



BANSKOBYSTRICKÝ  
SAMOSPRÁVNÝ KRAJ



Prvé slovenské literárne gymnázium

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Prvého slovenského literárneho gymnázia



<b>Prvé slovenské literárne gymnázium Revúca</b>		<b>Počet výtlačkov : 1</b>	<b>Výtlačok č.:1</b>
<b>Správca dokumentu: Mgr. Ľuboslava Lacjaková</b>		<b>Zmena č.:</b>	
<b>Vypracoval:</b> Mgr. Ľuboslava Lacjaková <i>funkcia: riaditeľ</i>	<b>Podpis:</b>	<b>Dňa: 24.augusta 2012</b>	
<b>Schválil: Mgr. Ľuboslava Lacjaková</b> <i>funkcia: riaditeľ školy</i>	<b>Podpis:</b>	<b>Dňa: 27.augusta 2012</b>	

<b>Kapitola č.:</b>	<b>Názov kapitoly</b>	<b>Zmena č.</b>	<b>Dátum zmeny:</b>
1.	<b>Základné ustanovenia</b>		
2.	<b>Organizačná štruktúra</b>		
3.	<b>Poradné orgány a komisie</b>		
4.	<b>Základné zásady, nástroje a metódy riadenia PSLG</b>		
5.	<b>Osobitná časť</b>		
6.	<b>Zamestnanci školy, práva, povinnosti, zodpovednosť</b>		
7.	<b>Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť</b>		
8.	<b>Záverečné ustanovenia</b>		
9.	<b>Účinnosť</b>		

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Prvého slovenského literárneho gymnázia v Revúcej (ďalej len PSLG). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov v škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy.

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Prvé slovenské literárne gymnázium v Revúcej bolo zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou zriaďovacou listinou z dňa 08. 09. 1997 a zriaďovacou listinou z dňa 24.6.2002.
2. Právna forma a forma hospodárenia PSLG:  
PSLG je právnickou osobou, s vlastnou právnou subjektivitou, ktorá je zriadená zriaďovateľom ako rozpočtová organizácia. PSLG môže so súhlasom zriaďovateľa a za dodržania všeobecne záväzných predpisov vykonávať podnikateľskú činnosť pre organizácie, občanov, a zahraničné subjekty. Podnikateľská činnosť sa nesmie vykonávať v rozpore s poslaním PSLG. Podnikateľskou činnosťou sa získavajú doplnkové mimorozpočtové zdroje na financovanie skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu.
3. Predmet činnosti:  
PSLG je všeobecnovzdelávacia, vnútorne diferencovaná škola, ktorá pripravuje predovšetkým na štúdium na vysokých školách. Ďalej pripravuje aj na výkon niektorých činností v správe, kultúre a v ďalších oblastiach.
4. PSLG bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 30197121.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou normou PSLG, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 113/2012, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška 282/2009 Z.z. o stredných školách v znení vyhlášky č. 268/2011 Z.z.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu PSLG, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. Sídлом PSLG je Železničná 260,050 01 Revúca
8. PSLG riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
9. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 24.6.2002, s účinnosťou od 1.7.2002.

## Čl. 2

### Organizačná štruktúra

#### 1. Organizačné usporiadanie

Organizačné usporiadanie PSLG upravuje vnútorný poriadok, ktorý podlieha schváleniu zriaďovateľa.

1.1 PSLG sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- A. úsek riaditeľky školy
- B. pedagogický útvar
- C. hospodársko-správny úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Na čele pedagogického úseku je učiteľ poverený zastupovaním riaditeľa, ktorý je podriadený riaditeľovi školy. Na čele hospodárskeho úseku je hospodárka, ktorá je podriadená riaditeľovi školy.

1.2 Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v súlade so zásadami spolupráce.

1.3 Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ -BBSK .

1.4 Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- rada školy
- pedagogická rada

1.5 Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

1.6 Podrobnosti o pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

1.7 Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou,
- vnútroorganizačné normy (pracovný poriadok, organizačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie fondu, vnútorný poriadok školy, registratúrny poriadok, prevádzkový poriadok).

## 2. Riaditeľ školy

Štatutárnym orgánom PSLG je riaditeľ školy, ktorého do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva predseda Banskobystrického samosprávneho kraja.

2.1 Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy alebo odborovej organizácie.

2.2 Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy, za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád.

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

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

#### 2.4 Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv,
- zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzaviera dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysielala pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),

- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- priznáva odmeny, osobné príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (vrátane tzv. nadlimitných hodín),
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,

- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákonníka práce, Zákona o verejnej službe, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov
- zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Krajskému školskému úradu za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle (podľa zákona 390/2011, ktorým sa dopĺňa zákon 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch).
- priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.

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

#### 2.5 Vydáva po prerokovaní v Pedagogickej rade :

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov/,
- školský poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku,
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom.

2.6 Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných žiakov,
- údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

2.7 Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie najmä:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na výber variantov učebných plánov, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetoch a predpokladané počty hodín v týchto predmetoch,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

2.8 Riaditeľ vymenúva:

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

2.9 Schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- rozvrh dozorov,
- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení /po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a v PR/,



- osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 zákonníka práce,
- v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty .

#### 2.10 Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

### 3. Pedagogický útvar

#### 3.1 Učiteľ poverený zastupovaním RŠ zodpovedá za:

- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- zostavenie rozvrhu,
- za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení a predmetových komisií,
- za činnosť koordinátora drogových prevencií, prevencie a riešenia šikanovania,
- prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,
- evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a PPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,

- zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.

