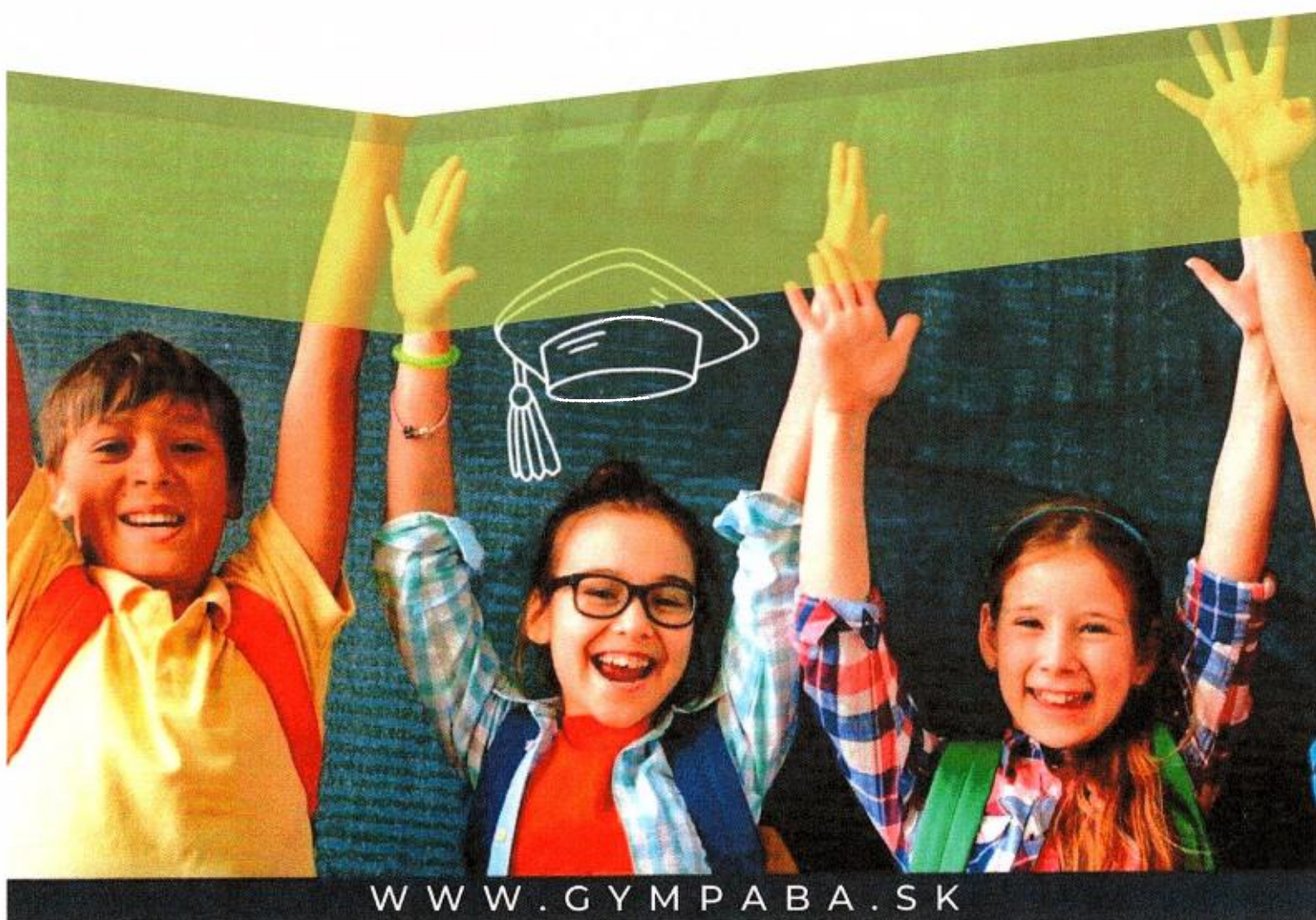




SPOJENÁ ŠKOLA
PANKÚCHOVA 6
BRATISLAVA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK 2023



WWW.GYMPABA.SK

SPOJENÁ ŠKOLA
PANKÚCHOVA 6
851 04 BRATISLAVA



BRATISLAVSKÝ KRAJ

OBSAH

PRVÁ ČASŤ Právny základ školy

Čl. 1	Identifikačné údaje školy	4
Čl. 2	Základné ustanovenia	4
Čl. 3	Postavenie školy	4

DRUHÁ ČASŤ Riadenie a organizačné usporiadanie

Čl. 4	Systémové riadenie	6
Čl. 5	Organizačná štruktúra	7
Čl. 6	Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosti	7
Čl. 7	Školská knižnica	8
Čl. 8	Štatutárny orgán	9
Čl. 9	Vedúci úsekov a komisií	10
Čl. 10	Odovzdávanie a preberanie funkcií	11
Čl. 11	Zamestnanci školy	11
Čl. 12	Organizačné normy	13

