



EVANJELICKÁ SPOJENÁ ŠKOLA

Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

Interná norma č.	491/2023
Názov normy:	Organizačný poriadok Evanjelickej spojenej školy
Druh normy:	Základná organizačná norma
Účel normy:	Zabezpečenie plnenia úloh Evanjelickej spojenej školy v Prešove
Oblasť platnosti:	Organizačná norma je platná pre všetky organizačné zložky Evanjelickej spojenej školy a jej súčasti a všetkých jej zamestnancov.
Vzťah k starším interným normám ESŠ:	V plnej miere nahrádza org. normu 625/2022 Organizačný poriadok ESS, čím dochádza k ukončeniu platnosti uvedenej normy.
Uloženie normy:	Norma bude trvalo uložená na sekretariáte riaditeľa školy, u zástupcov riaditeľa školy, u vedúcej ekonomického úseku a v priestoroch prístupných všetkým zamestnancom ESŠ.
Oboznámenie sa s normou:	Zamestnanci ESŠ sú povinní, do 10 dní po vydaní internej normy, oboznámiť sa s normou a svoje oboznámenie potvrdiť podpisom.

Schválil:	Pečiatka:	Dátum schválenia:	Dátum účinnosti:
PhDr. Marián Damankoš, PhD. riaditeľ ESŠ		31.08.2023	01.09.2023

čl. 1

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- (1) Organizačný poriadok je základným organizačným predpisom Evanjelickej spojenej školy (ďalej len ESŠ) Námestie legionárov 3 v Prešove a jej organizačných zložiek - Evanjelickeho kolegiálneho gymnázia a Evanjelickej základnej školy s materskou školou vydaný v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky MŠ SR č. 536/1990 Zb. o zriaďovaní a činnosti cirkevných škôl, v zmysle cirkevného zákona č. 6/2010 o evanjelickom cirkevnom školstve a vyučovaní náboženstva a v súlade so Zriaďovacou listinou č. 696/2010 zo dňa 29.05.2010 vydanou Východným dištriktom Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku (ďalej len „VD ECAV“).
- (2) Úlohou organizačného poriadku je najmä :
 - a. stanoviť vnútroorganizačnú štruktúru organizácie a vymedziť pôsobnosti jednotlivých organizačných zložiek;
 - b. vymedziť vzájomné vzťahy a stanoviť bližšie zásady a pravidiel riadenia.
- (3) Na základe tohto organizačného poriadku sú vedúci zamestnanci povinní určiť rozsah výkonu jednotlivých činností a úloh nimi riadených úsekov a oddelení - vypracovať pracovné pracovné náplne zamestnancov v súlade s platnou právnou úpravou.

čl. 2

PRÁVNE POSTAVENIE ESŠ

- 1) Pôsobenie školy upravuje Zriaďovacia listina č. 696/2010 z 29.05.2010. Poslanie a hlavné úlohy školy upravuje Štatút školy zo dňa 30.08.2010 schválený Dištriktuálnym presbyterstvom VD ECAV.

čl. 3

ORGANIZAČNÉ ČLENENIE EVANJELICKEJ SPOJENEJ ŠKOLY

Evanjelickej spojenej škole v Prešove sa vnútorne člení na organizačné zložky a úseky¹:

- (1) Organizačné zložky ESŠ
 - a. Evanjelicke kolegiálne gymnázium, Námestie legionárov 3 (ďalej len „EKG“),
 - b. Evanjelickej základnej školy s materskou školou, Námestie legionárov 3 (ďalej len „EZŠsMŠ“),
 - c. Školský klub detí pri ESŠ, Námestie legionárov 3 (ďalej len „ŠKD“),
 - d. Školská jedáleň pri ESŠ, Námestie legionárov 3 (ďalej len „ŠJ“).
- (2) Úsek duchovného správcu
- (3) Úsek projektového manažmentu
- (4) Úsek ekonomický a prevádzkový

čl. 4

PRACOVISKÁ EVANJELICKEJ SPOJENEJ ŠKOLY

- (1) Evanjelickej spojenej škole má sídlo v Prešove na Námestí legionárov 3, 080 01 Prešov;
- (2) ESŠ má zriadené tieto pracoviská:
 - a. Evanjelicke kolegiálne gymnázium so sídlom Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov
 - i. Gymnázium 4-ročné
 - ii. Gymnázium 8-ročné
 - iii. Gymnázium 5-ročné
 - b. Evanjelickej základnej školy s materskou školou so sídlom Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov
 - c. Školský klub detí pri Evanjelickej spojenej škole so sídlom Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov
 - d. Školská jedáleň pri Evanjelickej spojenej škole so sídlom Námestie legionárov 3, 080 01 Prešov

čl. 5

STUPNE RIADENIA

- (1) V Evanjelickej spojenej škole sú tieto stupne riadenia:
 - a. riaditeľ školy
 - b. zástupcovia riaditeľa školy
 - c. vedúci úsekov

¹ Pozri prílohu č. 1.

- (2) Evanjelickú spojenú školu a jej organizačné zložky riadi a za ich činnosť zodpovedá riaditeľ školy.
- (3) Každý zamestnanec ESS má len jedného bezprostredne nadriadeného zamestnanca, od ktorého dostáva úlohy a pokyny na vykonávanie pracovných úloh a ktorému zodpovedá za ich plnenie. V oblasti metodického riadenia podlieha pedagogický zamestnanec pokynom vedúceho predmetovej komisie, resp. metodického združenia, ktorého návrhy schvaľuje riaditeľ školy.

čl. 6

RIADITEĽ ŠKOLY

- (1) Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ, ktorý koná v mene organizácie, zodpovedá za riadny chod organizácie a za plnenie všetkých úloh.
- (2) Vymenovanie, odvolávanie a rozsah kompetencií riaditeľa je ustanovený v Štatúte školy, vychádzajúc z príslušných štátnych a cirkevných predpisov.
- (3) Riaditeľ školy organizuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za činnosť Evanjelickej spojenej školy a jej organizačných zložiek.
- (4) Riaditeľ školy v prípade ESS:
- a. riadi
 - i. zástupcu riaditeľa pre EKG
 - ii. zástupcu riaditeľa pre EZŠ
 - iii. zástupcu riaditeľa pre EMŠ
 - iv. sekretariát riaditeľa
 - v. duchovného správcu
 - vi. projektového manažéra
 - vii. správcu siete
 - viii. školského psychológa
 - ix. vedúcu ŠJ
 - x. vedúcich úsekov ESS
 - xi. vedúcich poradných orgánov riaditeľa školy
 - b. schvaľuje
 - i. návrhy materiálov, ktoré sa predkladajú VD ECAV v Prešove
 - ii. plán hlavných úloh ESS
 - iii. návrh rozpočtu ESS
 - iv. organizačný poriadok ESS vrátane pracovných náplní a organizačnej štruktúry
 - c. vymenúva a odvoláva
 - i. zástupcov riaditeľa školy
 - ii. štatutárneho zástupcu riaditeľa školy
 - iii. vedúcich organizačných zložiek a úsekov
 - iv. vedúcich a členov svojich poradných orgánov
 - v. jemu podriadených zamestnancov.
- (5) Riaditeľ školy ďalej:
- a. prijíma zamestnancov do pracovného pomeru, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
 - b. uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
 - c. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
 - d. rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy v zmysle Zákonníka práce,
 - e. preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
 - f. určuje nástup na dovolenku podľa plánu dovoleniek,
 - g. vysiela zamestnancov na pracovné cesty a stanoví podmienky pracovnej cesty,
 - h. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach v práci z dôvodu všeobecného záujmu v zmysle Zákonníka práce,
 - i. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna,
 - j. určuje pracovné náplne všetkých zamestnancov školy,
 - k. vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
 - l. v opodstatnených prípadoch rozhoduje o čerpaní dovolenky učiteľov mimo školských prázdnin,
 - m. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a na základe dohodnutého druhu práce, kvalifikačných požiadaviek vzdelania a dĺžky praxe im určuje mzdu,
 - n. rozhoduje o zvýšení mzdy všetkých zamestnancov,

