpečenstva ju odstavuje z prevádzky,
8. týždenne vykonáva odpisy energií (elektrina, plyn, voda,) sumarizuje ich, podáva návrhy na úspory,
9. zabezpečuje prevádzku školského auta, stará sa o jeho technický stav,
10. riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci.

4.4. Povinnosti školníka

1. otvára školskú budovu a areál školy, stará sa o bezpečnostný systém,
2. dbá o to, aby žiaci dodržiavali školský poriadok, udržiavali čistotu,
3. udržiava vonkajšie priestory školy, areál školy,
4. dbá o bezpečnosť prístupovej cesty do školy, v zimnom období je povinný ju zabezpečiť tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť žiakov,
5. vedie prevádzkový denník, udržiava poriadok a čistotu,
6. odovzdáva a preberá triedy (odborné učebne) od učiteľov v súlade s inventárnym súpisom,
7. zabezpečuje nákupy tovaru podľa potrieb po schválení riaditeľkou školy,
8. pravidelne sleduje knihu opráv a požiadaviek, zabezpečuje drobné opravy,
9. vykonáva údržbárske práce školského zariadenia,
10. kontroluje a opravuje vodárenské, kúrenárske zariadenia,
11. vykonáva drobné stavebné, stolárske a maliarske opravy, drobné opravy učebných pomôcok,
12. vedie denník vykonaných prác (druh práce, množstvo, dĺžka trvania a pod),
13. dodržiava predpisy BOZ pri práci, zúčastňuje sa pravidelných školení,
14. má hmotnú zodpovednosť a vedie evidenciu technických zariadení a inventáru,
15. vykonáva ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedenia školy.
16. vykonáva potrebné údržbárske práce v celom objekte budovy,
17. pravidelne sleduje knihu opráv a požiadaviek, zabezpečuje drobné opravy,
18. kontroluje a opravuje vodárenské, kúrenárske zariadenia,
19. vykonáva drobné stavebné, stolárske a maliarske opravy,
20. zabezpečuje drobné opravy učebných pomôcok,
21. zabezpečuje prevádzku, údržbu elektroinštalácií a elektrických zariadení,
22. vykonáva odbornú kontrolu elektrických zariadení s pohyblivým privodom,
23. vykonáva drobné nákupy, resp. prevoz materiálu alebo osôb školským autom,
24. pri práci so školským autom sa riadi prevádzkovým poriadkom na jeho používanie,
25. zabezpečuje prevádzku, údržbu a hospodárne využitie technických prostriedkov školy,
26. udržiava príslušné rozvodové zariadenia, hydranty,
27. udržiava vonkajšie priestory školy, areál školy, kosí trávnik podľa potreby,
28. vedie denník vykonaných prác (druh práce, množstvo, dĺžka trvania a pod.),
29. dodržiava predpisy BOZ pri práci, zúčastňuje sa pravidelných školení,

30. je zodpovedný za zariadenia a inventár jemu zverený, pričom ho udržiava v dobrom stave.
31. riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci.
32. vykonáva ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedenia školy,

4.5. Povinnosti upratovačky

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

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

Denne:

8. umyť podlahy v triedach, chodbách a WC;
9. na WC utrieť na mokro kľučky na dverách, vyčistiť záchodové misy, pisoáre, umývadlá,
10. vysypať všetky koše na smeti,
11. umyť telocvičňu a príslušné priestory,

Ranná hygiena:

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

Týždenne:

14. utrieť prach v zborovni,
15. umyť obkladačky v triedach a na WC,
16. utrieť parapetné dosky na mokro,
17. vymeniť uteráky v zborovni a učiteľských WC,
18. umyť podlahy v odborných učebniach, v kaplnke,
19. vysať koberce,
20. vykonať dezinfekciu všetkých WC,
21. podľa potreby doplniť hygienické potreby v žiackych WC,
22. podľa potreby vyprázdniť kontajnery so separovaným zberom,
23. zamiešťať pred hlavným vchodom, resp. podľa potreby,

Mesačne:

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

Dvakrát ročne: (väčšinou počas jarných a letných prázdnin)

26. omiešťať steny miestností od pavučín,
27. umyť podlahy všetkých miestností,
28. vyčistiť schodište a chodby,
29. vyčistiť obkladačky vo všetkých miestnostiach;
30. vyčistiť olejové nátery na mokro,
31. poumývať okná, okenné rámy a dvere,
32. vydezinfikovať sociálne zariadenia,

33. vydezinfikovať športové zariadenia (telocvičňa, posilňovňa).

