

Súkromná stredná odborná škola podnikania
Námestie mládeže 587/17
960 01 Zvolen, www.skolapodnikania.sk

ORGANIZAČNÝ PORIADOK



Vo Zvolene

1.septembra.2019

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

1. Organizačný poriadok Súkromnej strednej odbornej školy podnikania, Námestie mládeže 587/17, Zvolen (ďalej len škola, je základným vnútorným organizačným predpisom Súkromnej strednej odbornej školy podnikania, Námestie mládeže 587/17, Zvolen.
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, pracovnú náplň jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Článok 2

1. Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17, Zvolen (ďalej len SSOŠP). Je samostatnou príspevkovou organizáciou. Zriadená na základe vydania zriaďovacej listiny, ktorú vydal zriaďovateľ spoločnosť KONGRUENCIA spol. s r.o., kde štatutárny orgán je konateľ: Mgr. Iveta Michalíková ako zriaďovateľ v súlade s ustanoveniami § 19 a násl. Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle Rozhodnutia Ministerstva školstva Slovenskej republiky – sekcia regionálneho školstva podľa § 14 ods. 6 písm. b.) 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, pod číslom: CD-2008-12564/26665-1:917 zo dňa 16.9.2008 o zaradení Súkromnej strednej odbornej školy podnikania Námestie mládeže 587/17, Zvolen do siete škôl a školských zariadení SR so študijným odborom 6341 6 škola podnikania s termínom začatia činnosti od 1. Septembra 2009, vydaným podľa ustanovenia §14 ods. 6 písm. b) a v súlade s § 16 zákona ods.5 zákona č. 596/2003 Z.Z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráva a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

DRUHÁ ČASŤ

Riadenie a organizačné usporiadanie

Článok 3

System riadenia

Na škole sa uplatňuje systém riadenia v tomto členení:

- a) zriaďovateľ
- b) štatutárny zástupca – riaditeľ školy,

- c) manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť /práca je vykonávaná podľa potreby zamestnávateľa aj mimo sídla zamestnávateľa/

Článok 4

Organizačná štruktúra

- 1) Škola sa organizačne člení na oddelenia a ďalšie organizačné útvary.
- 2) Oddelenia sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností zamestnávateľa na oblasť **vzdelávania a pedagogickú činnosť školy** a oblasť **hospodársko -ekonomickú**. Za jednotlivé oblasti je zodpovední riaditeľ a manažér pre ekonomickú a hospodársku činnosť.
- 3) a) Riaditeľ SSOŠP riadi a vedie oblasť vzdelávania a pedagogickú činnosť školy a jeho priami podriadení sú:
 - výchovný poradca
 - vedúci predmetových komisií, garanti jednotlivých predmetov (vedúci PK odborných predmetov a vedúci PK všeobecno-vzdelávacích predmetov)
 - triedni učitelia
 - ostatní pedagógovia

b) manažér pre ekonomickú a hospodársku činnosť zodpovedá za zabezpečenie ekonomicko – organizačných a hospodárskych činností školy:

- technický a hospodársky pracovník /práca je vykonávaná podľa potreby zamestnávateľa aj mimo sídla zamestnávateľa/
- upratovačka

Pod túto oblasť organizačne patrí aj pozícia, ekonóm, účtovník – v škole je zabezpečená externá služba.

Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačné schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

TRETIA ČASŤ

Metódy práce

Článok 5

Základné metódy práce

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

Článok 6

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich zamestnancov upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti zamestnávateľa.

Článok 7

Pracovné porady

Riaditeľ školy zvoláva pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- a) kontrola plnenia úloh,
- b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
- c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia a kompetencie jednotlivých zamestnancov

Článok 8

Riaditeľ školy

Školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy. Zriaďovateľ je pre riaditeľa vedúci zamestnanec. Riaditeľ je štatutárny orgán školy, ktorý koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie ŠVP, ŠkVP, všeobecne záväzných právnych predpisov, základnej dokumentácie školy, ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

Spolu so zriaďovateľom sa podieľa na tvorbe rozpočtu školy z prostriedkov pridelených Ministerstvom školstva VVaŠ SR /dotačných peňazí/ a spolu so zriaďovateľom zodpovedá za efektívne využívanie týchto finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ školy rozhoduje najmä o:

- a) prijatí žiaka do školy, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
- b) oslobodenie žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetov, alebo ich častí,
- c) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- d) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- e) individuálnom vzdelávaní žiaka
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) prerušení štúdia

- h) povolení opakovať ročník
- i) vylúčení žiaka zo školy, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
- j) priznaní štipendia
- k) o uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka
Riaditeľ školy ďalej:
 - a) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
 - b) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
 - c) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
 - d) so schválením zriaďovateľa alebo ním poverenou osobou schvaľuje postup prijímacieho konania
 - e) so schválením zriaďovateľa rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
 - f) so schválením zriaďovateľa preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
 - g) určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
 - h) vysiela zamestnancov na pracovné cesty, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
 - i) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
 - j) schvaľuje školský vzdelávací program školy po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
 - k) nariaďuje prácu nad čas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
 - l) určuje vecné náplne pracovných činností všetkých kategórií zamestnancov školy,
 - m) schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium zamestnancov školy, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
 - n) rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
 - o) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
 - p) zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
 - q) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
 - r) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
 - s) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou priznáva a odníma osobné príplatky podľa odmeňovacieho poriadku, ktorý vydáva po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou

- t) priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou
- u) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- v) spolu so zriaďovateľom zabezpečuje odbornú prax študentov,
- w) priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- x) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- y) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- z) zaisťuje a kontroluje dodržiavanie predpisov BOZP a činnosť požiarnych hliadok. plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy, príp. zriaďovateľ, spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia závad,

riaditeľ zabezpečuje aj tieto činnosti školy:

- a) pravidelne kontroluje pridelenú pedagogickú dokumentáciu školy, kontroluje aktuálnosť a dopĺňanie školského vzdelávacieho programu
- b) zostavuje rozvrh školy vrátane dozorov a zabezpečuje ich kontrolu,
- c) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich,
- d) zabezpečuje harmonogram dozorov učiteľov
- e) zostavuje predpísané pedagogické štatistiky,
- f) pripravuje podklady pre správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok
- g) v zmysle POP MŠVVaŠ SR, plánu práce školy, štatútu školy, vnútorného, pracovného a organizačného poriadku školy, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacích cieľov v škole i mimoškolskú činnosť,
- h) zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií – prijímacie pohovory,
- i) zabezpečuje archivovanie dokumentácie školy a v súlade so registratúrnym poriadkom školy a príslušných zákonov

Článok 9

Poradné orgány

1. Riaditeľ školy zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia školy poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
 - a) pedagogická rada,
 - b) gremiálna porada riaditeľa,
3. Zriaďovateľ školy zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia školy poradný orgán, Radu školy a rozhoduje o jej zložení a počte členov v zmysle platnej legislatívy SR.

Článok 10

Hospodársko-ekonomickí pracovníci

1. Manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť

- a) zabezpečuje priebežné hospodárenie školy počas celého roka,
- b) vypracúva návrhy na presun finančných prostriedkov,
- c) prevádza pravidelnú kontrolu zostatkov na jednotlivých účtoch.
- d) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť.
- e) vedie všetky pokladničné práce, vedie pokladničnú knihu, vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, sleduje úhrady poplatkov za kvalitu vzdelávania
- f) zabezpečuje podklady pre ekonómku školy (evidencia dochádzky technicko-hospodárskym pracovníkov, riaditeľa)
- g) vypracúva návrhy na presun finančných prostriedkov,
- h) spolu s účtovníčkou likviduje cestovné účty
- i) zabezpečuje podklady pri uzatváraní zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- j) vybavuje mailovú korešpondenciu školy,
- k) zabezpečuje podklady miezd pre účtovníčku (evidencia dochádzky pedagogických pracovníkov, nadčasy pre pedagogických zamestnancov, náhradné voľno)
- l) vybavovanie a archivovanie administratívnej agendy školy,
- m) sleduje a spracúva celú agendu sociálnych štipendií stredných škôl
- n) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy, pripravuje návrhy na vyradovanie ZP, DKP, zabezpečuje inventarizáciu majetku školy minimálne jedenkrát do roka,
- o) zabezpečuje správu majetku školy podľa platných predpisov, kontroluje evidenciu kníh na škole a ich dopĺňanie.
- r) vybavuje korešpondenciu školy poštou, zabezpečuje vyplácanie štipendií pre študentov školy,

