Gymnázium a základná škola Sándora Máraiho s vyučovacím jazykom maďarským - Márai Sándor

Magyar Tanítasi Nyelvű Gimnázium és Alapiskola, Kuzmányho č. 06, 041 74 Košice

Smernica č. 03/2019

Organizačný poriadok školy

Organizácia	**Gymnázium a základná škola Sándora Máraiho s vyuč. jazykom maďarským**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**00 161 004**
Obec a PSČ	**Košice , 041 74**
Ulica a číslo	**Kuzmányho č. 06**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**rozpočtová organizácia zriadená KSK**
Štatutárny orgán	**Mgr. Eva CSURKÓ**

Riaditeľka Gymnázia a základnej školy Sándora Máraiho s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok školy. Končí platnosť vnútorného predpisu 02/2017 Platnosť vnútorného predpisu od 01.01.2019
Košice, 31.12.2018 Mgr. Eva CSURKÓ, riaditeľka školy

Organizačný poriadok školy

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1
Predmet a účel úpravy

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.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2
Základné informácie o škole

Názov organizácie: Gymnázium a základná škola Sándora Máraiho s vyučovacím jazykom maďarským – Márai Sándor Magyar Tanítasi Nyelvű Gimnázium és Alapiskola

Sídlo organizácie: Kuzmányho č. 6, 041 74 Košice

Právna forma: rozpočtová organizácia zriadená VÚC

Forma hospodárenia: rozpočtom hospodárenia

Zriaďovateľ: Košický samosprávny kraj,
Námestie Maratónu Mieru č. 1,
042 66 Košice

Predmet činnosti: Výchovno-vzdelávací proces na úrovni
- Základného školstva - primárne a nižšie stredné vzdelanie
- Gymnázium - úplne stredné všeobecné vzdelanie

Článok 3
Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Gymnázium zabezpečuje úplne stredné všeobecné vzdelanie na štvorročnom štúdiu a základná škola zabezpečuje plne organizované deväťročné štúdium.
2. Gymnázium a základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
   a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
   b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a

ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,

c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
d) umožňuje náboženskú výchovu,
e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

3. Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
4. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4
Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

a) pre deti školského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje základné vzdelanie,
b) pre študentov gymnázia zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje úplne stredoškolské vzdelanie,
c) pre deti navštevujúce školský klub detí zabezpečuje záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí,
d) pre deti, žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
e) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
f) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
g) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANVENIA

Článok 5
Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-

vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.

5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy pre gymnázium v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
   a) pedagogická rada školy,
   b) operatívna porada vedenia školy,
   c) predmetové komisie,
   d) metodické združenia,
   e) výbor ZOOZ PŠaV,
   f) odborné komisie.
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
   a) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
   b) ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
   c) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
   d) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
   e) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
   f) prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
   g) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
   h) zameranie školy, plán práce školy a iné.

(odporúčam upraviť na vlastné podmienky)

5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.

(odporúčam upraviť na vlastné podmienky)

6. Operatívna porada vedenia školy prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy si môže zriadiť metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

(odporúčam upraviť na vlastné podmienky)

8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie,

poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.

9. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

(odporúčam upraviť na vlastné podmienky)

10. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
   a) štatút školy
   b) organizačný poriadok
   c) pracovný poriadok
   d) školský poriadok
   e) registratúrny a skartačný poriadok
   f) disciplinárny poriadok
   g) platový poriadok alebo poriadok odmeňovania
   h) poriadok upravujúci organizáciu vyučovania v príslušnom školskom roku, rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti

(odporúčam upraviť na vlastné podmienky)

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
   a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
   b) koordinácia práce,
   c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
   a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
   b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
   c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
   d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
   e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
   f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
   g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
   h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
   i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
   k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
   l) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
   m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
   n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
   o) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
   p) za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
   q) za príslušný organizačný útvar prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,

r) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
s) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy

Článok 10
Organizačná štruktúra školy

Organizačná štruktúra gymnázia a základnej školy so školským klubom detí a zariadením školského stravovania: neoddeliteľnou prílohou tohto predpisu je graficky spracovaná organizačný štruktúra organizácie.

1. *Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy*
    1. *Sekretárka riaditeľa školy*
2. *Útvar pedagogický – vedúci útvaru – zástupcov riaditeľa pre G a ZŠ*
    1. *Zástupca riaditeľa pre: 1. – 8. roč., ŠKD*
    2. *Zástupca riaditeľa pre 9.roč. + Gymnázium*
3. *Útvar nepedagogický – vedúca útvaru – ekonómka*
    1. *Ekonómka*
    2. *Personalistka a mzdová účtovníčka*
    3. *Správca siete*
    4. *Prevádzka – hospodárka, školník, upratovačky*
4. *Zariadenie školského stravovania (ZŠS) – vedúca útvaru – vedúca ZŠS*
    1. *Vedúca ZŠS*
    2. *Prevádzka – hlavná kuchárka, kuchárky, pomocné kuchárky, upratovačky*

Článok 11
Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA
Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy
1. Zodpovednosť riaditeľa školy
a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá
- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá

- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje

- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje

- o prijatí žiaka na školu,
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu;

