

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
SÚKROMNÉHO GYMNÁZIA, ORAVSKÁ 11, ŽILINA**

Organizácia	Súkromné gymnázium, Oravská 11, Žilina
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37804324
Obec a PSČ	Žilina, 010 01
Ulica a číslo	Oravská 11/11
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Nezisková organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Ľudmila Chodelková, riaditeľ školy

Riaditeľ Súkromného gymnázia, Oravská 11, Žilina schvaľuje tento organizačný poriadok.
Účinnosť organizačného poriadku je od 0.09.2026

Žilina, dňa 01.09.2026

PaedDr. Ľudmila Chodelková, riaditeľ školy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok (ďalej len „OP“) je základnou vnútornou normou Súkromného gymnázia, Oravská 11, Žilina (ďalej len „škola“), vydanou v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe.
2. OP upravuje organizačnú štruktúru, riadenie, práva a povinnosti zamestnancov, ako aj prevádzku školy a jej súčasti – Súkromného centra voľného času (ďalej len „SCVČ“). SCVČ je súčasťou školy zriadenou podľa platných právnych predpisov a v otázkach riadenia a metodiky je podriadené riaditeľovi školy.
3. Tento OP je záväzný pre všetkých zamestnancov školy (pedagogických i odborných zamestnancov) bez ohľadu na ich zaradenie v rámci školy alebo jej súčasti.
4. OP sa vydáva na dobu neurčitú. Zmeny a doplnky tohto OP sa vykonávajú formou písomných dodatkov, po prerokovaní v pedagogickej rade školy a schválení riaditeľom školy.

Čl. 2

Základné ustanovenia

1. Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s platnou legislatívou o súkromných školách a o bilingválnom vzdelávaní zaradilo s účinnosťou od 1. septembra 2001 Súkromné gymnázium, študijné zameranie 7902 5 74 /teraz 7902 J 74/ gymnázium – bilingválne štúdium do registra škôl a školských zariadení.
2. Súkromné gymnázium (ďalej „len SG“) je právnickou osobou. Vo svojej činnosti sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky, smernicami a opatreniami zriaďovateľa. V právnych vzťahoch vystupuje škola pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v súlade so zákonom 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a ostatnej povinnej legislatívy, týkajúcej sa prevádzky súkromného školského zariadenia.
3. SG je neziskovou organizáciou, teda organizáciou zriadenou pre účely nepodnikania a je súkromnou školou, ktorá svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe dotácií zo štátneho rozpočtu prideleného Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky prostredníctvom Regionálneho úradu školskej správy v Žiline, v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových

pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení a doplnkových mimorozpočtových zdrojov, platných právnych predpisov o podmienkach poskytovania dotácií zo štátneho rozpočtu súkromným školám a súkromným školským zariadeniam, ďalej z príspevkov rodičov ako zákonných zástupcov žiakov, nadačných a sponzorských aktivít a iných zdrojov potrebných na celkovú organizáciu školy.

4. SG svoju podnikateľskú činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh výchovno-vzdelávacieho procesu. Hospodárenie s finančnými prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu predloženého riaditeľom školy na schválenie zriaďovateľovi a tiež aj po prerokovaní v poradných orgánoch školy.
5. SG riadne spravuje svoj získaný majetok, o čom vedie účtovnú a operatívnu evidenciu v zmysle platnej právnej legislatívy. SG vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.

Čl. 3

Predmet činnosti Súkromného gymnázia v Žiline

1. Hlavným predmetom činnosti SG je výchova a vzdelávanie mládeže vo veku od 14 do 19 rokov v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi. V zmysle platnej legislatívy je gymnázium charakterizované ako všeobecno-vzdelávacia stredná škola, ktorá pripravuje žiakov na štúdium na vysokých školách na Slovensku i v zahraničí a tiež do praxe, najmä po jazykovej stránke.
2. SG zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v duchu tvorivo-humanistických princípov, v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi a internou organizáciou, s cieľom poskytovania kvalitného dvojazyčného vzdelania s prihliadnutím na danosti osobnosti jednotlivca, schopnosti, nadanie, talent a záujmy tak, aby sa žiaci SG mohli plnohodnotne a kvalitatívne uplatniť v živote spoločnosti najmä doma ale i v rámci EÚ a ďalej.

Čl. 4

Pôsobnosť a členenie školy

1. Základným územným celkom, na ktorom škola pôsobí je Žilinský samosprávny kraj: vzhľadom na špecifické zameranie 7902 J 74 gymnázium – bilingválne štúdium má škola celoslovenskú pôsobnosť.

2. Gymnázium vykonáva svoju činnosť ako samostatný právny subjekt, vnútorne organizačne členený na tri útvary, z toho dva podliehajúce riaditeľovi školy, resp. ním povereným riadiacim zamestnancom:
 - útvar riaditeľa školy,
 - útvar výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorý riadi zástupca riaditeľa školy na základe a v intenciách presne špecifikovaných činností riaditeľom školy,
 - útvar hospodársko-ekonomickej činnosti.
3. Útvary zabezpečujú úlohy školy spojené s odborným organizačným, finančným a technickým zabezpečením VVP. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľovi školy. RŠ ako aj ostatní zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať a analyzovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. V rámci útvaru výchovno-vzdelávacej činnosti pracujú predmetové komisie na čele ktorých stojí vedúci predmetovej komisie menovaný riaditeľom školy, obyčajne sa zriaďujú predmetové komisie: PK humanitných predmetov, PK prírodovedeckých predmetov, PK anglického jazyka a cudzích jazykov, resp. iné komisie podľa potreby vrátane variácie predmetovej skladby.
5. Súčasťou riadenia na úseku výchovy a vzdelávania je spolupráca v oblasti:
 - výchovné poradenstvo a kariérové poradenstvo – výchovný poradca a kariérový poradca,
 - výchova k manželstvu a rodičovstvu – koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu, protidrogovej prevencie, environmentálnej výchovy a pod.