- o. rozhoduje o priznaní osobného hodnotenia, príplatku za riadenie a odmien,
- p. priznáva náhrady cestovného a ostatné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách a vnútorného mzdového predpisu,
- q. rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom,
- r. rozhoduje o prijímaní zamestnancov na kratší pracovný čas,
- s. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- t. stará sa o odborný rast zamestnancov školy,
- u. vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku,
- v. zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- w. bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- x. zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku, vnútorného predpisu a ďalších platných pracovnoprávnych predpisov a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

(6) V organizačnej zložke Evanjelická základná škola s materskou školou riaditeľ školy rozhoduje najmä o:

- a. prijatí žiaka do školy
- b. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka
- c. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka
- d. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- e. oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí
- f. povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky
- g. uložení výchovných opatrení
- h. povolení vykonať komisionálnu skúšku
- i. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- j. po predložení dokladov sociálnej odkázanosti môže rozhodnúť o znížení, resp. o odpustení poplatku.

(7) V organizačnej zložke Evanjelické kolegiálne gymnázium riaditeľ školy rozhoduje najmä o:

- a. prijatí žiaka na štúdium na strednú školu
- b. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- c. oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí
- d. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu
- e. povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí
- f. prerušenia štúdia
- g. povolení zmeny študijného alebo učebného odboru
- h. preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky
- i. povolení opakovať ročník
- j. uložení výchovných opatrení
- k. povolení vykonať komisionálnu skúšku
- l. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- m. priznaní štipendia
- n. určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole, prípadne na vykrytie údržby budovy školy a na úhradu režijných nákladov spojených s užívaním priestorov, príp. na podporu výučby anglického jazyka a duchovného života v mimo vyučovacom čase pre učiteľov anglického jazyka a lektorov USA, ktorí pracujú so žiakmi školy.

(8) Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca riaditeľa v rozsahu určenom riaditeľom školy.

čl. 7

PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ŠKOLY

- (1) Rada školy
- (2) Rodičovské združenie pri Evanjelickom kolegiálnom gymnáziu
- (3) Rodičovské združenie pri Evanjelickej základnej škole
- (4) Rodičovské združenie pri Evanjelickej materskej škole
- (5) Školský parlament pri Evanjelickom kolegiálnom gymnáziu
- (6) Školský parlament pri Evanjelickej základnej škole s materskou školou
- (7) Rada riaditeľa v zložení:
 - a. zástupcovia riaditeľa školy
 - b. vedúci úsekov
 - c. duchovný správca
 - d. projektový manažér
- (8) Rozšírená rada riaditeľa v zložení:
 - a. zástupcovia riaditeľa školy
 - b. vedúci úsekov
 - c. duchovný správca
 - d. vedúci predmetových komisií a metodických združení
 - e. vedúca vychovávateľka
 - f. výchovný poradca
 - g. školský psychológ
- (9) Pedagogická rada pri Evanjelickom kolegiálnom gymnáziu.
- (10) Pedagogická rada pri Evanjelickej základnej škole.
- (11) Pedagogická rada pri Evanjelickej materskej škole.

Čl. 8

ZÁSTUPCOVIA RIADITEĽA ŠKOLY

- (1) Riaditeľ školy zastupujú jeho zástupcovia a to:
 - a. zástupca riaditeľa školy pre Evanjelické kolegiálne gymnázium
 - b. zástupca riaditeľa školy pre Evanjelickú základnú školu 1-4 a Školský klub detí
 - c. zástupca riaditeľa školy pre Evanjelickú základnú školu 5-9
 - d. zástupca riaditeľa školy pre Evanjelickú materskú školu
- (2) Zástupcu riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy po prerokovaní so zriaďovateľom a je priamo podriadený riaditeľovi školy.
- (3) Zástupca riaditeľa školy zodpovedá za nasledujúce činnosti:
 - a. pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy,
 - b. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
 - c. vykonáva práce spojené s prijímaním žiakov a ukončením štúdia v rámci poverenia riaditeľa školy,
 - d. zostavuje predpísané štatistiky, pravidelne mesačne kontroluje triedne knihy, vyhodnocuje školskú dochádzku žiakov,
 - e. zostavuje rozvrh povinného aj nepovinného vyučovania,
 - f. vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (P, D, NV, Š, ostatné) - pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov,
 - g. mesačne pripravuje podklady pre mzdy – spracovanie dochádzky, nadčasov, zastupovania, krúžkovej činnosti pedagogických zamestnancov v termíne podľa rozpisu personálno-mzdovej referentky,
 - h. vypracuje a sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku školy,
 - i. riadi a usmerňuje exkurzie žiakov po dohode s riaditeľom školy,
 - j. riadi a organizuje školské oslavy po dohode s riaditeľom školy,
 - k. koordinuje kultúrno-spoločenské a športové podujatia pre žiakov,
 - l. prideluje dozor učiteľom a kontroluje jeho dodržiavanie,
 - m. spolupracuje s duchovným správcom školy, výchovnými poradcami a školským psychológom,
 - n. zabezpečuje pedagogickú dokumentáciu (tlačivá) a jej náležité vyplňovanie, objednáva a vedie evidenciu školských tlačív,
 - o. zhromažďuje pedagogicko-metodické písomnosti (plány) výchovno-vzdelávacej a záujmovej činnosti,

- p. zabezpečuje reprezentáciu školy podľa pokynov riaditeľa školy,
- q. kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogických zamestnancov, školského poriadku školy žiakov,
- r. pravidelne mesačne kontroluje poriadok, čistotu, dodržiavanie hygienických zásad v priestoroch školy a jej okolí,
- s. vyhotovuje duplikáty vysvedčení,
- t. plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