TRETIA ČASŤ Metódy práce

Čl. 13	Základné metódy práce	13
Čl. 14	Kontrola plnenia úloh	14
Čl. 15	Pracovné porady	14

ŠTVRTÁ ČASŤ Poradné orgány

Čl. 16	Poradné orgány	14
Čl. 17	Podpisovanie a používanie pečiatok	15

PIATA ČASŤ Záverečné ustanovenia	15
--	----

PRÍLOHY

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra z pohľadu pracovných pozícií

Príloha č. 2 Organizačné členenie školy

Príloha č. 3 Organizačná štruktúra medzinárodných programov IB

Príloha č. 4 Štruktúra metodických a poradných orgánov školy

PRVÁ ČASŤ
Právny základ školy

Čl. 1
Identifikačné údaje školy

Názov školy: Spojená škola, Pankúchova 6, Bratislava

Sídlo: Pankúchova 6, 851 04 Bratislava

Organizačné zložky: Gymnázium
Základná škola

IČO: 532 42 742

DIČ: 2121 3134 14

Čl. 2
Základné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom 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 so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2) Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 4) Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.

Čl. 3
Postavenie školy

- 1) Škola bola zriadená Školskou správou Bratislava V podľa § 5 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
- 2) Zriaďovateľom Spojenej školy je s právnou účinnosťou od 3. septembra 2020 Bratislavský samosprávny kraj (ďalej len „BSK“).

- 3) Škola je rozpočtovou organizáciou BSK. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Je samostatnou právnickou osobou, ktorá nadobúda práva a zaväzuje sa k povinnostiam svojím menom. Hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy a tiež s majetkom, ktorý získala darom, z projektovej činnosti a z rozpočtu. So zvereným majetkom hospodári a nakladá v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, predovšetkým v súlade s rozpočtovými pravidlami verejnej správy a zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov.
- 4) Predmetom činnosti organizačnej zložky Gymnázia je podľa príslušných ustanovení zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v päťročnom bilingválnom programe a osemročnom vzdelávacom programe poskytnúť úplné stredné všeobecné vzdelanie (vyššie sekundárne), ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou v národných programoch, v medzinárodnom programe DP medzinárodnou maturitou.
- 5) Predmetom činnosti organizačnej zložky Základnej školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti pre primárne vzdelanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, práce s mládežou na úseku základného školstva podľa medzinárodných programov IB.
- 6) Cieľom programov IB je rozvoj ľudí s medzinárodným zmysľaním, pričom programy sú členené podľa vekových kategórií:
 - a) Primary Years Program (ďalej len „PYP“) – je primárne vzdelávanie žiakov do 12 rokov, ktoré sa zameriava na rozvoj celistvej osobnosti žiaka,
 - b) Middle Years Program (ďalej len „MYP“) – je sekundárne vzdelávanie žiakov vo veku od 11 do 16 rokov a stanovuje rámec akademického vývoja a zručností potrebných pre život,
 - c) Diploma Programme (ďalej len „DP“) – je dvojročný program pre študentov vo veku od 16 do 19 rokov, počas ktorých musia zvládnuť osnovy potrebné k záverečným skúškam a kvalifikáciám uznávaným na univerzitách po celom svete.
- 7) Medzi ďalšie činnosti školy patria:
 - a) vzdelávacie programy školy zamerať predovšetkým na prípravu pre štúdium na vysokých školách,
 - b) zabezpečenie mimoškolskej činnosti v školskom klube detí, ktorý je súčasťou organizačnej zložky Základnej školy, ako aj mimo-vyučovacie záujmové aktivity zamerané na rozvoj individuálnych potrieb detí,
 - c) zabezpečenie a poskytovanie školského stravovania v školskej jedálni,
 - d) účelovo využívať zverenú priestriedky,
 - e) zabezpečovať personálne a vecné vybavenie pracoviska,
 - f) zaisťovať ochranu osobných údajov podľa príslušných právnych predpisov,
 - g) zabezpečovať plnenie úloh na úseku BOZP a PO v rozsahu platnej legislatívy,
 - h) zabezpečovať archivačnú a skartačnú činnosť.
- 8) V škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

- 9) Pri svojej činnosti sa škola riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:
- a) Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - c) Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - d) Zákon č. 311/2011 Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - e) Vyhláška č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - f) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - g) Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - h) Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 292/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú kritériá na určovanie najvyššieho počtu žiakov prvého ročníka stredných škôl v znení neskorších predpisov,
 - i) Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov,
 - j) Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov,
 - k) Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov,
 - l) Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov,
 - m) ďalšia platná legislatíva.