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje

- o čerpaní rozpočtu školy,
- o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy plánu práce školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

Sekretariát riaditeľa školy – sekretárka riaditeľa školy

1. Zodpovedá za:
   a) vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
   b) vedenie a evidenciu príručnej pokladne školy, (upravuje ju samostatný interný predpis)
   c) organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
   d) prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
   e) sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľom školy a sumarizovanie týchto úloh,
   f) vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie primátora,
   g) formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľovi školy.
2. Zabezpečuje:
   a) organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
   b) prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
   c) vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,
   d) prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
   e) registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) zástupca riaditeľa pre 1. stupeň (1. – 4. ročník)
b) zástupca riaditeľa pre 2. stupeň (5. – 9. ročník)
c) vedúca školského klubu detí

Zástupca riaditeľa školy pre I. a II. stupeň základnej školy (1. – 8. ročník)

1. Zodpovedá:
   a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov 1. – 8. ročníka,
   b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:
   a) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na I. a II. stupni základnej školy a aktivít pre žiakov školy,
   b) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
   c) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
   d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
   e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov 1. – 8. ročníka, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
   f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov 1. – 8. ročníka, vypracúva rozvrh hodín 1. – 8. ročníka, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
   g) mimoškolskú činnosť na I. a II. stupni základnej školy, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií v 1. – 8. ročníku,
   h) riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov I. a II. stupňa základnej školy, závery porád predkladá riaditeľke školy,
   i) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov 1. – 8. ročníka,
   j) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
   k) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.
3. Pripravuje:
   a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
   b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov 1. – 8. ročníka,
   c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

<u>Zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň základnej školy (9. ročník) a Gymnázium</u>
Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy.

1. Zodpovedá:
   a) za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov na II. stupni základnej školy 9. ročník a študentov gymnázia
   b) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.
2. Zabezpečuje:
   a) zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu na II. stupni základnej školy 9. ročník a gymnázia , aktivít pre žiakov školy,

b) personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,

c) odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,

d) dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,

e) výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov na II. stupni základnej školy (9. ročník) a gymnázia, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),

f) organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov na II. stupni základnej školy (9. ročník) a gymnázia, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;

g) mimoškolskú činnosť na II. stupni základnej školy (9. ročník) a gymnázia, organizáciu lyžiarskeho výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií na II. stupni základnej školy (9. ročník) a gymnázia,

h) riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov II. stupňa základnej školy (9. ročník) a gymnázia, závery porád predkladá riaditeľke školy,

i) jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov na II. stupni základnej školy (9. ročník) a gymnázia,

j) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,

k) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:

a) pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
b) podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov na II. stupni základnej školy (9. ročník) a gymnázia,
c) opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

<u>Vedúca ŠKD</u>

1. Zodpovedá
   a) za plnenie výchovného programu ŠKD,
   b) za činnosť vychovávateľov ŠKD, riadi a usmerňuje ich činnosť,
   c) za účelné využitie pracovného času vychovávateliek ŠKD,
   d) za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry,
   e) za ochranu osobných údajov,
   f) za vyberanie poplatku v ŠKD.
2. Zabezpečuje
   a) zastupovanie vychovávateliek ŠKD,
   b) plnenie výchovného plánu ŠKD, ktorý vypracúva,
   c) kontrolnú činnosť formou jej vykonávania cez hospitácie v ŠKD,
   d) zmeny vo vyučovaní,

e) vedenie príslušných evidencií v súlade so všeobecne-záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy a ŠKD,
f) objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy.

C. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) vedúca ekonomického útvaru/ekonómka – účtovníčka
b) personalistka a mzdová účtovníčka
c) vedúca hospodárskeho útvaru / hospodárka
d) školník – údržbár
e) upratovačky

Vedúca ekonomického útvaru/ekonómka - účtovníčka zodpovedá/zabezpečuje ekonomickú agendu a činnosť školy.

1. Zodpovedá
   a) vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
   b) vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
   c) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
   d) zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
   e) vykonáva kontrolu účtovných dokladov.

   a) za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
   b) za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
   c) za ochranu osobných údajov,
   d) za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
   e) za výkon základnej finančnej kontroly,
   f) za dodržiavanie všetkých platných predpisov.
2. Zabezpečuje
   a) verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
   b) vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
   c) spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.

Ekonómka – účtovníčka

Personalistka a mzdová účtovníčka

a) vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
b) zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,

c) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
d) zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.
e) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami.

Vedúca hospodárskeho útvaru/hospodárka zodpovedá/zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

1. Zodpovedá
   a) za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
   b) za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
   c) za zostavenie rozpočtu, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
   d) za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
   e) za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
   f) za ochranu osobných údajov,
   g) za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
   h) za výkon základnej finančnej kontroly,
   i) za dodržiavanie všetkých platných predpisov.
2. Zabezpečuje
   a) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami ,
   b) ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.