2. Technický a hospodársky pracovník /ci/

- a) zabezpečuje údržbu priestorov budovy školy
- b) zabezpečuje materiálo-technické zabezpečenie školy
- c) zabezpečuje technické zabezpečenie vyučovacieho procesu /údržba IKT technológií, pomôcok a pod.
- d) Iné činnosti súvisiace s prevádzkou školy

3. Ekonóm, účtovník – externá služba

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu školy vrátane odmeňovania
- b) spracúva kompletnú mzdovú agendu
- c) zabezpečuje včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov školy v zmysle platných smerníc.
- d) komplexne zabezpečuje účtovnícke agendy školy podľa platných zákonov.
- e) vykonáva mesačne zúčtovanie pokladničných a bankových operácií a do 15. v mesiaci predkladá zástupcovi riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti (ďalej len zástupca riaditeľa).
- f) zabezpečuje kontakt s bankou.
- g) robí predkontácie jednotlivých dokladov podľa účtovnej osnovy a systematicky prevádza zaúčtovanie jednotlivých účtovných operácií.
- h) likviduje cestovné príkazy spolu s manažérom pre hospodárske a ekonomické činnosti

- i) vedie osobné spisy pre všetkých pracovníkov školy
- j) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť
- k) spracúva štvrťročné výkazy
- l) vyhotovuje štvrťročné štatistické výkazy pre ŠÚ SR
- m) vypracováva daňové priznanie školy

4. Upratovačka

K hlavným povinnostiam upratovačky patrí :

- a) zametá a vytiera podlahy
- b) vynáša smeti
- c) utiera prach
- d) umýva umývadla
- e) dezinfikuje priestory WC a umyvární
- f) udržiava v čistote presklené dvere
- g) čistí obkladačky v triede a WC
- h) umýva dvere
- i) udržiava v čistote olejové nátery stien v triedach a na chodbách
- j) zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad
- k) čistiace prostriedky využíva efektívne

Za svoju prácu sa zodpovedá manažérovi pre hospodársku a ekonomickú činnosť

5. Pracovník pre poradenskú činnosť v oblasti tvorby a realizácie projektov školy a iných činností súvisiacich s pedagogickou a hospodárskou činnosťou školy- **externá služba**

Článok 11

Pedagogickí pracovníci

1. Kompetencie pedagogického pracovníka

Pedagogickí zamestnanci sú v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa pre pedagogickú činnosť. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno- vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov pedagogicko-organizačných pokynov, pokynov zriaďovateľa a v súlade s platnou legislatívou,
- c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,

- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
- b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch a pod.),
- c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
- e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
- f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu. Taktiež sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, s ktorými sa oboznámia na pracovisku a ktoré majú pre zamestnávateľa strategický význam alebo sú zamestnávateľom označené za dôverné alebo utajované.

Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní:

- a) Vo vyučovaní používať metódy a formy rozvíjajúce estetické cítenie, samostatnosť a tvorivosť. Vyučovací úväzok pre každého zamestnanca stanovuje riaditeľ školy po prerokovaní v príslušných predmetových komisiách. V prípade zmeny úväzku vyučujúceho počas školského roka, túto zmenu prerokuje riaditeľ v príslušných predmetových komisiách. Riaditeľ školy určuje triednictvo v jednotlivých triedach a vykonáva zmeny triednictva počas školského roka.
- b) Plniť základnú mieru vyučovacej povinnosti a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním. Práce súvisiace s vyučovaním sú:
 - všetci pedagogickí pracovníci majú stanovený príchod do práce o 7.40 hod.
 - osobná príprava na vyučovanie,
 - príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - oprava písomných prác a testov,
 - vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - spolupráca s ostatnými vyučujúcimi,