DRUHÁ ČASŤ

Riadenie a organizačné usporiadanie

Čl. 4

Systémové riadenie

- 1) V rámci školy sa uplatňuje systém trojstupňového riadenia v tomto členení:
- a) štatutárny orgán,
 - b) vedúci úsekov,
 - c) vedúci komisií.

Čl. 5

Organizačná štruktúra

- 1) Škola sa organizačne člení na úseky a komisie.
- 2) Úseky sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Sú organizované podľa hlavných druhov činností školy:
 - a) pedagogický úsek,
 - b) nepedagogický úsek.
- 3) Komisie tvoria predmetové komisie, výchovná komisia, inventarizačná komisia, vyrad'ovacia komisia, likvidačná komisia a škodová komisia.
- 4) Grafické znázornenia organizačného usporiadania školy tvoria prílohy tohto organizačného poriadku.

Čl. 6

Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosti

- 1) Pedagogický úsek tvorí:
 - a) štatutárny zástupca - zástupca riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie,
 - b) zástupca riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie pre GYM,
 - c) zástupkyňa riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie pre ZŠ,
 - d) vedúci predmetových komisií a koordinátori medzinárodných programov PYP, MYP, DP,
 - e) pedagogickí zamestnanci,
 - f) výchovný poradca,
 - g) koordinátori,
 - h) zamestnanci v Školskom klube detí,
 - i) odborní zamestnanci (školské psychologičky).
- 2) Nepedagogický (ekonomicko-prevádzkový) úsek tvorí:
 - a) ekonomicko-personálne oddelenie,
 - b) prevádzkové oddelenie,
 - c) úsek školského stravovania.
- 3) Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry školy je daná súborom činností, ktorú je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
- 4) Riaditeľstvo školy je základným útvarom školy. Vykonáva riadiacu, organizačnú, koordinačnú, analytickú, koncepčnú a kontrolnú činnosť potrebnú pre optimálne

zabezpečenie výchovno-vzdelávacej a spoločenskej funkcie školy. Tvorí ho manažment školy, konkrétne:

- a) riaditeľka školy,
 - b) traja zástupcovia riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie.
- 5) **Pedagogický úsek** organizuje a zabezpečuje v plnom rozsahu výchovu a vzdelávanie žiakov školy v rozsahu Školských vzdelávacích programov (ďalej len „ŠkVP“) prostredníctvom vyučovacieho procesu realizovaného v čase určenom rozvrhom školy pre príslušný školský rok a realizáciou záujmovej činnosti na základe ponuky a výberu žiakmi.
 - 6) **Ekonomicko-prevádzkový úsek** komplexne zabezpečuje ekonomicko-personálne činnosti v oblasti financovania, účtovníctva a operatívno-technickej evidencie zmluvných a nájomných vzťahov, styku s peňažným ústavom, mzdovej politiky a likvidácie plátov zamestnancov, spracováva koncepcie mzdového vývoja. Ďalej zabezpečuje činnosť školy po stránke technicko-prevádzkovej, najmä údržbu v rámci budov v správe školy, vlastnou údržbou aj dodávateľsky, materiálno-technické zásobovanie a skladovanie, upratovanie prevádzkových priestorov a areálu školy, dezinfekciu. Súčasťou úseku je aj školská knižnica.
 - 7) **Úsek školského stravovania** zodpovedá za prevádzku školskej jedálne.
 - 8) **Školský klub detí** (After school club) zabezpečuje nenáročnú záujmovú činnosť pre deti od 1. do 4. ročníka PYP podľa výchovného programu školského zariadenia, zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

Čl. 7 Školská knižnica

- 1) Školská knižnica na Spojenej škole, Pankúchova 6, Bratislava (ďalej len „knižnica“) je školskou knižnicou v zmysle Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov.
- 2) Knižnica je odborným, študijným, informačným a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov.
- 3) Knižnica sa zriaďuje ako súčasť školy, t.j. nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu riaditeľka školy.
- 4) Činnosť knižnice v zmysle jej poslania riadi a kontroluje riaditeľka školy.
- 5) Riaditeľka školy poveruje vedením knižnice školskú knihovníčku.
- 6) Na podporu činnosti knižnice môže riaditeľka školy zriadiť knižničnú radu.
- 7) Knižnica poskytuje svoje služby pre žiakov aj v čase mimo vyučovania.
- 8) Je prepojená s čítárňou, ktorá má vytvorené osobitné podmienky čítania/požičiavania kníh.
- 9) Školská knihovníčka v rámci zabezpečenia odborných činností vykonáva najmä:
 - a) budovanie, uchovávanie, ochranu a prístupňovanie knižničného fondu,

- b) vedenie odbornej evidencie, vyrad'ovanie a revíziu knižničného fondu,
 - c) evidenciu používateľov,
 - d) realizácia vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí v knižnici,
 - e) poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb používateľov knižnice,
 - f) poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb,
 - g) vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.
- 10) Školská knižnička zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice v súlade so Zákonom č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a s požiadavkami Ministerstva školstva Slovenskej republiky. Na schválenie ich predkladá riaditeľke školy.