Jedenkrát ročne:

34. vyčistiť svietidlá,
35. vyčistiť vykurovacie telesá,
36. vytepovať koberce,
33. riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
34. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

5. Povinnosti zamestnancov útvaru školského stravovania - ŠJ

5.

5.1. Povinnosti vedúcej školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne zodpovedá za jej prevádzku a:

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

25. vykonáva ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedenia školy,
26. riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci.

5.2. Povinnosti hlavnej kuchárky

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

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

5.3. Povinnosti kuchárky

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

5.4. Povinnosti pomocnej sily

1. pri práci sa riadi pokynmi hlavnej kuchárky a vedúcej školskej jedálne,
2. vykonáva potravinové nákupy podľa potreby,

3. zabezpečuje pomocné práce pri príprave pokrmov,
4. upratuje kuchyňu a príslušné priestory, podľa potreby kanceláriu vedúcej školskej jedálne,
5. čistí stoly v jedálni, po očistení vyloží stoličky,
6. dodržiava bezpečnostné predpisy, nosí predpísané pracovné oblečenie a obuv,
7. zabezpečuje v zimných mesiacoch odpratanie snehu z prístupovej cesty ku kuchyni,
8. denne vyplňuje výkaz zamestnanca, na konci mesiaca ho predkladá vedúcej ŠJ,
9. zodpovedá za účelné využitie pracovného času, za správne hospodárenie s energiami,
10. v čase vydávania obedov v prípade potreby očistí podlahu, resp. stôl v jedálni,
11. riadne využíva pracovnú dobu, dodržiava predpisy BOZP a PO pri práci,
12. vykonáva aj ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedúcej ŠJ.

Mgr. Július Janek
riaditeľ školy

PRÍLOHA Č. 2

ROKOVACÍ PORIADOK

vydaný riaditeľom Spojenej školy Kráľovnej pokoja v Žiline

Rokovací poriadok Spojenej školy Kráľovnej pokoja v Žiline vydáva riaditeľ školy Mgr. Július Janek v súlade s platnou školskou legislatívou.

Rokovací poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade MŠ, ZŠ a Gymnázia a upravuje postup pri príprave rokovaní, právach a povinnostiach členov pedagogickej rady, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok vydáva riaditeľ školy.
2. Rokovací poriadok je vydaný v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 223/2022 Z. z. o základnej škole v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade s vyhláškou č. 541/2021 o Materskej škole v znení neskorších predpisov, v súlade s vyhláškou č. 224/2022 o Strednej škole v znení neskorších predpisov a v súlade s ďalšou príslušnou legislatívou SR.
3. Rokovací poriadok upravuje postup pri príprave rokovaní pedagogickej rady a pracovných porád, priebehu rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Článok 2 Pedagogická rada (PR)

1. PR je poradným orgánom riaditeľa školy,
2. PR rokuje podľa harmonogramu v pláne práce školy,
3. Pedagogickej rade patria kompetencie vymedzené zákonom, vyhláškami a smernicami MŠVVaŠ SR, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom, ktoré vydáva riaditeľ školy.

