



SPOJENÁ ŠKOLA  
PANKÚCHOVA 6  
BRATISLAVA

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK 2024



WWW.GYMPABA.SK

SPOJENÁ ŠKOLA  
PANKÚCHOVA 6  
851 04 BRATISLAVA



## Základná organizačná norma č. 01/2024

# Organizačný poriadok

Tento organizačný poriadok bol vypracovaný 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 podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Schválil: PaedDr. Zuzana Butler  
riaditeľka školy

Účinnosť: od 3. 9. 2024

Aktualizácie:

Dodatok č.	Dátum	Predmet úpravy

# OBSAH

## PRVÁ ČASŤ Právny základ školy

Čl. 1	Identifikačné údaje školy .....	5
Čl. 2	Základné ustanovenia .....	5
Čl. 3	Postavenie školy .....	5

## DRUHÁ ČASŤ Riadenie a organizačné usporiadanie

Čl. 4	Systémové riadenie .....	7
Čl. 5	Organizačná štruktúra .....	8
Čl. 6	Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosti .....	8
Čl. 7	Školská knižnica .....	9
Čl. 8	Štatutárny orgán .....	10
Čl. 9	Vedúci úsekov a komisií .....	11
Čl. 10	Odobovanie a preberanie funkcií .....	12
Čl. 11	Zamestnanci školy .....	13
Čl. 12	Organizačné normy .....	14

## TRETIA ČASŤ Metódy práce

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

## ŠTVRTÁ ČASŤ Poradné orgány

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

PIATA ČASŤ Záverečné ustanovenia.....	17
---------------------------------------	----

## 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 Gymnázium 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 Základná škola 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 priestrodky,
  - 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 (v špecializovaných kariérových pozíciách),
  - f) výchovný poradca,
  - g) zamestnanci v Školskom klube detí,
  - h) odborní zamestnanci (školské psychologičky, školská špeciálna pedagogička, sociálna pedagogička).
- 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 platov 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.
  - 9) **Školský podporný tím** (ďalej len „ŠPT“) je zložený zo školského špeciálneho pedagóga, sociálneho pedagóga a všetkých odborných zamestnancov. Podľa potreby a vzájomnej dohody členov je súčasťou tímu aj kariérny alebo výchovný poradca, či iný pedagogický zamestnanec. Kompetencie a úlohy ŠPT sú upravené v dodatku k Pracovnému poriadku.

## 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 školského knihovníka.
- 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/požičavania kníh.
- 9) Školský knihovník v rámci zabezpečenia odborných činností vykonáva najmä:

- a) budovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie 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 koncepcného zámeru rozvoja knižnice.
- 10) Školský knihovník 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 del'be 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 splnomocnenia 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 zodpovedností.
  - 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, komisií a supervízori

- 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.
- 3) Supervízor je na škole novovytvorená kariérová pozícia pedagogického alebo odborného zamestnanca – špecialistu, ktorý najmä:
- a) pomáha vedeniu školy pri koordinácii učiteľov, vzdelávacích aktivít a výchovy mimo vyučovania,
  - b) vykonáva riadiacu činnosť na základe poverenia riaditeľkou školy v oblastiach a rozsahu vymedzených v poverení,
  - c) koordinuje, dohliada na odbornosť a úroveň výkonu činností vo zverenej oblasti,
  - d) stanovuje ciele podľa požiadaviek a potrieb manažmentu školy a poskytuje vedeniu spätnú väzbu,
  - e) vystupuje v roli projektového manažéra v prípade, že je škola zapojená do väčšieho projektu (Erasmus+ a pod.).
- 4) Podľa § 35 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. „Špecializované činnosti alebo riadiace činnosti vykonáva pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec súčasne s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogických zamestnancov alebo v príslušnej kategórii odborných zamestnancov.“
- 5) Supervízor je povinný absolvovať špecializačné vzdelávanie v oblasti supervízie alebo akreditovaný vzdelávací program v oblasti supervízie najneskôr do 31. decembra 2027, iné kvalifikačné predpoklady sa neurčujú.