Čl. 8 **Štatutárny orgán**

- 1) Na čele školy je riaditeľka, ktorú do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, Bratislavský samosprávny kraj, zastúpený jeho predsedom, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Riaditeľka je štatutárnym orgánom školy a je oprávnená konať v mene školy vo všetkých veciach.
- 2) Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje, riadi, zodpovedá a predkladá na schválenie veci v rozsahu zákona č. 596/2003 Z. z. o školskej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3) Okrem zákonných povinností vyplývajúcich z funkcie riaditeľky školy uvedených v § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o školskej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, má predovšetkým tieto právomoci, povinnosti a zodpovednosť:
 - a) schvaľuje organizačnú štruktúru školy a určuje jednotlivé útvary,
 - b) rozhoduje o zásadných otázkach personálnej a mzdovej politiky,
 - c) rozhoduje o majetku a ostatných prostriedkoch zverených škole do správy v rámci platných predpisov,
 - d) rozhoduje o deľbe práce, riadi činnosť zamestnancov,
 - e) vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
 - f) vydáva pracovný poriadok a vnútorné predpisy,
 - g) uzatvára pracovné zmluvy,
 - h) stará sa o plnenie úloh BOZP a PO,

- i) schvaľuje plány úloh školy a kontroluje ich plnenie,
 - j) zvoláva a vedie porady.
- 4) Riaditeľka školy menuje a odvoláva z funkcie jednotlivých zástupcov riaditeľky školy po prerokovaní v kolektíve jej podriadených pracovníkov a po vyjadrení Rady školy.
 - 5) Riaditeľka školy menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.
 - 6) Riaditeľku zastupuje v čase jej neprítomnosti poverený zástupca štatutárneho orgánu.
 - 7) Iní zamestnanci sú oprávnení robiť za školu právne úkony nutné k plneniu pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných organizačných normách.
 - 8) Oprávnenie zastupovať školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu, vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. U poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.
 - 9) Každý riadiaci zamestnanec je povinný určiť si svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti.
 - 10) Zástupca i zastupovaní sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

Čl. 9

Vedúci úsekov a komisií

- 1) Zástupca riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie zodpovedá najmä za:
 - a) úroveň vyučovacieho procesu a za výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania,
 - b) riadi a organizuje prácu triednych učiteľov a učiteľov zaradených do príslušnej skupiny riadiaceho úseku,
 - c) zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
 - d) spracováva podklady pre riaditeľku školy podľa plánu činnosti,
 - e) zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený úsek z právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
 - f) zodpovedá za dodržiavanie termínov,
 - g) zúčastňuje sa na príprave plánu práce školy a príprave rozpočtu školy,
 - h) podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní vnútorných noriem školy,
 - i) zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti,
 - j) zodpovedá za uplatňovanie zásad odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie,
 - k) zvoláva pracovné porady,
 - l) zodpovedá za archivovanie pedagogickej dokumentácie,

- m) schvaľuje čerpanie dovolenky v dohodnutom rozsahu,
 - n) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov.
- 2) Vedúci predmetovej komisie (ďalej len „PK“) riadi prácu vyučujúcich jedného, resp. príbuzných predmetov a najmä:
- a) spolupracuje pri tvorbe plánov školy a hodnotení činnosti a zamestnancov,
 - b) zostavuje plán práce PK,
 - c) spolupodieľa sa na tvorbe úväzkov, časovo-tematických plánov a tvorbe projektov,
 - d) analyzuje, kontroluje a hodnotí prácu a pripravuje návrh zmien,
 - e) poskytuje poradenstvo kolegom,
 - f) prezentuje činnosť PK v škole i mimo nej.

Čl. 10

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- 1) Písomne sa odovzdáva funkcia v týchto prípadoch:
- a) ak ide o vedúcu funkciu,
 - b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
- 2) Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri funkcii s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

Čl. 11

Zamestnanci školy

- 1) Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň, príkazy a pokyny vedúcich úsekov školy, ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.
- 2) Zamestnanci sú povinní najmä:
- a) pracovať zodpovedne a hospodárne narábať so zverenými prostriedkami,
 - b) dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - c) skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - d) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone svojej práce.
- 3) Zamestnanci majú právo najmä na:
- a) odmenu za vykonanú prácu,