4. PR zvoláva riaditeľ školy, riadi jej rokovanie a zodpovedá v plnej miere za jej činnosť a prijaté opatrenia.
5. Pedagogická rada školy rokuje o:
 - a. školskom vzdelávacom programe,
 - b. pláne práce školy a hodnotí jeho plnenie,
 - c. organizačnom poriadku školy,
 - d. pracovnom poriadku školy,
 - e. prevádzkových poriadkoch školy,
 - f. správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok,
 - g. výsledkoch výchovnej a vzdelávacej činnosti za klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
 - h. návrhoch na výchovné opatrenia,
 - i. návrhoch na riaditeľské pochvaly, knižných odmenách a vzorných žiakoch školy,
 - j. počtoch tried na nasledujúci školský rok,
 - k. organizácii vyučovania,
 - l. vnútornom školskom poriadku,
 - n. ostatých vnútorných predpisoch,
 - o. návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka školy, resp. ktorýkoľvek jej člen,
 - p. námetoch a odporúčaníach z iných poradných a metodických orgánov školy,
 - q. čerpaní sociálneho fondu,
 - r. výsledkoch práce pracovných skupín (MZ, PK a iné),
 - s. možnostiach spolupráce s verejnosťou a regiónom,
 - t. príprave a výsledkoch Testovania 5 a Monitoru 9,
6. Pedagogická rada školy berie na vedomie:
 - a. výsledky komisionálnych skúšok,
 - b. správy o spolupráci s rodičovským združením,
 - c. závery školskej inšpekcie,
 - d. závery z hospitácií vykonaných vedením školy,
 - e. informácie o najnovších trendoch vo výchove a vyučovaní.

Článok 3

Práva a povinnosti členov pedagogickej rady

1. Členom pedagogickej rady príslušnej organizačnej zložky (MŠ, ZŠ, GYM) je každý pedagogický a odborný zamestnanec školy ktorý v príslušnom školskom roku pôsobí v príslušnej organizačnej zložke (MŠ, ZŠ, GYM).
2. Člen pedagogickej rady má právo:
 - a. zúčastňovať sa na rokovaní pedagogickej rady,
 - b. podieľať sa na príprave pedagogickej rady,
 - c. navrhovať program rokovania pedagogickej rady,
 - d. vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným otázkam a bodom pedagogickej rady,
 - e. oboznamovať pedagogickú radu so svojimi skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania, uplatňovania nových metód a foriem práce, výsledkov tvorivosti a podobne,
 - f. navrhovať opatrenia, odporúčania a závery pedagogickej rady,
 - g. hlasovať o predkladaných návrhoch,
 - h. dať návrh na ukončenie diskusie,
 - a. kontrolovať plnenie uznesení pedagogickej rady.

3. Povinnosťou člena pedagogickej rady je:
 - a. zúčastňovať sa na každom zasadnutí pedagogickej rady, ak tomu nebránia závažné osobné alebo pracovné dôvody,
 - b. pravidelne a zodpovedne sa pripravovať na každé zasadnutie pedagogickej rady,
 - c. pri vystúpení dodržiavať tému a určený časový limit,
 - d. dodržiavať rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - e. plniť úlohy vyplývajúce z uznesení a záverov pedagogickej rady,
 - f. svoju neúčasť na zasadnutí pedagogickej rady oznámiť vopred riaditeľke školy,
 - g. aktívne sa zapájať do diskusie o riešených problémoch.

Článok 4

Príprava na rokovanie

1. Riadne rokovanie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy a uskutočňuje sa podľa plánu a časového harmonogramu jej činnosti.
2. Mimoriadne zasadnutie zvoláva riaditeľka školy podľa potreby.
3. Rokovanie pedagogickej rady pripravuje vedenie školy spolu s vedúcimi pracovných skupín, MZ a PK a triednymi učiteľmi na základe ich plánov práce, aktuálnych úloh a potrieb školy.
4. Program rokovaní navrhuje, porady zvoláva a uznesenia kontroluje:
 - a. pedagogické rady – riaditeľka školy, konajú sa minimálne 5 x za školský rok,
 - b. pracovné porady – zástupca riaditeľa školy, konajú sa podľa potreby minimálne raz mesačne.
5. S programom rokovania sú zamestnanci oboznamovaní pred konaním pedagogickej rady. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom pedagogickej rady musia mať písomnú alebo elektronickú formu a musia byť členom pedagogickej rady sprístupnené najneskôr v deň konania pedagogickej rady.
6. Riaditeľ školy vopred určí úlohy na prípravu pre jednotlivcov alebo skupiny pedagogických zamestnancov a zverejní témy, ktoré budú na pedagogickej rady prerokúvané.
7. Zároveň určí zapisovateľa zápisnice z pedagogickej rady.
8. Zverejní zoznam prizvaných hostí na pedagogickej rade.