Čl. 5

Úlohy Súkromného gymnázia

1. Úlohy SG podrobne upravuje Štatút SG a ostatná vnútorná pedagogická dokumentácia, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku a Plánu hlavných úloh školy na príslušné obdobie.

Čl. 6

Organizácia vedenia školy

1. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ SG v zmysle platnej legislatívy na základe výsledkov výberového konania po vyjadrení rady školy.
2. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jeho mene vo všetkých veciach.
3. Rozhoduje samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa školy. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre výchovno-vzdelávaciu činnosť v pedagogických činnostiach, resp. iný delegovaný pedagogický zamestnanec školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie 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 a zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom vo vlastníctve školy.
5. Riaditeľ SG vykonáva štátnu správu v prvom stupni. V zmysle § 37 ods. 3 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhoduje najmä o:
 - a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
 - b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - c) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častiach,
 - d) umožnení vzdelávania žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - e) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
 - f) prerušení štúdia,
 - g) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru alebo jeho zamerania,
 - h) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - i) povolení opakovať ročník,
 - j) uložení opatrení vo výchove,
 - k) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - l) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - m) priznaní štipendia,
 - n) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

- o) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania žiaka,
- p) povolení vzdelávania žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.

6. Riaditeľ SG ďalej:

a) zodpovedá za:

- dodržiavanie učebných plánov,
- dodržiavanie učebných osnov,
- dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
- profesijný rozvoj pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- BOZP, CO, OPP a pracovnú zdravotnú službu (PZS)

b) riadi a kontroluje:

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

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov,
- vedúcich predmetových komisií,
- triednych učiteľov,
- jazykového koordinátora,
- výchovného poradcu,
- školského koordinátora vo výchove a vzdelávaní,
- vedúceho informačného strediska,

d) predkladá zriaďovateľovi na schválenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných odborov a ich zameranie,
- návrh na úpravy v učebnom pláne a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu,

- výročnú správu podľa § 40 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- projekt riadenia a rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na príslušný školský rok.

e) schvaľuje:

- vnútorné smernice školy,
- vnútornú pedagogickú dokumentáciu,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti a agendu ostatnej pedagogickej dokumentácie školy,

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia,
- pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy.

Čl. 7

Poradné orgány a komisie

Z dôvodu skvalitnenia a zvyšovania účinnosti riadiacej práce a VVP zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce podľa platného a schváleného Kalendára úloh SG.

Pedagogická rada školy

1. Usmerňuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov školy. Rieši najdôležitejšie úlohy, vyjadruje sa k plánu práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky VVP, navrhuje pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, učebné zamerania a varianty učebného plánu (ne)klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych POP a pod.,
2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy (externí aj interní). Pedagogická rada zasadá v zmysle stanoveného harmonogramu zasadnutí – Kalendára úloh, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.

3. Účasť na zasadnutiach pedagogickej rady je povinná. Okrem plánovaných úloh riaditeľka školy v rámci pedagogickej rady požaduje vyjadrenia sa k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutí riaditeľky školy v zmysle zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Riaditeľ školy môže zvolať zasadnutie pedagogickej rady aj mimo harmonogramu, a to v závažných a mimoriadnych prípadoch.
5. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľ prizvať (hodnotiaca pedagogická rada) povereného zástupcu Školského parlamentu, resp. Rady školy, resp. aj zástupcov iných organizácií podľa charakteru prerokovávanej problematiky.

Metodické orgány

1. Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy predmetové komisie, ktoré sú vytvorené zoskupením príbuzných všeobecno-vzdelávacích predmetov.
2. V priebehu školského roka realizujú činnosť na základe plánov práce PK na príslušný školský rok. Ich hlavnou obsahovou náplňou je riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovanie základnej pedagogickej dokumentácie, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania, priebežné využívanie a dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia, príprava žiakov na predmetové olympiády a stredoškolské súťaže, hodnotenie práce členov PK v zmysle stanovených kritérií a metodických pokynov a operatívne riešenie aktuálnych otázok.
3. Prácu PK riadi vedúci predmetovej komisie, ktorý je zároveň povinný viesť prehľadnú agendu o činnosti PK, záznamy z vykonaných hospitácií, resp. iné, riaditeľstvom požadované materiály.
4. PK spravidla zasadajú 1x za štvrt'rok, resp. podľa potreby.

Školský podporný tím

1. Školský podporný tím (ďalej len „ŠPT“) funguje ako odborný a poradný orgán riaditeľa školy, ktorý poskytuje komplexnú preventívnu, poradenskú a intervenčnú podporu žiakom, ich zákonným zástupcom a zamestnancom školy.
2. Členmi školského podporného tímu sú školský špeciálny pedagóg a všetci odborní zamestnanci školy. Členmi môžu byť aj iní pedagogickí zamestnanci školy. Presné

personálne zloženie školského podporného tímu a menovanie jeho koordinátora upravuje riaditeľ školy v samostatnom vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade.

3. Hlavnou náplňou činnosti ŠPT je realizácia preventívnych aktivít, predchádzanie školskému neúspechu, koordinácia inkluzívneho vzdelávania, riešenie krízových situácií a poskytovanie supervízie či metodической podpory pedagógom.
4. Činnosť ŠPT priamo riadi a vyhodnocuje jeho koordinátor, pričom členovia tímu zasadať podľa aktuálnych potrieb školy a sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých zistených skutočnostiach.

Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia

1. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie /1x ročne/ predkladá riaditeľom menovaný predseda, písomnú správu z inventarizácie majetku školy v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti jednotlivých čiastkových komisií.
2. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy predkladané ekonómkou školy, resp. inými zamestnancami, ktorí zhodnocujú použiteľnosť, resp. nepoužiteľnosť zvereného majetku.
3. Likvidačná komisia realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku školy po posúdení návrhu vyrad'ovacou komisiou a so súhlasom riaditeľa školy.

Škodová komisia

1. Jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy, resp. na majetku prenajatých priestorov a po prerokovaní navrhne riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov voči osobám, ktorí organizácii spôsobili škodu.
2. Škodová komisia je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje na príslušný školský rok riaditeľ školy.
3. Komisia zasadať podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

Čl. 8

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

A. Základné organizačné a riadiace normy:

- Zriaďovacia listina Súkromného gymnázia a jej dodatky,
- Štatút Súkromného gymnázia,
- Organizačný poriadok Súkromného gymnázia,
- Pracovný poriadok SG,
- Vnútorňý mzdový predpis SG (Vnútorňá mzdová smernica SG),
- Prevádzkový poriadok SG,
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán SG,
- Vnútorňé predpisy /smernice/ SG,
- Základná pedagogická dokumentácia v zmysle § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- Zápisy zo zasadnutí poradných orgánov RŠ a ostatných organizačných útvarov školy.

Uvedené záväzné normy sú vo väčšine prípadov dostupné na webovej stránke školy a k dispozícii na sekretariáte, resp. riaditeľni školy.

B . Organizačné normy riaditeľa školy

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

C. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- priebežné, operatívne a plánované hodnotenie VVP a zamestnancov, prijímanie záverov, účelové opatrenia, analýzy,
- riešenie rozhodujúcich úloh a činností na základe tímovej spolupráce,
- osobná odborná informovanosť a efektívne metódy informovanosti zamestnancov školy a získanie spätnej väzby,
- uplatňovanie a zdokonaľovanie kvalitného informačného strediska školy.

Čl. 9

Útvar riaditeľa školy

1. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a pomáhajú mu vykonávať jemu zverené činnosti.
2. Organizačná štruktúra:
 - a) Riaditeľ súkromného gymnázia – štatutárny orgán zriaďovateľa
 - b) Zástupca pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
 - c) Odborný asistent pre výchovno-vzdelávací proces, manažment a riadenie /ak je ustanovený/.

Útvar riaditeľa školy:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh a ich plnenie,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva vnútorné predpisy/smernice, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu dovolení a poskytovanie náhradného /resp. iného/ voľna zamestnancom školy,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v organizácii kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných činností,
- operatívne zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov RŠ,
- podáva základnú dokumentáciu na schválenie RŠ.

Útvar výchovno-vzdelávacej činnosti

1. Organizačná štruktúra zamestnancov:

- Zástupca riaditeľa pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
- Vedúci predmetových komisií
- Výchovný poradca a kariérový poradca
- Jazykový koordinátor
- Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní / Koordinátori pre výchovy
- Členovia Školského podporného tímu
- Zamestnanci zabezpečujúci záujmovú činnosť v SCVČ
- Triedni učitelia, predmetoví učitelia (interní aj externí)

2. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať všeobecné právne predpisy a vnútorné smernice školy a plniť úlohy vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu v zmysle pracovnej náplne.

Náplň práce pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec školy je priamo podriadený riaditeľovi školy, nepriamo zástupcovi RŠ (ZaRa). Medzi jeho pracovné povinnosti patrí hlavne:

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 ošetrojúcim 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.

7. 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.
8. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
9. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce 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.
10. Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov.
11. 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.
12. Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.
13. Zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené.
14. Oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa.
15. 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.
16. Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu.
17. 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.
18. Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.
19. Podieľať sa vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom.
20. Usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča.
21. Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti.

22. Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu.
23. Udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania.
24. Vykonávať pedagogickú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a príslušnému štátnemu vzdelávaciemu programu alebo štátnemu výchovnému programu.
25. Poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní ustavične skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

1. Zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov.
2. Postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov.
3. Plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (základného úväzku) stanovenej zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.
4. Zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách profesijného rozvoja a aktualizácie vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba; sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarých) sústreďení alebo konzultácií a pod. v súlade s plánom profesijného rozvoja, rozvrhnutím ich pracovného času a Zákonníkom práce.
5. Spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou.

Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

1. Viest' 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 (chémia, fyzika, telesná

výchova, a pod) a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch.

2. Dodržiavať stanovené metodické postupy, 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.
3. Spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom, kariérovým poradcom a členmi školského podporného tímu.
4. Viest' žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali edukačné publikácie, (učebnice, učebné texty, pracovné zošity), ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, prípadne neboli povolené riaditeľom školy po predchádzajúcom súhlase pedagogickej rady, alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné.
6. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s edukačnými publikáciami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
7. Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o osobných údajoch, informáciách o zdravotnom stave žiaka a výsledkoch odborných vyšetrení, a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Náplň práce triedneho učiteľa

Triedny učiteľ (TU) je v rámci špecializovanej kariérovej pozície priamo podriadený RŠ a nepriamo ZaRa, ktorý organizačne zabezpečuje manažment triednych učiteľov. Medzi pracovné povinnosti TU patrí:

- a) k začiatku nového školského roku pripraviť a predložiť plán triednických hodín (úlohy a ciele) a počas jeho trvania zabezpečovať profesionálnu realizáciu schváleného plánu; na konci školského roka TU vypracuje správu o jeho plnení pričom vždy k hodnotiacej