- b) vhodné pracovné prostredie a pracovné podmienky,
 - c) poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- 4) Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia, vrátane riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy.
 - 5) Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami humanity a demokracie, sú povinní sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.
 - 6) Pedagogický zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.
 - 7) Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a vzťahujú sa na neho povinnosti vyplývajúce z týchto zákonov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku školy a Organizačného poriadku školy.
 - 8) Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na:
 - a) vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov,
 - b) výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
 - c) spoluprácu s vyučujúcimi, vedením školy, výchovným poradcom a školskými psychologičkami pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
 - d) spoluprácu s rodičmi žiakov.
 - 9) Pri klasifikácii a hodnotení žiakov:
 - a) dodržiava Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl v znení neskorších predpisov, resp. žiakov, ktorí sa vzdelávajú podľa medzinárodného programu, hodnotí podľa pravidiel hodnotenia medzinárodného programu,
 - b) známky žiakov zapisuje do internetovej žiackej knižky (IŽK) najneskôr do dvoch týždňov po klasifikácii žiakov. Aspoň raz za mesiac si robí zálohu známok.
 - 10) Pri polročnej a koncoročnej klasifikácii oznámi vyučujúci žiakovi jeho výsledný stupeň prospechu vo vyučovacom predmete, najneskôr 48 hod. pred konaním pedagogickej porady a zároveň zapíše túto známku do predpísanej pedagogickej dokumentácie, t. j. katalógu a IŽK.
 - 11) Spomedzi pedagogických zamestnancov menuje riaditeľka školy triednych učiteľov a zastupujúcich triednych učiteľov.
 - 12) Pri polročnom a koncoročnom klasifikovaní žiakov, 48 hod. pred konaním pedagogickej rady, uzatvorí dochádzku žiakov v elektronickej triednej knihe a spracuje výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov podľa pokynov vedenia školy na predpísanom tlačive. V deň konania pedagogickej porady triedny učiteľ predkladá vedeniu školy kópiu, príp. el. podobu tabuľky „Prehľad o správaní, dochádzke a prospechu žiakov“ z jednotlivých predmetov, vrátane ich priemerov, priemerného a celkového prospechu žiakov a v prípade potreby prediskutuje

osobne závažné problémy žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania s riaditeľkou školy pred začiatkom pedagogickej porady.

Čl. 12 **Organizačné normy**

- 1) Za účelom zabezpečenia plnenia úloh školy a pre vnútornú koordináciu činností v rámci školy vydáva organizácia vnútorné organizačné normy:
 - a) základný vnútorný predpis,
 - b) organizačné smernice,
 - c) príkaz štatutárneho orgánu,
 - d) metodické usmernenie štatutárneho orgánu,
 - e) metodický pokyn štatutárneho orgánu,
 - f) oznam.
- 2) Sústavu základných organizačných noriem tvorí predovšetkým:
 - a) Organizačný poriadok,
 - b) Pracovný poriadok,
 - c) Prevádzkový poriadok,
 - d) Rokovací poriadok,
 - e) Registratúrny poriadok a registratúrny plán,
 - f) Školský poriadok.
- 3) Príkazy - upravujú povinnosti organizačných útvarov a zamestnancov pri realizácii konkrétnych časovo ohraničených úloh.
- 4) Metodické usmernenie – upravuje dielčiu oblasť činnosti.
- 5) Metodický pokyn - stanovuje záväzný postup prác v komplexnej oblasti činností.
- 6) Oznam – informovanie pre zamestnancov operatívneho charakteru.

TRETIA ČASŤ

Metódy práce

Čl. 13 **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 porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Čl. 14 **Kontrola plnenia úloh**

- 1) Kontrola je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
- 2) Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich jednotlivých úsekov a komisií upravujú vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti školy.

Čl. 15 **Pracovné porady**

- 1) Štatutárny orgán a vedúci jednotlivých úsekov zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:
 - a) plánovanie úloh a spôsob ich plnenia,
 - b) analýza a hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu, resp. činností na všetkých úsekoch,
 - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

ŠTVRTÁ ČASŤ **Poradné orgány**

Čl. 16 **Poradné orgány**

- 1) K zabezpečeniu operatívnej i plánovanej koordinácie činnosti, spracovaniu a posudzovaniu návrhov na riešenie koncepcií rozvoja, riadenia i hospodárenia, zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie. Rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania. Poradnými orgánmi sú:
 - a) Pedagogická rada (ďalej len „PR“),
 - b) Gremiálna rada,
 - i. operatívna porada – zvoláva ju riaditeľka v prípadoch, ktoré neznesú odklad,
 - ii. odborné komisie – zriaďuje riaditeľka ako stále alebo dočasné podľa potreby.
- 2) Pôsobnosť a spôsob jednania stálych komisií upravujú ich rokovacie poriadky. Ide najmä o:
 - a) výchovnú komisiu – rieši závažné výchovné problémy žiakov za účasti zákonných zástupcov bez rozdielu plnoletosti žiakov,