Čl. 9

DUCHOVNÝ SPRÁVCA ŠKOLY

- (1) Duchovného správcu školy menuje a odvoláva po prerokovaní v Zbore biskupov dištriktuálny biskup VD ECAV.
- (2) Duchovný správca školy v duchovnej činnosti:
 - a. zabezpečuje duchovnú náplň celej školy,
 - b. zúčastňuje sa porád vedenia školy,
 - c. dbá o jej vieroučnú čistotu, správne konfesijné smerovanie a duchovné zázemie,
 - d. zabezpečuje pravidelné duchovné vzdelávanie pedagogických pracovníkov školy,
 - e. pripravuje a vykonáva služby Božie pre žiakov a učiteľov a zodpovedá za ne,
 - f. prisluhuje Večeru Pánovu pracovníkom školy aj žiakom,
 - g. je duchovným poradcom pre učiteľov aj žiakov školy s osobitným zameraním na žiakov, ktorí bývajú na internáte,
 - h. organizuje prípravu náboženských a kultúrnych programov so žiakmi,
 - i. spracúva plán a program práce školy so zameraním na duchovnú stránku.
- (3) Duchovný správca školy v pedagogickej činnosti:
 - a. sleduje a zabezpečuje výučbu náboženstva,
 - b. vyučuje náboženstvo,
 - c. zodpovedá za modernizáciu, efektívnosť a názornosť vyučovania náboženstva,
 - d. podľa potreby pozýva na zasadnutie predmetovej komisie náboženstva zástupcu zriaďovateľa a ústredia cirkvi,
 - e. odporúča riaditeľovi školy po konzultácii so zriaďovateľom zaradiť dni voľna do plánu práce školy, ktoré sú cirkevným sviatkom a nie sú dňom pracovného pokoja alebo štátneho sviatku,
 - f. plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy alebo zriaďovateľ.

Čl. 10

PROJEKTOVÝ MANAŽÉR

- (1) Je zodpovedný priamo riaditeľovi školy.
- (2) Zodpovedá za vyhľadávanie (fundraising) finančných prostriedkov na podporu výchovnovzdelávacieho procesu gymnázia
- (3) Na pokyn riaditeľa školy vedie celé alebo parciálne časti schválených grantov a projektov
- (4) Plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Čl. 11

ŠKOLSKÝ PSYCHOLÓG

- (1) Je zodpovedný priamo riaditeľovi školy.
- (2) Zodpovedá za psychologické poradenstvo vo všetkých organizačných zložkách školy v zmysle platnej legislatívy.
- (3) Plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Čl. 12

PEDAGOGICKÍ A ODBORNÍ ZAMESTNANCI

- (1) **Pedagogickí a odborní zamestnanci sú:**
 - a. učitelia vykonávajúci priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole
 - b. učitelia vykonávajúci priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v základnej škole
 - c. učitelia vykonávajúci priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v gymnáziu
 - d. triedni učitelia

- e. pedagogickí asistenti
 - f. vychovávateľka v Školskom klube detí
 - g. výchovný poradca v základnej škole
 - h. výchovný poradca v gymnáziu
 - i. školský psychológ
 - j. knihovník
 - k. koordinátor činnosti Školského parlamentu
 - l. koordinátor činnosti školského časopisu
 - m. správca skladu učebníc
 - n. správcovia kabinetov a odborných učební
 - o. školský špeciálny pedagóg
 - p. špeciálny pedagóg
 - q. školský digitálny koordinátor.
- (2) Pedagogickí zamestnanci sú v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa školy pre príslušnú organizačnú zložku. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b. postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov, pedagogicko-organizačných pokynov, pokynov zriaďovateľa v súlade s cirkevnými zákonmi a nariadeniami,
 - c. plnia vyučovaciu a výchovnú činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - d. zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa aj počas prázdnin sústredujú alebo konzultácií,
 - e. spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

(3) Učiteľ - povinnosti triedneho učiteľa

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

(4) Učiteľ – povinnosti pedagogického dozoru

Pracovníci, ktorí vykonávajú pedagogický dozor podľa osobitného rozdelenia, nastupujú v príslušný deň do školy 15 minút pred začiatkom vykonávania pdg. dozoru. Pedagogický dozor končí 15 minút po 6. vyučovacej hodine. Počas 7. a 8. vyučovacej hodiny zabezpečujú pedagogický dozor učitelia, ktorí tieto hodiny vyučujú. Učiteľ je zodpovedný za triedu, ktorú vyučuje počas 7. a 8. vyučovacej hodiny aj počas

prestávky po tejto hodine. Zároveň zodpovedá za odchod žiakov z triedy. Pracovníci vykonávajúci pedagogický dozor:

- a) Zodpovedajú za žiakov počas prestávky v pridelených priestoroch (chodba, triedy, sociálne zariadenia) podľa rozpisu stanoveného zástupcom riaditeľa.
- b) Kontrolujú pridelené priestory, závady zapíšu do zošita pre evidenciu závad a porúch, prípadne nahlásia vedeniu školy.
- c) Kontrolujú činnosť a správanie sa žiakov cez prestávky.
- d) Cez veľkú prestávku zabezpečia vetranie učební.
- e) Dozerajú na správne používanie šatníkových skriň.
- f) Po skončení pdg. dozoru, urobia záznam v Knihe pedagogických dozorov.
- g) Zodpovedajú za zamedzenie vstupu cudzích osôb (tzn. v škole nezamestnaných osôb vrátane rodičov mimo triednych aktívov) do úseku, v ktorom vykonávajú pdg. dozor.

(5) **Učiteľ/ka v materskej škole** pri svojej práci okrem všeobecných pokynov dbá na bezpečnosť zverených detí, je za ne právne zodpovedný/á v čase, keď s nimi pracuje.

- a) pri príchode detí vždy preberie každé dieťa od rodiča, je si vedomí toho, že sa od detí nesmie vzdialiť a nechať ich bez dozoru,
- b) učiteľ/ka musí vedieť, kto pri odchode z MŠ dieťa preberá,
- c) ak preberá deti od svojej kolegyne je povinný/á zistiť si mená a počet detí,
- d) dbá o bezpečnosť detí pri pobyte vonku,
- e) pri prechode cez cestu počas vychádzky je povinná používať terčik,
- f) učiteľka je povinná ovládať základy prvej pomoci, pri branných vychádzkach je povinná zobrať so sebou lekárníčku,
- g) denne vedie triednu dokumentáciu, pri kontrole ju predloží k nahliadnutiu,
- h) pri príchode a odchode eviduje svoj príchod a odchod v elektronickom dochádzkovom systéme,
- i) neskorý príchod hlási nadriadenému, pracovisko počas pracovnej doby opúšťa len so súhlasom riaditeľa školy,
- j) je povinná byť v práci podľa pracovného zadelenia, v čase porád a akcií školy, na ktoré je včas upozornená,
- k) zodpovedá za zverený inventár.