Školník – údržbár

1. Vykonáva
   a) údržbárske a domovnícke práce,
   b) čistenie strešných výpustov,
   c) výmenu žiaroviek a žiariviek,
   d) menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
   e) drobné maliarske práce,
   f) čistenie areálu a okolia školy,
   g) kosenie areálu školy,
   h) zimnú údržbu areálu školy,
   i) otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

Upratovačka

Vykonáva upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod. Zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) vedúca ŠJ
b) hlavná kuchárka
c) pomocné kuchárky
d) prevádzkové pomocné sily

Vedúca ŠJ
Zodpovedá:

a) za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
b) za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
c) za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
d) za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
e) za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
f) za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

Ekonómka ekonomického úseku školy:
Zabezpečuje administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12
Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č. 2).

(uvediete v prípade, že sa rozhodnete organizačnú štruktúru školy vydať formou prílohy organizačného poriadku spolu s organizačnou schémou školy)

2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13
Záverečné ustanovenia

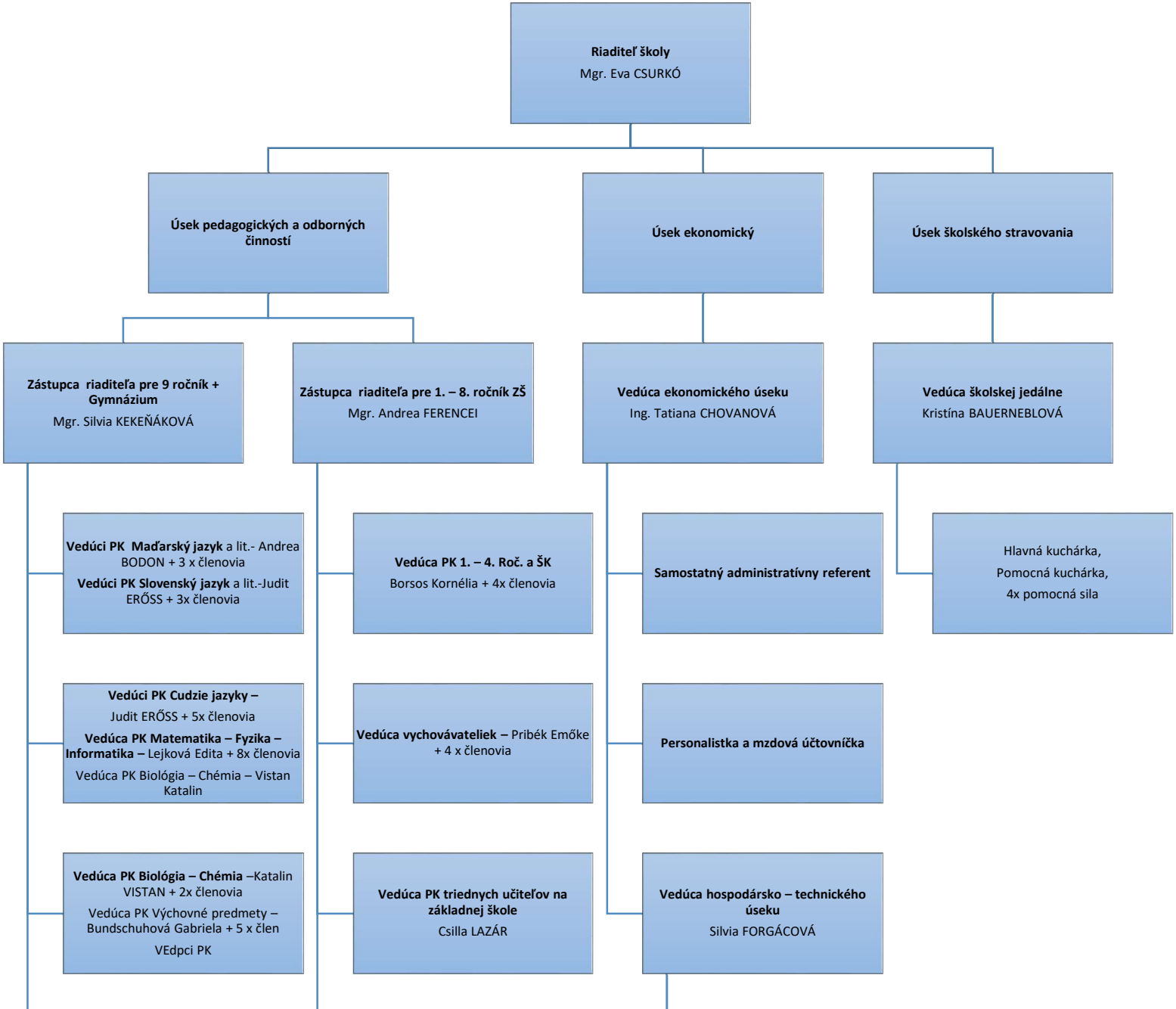
1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.

2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 01.01.2019.

3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný pod č. 02/2017 zo dňa 30.12.2017.

V Košiciach, dňa 29.12.2018 _____

Mgr. Eva CSURKÓ, riaditeľka školy

Gymnázium a základná škola Sándora Máraiho s vyučovacím jazykom maďarským - Márai Sándor

Magyar Tanítasi Nyelvű Gimnázium és Alapiskola, Kuzmányho č. 06, 041 74 Košice