- **vpisovanie známok žiakom do ASC agendy za každý predmet pravidelne každý piatok musia byť všetky aktuálne známky zapísané za každý vyučovací predmet**
 - spolupráca s rodičmi.
- c) Vyučujúci je povinný v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, na príkaz riaditeľa školy, zastupovať prechodne neprítomného kolegu a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad základnú mieru vyučovacej povinnosti v rozsahu určenom právnym predpisom. (Zákonník práce)
 - d) Spolupodieľať sa na tvorbe ŠKVP vo svojich predmetoch v zmysle aktuálnych predpisov. Každý učiteľ je povinný sledovať všetky nové zmeny, ktoré budú v platnej legislatíve a hneď ich zapracovať do vzdelávacích oblastí, ktoré vyučuje.
 - e) Učitelia sú povinní zúčastňovať sa pedagogických rád, pracovných porád, rodičovských združení a ďalších aktivít organizovaných školou, alebo zriaďovateľom, súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom.
 - f) Organizovať prácu tak, aby sa vyučovacia hodina začala a ukončila hneď po zazvonení.
 - g) Prípravu učebných a iných pomôcok si zabezpečiť pred vyučovacou hodinou.
 - h) Na začiatku vyučovacej hodiny skontrolovať prezenciu a zapísať neprítomných žiakov do triednej knihy, zapísať obsah prebraného učiva.
 - i) Po skončení poslednej vyučovacej hodiny sa postarať, aby žiaci vyložili stoličky, upravili triedu (odpadky, zotrieť tabuľu) a odísť posledný z triedy.
 - j) Počas a mimo vyučovania sa starať a dohliadať, aby žiaci šetrili školský majetok, inventár, udržiavali čistotu v triede a v priestoroch budovy. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a bezpečnosti práce.
 - k) Sledovať správanie žiakov, upozorňovať na prípadné nedostatky.
 - l) Pri hodnotení správania a prospechu žiakov je vyučujúci povinný dodržiavať zásady klasifikácie.
 - m) Priebežne kontrolovať stav učebníc a zošitov žiakov /hygienická a estetická úprava/. Na začiatku školského roku skontrolovať, aby si žiak napísal do učebnice svoje meno, stav učebnice a školský rok.
 - n) Učiteľ, ktorý organizuje mimoškolské podujatie, informuje o tom riaditeľa školy, vypracuje pedagogicko-organizačné zabezpečenie akcie a akciu vykoná až po schválení riaditeľom školy. Pri mimoškolskom podujatí je zodpovedný za dodržiavanie bezpečnostných predpisov. Ak sa školské a mimoškolské podujatie uskutočňuje v prenajatých priestoroch, je povinný riadiť sa pokynmi prenajímateľa. Po skončení podujatia skontrolovať stav prenajatých priestorov a odchádzať posledný. Pri školských podujatiach, ako sú školské výlety, exkurzie, dni ochrany prírody a bezpečnosti zdravia, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, sa vyučujúci riadia predpismi platnými pre dané podujatie.
 - o) Ak vyučujúci nemôže prísť do práce pre vopred známe okolnosti /osobné, rodinné, školenie a pod./, najneskôr deň vopred to oznámi zástupcovi riaditeľa školy alebo riaditeľovi školy.
 - p) Ak je príčina neprítomnosti v práci nie dopredu známa, /choroba a pod./ oznámi hneď dôvod neprítomnosti riaditeľovi školy telefonicky, telegraficky, faxom a pod. V

prípade práceneschopnosti doručí zamestnávateľovi potvrdenie o pracovnej neschopnosti.

- q) Pred odchodom z pracoviska, za účelom služobných alebo súkromných záležitostí, musí učiteľ požiadať príslušného vedúceho pracovníka o uvoľnenie, vypísať si priepustku a potvrdenú vrátiť.
- r) Akákoľvek pracovná cesta pracovníka sa môže uskutočniť len na základe cestovného príkazu, ktorý musí byť pred služobnou cestou správne vyplnený a podpísaný príslušným vedúcim zamestnancom
- s) Zamestnanci sú povinní sledovať mesačný harmonogram prác, ostatné aktuálne oznamy v zborovni. Pri odchode zo školy skontrolovať oznam o zastupovaní za neprítomných pedagogických pracovníkov na nasledujúci deň, rovnako ráno pri príchode do školy.
- t) Zamestnanci sú povinní uchovávať počas celého školského roku žiacke práce, testy a na požiadanie predložiť riaditeľovi školy, triednemu učiteľovi a rodičom.