(6) **Pedagogický asistent²:**

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese

- a) žiaka na začiatku vyučovania vyzdvihne zo šatne a odprevedí do triedy, dohliadne na prípravu učebných pomôcok a potrebných materiálov pred každou vyučovacou hodinou;
- b) bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy;
- c) individuálne pracuje so žiakom podľa inštrukcií vyučujúceho učiteľa (vo forme dohľadu, verbálnej podpory, dodatočného vysvetľovania, vizuálnej podpory),
- d) spoluorganizuje činnosť žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- e) pomáha pri adaptácii žiaka, najmä pri rozvoji sociálnych zručností (dbať, aby žiak pozdravil nielen pedagógom a ostatným zamestnancom školy, ale aj spolužiakom, požiadal, poďakoval, odzdravil a pod.);
- f) pomáha žiakovi v orientácii v priestore a čase (pohyb po škole, organizácia vyučovania, prestávok a pod.);
- g) kooperuje s vyučujúcim učiteľom pri riešení konfliktov so spolužiakmi;
- h) v prípade vzniku afektu alebo záchvatu zúrivosti eliminuje jeho dopad na triedu a spolužiakov jeho odvedením do pokojného prostredia a zabezpečením dozoru až do odznenia záchvatu;
- i) sprostredkováva komunikáciu medzi rodinou žiaka a školou;
- j) pomáha žiakovi v pozitívnej komunikácii s rovesníkmi, žiakmi a zamestnancami školy a tiež v správnom nadväzovaní sociálnych vzťahov;
- k) podieľa sa na vytváraní správnych pracovných návykov (počas výchovných predmetov);
- l) zaisťuje bezpečnosť žiaka v triede počas neprítomnosti vyučujúceho učiteľa, počas prestávok, na začiatku i na konci vyučovania, na hodine telesnej výchovy;
- m) podľa potreby zaisťuje krátku relaxáciu, resp. relaxačné cvičenia;

² V zmysle Metodického pokynu č. 184/2003-095 a Usmernenia č. 2/2014 pre prijímanie pedagogických asistentov pre ZŠ.

- n) pozoruje správanie žiaka a vedie si o ňom záznamy, sleduje školské výsledky žiaka, výsledky pozorovania zaznamenáva a konzultuje s učiteľmi, výchovným poradcom, špeciálnym pedagógom a vedením školy;
 - o) na výzvu vedenia školy spolupracuje pri tvorbe a úprave IVP žiaka;
 - p) po ukončení vyučovania žiaka odvedie do šatne a odovzdá zákonnému zástupcovi.
- 2. V aktivitách organizovaných školou mimo prostredia školy:**
- a) zabezpečuje priame vedenie žiaka alebo napomáhanie učiteľovi pri činnostiach a ostatných aktivitách (školské slávnosti, akadémie, exkurzie, výlety, spoločenské podujatia, športové podujatia a pod. pre žiakov školy - podľa pokynov vedenia školy a triednej učiteľky);
- 3. V spolupráci s rodinou:**
- a) aktívne komunikuje so zákonnými zástupcami žiaka o procese výchovy a vzdelávania, o jeho správaní a aktuálnom stave jeho školských výsledkov;
 - b) oboznamuje zákonných zástupcov s aktivitami žiaka počas vyučovania, o pozitívach aj negatívach a úzko spolupracuje s rodinou s cieľom eliminovať negatívne prejavy správania;
 - c) poukazuje na jeho zdravotný stav na základe pozorovania a riadeného rozhovoru;
- 4. V oblasti osobného rozvoja žiaka:**
- a) kooperuje so špeciálnym pedagógom a poradenským zariadením, informuje o zistených poznatkoch a navrhuje ďalšie vhodné postupy;
 - b) konzultuje školské výsledky a správanie žiaka so špeciálnym pedagógom s cieľom upravovať jeho vedenie v rámci edukačného procesu a čo najväčšej možnej eliminácie jeho správania, vzniku záchvatov zúrivosti a agresivity;
 - c) informuje o zmenách zistených počas vyučovania i mimo neho a navrhuje ďalšie postupy.

(7) Vychovávateľka v Školskom klube detí – povinnosti vychovávateľiek v ŠKD

Vychovávateľka ŠKD je povinná:

- a) vychovávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi stanovenými vo Výchovnom programe ŠKD,
- b) neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- c) výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií,
- d) plniť si výchovnú prácu v určenej miere a zabezpečovať práce súvisiace s klubovou činnosťou,
- e) podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- f) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve,
- g) spolupracovať s riaditeľom školy, s rodičmi, so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- h) vypracovať konkrétnu obsahovú náplň práce na aktuálny školský rok podľa podmienok školy, ktoré schvaľuje RŠ,
- i) vykonávať dozor nad žiakmi v škole, v školskej budove a pri mimoškolských akciách a aktivitách,
- j) plánovite rozvíjať svoj profesijný a kvalifikačný rast,
- k) zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca,
- l) plniť kvalitne, hospodárne a včas úlohy, pokyny a príkazy nadriadených,
- m) plniť, poznať, akceptovať PRÁVA DETÍ,
- n) vytvárať dobré vzťahy rodičov, verejnosti a žiakov ku škole a ŠKD,
- o) niesť hmotnú zodpovednosť za všetky vybrané finančné prostriedky,
- p) neprítomnosť v práci hlásiť vopred priamemu nadriadenému, tzn. ZRŠ,
- q) denne sa zapisovať do knihy dochádzky, zapisovať aj prerušenie pracovného času s udaním dôvodu,
- r) žiadosť o čerpanie naplánovanej dovolenky dať deň vopred priamemu nadriadenému,
- s) plniť všetky úlohy, ktoré uloží RŠ, ZRŠ.

(8) Výchovný poradca v základnej škole

- a) pripravuje pedagogickú a výchovnú osvetu rodičom žiakov na triednych aktívoch,
- b) spolupracuje s inštitúciami, ktoré môžu posilniť pedagogický servis pre rodičov a triednych učiteľov,
- c) koordinuje prácu so žiakmi so švvp a zodpovedá za správne vedenie s nimi súvisiacej dokumentácie,

- d) poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- e) informuje žiakov a ich zákonných zástupcov o otázkach štúdia na stredných školách a pri voľbe povolania a zabezpečuje príslušnú dokumentáciu (prihlášky na stredné školy, zápisné lístky, ...)
- f) vedie evidenciu žiakov s problémovým správaním s cieľom zabezpečiť ich individuálnu starostlivosť v príslušných školských zariadeniach,
- g) individuálne spolupracuje s rodičmi týchto žiakov a usmerňuje ich v riadení rodinnej výchovy. O tejto činnosti vedie denník výchovného poradcu,
- h) na začiatku školského roka (do 28.8. pred začiatkom školského roka) vypracováva Plán práce výchovného poradcu, ktorý predkladá riaditeľovi školy na schválenie,
- i) na konci školského roka (do 31.8.) vypracováva Správu o činnosti výchovného poradcu, ktorú spolu s denníkom výchovného poradcu a evidenciou žiakov s problémovým správaním odovzdáva riaditeľovi školy.