- b) inventarizačnú komisiu – zaoberá sa inventarizáciou a správou majetku v zmysle platných predpisov,
 - c) vyrad'ovaciu komisiu – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie navrhovaných predmetov,
 - d) likvidačnú komisiu – realizuje likvidáciu predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy,
 - e) škodovú komisiu – poradný orgán v otázkach uplatňovania práv na náhradu škody spôsobenej zamestnancom alebo neznámym páchatel'om.
- 3) **Rada školy** - je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Jej činnosť je vymedzená v zákone NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 4) **Školský parlament**- jeho pôsobenie je vymedzené v § 26 zákona č. 488/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.
- 5) **Rodičovská rada** – na úrovni spolupráce koordinuje partnerské vzťahy rodič – učiteľ – žiak. Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Pracuje podľa vlastného plánu a riadi sa predpismi pre rodičovské združenie.
- 6) Ďalšie poradné orgány môže riaditeľka školy zriaďovať podľa potreby.

Čl. 17

Podpisovanie a používanie pečiatok

- 1) Za školu sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka školy a podpis.
- 2) Škola používa obdĺžnikovú pečiatku.
- 3) Škola vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.
- 4) Škola používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom v rámci vymedzenia legislatívou.
- 5) Riaditeľka školy môže využiť na podpis dokumentov aj elektronickú pečať, mandátny certifikát a elektronický podpis, ktoré využíva v komunikácií cez elektronickú schránku.
- 6) Prístup k elektronickej schránke má riaditeľka školy a tajomníčka.

PIATA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok je základom vnútorných noriem školy.

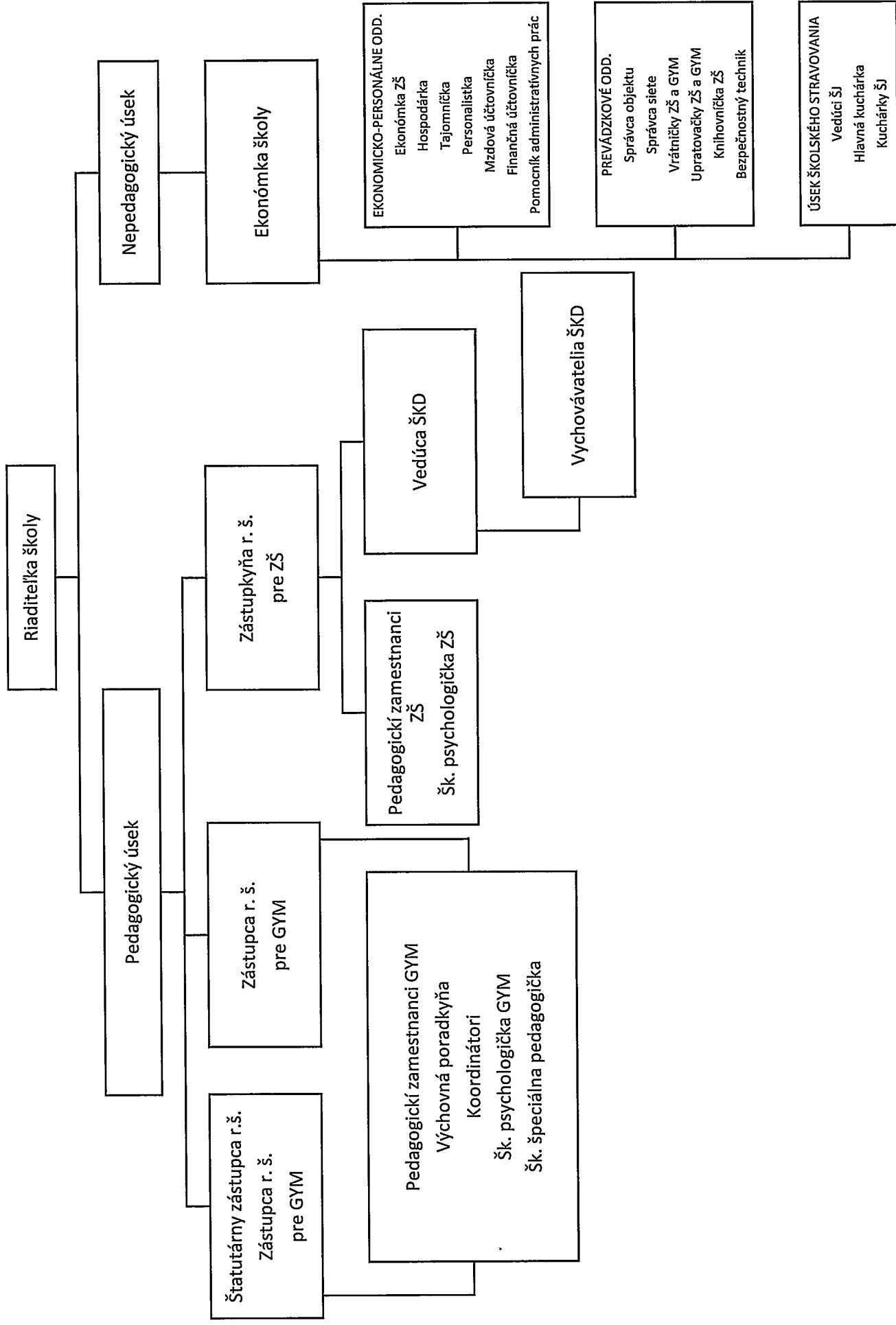
- 2) Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne a to číslovaným dodatkom.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre školu a všetkých zamestnancov školy.
- 4) Týmto sa rušia všetky predchádzajúce verzie organizačného poriadku.
- 5) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. 9. 2023.