2. Kompetencie triedneho učiteľa

- a) Triedny učiteľ koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo vyučovania.
- b) Vedie vo svojej triede dennú výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie, prospech, dodržiavanie vnútorného poriadku školy pre žiakov. Pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách.
- c) Triednické hodiny sú minimálne 1 krát mesačne a zapisujú sa triednej knihe.
- d) Pravidelne na rodičovských združeníach informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov.
- e) V prípade naliehavej potreby, po konzultácii s riaditeľom školy, informuje telefonicky alebo písomne rodičov.
- f) Školí žiakov zo zásad bezpečnosti práce a ochrany zdravia a kontroluje ich dodržiavanie.
- g) Triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto administratívne práce:
 - i. viesť zoznam žiakov v členení: meno, trvalé bydlisko, číslo občianskeho preukazu, rodné číslo, mená zákonných zástupcov, telefónny kontakt na zákonných zástupcov
 - ii. viesť triednu knihu, klasifikačný záznam, katalóg, písať vysvedčenia
 - iii. viesť evidenciu učebníc pridelených žiakom.
- h) Triedny učiteľ prvých ročníkov zabezpečia vstupné informácie o žiakoch, spracujú ich a informujú ostatných vyučujúcich.
- i) Triedni učitelia určujú týždenníkov a kontrolujú ich prácu.
- j) Triedny učiteľ je povinný informovať riaditeľa školy o každom organizovanom stretnutí s rodičmi žiakov

3. Kompetencie pedagogického dozoru

Pedagogický dozor začína 7.45 hod. končí 15 minút po poslednej vyučovacej hodine teda o 14.15 hod. Učiteľ je zodpovedný za triedu, ktorú vyučuje počas poslednej vyučovacej hodiny. Zároveň zodpovedá za vyloženie stoličiek, skontroluje triedu prípadne zistené nedostatky zahlásí riaditeľovi školy a zabezpečí odchod žiakov z budovy školy.

Pracovníci vykonávajúci pedagogický dozor

- a) Zodpovedajú za žiakov počas prestávky v pridelených priestoroch podľa rozpisu stanoveného zástupcom riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie.
- b) Prekontrolujú pridelené priestory, závady zapisujú do zošita pre evidenciu závad a porúch, prípadne nahlásia vedeniu školy.
- c) Kontrolujú činnosť a správanie sa žiakov cez prestávky, zamedzia odchádzaniu žiakov mimo budovy.
- d) Cez veľkú prestávku zabezpečia vetranie učební.
- e) Dozerajú na používanie šatníkových skriň
- f) Počas obedňajšej prestávky doprevádzajú žiakov do priestorov kde sa vydáva žiakom obed, zabezpečujú dozor v týchto priestoroch a doprevádzajú ich pri presune späť do školy. Počas týchto presunov zodpovedajú za žiakov podľa rozpisu určeného zástupcom riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie.

4. Kompetencie výchovného poradcu a poradcu pre profesionálnu orientáciu

Výchovný poradca a poradca pre profesionálnu orientáciu /ďalej výchovný poradca/ v rámci svojej kompetencie

- a) Pripravuje pedagogickú, psychologickú a výchovnú osvetu rodičom žiakov na aktívoch rodičovských združení
- b) Spolupracuje s inštitúciami, ktoré môžu posilniť pedagogický a psychologický servis pre rodičov a triednych učiteľov
- c) Poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov
- d) Informuje žiakov a ich zákonných zástupcov o otázkach štúdia na stredných školách, vysokých školách a pri voľbe povolania
- e) Vede evidenciu problémových žiakov s cieľom zabezpečovať ich individuálnu starostlivosť v príslušných školských zariadeniach

5. Kompetencie vedúcich predmetových komisií

Vedúci predmetových komisií zabezpečujú aktualizáciu učebných osnov a rozpisov učiva do Školského vzdelávacieho programu v súlade s legislatívou a potrebami školy. Predmetová komisia je zložená z garantov jednotlivých predmetov.

Predmetové komisie sa vytvárajú pre:

- 1. Všeobecnovzdelávacie predmety
- 2. Odborné predmety

Kompetencie vedúcich predmetových komisií

Riaditeľ školy deleguje nasledovné kompetencie na vedúcich PK

1. Normatívna, strategická oblasť

- 1.1 Dodržiavať pravidlá práce predmetovej komisie v súlade s platnými internými normami školy a právnymi predpismi.
- 1.2 Navrhovať zmeny v činnosti predmetovej komisie.
- 1.3 Viest' príslušnú dokumentáciu predmetovej komisie.
- 1.4 Spolupracovať na tvorbe hodnotového systému, vízie školy v súlade s jej poslaním.
- 1.5 Spolupracovať pri vypracúvaní analýz vonkajšieho a vnútorného prostredia.
- 1.6 Spolupracovať pri stanovovaní pedagogickej koncepcie školy.
- 1.7 Spolupracovať pri tvorbe stratégie a formulácii strategických cieľov.
- 1.8 Pripraviť podklady pre tvorbu ročného plánu práce školy.