(9) Výchovný poradca v gymnáziu

- a) pripravuje pedagogickú a výchovnú osvetu rodičom žiakov na triednych aktívoch,
- b) spolupracuje s inštitúciami, ktoré môžu posilniť pedagogický servis pre rodičov a triednych učiteľov,
- c) poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- d) informuje žiakov a ich zákonných zástupcov o otázkach štúdia na stredných školách, vysokých školách a pri voľbe povolania,
- e) vedie evidenciu žiakov s problémovým správaním s cieľom zabezpečiť ich individuálnu starostlivosť v príslušných školských zariadeniach,
- f) individuálne spolupracuje s rodičmi týchto žiakov a usmerňuje ich v riadení rodinnej výchovy. O tejto činnosti vedie denník výchovného poradcu,
- g) na začiatku školského roka (do 28.8. pred začiatkom školského roka) vypracováva Plán práce výchovného poradcu, ktorý predkladá riaditeľovi školy na schválenie,
- h) na konci školského roka (do 31.8.) vypracováva Správu o činnosti výchovného poradcu, ktorú spolu s denníkom výchovného poradcu a evidenciou žiakov s problémovým správaním odovzdáva riaditeľovi školy.

(10) Školský psychológ

- a) poznáva osobnosť žiaka, osobitnú pozornosť venuje žiakom s problémami v učení, žiakom s poruchami správania, ktorí sa nachádzajú v krízových životných situáciách, nadaným a talentovaným žiakom;
- b) vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickkej diagnostiky, individuálneho a skupinového psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania;
- c) vykonáva aj odborné činnosti psychologického poradenstva oblasti rodinných, pracovných a triednych sociálnych vzťahov;
- d) poskytuje poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom školy;
- e) pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení ako aj úzko spolupracuje s odbornými zamestnancami školy;
- f) spoznaním osobnosti žiaka napomáha v priamom vyučovacom procese riešiť krízové životné situácie žiaka;
- g) poskytuje poradenstvo, rady a konzultácie zákonným zástupcom žiaka a pedagogickým zamestnancom školy;
- h) vypracováva individuálne vzdelávacie programy pre žiakov a podklady pre pedagógov;
- i) priamo sa podieľa na výchove a vzdelávaní žiakov so ŠVVP;
- j) v procese vyučovania poskytuje žiakom terapeutické a rehabilitačné služby ako aj úzko spolupracuje s odbornými zamestnancami školy.
- k) pripravuje psychologickú a výchovnú osvetu rodičom žiakov na triednych aktívoch v spolupráci s výchovným poradcom príslušnej organizačnej zložky,
- l) spolupracuje s inštitúciami, ktoré môžu posilniť psychologický servis pre rodičov a triednych učiteľov,

- m) vedie evidenciu žiakov s problémovým správaním s cieľom zabezpečiť ich individuálnu starostlivosť v príslušných školských zariadeniach,
- n) individuálne spolupracuje s rodičmi týchto žiakov a usmerňuje ich v riadení rodinnej výchovy. O tejto činnosti vedie denník výchovného poradcu,
- o) na začiatku školského roka (do 28.8. pred začiatkom školského roka) vypracováva Plán práce školského psychológa, ktorý predkladá riaditeľovi školy na schválenie,
- p) na konci školského roka (do 31.8.) vypracováva Správu o činnosti školského psychológa, ktorú spolu s denníkom školského psychológa a evidenciou žiakov s problémovým správaním odovzdáva riaditeľovi školy.

(11) Školský špeciálny pedagóg

- a) vykonáva diagnostickú činnosť okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia dieťaťa alebo žiaka do triedy pre deti a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním alebo do školy pre deti a žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo s nadaním a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia,
- b) poskytuje odbornú pomoc a špeciálno-pedagogické poradenstvo deťom a žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie,
- c) poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
- d) poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,
- e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- f) podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu,
- g) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v špecifických vyučovacích predmetoch,
- h) koordinuje a metodicky usmerňuje činnosť pedagogických asistentov,
- i) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

(12) Školský digitálny koordinátor zabezpečuje

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- d) digitálny materiál k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelnú informovanosť o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) administráciu online testovaní,
- h) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

(13) Knihovník a pomocný knihovník

- a) zodpovedá za vypracovanie výpožičného poriadku a predkladá na schválenie riaditeľovi školy,
- b) zodpovedá za dodržiavanie výpožičného poriadku a interných predpisov týkajúcich sa Školskej knižnice,
- c) vedie záznamy o výpožičkách,
- d) navrhuje dopĺňovanie zbierky o nové knižné diela, ktoré konzultuje s predsedami PK/MZ,
- e) realizuje skladovací poriadok knižnej a časopiseckej literatúry (triedenie, bezpečné uloženie),
- f) každoročne vypracuje Správu o stave školskej knižnice a odovzdá ju riaditeľovi školy vždy do 31.8. za končiaci školský rok,
- g) vyhotovuje a riaditeľovi na schválenie predkladá príslušné výkazy a štatistiky.
- h) riaditeľom poverený hlavný knihovník koordinuje činnosť pomocných knihovníkov za príslušné zložky školy,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

(14) Koordinátor činnosti Školského parlamentu (ŠP)

- a) koordinuje činnosť ŠP a je sprostredkovateľom jej aktivít medzi ŠP a vedením školy,
- b) vykonáva funkciu pedagogického dozoru na akciách organizovanými ŠP,
- c) hmotne zodpovedá za financie a majetok súvisiaci s činnosťou ŠP a za správne hospodárenie s týmito prostriedkami,
- d) jedenkrát ročne vypracováva Správu o činnosti ŠP (jej súčasťou je správa o nakladaní s financiami, zoznam akcií ŠP, výsledky volieb, zmeny v personálnom zložení a pod.), ktorú (v elektronickej a tlačenej podobe) predkladá riaditeľovi školy vždy do 31.8. za uplynulý školský rok.

(15) Koordinátor školského časopisu

- a) hmotne zodpovedá za financie a majetok súvisiaci s vydávaním školského časopisu a správne hospodárenie s týmito prostriedkami,
- b) zodpovedá za riadenie editorskej a distribučnej činnosti,
- c) zodpovedá za obsahovú stránku časopisu.

(16) Správca skladu učebníc

- a) na začiatku školského roka vydá učebnice triednym učiteľom pre jednotlivé triedy,
- b) na konci školského roka prevezme učebnice od triednych učiteľov,
- c) realizuje skladovací poriadok učebníc (triedenie, bezpečné uloženie),
- d) objednáva, necháva na schválenie a registruje nové učebnice,
- e) navrhuje na vyradenie nepoužiteľné učebnice,
- f) navrhuje riaditeľovi školy výšku poplatkov za poškodenie a stratu učebníc pre každý školský rok,
- g) vyberá poplatok za poškodenie a stratu učebníc, vybranú sumu odovzdáva hospodárke školy do pokladne,
- h) informuje pedagogický zbor o edičnom pláne MŠ SR na nasledujúci školský rok.

(17) Správcovia kabinetov a učební:

- a) preberajú hmotnú zodpovednosť za spravovaný majetok,
- b) starajú sa o dopĺňanie zbierok, materiálu, jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním,
- c) robia predpísané inventúry, navrhujú opotrebované, nepoužiteľné veci na vyradenie a predkladajú zástupcovi riaditeľa, resp. hospodárovi školy zoznam prebytočných vecí,
- d) zabezpečujú racionálne využívanie vecí a zariadení,
- e) zodpovedajú za dodržiavanie prevádzkového poriadku v pridelených priestoroch.

Všetci správcovia uvedených zariadení sú povinní dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné opatrenia, všeobecné i špecifikované podľa charakteru spravovaných objektov a druhu zariadenia a materiálu v nich.