- pedagogickej rade, na základe podkladov z jednotlivých PK, dát EŽK a osobných rozhovorov s predmetovými učiteľmi vyplní a predloží formulár tzv. plachtu TU (vid'. infosystém školy na web stránke),
- b) na začiatku školského roka na prvých triednických hodinách rozdať žiakom žiacke preukazy (TU pomôže s ich vyplnením a vysvetlí ich funkciu),
 - c) na začiatku školského roka skontrolovať a zaznamenať stav žiactva, taktiež dopísať do príslušných pedagogických dokumentov (elektronická triedna kniha – ETK, katalógový list žiaka), zabezpečiť informovanosť a dôkladné poučenie žiakov o znení školského poriadku, BOZP, pedagogicko-organizačných pokynov (POP) a zdravotnej služby (všetko na protipodpis) a o organizácii VVP: podľa Kalendára úloh, rozvrhu hodín a metodických pokynov SG; taktiež informovať žiakov o voľbe maturitných predmetov, o podmienkach pre získanie štátnej jazykovej skúšky z anglického jazyka, o možnostiach štúdia v zahraničí, o službách infocentra, o stravovaní v školskej výdajni stravy, o možnostiach ubytovania pre žiakov z iných regiónov, o spôsoboch dopravy do školy, o informačnom systéme školy, EŽK a ETK, o web stránke školy a jej ponuke, o voľbe krúžkov a mimoškolskej činnosti v rámci CVČ, o nepovinných a voliteľných predmetoch (učebný plán školy), poistení a celkovom systéme chodu školy v koordinácii s prenajímateľom priestorov pre SG,
 - d) v spolupráci s vedením školy objasniť žiakom možnosti a spôsoby a dôvody pre individuálne štúdium (vzdelávanie podľa individuálneho učebného plánu alebo individuálneho vzdelávacieho programu), ďalej vysvetliť postup pre žiadosť k oslobodeniu od telesnej a športovej výchovy (TSV) a o podmienkach štúdia v zahraničí, zabezpečiť tiež nové, resp. zmenené personálne dáta potrebné pre školskú agendu a centrálny register školy (telefónne čísla, e-mail adresy rodičov aj žiakov, adresy prechodného aj trvalého bydliska, zmeny v zdravotnom stave žiaka, zmeny v starostlivosti o dieťa a pod.) vysvetliť nejasnosti, resp. odpovedať na otázky žiakov alebo aj na telefonické dotazy zákonných zástupcov,
 - e) na začiatku školského roka zorganizovať voľbu zástupcu žiakov príslušnej triedy – tzv. group leader, ktorý okrem zodpovedného výkonu triednej funkcie môže žiakov zastupovať v oficiálnych rokovaniach s vedením školy a ktorý môže zastupovať aj triedu v školskom parlamente SG, prípadne aj v Rade školy,
 - f) pravidelne (vždy minimálne dvakrát za mesiac a podľa pokynov zo školského poriadku SG) kontrolovať dochádzku žiakov zverenej triedy, evidovať ospravedlnenia žiakov, resp. ospravedlnenia od zákonných zástupcov, a priebežne vyhodnocovať stav

dochádzky pre účely informovanosti pedagogickej rady; informovať zákonných zástupcov o stave dochádzky individuálne a na spoločných stretnutiach, riešiť a žiadať nápravu v prípade veľkej absencie či ponúknuť zákonnému zástupcovi v spolupráci s výchovným poradcom, kariérovým poradcom alebo školským podporným tímom aj iné riešenia, ak vplyv absencie má negatívny účinok na výchovno-vzdelávacie výsledky žiaka,

- g) mať dostatočný prehľad o celkovom správaní sa žiakov príslušnej triedy, o prospechu žiakov (EŽK, komunikácia s predmetovými učiteľmi, individuálne pohovory, vlastné pozorovania),
- h) podľa pokynov vedenia školy viesť potrebnú pedagogickú dokumentáciu (vid'. náplň práce pedagogického zamestnanca, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy pedagogického zamestnanca),
- i) viesť si písomné záznamy o stretnutiach s rodičmi a zákonnými zástupcami, zabezpečovať potrebnú účasť rodičov na spoločných stretnutiach a taktiež účasť žiakov na triednických hodinách a spoločných aktivitách aj v mimoškolskom čase,
- j) absolvovať minimálne dva krát do mesiaca triednicke hodiny podľa jednotnej štruktúry triednickej hodiny, resp. podľa pokynov a požiadaviek vedenia školy, zúčastňovať sa pravidelne na poradách TU a ich náplň tvoriť a realizovať pri výkone triednickej funkcie,
- k) zúčastňovať sa a vykonávať pedagogický dozor aj na mimoškolských aktivitách na základe menovania vedením školy, vyhodnocovať ich (správa), navrhovať žiakov na pochvalu prípadne navrhovať iné opatrenia vo výchove v súlade so školským poriadkom SG, zabezpečovať kontrolu plnenia výchovno-vzdelávacích úloh v triede podľa Kalendára úloh a riešiť prípadné nedostatky s dotknutými osobami za prítomnosti zákonných zástupcov žiaka (ak ide o žiaka neplnoletého),
- l) zabezpečovať ochranu majetku SG a zverených prenajatých priestorov, udržiavanie čistoty a poriadku v triedach ale aj v celkových priestoroch školy, v ktorých sa pohybujú žiaci SG,
- m) spolupracovať s vedúcim informačného strediska pri technicko-administratívnych činnostiach, spolupracovať a riadiť sa pokynmi vedenia školy pri výdaji a odovzdávaní kľúčov od šatňových skriniek,
- n) problémy žiakov svojej triedy riešiť spoločne, ale i individuálne citlivo, taktne podľa potreby aj v komunikácii s inými osobami, prizývať výchovného poradcu, kariérového poradcu alebo členov školského podporného tímu, vedenie školy a zákonných

zástupcov. TU svojím príkladom a životným postojom vedie žiakov k uvedomelosti, k tolerancii, ohľaduplnosti, slušnému správaniu, k sebaúcte, zodpovednosti a celkovo k etickému, tvorivému a humánnemu postoju k životu.