V Bratislave, dňa 21. 8. 2023

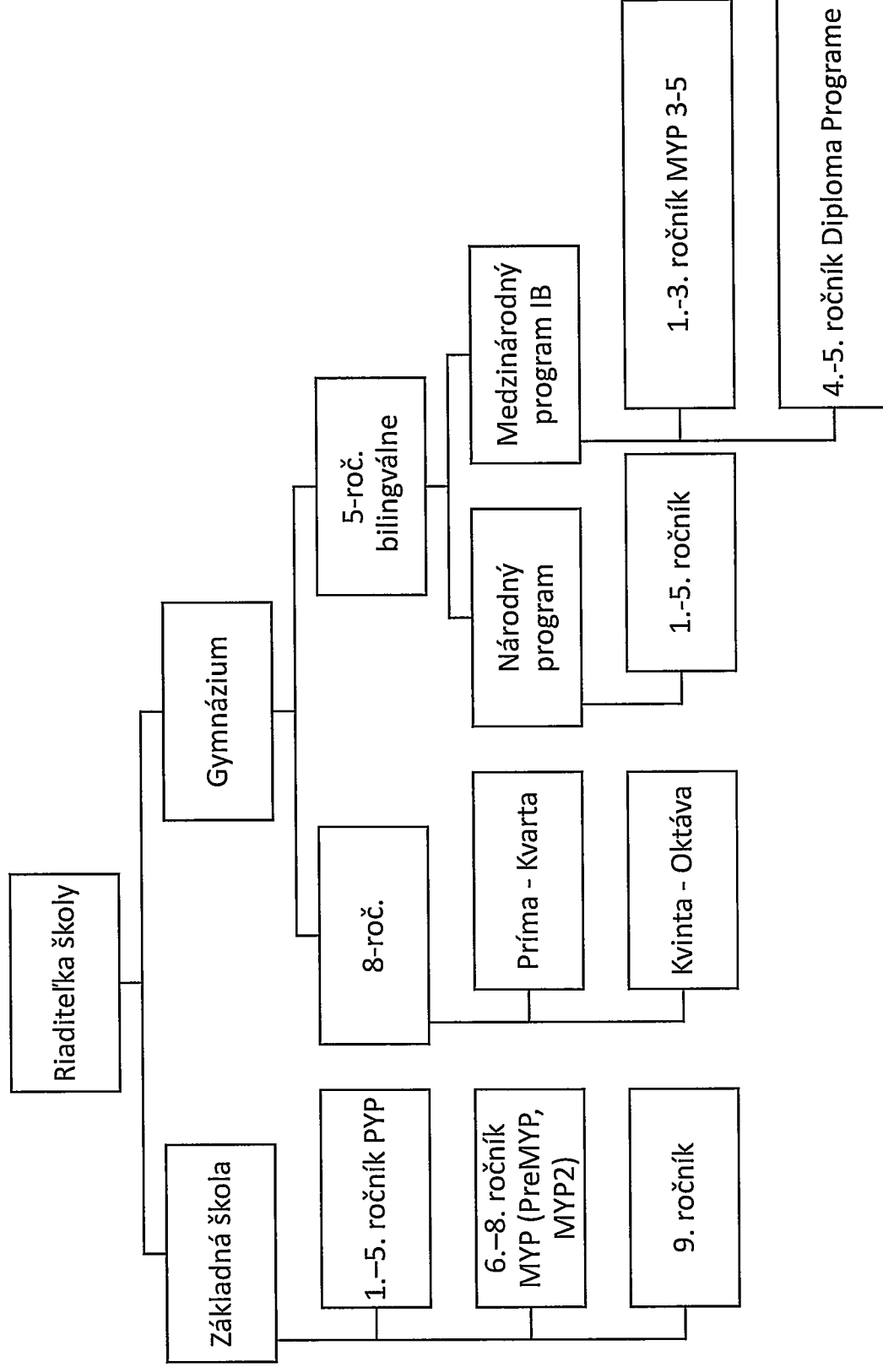

.....