## **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 a zahraniční lektori, 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, zdravotne spôsobilý 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'ovacu 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 doplňa zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a doplňajú 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**

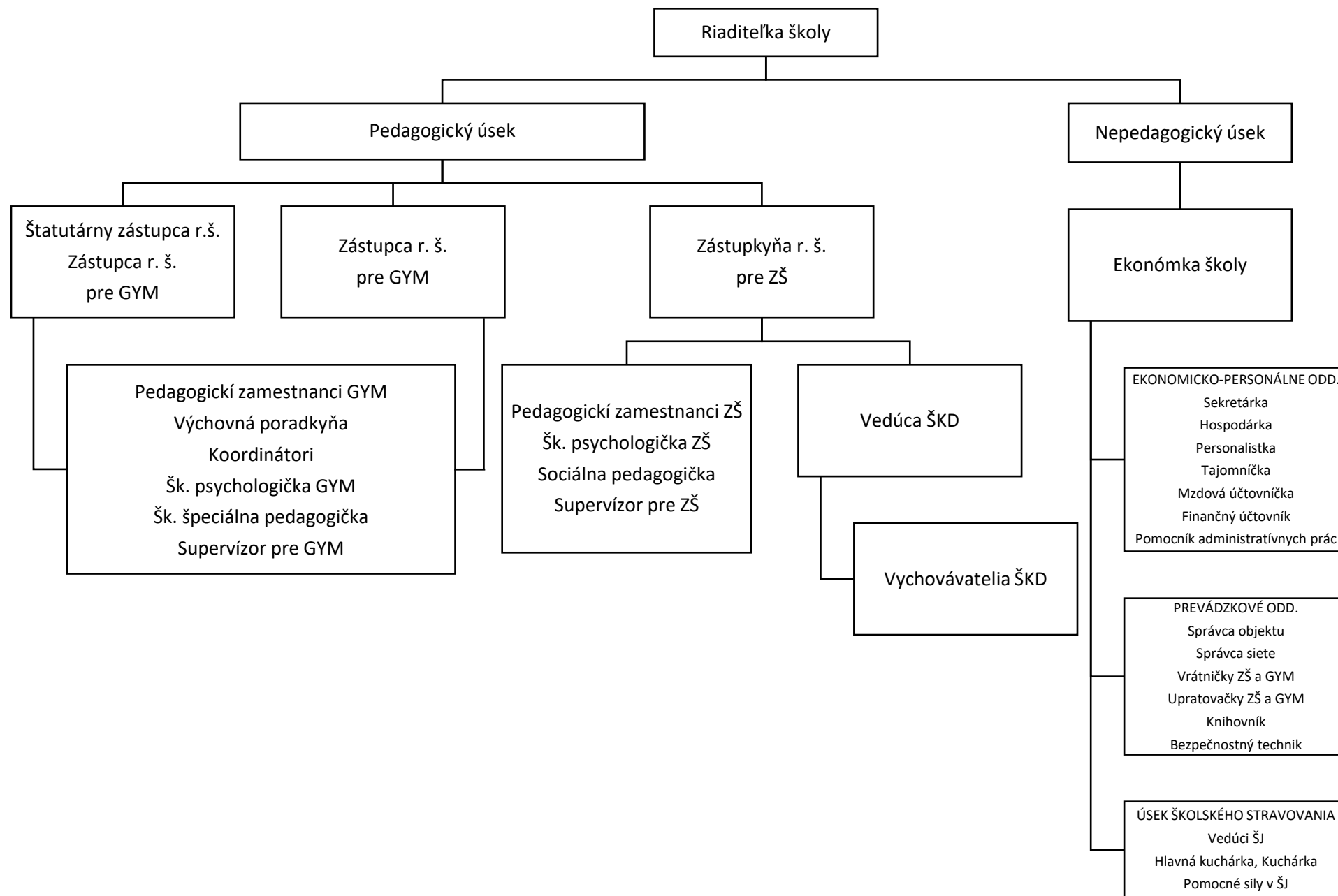
- 1) Organizačný poriadok je základom vnútorných noriem školy.
- 2) Zmeny Organizačného poriadku možno vykonať len písomne a to číslovaným dodatkom.
- 3) Organizačný poriadok je záväzný pre školu a všetkých zamestnancov školy.
- 4) Týmto sa rušia všetky predchádzajúce verzie Organizačného poriadku.
- 5) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade a rade školy dňa 2.9.2024 a nadobúda účinnosť dňa 3. 9. 2024.

V Bratislave, dňa .....