Náplň práce uvádzajúceho pedagogického zamestnanca

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec je v rámci špecializovanej kariérovej pozície priamo podriadený riaditeľovi školy, nepriamo ZaRa a medzi jeho pracovné povinnosti patrí:

- a) k začiatku školského roku pripraviť a predložiť plán UP (ako plán úloh a cieľov) a jeden krát za štvrťrok vypracovať stručnú správu o plnení plánu UP aj s krátkym hodnotením práce začínajúceho pedagóga,
- b) aspoň jeden krát za štvrťrok realizovať partnerskú hodinu so zvereným začínajúcim pedagógom (je možné vyhotoviť videozáznam z takejto hodiny a využiť ho pri jej analýze), viesť si záznam o priebehu hodiny a ponúknuť odporúčania a rady začínajúcemu pedagógovi tak, aby sa čo najskôr a komplexne adaptoval ako plnohodnotný člen zboru pedagogických zamestnancov SG,
- c) oboznámiť začínajúceho pedagogického zamestnanca (ZP) so systémom organizácie školského roka, vedením príslušnej pedagogickej dokumentácie, spôsobom vypožičiavania kníh a používania učebných pomôcok, didaktickej techniky, s funkciami web stránky školy a pod.,
- d) oboznámiť ZP o spôsobe tvorby a používaní základnej pedagogickej dokumentácie a materiálov (tematický plán výchovno-vzdelávacej činnosti, kritériá hodnotenia a štruktúra overovania žiackych spôsobilostí a zručností, testy, prípravy na vyučovanie, banka úloh a pod.),
- e) oboznámiť ZP o možnostiach a spôsobe nákupu a obstarávania potrebných školských pomôcok a kníh,
- f) pomáhať ZP s interpretáciou a realizáciou metodických a iných pokynov SG (VMS, školský, prevádzkový a organizačný poriadok, firemná kultúra a pod.),
- g) pomáhať ZP pri riešení problémov výchovného a vzdelávacieho charakteru,
- h) v prípade vážnejších problémov pri realizácii tejto náplne práce kontaktovať príslušného nadriadeného zamestnanca.

Náplň práce predmetového učiteľa

Predmetový učiteľ je priamo podriadený RŠ, nepriamo ZaRa a medzi jeho pracovné povinnosti patrí:

- a) spolupracovať s ostatnými vyučujúcimi v rámci predmetovej komisie a osobne zodpovedať za dodržiavanie plnenia obsahu tematického plánu a za výsledky vo svojom predmete,
- b) zodpovedným prístupom, osobným príkladom, kontrolne prípadne aj hospitačne garantovať prítomnosť jednotnej filozofie školy a požadovanú odbornosť v predmete,
- c) zabezpečovať plnenie Kalendára úloh, metodických pokynov, školského poriadku, operatívnych pokynov, plánu testov (ak je stanovený), optimálny stav EŽK a profesionálny prístup k vedeniu pedagogickej dokumentácie,
- d) v rámci kompetencie vykonávať rozhodnutia ohľadom voľby vhodnej metodiky, didaktiky, evaluačných postupov v predmete, podobe maturitných aj iných zadaní (testov), používaní edukačných publikácií, učebného materiálu a pomôcok,
- e) bez meškania sa zúčastňovať porád, tvorivo aplikovať pokyny a úlohy z nich vyplývajúce, zabezpečovať ich jednotný výklad v rámci daného predmetu a byť príkladom realizácie firemnej kultúry a Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov SG, napĺňania tvorivo-humanistického prístupu vo výchovno-vzdelávacom procese,
- f) pomáhať riešiť problémy výchovno-vzdelávacieho charakteru v rámci daného predmetu, aj v spolupráci s TU a vedúcim predmetovej komisie (VPK),
- g) pred polročnou a koncoročnou hodnotiacou pedagogickou radou zabezpečiť realizáciu zadaného žiackeho dotazníka, jeho analýzu a predloženie vedeniu školy a následne navrhnúť a vykonať opatrenia vedúce k optimalizácii pomerov v predmete,
- h) zvolávať operatívne stretnutia pedagógov daného resp. príbuzného predmetu za účelom realizácie tejto náplne práce.

Poznámka:

- obsahovo, výkonovo a štrukturálne je každý predmet organizovaný podľa učebných osnov SG, metodických pokynov SG, školského poriadku SG, vzdelávacích štandardov Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, cieľových požiadaviek na vedomosti a zručnosti absolventa strednej školy a pokynov pre hodnotenie a klasifikáciu (zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní

/školský zákon/, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a súvisiace predpisy v znení neskorších predpisov).