PaedDr. Zuzana Butler
riaditeľka školy

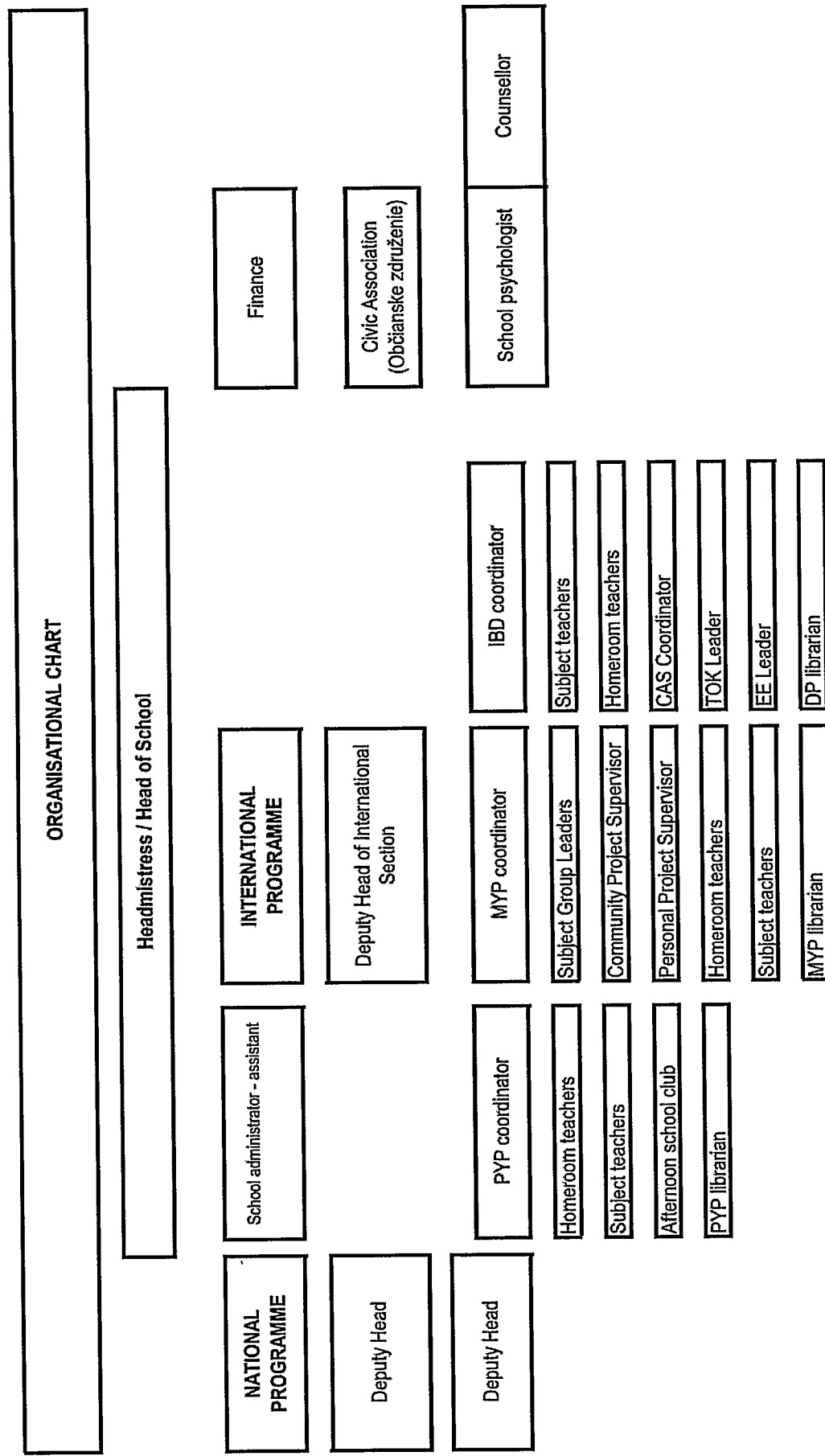
PRÍLOHA 1 - ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA Z POHĽADU PRACOVNÝCH POZÍCIÍ



PRÍLOHA 2 - ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY



PRÍLOHA 3 – ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MEDZINÁRODNÝCH PROGRAMOV IB



PRÍLOHA 4 - ŠTRUKTÚRA METODICKÝCH A PORADNÝCH ORGÁNOV ŠKOLY

Riaditeľ/ka školy						Gremiálny zbor		
Pedagogická rada školy						Poradný zbor		
Vzdelávacie oblasti								
Jazyk a komunikácia	Človek a príroda	Človek a spoločnosť	Človek a hodnoty	Matematika a práca s informáciami	ČSP	Umenie a kultúra	Zdravie a pohyb	
Predmetové komisie								
SJL	AEŠ	NFR	ON	D	MI	CHF	B	TŠV