**Čl. 13
ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ**

- (1) Úlohou školskej jedálne je zabezpečiť celodennú stravu pre žiakov Evanjelickej spojenej školy.
- (2) Medzi zamestnancov ŠJ patria, tzn. ich náplňou práce je:

a. vedúca ŠJ

- i. koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, príprava hospodársko-dodávateľských zmlúv na podpis riaditeľovi školy, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení;
- ii. zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných ministerstvom školstva, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín zverejnených na webovom sídle MŠVVaŠ SR, propagovanie zdravej výživy a zdravého životného štýlu;
- iii. zabezpečovanie kompletnej agendy v oblasti školského stravovania, zodpovednosť za evidenciu stravníkov, príjem a odvod za stravu, evidenciu výdajov a úhrady faktúr, zodpovednosť za účtovnú uzávierku a inventarizáciu;
- iv. zaobstarávanie a nákup tovaru vrátane jeho uskladňovania;
- v. spracovanie návrhu pracovného poriadku ŠJ s vymedzením pracovných náplní s rozsahom pracovného času zamestnancov;

- vi. kontrolná činnosť v zariadení školského stravovania, riadenie a kontrola práce podriadených zamestnancov školskej jedálne, vedenie písomného záznamu o kontrolách;
- vii. zodpovednosť za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení MŠVVaŠ SR, orgánov štátnej správy a riaditeľa školy;
- viii. zodpovednosť za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti zariadenia školského stravovania, zodpovednosť za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní školskej jedálne;
- ix. s vedomým a súhlasom riaditeľa školy zabezpečuje údržbu kuchyne, navrhuje obnovu strojového a technologického zariadenia a kuchynského inventára, predkladá požiadavky na jeho doplnenie;
- x. zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov požiarnej ochrany bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienickej a protiepidemiologickej činnosti v zariadení školského stravovania;
- xi. v súlade s platnými normami (napr. vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania) vedie dokumentáciu stravovacieho zariadenia;
- xii. prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie;
- xiii. rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov;
- xiv. vedie porady zamestnancov ŠJ a o ich priebehu písomne informuje riaditeľa školy;
- xv. zúčastňuje sa porady vedenia ESS – zodpovedá za vykonávanie úloh zverených riaditeľom školy na úseku ŠJ;
- xvi. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy;
- xvii. vedúcu ŠJ menuje a odvoláva riaditeľ školy a je jeho priamou podriadenou.

b. prvá kuchárka a kuchárka

- i. úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie;
- ii. obsluha viacúčelového veľkokapacitného stroja alebo viac jednúčelových, veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluha, veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení;
- iii. výroba technologicky náročných teplých jedál;
- iv. výroba a výdaj technologicky náročných cukrárenských výrobkov;
- v. zaobstarávanie a nákup tovaru vrátane jeho uskladňovania;
- vi. dodržiavanie noriem MSN a pokynov platných pre školské stravovanie;
- vii. rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti, hotovej porcie v zmysle platných noriem;
- viii. riadi zamestnancov školskej jedálne a zodpovedá vedúcej školskej jedálne za ich činnosť;
- ix. dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy,
- x. zodpovedá za česťnosť poskytovaných služieb, odber vzoriek jedál a likvidáciu kuchynského odpadu;
- xi. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

c. zaučená kuchárka

- i. výroba a výdaj bežných druhov teplých jedál;
- ii. obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchynského stroja alebo viac jednúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov;
- iii. pri výrobe a výdaji jedál dodržiava MSN a receptúry pre školské stravovanie a pokyny platné pre školské stravovanie;
- iv. spolupracuje pri rozdeľovaní hotových jedál stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti hotovej porcie v zmysle platných noriem;
- v. v prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky zabezpečuje jej zastupovanie;
- vi. zodpovedá za čistotu a hygienu v zmysle sanitačného poriadku a pokynov vedúcich pracovníkov;
- vii. zodpovedá za česťnosť poskytovaných služieb;
- viii. dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy, zodpovedá za likvidáciu kuchynského odpadu a vzoriek jedál;
- ix. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa školy.

d. kuchárka pre doplnkové stravovanie

- i. výroba a výdaj doplnkového jedla;
- ii. pri výrobe a výdaji jedál dodržiava MSN a receptúry pre školské stravovanie a pokyny platné pre školské stravovanie;
- iii. v prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky zabezpečuje jej zastupovanie;
- iv. zodpovedá za čistotu a hygienu v zmysle sanitačného poriadku a pokynov vedúcich pracovníkov;
- v. zodpovedá za česťnosť poskytovaných služieb;
- vi. dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy, zodpovedá za likvidáciu kuchynského odpadu a vzoriek jedál;
- vii. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa školy.

e. prevádzkový zamestnanec ŠJ

- i. obsluha jednoduchého strojného zariadenia;
- ii. spolupracuje pri rozdeľovaní hotových jedál stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti hotovej porcie v zmysle platných noriem;
- iii. nakupuje a dováža tovar do školského zariadenia;
- iv. zodpovedá za česťnosť poskytovaných služieb;
- v. dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy;
- vi. zodpovedá za čistotu a hygienu v zmysle sanitačného poriadku a pokynov vedúcich pracovníkov;
- vii. denne vykonáva hrubú prípravu surovín na technologické spracovanie;
- viii. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa školy.

Čl. 14

ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

- (1) Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
- (2) Zamestnancami ŠKD sú vychovávateľky, resp. učiteľky základnej školy s príslušnou kvalifikáciou.
- (3) Vedúca vychovávateľka ŠKD predkladá riaditeľovi školy Výchovný program ŠKD na nasledujúci školský rok a Plán práce ŠKD, ktorým sa riadi.

Čl. 15

ÚSEK EKONOMICKÝ A PREVÁDZKOVÝ

- (1) Úlohou ekonomického oddelenia je zabezpečovať chod ESS v oblasti ekonomických činností a tak vytvárať priaznivé podmienky pre vykonávanie hlavnej činnosti školy.
- (2) Pracovníci ekonomického a prevádzkového úseku zodpovedajú za plynulý chod školy v oblasti ekonomickej, hospodárskej a prevádzkovej.
- (3) Pracovníci úseku:
 - a. vedúci úseku
 - b. mzdová a personálna referentka
 - c. hospodár
 - d. účtovník
 - e. sekretár
 - f. správca siete
 - g. školník-údržbár, vodič referent, kurič
 - h. vrátnik
 - i. upratovačky
- (4) Vedúci úseku:

- a. je zodpovedný priamo riaditeľovi školy;
- b. riadi a kontroluje prácu na zverenom úseku
- c. zúčastňuje sa pravidelných mesačných porád vedenia Evanjelickej spojenej školy, o výsledkoch ktorých informuje podriadených zamestnancov podľa ich pracovného zaradenia;
- d. vedúca ekonomického úseku je priamou nadriadenou
 - i. hospodárke školy
 - ii. školníkovi, kuričovi, vrátnikovi
 - iii. upratovačkám
 - iv. vodičovi školského auta
 - v. administratívnym pracovníkom školy
- e. vo vzťahu k priamym podriadeným kontroluje najmä:
 - i. pracovnú disciplínu
 - ii. plnenie si povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne
 - iii. prítomnosť na pracovisku
 - iv. kvalitu práce
- f. o svojich zisteniach z kontrolnej činnosti písomne, na predpísanom tlačive, informuje riaditeľa školy
- g. navrhuje výšku osobných príplatkov a odmien podriadeným zamestnancom
- h. navrhuje zrážky zo mzdy, resp., napomenutia podriadeným zamestnancom
- i. pripravuje návrh rozpočtu školy a kontroluje jeho plnenie.
- j. zabezpečuje predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu.
- k. zodpovedná za plánovanie a realizácie verejných obstarávaní, resp. prieskumov trhu.
- l. vedie evidenciu zmluvných záväzkov školy a zabezpečuje ich zverejňovanie
- m. plní iné úlohy podľa príkazu riaditeľa školy

(5) Mzdová a personálna referentka:

- a. Je zodpovedná priamo riaditeľovi školy.
- b. Zabezpečuje kompletnú personálnu agendu školy.
- c. Zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov a osobných údajov zamestnancov.
- d. Po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečí archiváciu osobných spisov.
- e. Vydáva potvrdenia o zamestnaní – zápočty odpracovaných rokov, potvrdenia o prijme.
- f. Zabezpečuje aktualizáciu voľných pracovných miest pre úrad práce.
- g. Vedie evidenciu odpracovaných a neodpracovaných dní.
- h. Priebežne sleduje zákony, nariadenia a smernice súvisiace s pracovnou činnosťou.
- i. Kontroluje vecnú a formálnu správnosť zverenej agendy.
- j. Vykonáva komplexné činnosti súvisiace s uzatvorením a ukončením pracovného pomeru.
- k. Vedie evidenciu uzatvorených a ukončených dohôd mimo pracovného pomeru.
- l. Sleduje uzatvorené pracovnoprávne vzťahy na dobu určitú.
- m. Sleduje pracovné a životné jubileá zamestnancov a oznamuje ich riaditeľovi v dostatočnom časovom predstihu.
- n. Vypracováva štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa personálnej a mzdovej agendy.
- o. Samostatne vedie a komplexne spracováva mzdovú agendu.
- p. Vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov.
- q. K stanovenému výplatnému termínu vykonáva likvidáciu miezd.
- r. Zabezpečuje odvod poistného, dane z príjmov, vykonáva zrážky z miezd.
- s. Likviduje náhradu príjmu pri dočasnej PN.
- t. Včas predkladá výkazy súvisiace so zdravotným a sociálnym poistením a daňovou povinnosťou, štatistické výkazy a výkazy pre zriaďovateľa.
- u. Zabezpečuje komunikáciu s poisťovňami – prihlášky, odhlášky, prerušenia, zmeny.
- v. Vykonáva ročné zúčtovanie preddavkov na daň a preddavkov zdravotného poistenia.
- w. Vykonáva mesačnú aj ročnú uzávierku miezd.
- x. Zodpovedá za včasné a správne vyhotovovanie materiálov súvisiacich s agendou, ktorú vedie.
- y. Vedie agendu a registruje žiadosti o prijatie do zamestnania.
- z. Plní ďalšie úlohy súvisiace s pracovnou náplňou podľa poverenia riaditeľa školy.

(6) Pomocný účtovník a administratívny pracovník 1:

- a. Vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr, kontroluje ich správnosť, vyhotovuje platobné príkazy, dbá aby boli v súlade s rozpočtovou skladbou.

- b. Eviduje a spracováva cestovné príkazy
- c. Vede evidenciu objednávok, cestovných príkazov.
- d. Objednáva a vede evidenciu školských tlačív.
- e. Pravidelne sleduje zákony a predpisy týkajúce sa vedenej agendy.
- f. Vede agendu prijímacích skúšok do gymnázia, registruje prihlášky na školu, žiadosti o prestupy.
- g. Vybraným pracovným kategóriám zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie.
- h. Stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy (maľovanie, opravy a pod.).
- i. Zabezpečuje prevádzku Registratúrneho strediska v zmysle Registratúrneho poriadku školy.
- j. Realizuje servis nápojov a občerstvenia pri rokovaní riaditeľa, udržiava sklenený a porcelánový inventár kancelárie riaditeľa
- k. Vykonáva sekretárske práce podľa pokynov riaditeľa školy a plní ďalšie úlohy súvisiace s pracovnou náplňou podľa poverenia riaditeľa školy.
- l. Vede evidenciu došlej a odoslanej pošty, eviduje odber a rozdeľovanie tlače.
- m. Vydáva potvrdenia o návšteve školy.
- n. Plní ďalšie úlohy súvisiace s pracovnou náplňou podľa poverenia riaditeľa školy.

(7) Hospodár, administratívny pracovník 2:

- a. Vede kompletnú evidenciu majetku, zabezpečuje inventarizáciu majetku.
- b. Vydáva potvrdenia o návšteve školy.
- c. Vede agendu zápisu žiakov do základnej a materskej školy, registruje prihlášky, žiadosti o prestupy.
- d. Zabezpečuje zásobovanie, evidenciu a výdaj kancelárskych a čistiacich potrieb.
- e. Dohliada na šetrenie s vodou, elektrinou, vede o tom predpísanú evidenciu.
- f. Kontroluje dodávky tovaru, učebných pomôcok, výkon uskutočnených prác a služieb.
- g. Vede kľúčový poriadok a zabezpečuje ochranu kľúčov proti neoprávnenému použitiu.
- h. Vede evidenciu došlej a odoslanej pošty, eviduje odber a rozdeľovanie tlače.
- i. Zabezpečuje zverejňovanie objednávok a faktúr v zmysle platných predpisov. (na webe)
- j. Vykonáva administratívne práce podľa pokynov riaditeľa školy a plní ďalšie úlohy súvisiace s pracovnou náplňou podľa poverenia riaditeľa školy.
- k. Realizuje servis nápojov a občerstvenia pri rokovaní riaditeľa, udržiava sklenený a porcelánový inventár kancelárie riaditeľa.
- l. Spracováva pokladničnú hotovosť pokladne č.1.
- m. Plní ďalšie úlohy súvisiace s pracovnou náplňou podľa poverenia riaditeľa školy.

(8) Účtovník:

- a. Samostatne zabezpečuje kompletne účtovné práce – príspevky od štátu.
- b. Zodpovedá za správne a včasné spracovanie účtovníctva.
- c. Predkladá výkazy v požadovanom termíne.
- d. Pravidelne kontroluje čerpanie finančných prostriedkov z rozpočtu.
- e. Likviduje cestovné účty.
- f. Pravidelne sleduje zákony a predpisy týkajúce sa vedenej agendy.
- g. Vede archívnu knihu, zabezpečuje archiváciu bežnej, účtovnej a školskej agendy.
- h. Štvrtročne vykonáva inventarizáciu pokladničnej hotovosti.
- i. Plní ďalšie úlohy súvisiace s pracovnou náplňou podľa poverenia riaditeľa školy.