Náplň práce vedúceho predmetovej komisie

Vedúci PK je v rámci špecializovanej kariérovej pozície priamo podriadený riaditeľovi školy, nepriamo ZaRa a medzi jeho pracovné povinnosti patrí:

- a) zúčastňovať sa na poradách, ich náplň tvorivo realizovať pri výkone svojej funkcie a zabezpečovať informovanosť ostatných členov predmetovej komisie o ich obsahu a tiež aj jednotnosť pri interpretácii úloh a pokynov z nich vyplývajúcich,
- b) 1x za štvrťrok zabezpečiť kompletne vyplnenie informačného materiálu za danú PK (vid' infosystém SG na webovej stránke školy) a jeho zverejnenie v infosystéme minimálne dva dni pred pedagogickou radou,
- c) komunikovať s pedagógmi svojej predmetovej komisie o úlohách vyplývajúcich z Kalendára úloh SG a byť nápomocný pri riešení operatívnych problémov a operatívnych úloh z gremiálnej rady školy,
- d) zabezpečovať dodržiavanie tohto organizačného poriadku a iných záväzných dokumentov na pracovisku a spolupracovať s ostatnými učiteľmi pri realizácii svojej a ich pracovnej náplne,
- e) vypomáhať so zabezpečovaním realizácie exkurzií, súťaží, prehliadok a iných podobných podujatí,
- f) navrhovať vedeniu školy postupy a riešenia pre skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Náplň práce jazykového koordinátora

Jazykový koordinátor je priamo podriadený riaditeľovi školy a nepriamo ZaRa a medzi jeho pracovné úlohy patrí:

- a) na požiadanie vedenia školy zúčastňovať sa na zasadnutí gremiálnej rady a informovať vedenie školy o výsledkoch svojej činnosti, 1x za polrok predložiť správu o svojej činnosti a s návrhmi a potrebami pre zabezpečenie plnenia náplne práce JK a na požiadanie informovať PR a Radu školu o výsledkoch svojej práce,

- b) organizovať (v spolupráci s vedením školy a príslušnými poverenými pedagógmi a zamestnancami) jazykové súťaže, najmä olympiády a tzv. Speaker's Corner, resp. iné,
- c) organizovať v spolupráci s vedením školy prípravu na maturitu z anglického jazyka a tiež prípravu na štátnu záverečnú skúšku z anglického jazyka,
- d) vykonávať korekcie maturitných zadaní, testov, projektov vo všetkých predmetoch na požiadanie realizovaných v anglickom jazyku,
- e) vykonávať jazykové hospitácie v spolupráci s vedením školy a na požiadanie predmetového učiteľa,
- f) spolupracovať s vedúcim PK anglického jazyka a cudzích jazykov a predkladať požiadavky a návrhy na zvýšenie úrovne výsledkov vzdelávania v predmete anglický jazyk a literatúra,
- g) zúčastňovať sa pri prijímaní nových pedagogických zamestnancov na požiadanie vedenia školy ak títo budú používať anglický jazyk ako vyučovací jazyk,
- h) viesť si o výkone svojej funkcie záznamy a na požiadanie ich predložiť vedeniu školy,
- i) v prípade potreby organizovať pracovné stretnutia pedagogických zamestnancov za účelom správnej implementácie anglického jazyka do vyučovacieho procesu,
- j) na požiadanie žiakov v spolupráci s TU a/alebo VP spracovať vyplnenie formulárov pre potreby zahraničného štúdia.

Čl. 11

Útvar hospodársko-ekonomickej činnosti

1. Organizačná štruktúra zamestnancov:
 - a) ekonómka školy,
 - b) správca počítačovej siete – vedúci informačného strediska,
 - c) zamestnanec knižnice a infocentra,
 - d) zamestnanec vrátnice,
 - e) upratovačka,
2. Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne predpisy a vnútorné smernice školy,
3. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Ekonomka školy

Ekonomka školy je samostatný pracovník, má samostatnú pracovňu a je priamo podriadený riaditeľovi školy. Za svoju prácu zodpovedá priamo RŠ, úzko spolupracuje s vedením školy a zodpovedá za samostatný ekonomický úsek po obsahovej a materiálnej stránke a zodpovedá za zverený majetok a inventár.

Náplň práce pre vedúceho informačného systému

Vedúci informačného systému je organizačne priamo podriadený RŠ, ktorý organizuje, riadi a hodnotí jeho prácu /môže aj za externej odbornej asistencie v prípade potreby/ a nepriamo podriadený ZaRa najmä v súvislosti s VVP.

V prípade, že pozícia vedúceho informačného systému nebude obsadená, všetky povinnosti vyplývajúce z príslušnej náplne práce preberie a príslušné služby realizuje na základe zmluvného vzťahu externá spoločnosť formou outsourcingu.

Náplň práce zamestnanca knižnice a infocentra

Zamestnanec knižnice a infocentra je priamo podriadený RŠ, nepriamo ZaRa a medzi jeho pracovné povinnosti patrí:

- a) zabezpečovať pravidelný chod knižnice:
 - viesť evidenciu zbierok,
 - kontrolovať evidenciu zapožičaných kníh a časopisov,
 - požičiavať knihy v stanovených hodinách a tieto evidovať,
 - zabezpečovať podľa potreby a požiadaviek nové tituly,
 - zabezpečovať kopírovanie učebných a pedagogických materiálov pre žiakov a zamestnancov, školy podľa potreby, väčšie množstvá korigovať a konzultovať s vedením školy,
 - komunikovať s potenciálnymi, resp. určenými a vopred odkonzultovanými hosťami vedením školy s cieľom realizovať odbornú prednášku/diskusiu,
 - predkladať návrhy, riešenia a opatrenia na efektívne využitie priestorov knižnice a infocentra, za týmto účelom priamo spolupracovať s vedením školy a s pedagogickými zamestnancami.