Článok 5

Rokovanie pedagogickej rady

1. Rokovanie pedagogickej rady otvára a vedie riaditeľ školy alebo ňou poverený predsedajúci.
2. Neúčasť na PR sa oznamuje zásadne pred rokovaním PR.
3. Predsedajúci na úvod oboznámi členov s programom, požiadava o jeho doplnenie a schválenie.
4. Do diskusie členovia, ale aj prizvaní a ostatní hostia, vstupujú na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci, ktorý PR vedie,
5. Účastníci rokovania nerušia vystúpenie iného diskutujúceho ktorému udelené slovo. V prípade, ak sa diskutujúci výrazne odklonil od témy rokovania, predsedajúci má právo upozorniť ho na vrátenie sa k téme.

Článok 6

Prijímanie uznesení pedagogickou radou

1. Pedagogická rada je schopná uznášať sa, ak je na rokovaní prítomná aspoň 2/3 jej členov.
2. Uznesenia, rozhodnutia, návrh a závery sa prijímajú hlasovaním.

3. Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
4. Hlasovacie právo majú iba členovia pedagogickej rady, t. j. pedagogickí a odborní zamestnanci školy, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní pedagogickej rady.
5. Je neprípustné hlasovanie v zastúpení.
6. Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
7. Uznesenie rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov pedagogickej rady.
8. Uznesenie rady sa zverejní na úradnej tabuli školy a v priestoroch zborovne.
9. Členovia rady, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine k zápisnicu z danej pedagogickej rady.
10. Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, jeden overovateľ zodpovedá za správnosť a obsahovú úplnosť zápisníc. Za správnu formuláciu uznesení v zmysle platnej legislatívy je zodpovedný riaditeľ školy.
11. Výkon uznesenia je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Článok 7 Zápisnica z rokovania

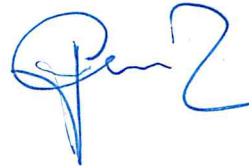
1. Záznam z rokovania spracováva v priebehu rokovania pedagogickej rady určený zapisovateľ. Zodpovedá za jeho celkový obsah, za vyčerpávajúci obsah prednesených tém a diskusných príspevkov a obsahovú správnosť navrhnutých uznesení, záverov a odporúčaní.
2. Výsledkom činnosti zapisovateľa je zápisnica z rokovania pedagogickej rady.
3. Overovatelia zápisnice, ak boli určení, zodpovedajú za to, že v zázname sú uvedené všetky predložené návrhy a pripomienky členov pedagogickej rady a prizvaných hostí.
4. Zápisnica z rokovania pedagogickej rady sa vedie na papieri formátu A4.
5. Zápisnica z rokovania obsahuje:
 - a. dátum rokovania,
 - b. program rokovania,
 - c. výsledok hlasovania o programe a jeho doplnení,
 - d. stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok,
 - e. stručný záznam diskusie,
 - f. výsledky rokovania (hlasovania) o návrhoch záverov,
 - g. schválené uznesenia, závery a odporúčania,
 - h. meno a podpis zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - i. meno a podpis riaditeľa školy a pečiatka školy,
6. Súčasťou záznamu z rokovania pedagogickej rady sú prílohy a prezenčná listina.
 - a. Do príloh sa ukladajú správy a informácie členov pedagogickej rady, ak sú rozsiahleho alebo závažného charakteru.
 - b. V prezenčnej listine sú mená a podpisy zúčastnených, následne sa do prezenčnej listiny doplní meno a podpis zamestnanca, ktorý nebol prítomný na zasadnutí pedagogickej rady a dodatočne sa oboznámil s obsahom zápisnice.
7. Zápisnica z rokovania je prístupná k nahliadnutiu každému pedagogickému zamestnancovi školy.
8. Zápis z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu školy, archivuje sa v súlade so spisovým poriadkom školy.

Článok 8 Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva pedagogická rada a schvaľuje riaditeľ školy.
2. Rokovací poriadok je vypracovaný v jednom originály (je uložený u riaditeľa školy), kópia je zverejnená v zborovni školy a na webovej stránke školy.
3. Rokovací poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou 5. 9. 2022 a schválený riaditeľom školy dňa 4. 9. 2023.

V Žiline, 4. 9. 2023

Mgr. Július Janek
riaditeľ školy



Spojená škola
Kráľovnej pokoja
Na Závaží 2, 010 01 Žilina
IČO: 379 09 533