### 3.2 Výchovný poradca

Výchovný poradca je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje s učiteľom povereným zastupovaním, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou.

Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie najviac jedného roka a to do 31.7.

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

- komplexná organizačná a riadiaca práca v oblasti profesijnej orientácie žiakov a ich prechodu na vysoké školy,
- konzultačná a informačná práca pri profesijnom poradenstve žiakom školy,
- koordinačná, metodická a poradenská práca pri riešení emocionálnych, adaptačných, vzťahových, osobnostných, študijných a ostatných problémov žiakov,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností,
- sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,

- triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- koordinuje výchovný proces v škole,
- na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a metodickej práci v oblasti protidrogovej prevencie,
- na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
- aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

Pri plnení úloh vyplývajúcich mu z pracovnej náplne ukladá úlohy a opatrenie triednym profesorom a jednotlivým vyučujúcim.

V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy.

## 4. Hospodársko-správny úsek

### 4.1 Hospodárka školy

Rozsah pôsobnosti hospodárky školy:

Je priamo podriadená RŠ, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno- mzdové záležitosti školy, najmä:

- spolupracuje pri majetkovo- právnom vysporiadaní školy,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby adaptácie,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch,
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- zabezpečuje a vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,

- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitelného majetku,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktaž pracovníkov v oblasti BOZP, PO, CO,
- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie, eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise RŠ zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozborov - polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s Národnou bankou Slovenska, v prípade potreby i s inými bankami,
- vedie a sleduje terminovník pracovného programu riaditeľa, vyhotovuje zápisnice z porád širšieho vedenia školy, výpis úloh podľa rozhodnutia riaditeľa, sleduje ich plnenie,
- zabezpečuje vyhodnotenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov, a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľom školy,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb a ich distribúciu,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy,
- sleduje čerpanie sociálneho fondu a zodpovedá za jeho zúčtovanie,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie v poisťovni,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa.

#### 4.2 Upratovačka a školníčka

- upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

- zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

#### 4.3 Technik BOZP

Technik BOZP, na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka, nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

### Čl. 3

#### Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

**1. Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

**2. Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka PSLG najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na PSLG pracujú

- a) PK spoločenskovedných predmetov

b) PK prírodovedných predmetov.

**3. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

**4. Rada školy** - je zriadená podľa § 2 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 jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

**5. Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka PSLG. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**6. Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

**7. Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou PSLG.

**8. Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ PSLG menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami

## Čl. 4

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

#### A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

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

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy,*
4. podniková kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia PR a opatrenia PP,
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

## **C. Organizačné normy riaditeľa školy**

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### **D. Metódy riadiacej práce**

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

#### **E. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

### **Čl. 5 Osobitná časť**

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke, a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka riadi PSLG v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

#### **Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy**

riaditeľka PSLG – štatutárny orgán zamestnávateľa,  
učiteľ poverený zastupovaním riaditeľa,  
výchovný poradca,  
hospodársko-ekonomický úsek,  
stále poradné orgány riaditeľky PSLG a komisie.



- 1.1 organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2 zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3 eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4 sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku PSLG na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti PSLG,
- 1.5 vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu PSLG,
- 1.6 eviduje a predkladá riaditeľke PSLG sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7 podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8 spracúva a vydáva organizačný poriadok PSLG, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov PSLG,
- 1.9 zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky PSLG,
- 1.10 vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom PSLG,
- 1.11 sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov PSLG,
- 1.12 eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v PSLG kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13 zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa PSLG.

## 2. Pedagogický útvar

### Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

riaditeľka PSLG – štatutárny orgán zamestnávateľa,  
učiteľ poverený zastupovaním riaditeľa,  
výchovný poradca,  
vedúci metodických orgánov,  
triedni učitelia,  
netriedni učitelia,  
externí učitelia,  
koordinátori.

- 2.1 zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2 využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3 vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4 zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5 zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6 organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.7 vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.8 podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a kurzov ochrany života a zdravia človeka.

#### **Pedagogickí zamestnanci :**

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,

- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

### **Triedni učitelia :**

triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru združenia rodičov pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach združenia rodičov, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- f) na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia,
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín (v zmysle Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2011 Z. z.).  
V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

### **Vedúci PK :**

- a) plánujete riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.

### 3. Hospodársko-ekonomický úsek

#### Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

riaditeľka ZŠ,  
hospodárka,  
školníčka a upratovačka.

## Čl. 6

### Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

#### A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,

2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

***B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.***

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelne spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

***C. Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.***

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,

2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
10. poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

## Čl. 7

### Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

#### Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
  - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
  - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,

- c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
2. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
  3. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
  4. Rada školy sa skladá z 9 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
  5. Členom rady školy je:
    - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov,
    - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy,
    - c) 2 zvolení zástupcovia rodičov detí,
    - d) 1 zástupca žiakov,
    - e) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.
  6. Členstvo v školskej rade zaniká:
    - a) uplynutím funkčného obdobia,
    - b) vzdaním sa členstva,
    - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
    - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
    - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
    - f) odvolaním zvoleného člena,
    - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
    - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
    - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
  7. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov PSLG.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Vedúci zamestnanci PSLG sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku PSLG všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka PSLG.

### **Čl. 9 Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2012 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 2.10.2003.

Revúca 27. augusta 2012

**Mgr. Ľuboslava Lacjaková**  
riaditeľka školy