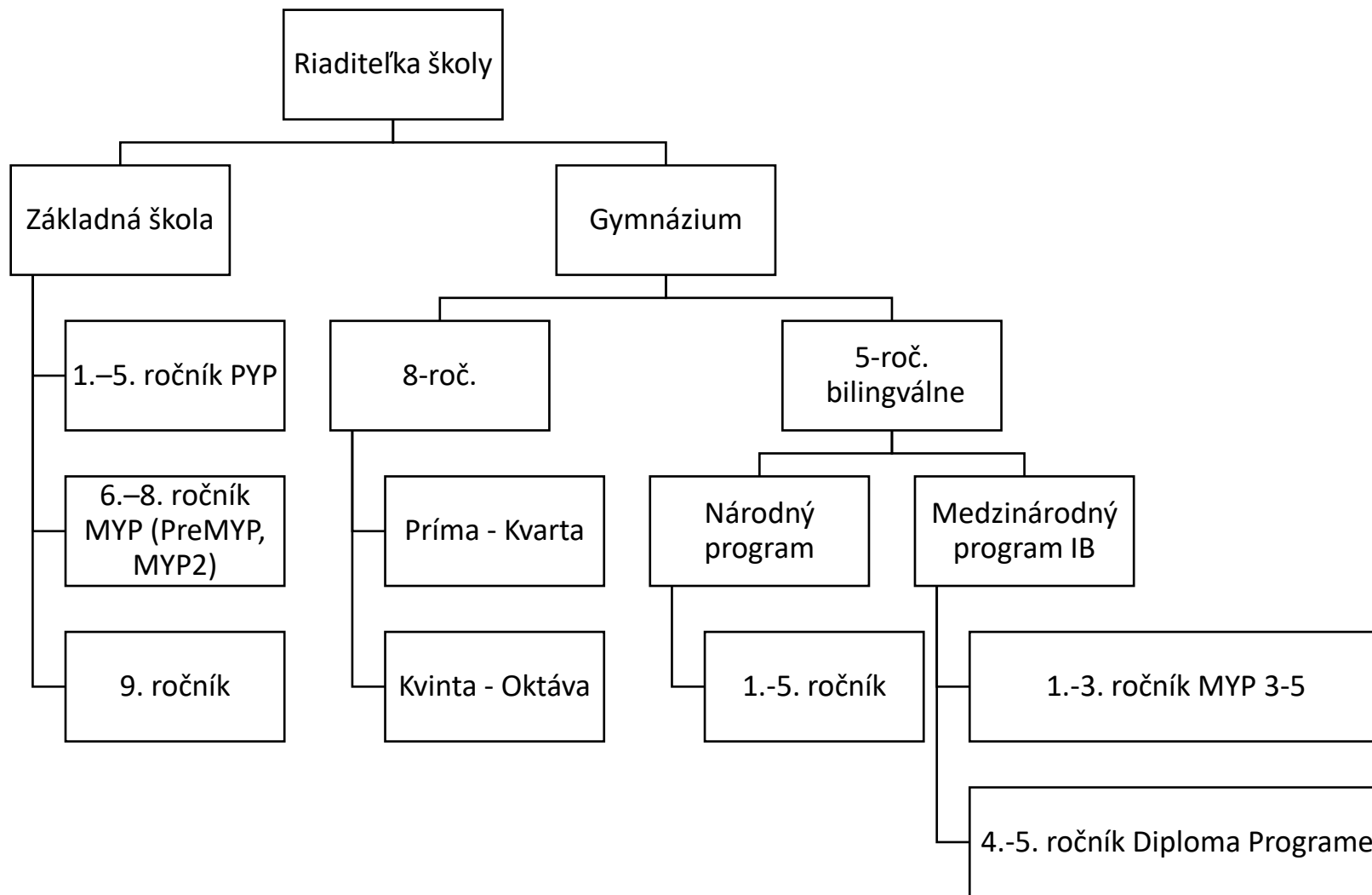
.....