Náplň práce zamestnanca vrátnice

Zamestnanec vrátnice je priamo podradený RŠ a medzi jeho pracovné povinnosti patrí:

- a) zabezpečovať plynulý a bezpečný presun žiakov pri nástupe na vyučovanie a odchode z vyučovania, vykonávať pomocný dozor k pedagogickému dozoru,
- b) pri odchode žiakov z budovy školy kontrolovať priepustky aby nedochádzalo k svojvoľnému odchodu žiakov, počas veľkej prestávky umožniť žiakom odchod z budovy, ktorí majú povolenie od rodičov a zákonných zástupcov,
- c) dbať o bezpečnosť a prevádzku všetkých učební a miestností, ktoré používajú žiaci, t.j. zatváranie okien, dverí, hlásiť drobné opravy a poškodenia školského nábytku, väčšie závady ihneď hlásiť na riaditeľstvo školy alebo školníkovi so zápisom do knihy závad,
- d) zodpovedať za kľúčovú službu (centrálna evidencia všetkých kľúčov),
- e) zabezpečiť kľúčový prístup do školských skriniek a v spolupráci s upratovačkou udržiavať v čistote priestory pre každodenné používanie na prezúvanie žiakov,
- f) udržiavať v poriadku zverený materiál a jeho evidenciu,
- g) viesť knihu návštev, kontrolovať a ohlasovať na riaditeľstvo vstup osôb do objektu zápisom,
- h) zabezpečiť poučenie BOZP pre návštevníkov školy,
- i) dodržiavať všetky právne normy a stanovené smernice na ochranu pracoviska,
- j) viesť evidenciu čistiacich prostriedkov, v prípade potreby žiadať nákup čistiacich prostriedkov (žiadanka na nákup) a prideliť tieto zamestnancovi na upratovacom úseku.

Náplň práce asistentky riaditeľa školy

Asistentka RŠ organizačne podlieha riaditeľovi školy a za svoju prácu zodpovedá riaditeľovi školy. Nevykonáva práce pre ostatných pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy (okrem vedenia školy) ak tieto nie sú dohodnuté inak. Zodpovedá za plynulú prevádzku a poriadok administratívnych priestorov a medzi jej pracovné povinnosti patrí:

Sekretárske práce:

- a) spracovanie písomností na počítači v slovenskom aj anglickom jazyku,
- b) preberanie a zaznamenávanie telefonických odkazov, resp. ich vybavovanie,
- c) vedenie adresára,
- d) vedenie záznamov o pracovných úlohách RŠ (záznamy z porád),
- e) zabezpečovanie pohostinnosti hostí riaditeľstva školy,

- f) preberanie pošty, otváranie listových a balíkových zásielok školy, ktoré poskytuje riaditeľovi školy k nahliadnutiu a vybavovaniu pošty v rámci školy, viesť registratúrny poriadok školy a zabezpečovať jeho spravovanie,
- g) plánovanie stretnutí RŠ s rodičmi, organizáciami, resp. inými hosťami školy.

Evidencia:

- a) evidencia došlej a odoslanej pošty,
- b) evidencia a vydávania školských tlačív,
- c) evidencia dôvernej pošty (školský trezor),
- d) evidencia porád formou písomných aj elektronických zápisov (internet, osobitný spis)
- e) evidencia spisových obalov s prideleným spisovým číslom,
- f) evidencia kopírovacieho papiera a jeho spotreby,
- g) vedenie registratúrneho strediska,
- h) viesť evidenciu počtu žiakov, zoznamy žiakov podľa jednotlivých tried a zaznamenávať zmeny (potrebné pre školský informačný systém a podregisre centrálného registra na okamžitý kontakt s rodičmi a zákonnými zástupcami).

Administratívne úkony pre žiakov školy:

- a) potvrdzovanie žiackych poukážok a tlačív o návšteve školy,
- b) zabezpečovať poistenia žiakov (spoločné hromadné poistenie na začiatku školského roka, resp. poistenia pri jednorázových školských akciách),
- c) vybavovanie agendy spojenej s vydaním ISIC, resp. ITIC karty.

Čl. 12

Samosprávne orgány

Rada školy

1. Rada školy je ustanovená podľa § 16 až 23 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly, prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy má 11 členov.

2. Členmi rady školy sú:

- štyria zvolení zástupcovia zákonných zástupcov (rodičov),
- traja zvolení zástupcovia zamestnancov školy (pedagogických a nepedagogických zamestnancov),
- traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa,
- predseda školského parlamentu

Školský parlament

1. Je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje záujmy žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania. Školský parlament reprezentuje žiakov a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy.
2. Školský parlament:
 - a) vyjadruje sa k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu (VVP),
 - b) podieľa sa na tvorbe a zabezpečení dodržiavania školského poriadku,
 - c) zastupuje žiakov vo vzťahu k RŠ a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy, podporuje rozvoj žiakov podieľaním sa na príprave neformálnych aktivít a podujatí, spolupracuje s ďalšími školskými parlamentmi a obecným mládežníckym parlamentom,
 - d) v zmysle platnej legislatívy je členom rady školy priamo predseda školského parlamentu.
3. Podrobnosti o zložení školského parlamentu, o spôsobe jeho zriadenia vrátane výmeny jeho členov, o členstve predsedu v Rade školy a o spôsobe rokovania určí Štatút školského parlamentu.

Čl. 13

Osobitné ustanovenia pre súčasť školy – Súkromné centrum voľného času

Predmet činnosti

1. Súčasť školy-SCVČ postupuje v rámci vnútorných procesov v súlade s týmto organizačným poriadkom. V otázkach, ktoré nie sú osobitne upravené v tejto časti, sa na SCVČ vzťahujú všeobecné ustanovenia pre školu ako celok.