2. Pedagogická oblasť

- 2.1 Spolupracovať pri tvorbe kompetenčného profilu žiaka
- 2.2 Spolupracovať pri tvorbe výchovno-vzdelávacieho programu školy.
- 2.3 Tvorit' projekty výchovno-vzdelávacej práce v rámci predmetovej komisie.
- 2.4. Spolupodieľať sa na tvorbe ŠkVP
- 2.5 Viest' pracovný tím predmetovej komisie.
- 2.6 Organizovať účasť žiakov školy na odborných a všeobecno-vzdelávacích súťažiach a olympiádach v spolupráci s vyučujúcimi týchto predmetov.
- 2.7 Poskytovať poradenstvo členom predmetovej komisie oblasti dosahovania cieľov výchovno-vzdelávacieho programu školy.
- 2.8 Vypracovať kritériá hodnotenia kvality procesov výchovy a vzdelávania v rámci predmetovej komisie.
- 2.9 Získavať relevantné podklady k hodnoteniu procesov výchovy a vzdelávania v rámci predmetovej komisie.
- 2.10 Analyzovať výsledky procesov výchovy a vzdelávania v rámci predmetovej komisie.

3. Oblasť sebarozvoja a rozvoja školy

- 4.1 Reflektovať a hodnotiť vlastnú prácu vedúceho predmetovej komisie.
- 4.2 Vypracovať plán osobnostného a profesijného rozvoja.
- 4.3 Na verejnosti vystupovať ako reprezentant školy.
- 4.4 Efektívne spolupracovať s členmi vedenia a metodickými orgánmi školy.

Jednotlivé predmety sú uvedené učebnom pláne školy.

6. Špecializované učebne /počítačová a multimedialana/

Zodpovedná za inventár a dodržiavanie poriadku v PC učebni:

Ing. Renáta Šujanská

Zodpovedná za inventár a dodržiavanie poriadku v multimedialnej učebni:

PIATA ČASŤ

Práva a povinnosti zamestnancov školy

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy:

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať pravidlá ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných na bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených Zákonníkom práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností uvedených v predchádzajúcom odseku tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon
- činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky, týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

ŠIESTA ČASŤ

Poradné orgány riaditeľa a komisie

a) Pedagogická rada: Zvoláva ju riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

b) Gremiálna rada riaditeľa: Gremiálna rada je zložená z vedúcich zamestnancov školy t.j. manažéra pre hospodársku a ekonomickú činnosť vedúcich PK a výchovného poradcu. Schádza sa podľa potreby. Gremiálnu radu zvoláva riaditeľ školy.

Na škole sa zriaďujú tiež osobitné komisie:

a) Škodová a odškodňovacia komisia

Funkciou škodovej a odškodňovacej komisie je navrhovať riaditeľke školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy. Komisia je 3 – členná a zasadá podľa potreby. Návrhy na riešenie podáva riaditeľke vždy písomne a podpísané všetkými členmi komisie. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

b) Inventarizačná, likvidačná a vyrad'ovacia komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi . Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke školy písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

SIEDMA ČASŤ

Financovanie školy

Škola je financovaná z nasledovných zdrojov:

1. Normatívne príspevky MŠ SR
2. Spolufinancovanie žiakmi, výšku ktorého určuje zriaďovateľ
3. Z projektov
4. Zo sponzorských darov

ÔSMA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Vzťah organizačného poriadku k vnútorným predpisom školy

Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty zamestnávateľa.

Vedenie školy:

Zriaďovateľ: KONGRUENCIA s.r.o.- konateľ: **Mgr. Iveta Michalíková**
Riaditeľ: **PaedDr. Pavel Igríni**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1.9.2019

Vo Zvolene 22.8. 2019

Mgr. Iveta Michalíková
Kongruencia s.r.o. -zriaďovateľ

PaedDr. Pavel Igríni
riaditeľ školy