PaedDr. Zuzana Butler  
riaditeľka školy

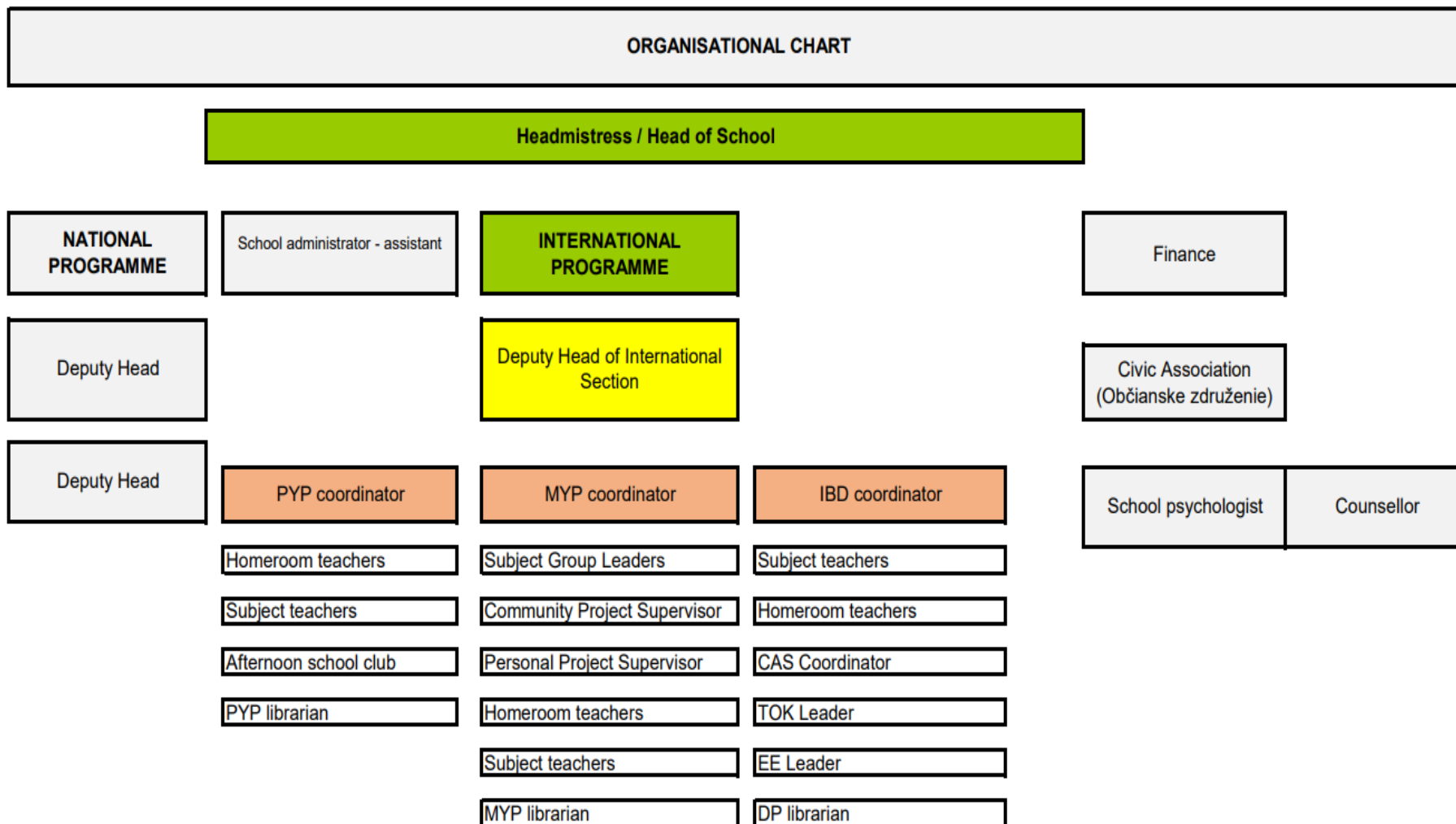
# PRÍLOHA 1 - ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA Z POHLĀDU PRACOVNÝCH POZÍCIÍ



## PRÍLOHA 2 - ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY



# PRÍLOHA 3 – ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MEDZINÁRODNÝCH PROGRAMOV IB



## PRÍLOHA 4 - ŠTRUKTÚRA METODICKÝCH A PORADNÝCH ORGÁNOV ŠKOLY

Riaditeľka školy							Gremiálny zbor		
Pedagogická rada školy							Poradný zbor		
<b>Školský podporný tím</b>									
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	G	MI	CHF	B	TŠV