2. Súkromné centrum voľného času zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, rodičov a iných osôb v ich voľnom čase s celoročnou prevádzkou. Poslaním SCVČ je uskutočňovať program starostlivosti o deti, rodičov a iné osoby v oblasti voľného času, uspokojovať a usmerňovať rozvoj ich záujmov, utvárať podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie ich praktických zručností, podieľať sa na formovaní návykov užitočného využívania ich voľného času, sebarealizácie a harmonického sebarozvoja.
3. Súkromné centrum voľného času zabezpečuje a organizuje výchovu a vzdelávanie detí, rodičov a iných osôb prostredníctvom záujmovej činnosti. Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú pedagogickí zamestnanci a lektori prostredníctvom:
 - pravidelnej činnosti v záujmových útvaroch,
 - príležitostnej záujmovej činnosti formou jednorazových alebo cyklických podujatí,
 - individuálneho prístupu k nadaným alebo zdravotne znevýhodneným,
 - spontánnej činnosti formou priebežnej ponuky rekreačných a oddychových aktivít na základe záujmu detí a ostatných zúčastnených osôb,
 - prázdninovej činnosti formou stálych, putovných, víkendových táborov a sústreďení,
 - záujmového servisu pre deti, rodičov i iné osoby,
 - zabezpečovania súťaží detí a žiakov a predmetových olympiád žiakov podľa potrieb základných a stredných škôl.
4. SCVČ poskytuje metodickú a odbornú pomoc v oblasti práce s deťmi v ich voľnom čase, spolupracuje s občianskymi združeniami detí a mládeže, s odbornými a metodickými pracoviskami a ostatnými subjektmi (detskými a mládežníckymi organizáciami, školami, hospodárskymi a spoločenskými organizáciami). Cieľom je vytvorenie spoločných postupov, del'ba práce, kooperácia a koordinácia práce v meste a obciach v rozsahu pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja. SCVČ sa zapája do aktivít medzinárodnej výmeny, spolupráce a podpory dobrovoľníckych aktivít.

Organizačná štruktúra a riadenie

SCVČ je školské výchovno-vzdelávacie zariadenie, ktoré je súčasťou školy. Právne úkony a strategický rozvoj zabezpečuje zriaďovateľ školy, ktorým je nezisková organizácia. SCVČ riadi riaditeľ školy. Riaditeľ školy pri riadení SCVČ úzko spolupracuje so správnou radou zriaďovateľa v otázkach strategického rozvoja a hospodárenia v súlade so štatútom neziskovej organizácie. V oblasti inkluzívneho vzdelávania a odbornej pomoci SCVČ spolupracuje s odbornými zamestnancami Súkromného gymnázia.

Organizačné úseky SCVČ:

1. **Vedenie SCVČ:** Riaditeľ,
2. **Úsek pedagogických zamestnancov SCVČ:** Interní zamestnanci, dohodári, externí zamestnanci, dobrovoľníci.
3. **Úsek nepedagogických zamestnancov SCVČ:**
 - Útvar ekonomických, personálnych a administratívnych činností.
 - Útvar obslužných, technických a spravovacích činností.

Náplne práce a kompetencie

Riaditeľ: Okrem všeobecných kompetencií rozhoduje o zaradovaní/vyradovaní detí na výchovu a vzdelávanie (§ 37 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.), určuje príspevok na úhradu nákladov a vykonáva všetky pracovnoprávne úkony voči zamestnancom SCVČ.

Pedagogický zamestnanec: Naplňa ciele výchovného programu, realizuje pravidelnú a príležitostnú činnosť, zodpovedá za BOZP a dodržiavanie prevádzkového poriadku pri zverených aktivitách.

Nepedagogický zamestnanec: Zabezpečuje komplexnú účtovnú evidenciu, mzdovú agendu, fakturáciu, inventarizáciu, správu majetku, personálnu agendu (zmluvy, odvody), ako aj správu webových stránok, sietí a administratívu SCVČ.

Riadenie a poradné orgány

1. SCVČ je súčasťou školy, ktorú riadi riaditeľ školy. Riaditeľ školy zodpovedá za celú výchovno-vzdelávaciu činnosť, prevádzku a hospodárenie SCVČ v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. Všetky poradné orgány školy, najmä Pedagogická rada školy, majú pôsobnosť aj pre SCVČ.
3. Pedagogickí zamestnanci SCVČ sú riadnymi členmi Pedagogickej rady školy a zúčastňujú sa jej rokovaní v súlade s plánom zasadnutí školy, kde prerokúvajú aj špecifické otázky činnosti SCVČ.

4. Riaditeľ školy v rámci operatívneho riadenia zvoláva spoločné porady pre zamestnancov školy a SCVČ na riešenie aktuálnych hospodárskych, organizačných a prevádzkových otázok.

Čl. 14

Plánovanie a hodnotenie

1. Ročný plán činnosti SCVČ je súčasťou celoškolského plánu školy. Hodnotenie zamestnancov SCVČ sa vykonáva v súlade s kritériami pre celú školu podľa § 70 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z., pričom sa zohľadňujú špecifiká výchovného programu SCVČ.
2. Vedúci pedagogickí zamestnanci a vedúci odborní zamestnanci školy a jej súčasti (SCVČ) podliehajú raz ročne, najneskôr do konca školského roka, anonymnému hodnoteniu zo strany pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy formou dotazníka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ, prerokuje ich s riaditeľom a sprístupní ich hodnoteným vedúcim pedagogickým zamestnancom a vedúcim odborným zamestnancom.

Čl. 15

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru školy a jej súčasti – SCVČ, rozsah kompetencií vedúcich zamestnancov a zásady riadenia školy v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe.
2. Zmeny a dodatky v organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.
3. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva RŠ.
4. Týmto sa stráca platnosť Organizačný poriadok z 1.9.2018.
5. Tento organizačný poriadok po prerokovaní v pedagogickej rade a schválení riaditeľom školy a zriaďovateľom školy nadobúda účinnosť dňom

V Žiline, dňa 01.09.2026

.....

PaedDr. Ľudmila Chodelková, štatutárny orgán

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Súkromného gymnázia Oravská 11, Žilina



ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA: SÚKROMNÉ GYMNÁZIUM