(9) Správca siete

- a. zodpovedá za:
 - i. nainštalovaný softvér na počítačoch v škole a jeho legálne používanie
 - ii. bezpečnosť informačného systému školy
 - iii. zbierku IKT na škole
- b. vykonáva:
 - i. údržbu IKT vo všetkých učebniach školy
 - ii. údržbu IKT pre pedagogických a nepedagogických pracovníkov školy
 - iii. administráciu webu školy

- iv. pomoc pri administrácii webov zriadených v projektoch, ktoré škola realizuje
- v. aktualizácie softvéru a antivírových databáz
- vi. administráciu E-mailov pracovníkov školy
- vii. nastavenia softvéru a hardvéru školy
- viii. obstaráva hardvér a softvér v spolupráci s riaditeľom školy
- ix. poradenstvo pracovníkom školy v oblasti IKT
- x. navrhuje a realizuje projekty školy v oblasti IKT
- xi. administráciu systému ASC agenda
- xii. realizuje a zabezpečuje pre pracovníkov kurzy v oblasti IKT
- xiii. zabezpečuje prevádzku a nastavenie audiovizuálnych pomôcok a IKT v kmeňových triedach a odborných učebniach
- xiv. zabezpečuje modernizáciu infraštruktúry IKT v škole
- xv. zabezpečuje audiovizuálny záznam z akcií školy a realizuje jeho postprodukciiu
- xvi. zabezpečuje fotografický záznam z akcií školy
- xvii. asistuje pedagogickým zamestnancom pri používaní IKT na hodinách, podľa plánu schváleného riaditeľom školy alebo zástupcom riaditeľa
- xviii. vedie elektronický archív školy podľa pokynov riaditeľa
- xix. archivuje a obnovuje záložné kópie vybraných PC (PC riaditeľa, zástupcu riaditeľa, duchovného správcu, ekonóma, hospodára a sekretára) v škole a to minimálne 1x štvrtročne
- xx. spravuje archív inštaláčného softvéru a eviduje prístupové kódy školy vo všetkých PC školy
- xxi. je oprávnený zapínať a vypínať elektronické zabezpečenie školy
- xxii. vykonáva aj iné práce podľa pokynov nadriadených.

(10) Školník-údržbár v rámci pracovnej náplne školníka-údržbára sa stará najmä o:

- a. upevňovanie uvoľnených umývadiel, záchodových mís, výlevy, záchodovej nádrže, zrkadiel konzol a vešiakov
- b. opravu a výmenu vodovodných ventilov a batérií
- c. opravu a výmenu sanity
- d. drobné elektroinštalačné práce v rozsahu svojho zaradenia elektrotechnickej spôsobilosti
- e. vykonáva zámočnicke práce
- f. zabezpečuje nákup materiálu pre drobné opravy a nákup školskej kriedy
- g. vykonáva opravy nábytku
- h. vykonáva inštaláciu nábytku, násteniek a obrazov a plátna
- i. vykonáva čiastkové opravy stien, plafónov, podláh
- j. vykonáva čiastkové maliarske práce
- k. vykonáva inštaláciu a opravu školských tabúl
- l. vykonáva výmenu rozbitých skiel v oknách
- m. vykonáva čiastkové zväračské práce
- n. upevňuje police a kontroluje ich správne používanie
- o. eviduje poškodený inventár
- p. zabezpečuje v zmysle prevádzkového poriadku uzamykanie a odomykanie priestorov
- q. zodpovedá za zverené kľúče od budovy školy a vedie kľúčový poriadok
- r. kontroluje a eviduje odchod žiakov z budovy
- s. vedie Knihu návštev ESS a informuje navštíveného pracovníka
- t. v prípade inej pracovnej náplne zabezpečí za seba náhradu pri vstupe do budovy (upratovačka)
- u. je oprávnený zapínať a vypínať elektronické zabezpečenie školy
- v. vykonáva aj iné práce podľa pokynov nadriadených.

(11) Vodič – referent

- a. na príkaz riaditeľa školy alebo vedúcej úseku zabezpečuje dovoz a odvoz tovaru pre jednotlivé organizačné zložky školy.
- b. zodpovedá za technický stav školského auta.

(12) Vrátnik

- a. kontrola vstupu a výstupu cudzích osôb do objektu školy.
- b. kontrola prejazdu motorových vozidiel cez areál školy.
- c. evidencia prichádzajúcich a odchádzajúcich návštevníkov do knihy návštev.
- d. zabránenie vstupu nepovolaným osobám a nepovolenému prejazdu vozidiel.
- e. nahlasovanie a oznamovanie požiarov, krádeží, porúch a pod.
- f. informovanie a navigovanie návštevníkov v rámci objektu.

(13) Upratovačky

- a. V týždni upratujú počas každého pracovného dňa. Okrem toho v pondelok je kladený vyšší dôraz na rozsah vykonaných prác a vykonávajú sa aj špeciálne čistiace činnosti.
- b. Počas pracovného týždňa sa vykonáva čistenie priestorov v zmysle nasledovného rozpisu a označenia:
Na všetkých spojovacích chodbách a vo všetkých WC:

- Denné zotretie prachu z plôch, zametanie podláh, vynesenie odpadkov
- Denné umytie podlahových krytín čistiacim prostriedkom počas vyučovania, prepláchnutie sanity
- Týždenné dôkladné vyčistenie sanity, dôkladná dezinfekcia podlahových krytín

Vo všetkých učebniach:

- Denné zotretie prachu z plôch, zametanie podláh, vynesenie odpadkov
- Denné umytie podlahových krytín čistiacim prostriedkom mimo vyučovania, prepláchnutie sanity
- Týždenné dôkladné vyčistenie sanity, dôkladná dezinfekcia podlahových krytín

Vo všetkých kabinetoch:

- Týždenne 2x umyť podlahové krytiny čistiacim prostriedkom mimo vyučovania, prepláchnutie sanity
- Týždenne 2x zotrieť prach z plôch
- Denné vynesenie odpadkov
- Týždenné vysávanie kobercov
- Mesačné čistenie priestorov dezinfekčným prostriedkom

V skladoch a technických miestnostiach:

- Mesačné čistenie priestorov, zotretie prachu z plôch, zametanie podláh, vynesenie odpadkov, v prípade potreby čistenie dezinfekčným prostriedkom.

- c. Okrem vyššie uvedeného rozpisu upratovačky vykonajú najmä počas školských prázdnin:
 - 2 krát ročne - umytie všetkých okien
 - 4 krát ročne – zavedenie protizápachových prostriedkov do WC
 - 2 krát ročne – zavedenie prostriedkov proti usadeninám do sanity
 - 4 krát ročne – dôkladné odstránenie nečistôt z bežne neprístupných plôch
 - 1 krát ročne – zavedenie prostriedkov proti mastnote do odpadového systému
 - 1 krát ročne vyčistiť stropné svietidlá
- d. Zodpovedá za zverené kľúče od budovy školy a vykonáva iné upratovacie a čistiace práce podľa pokynov riaditeľa školy a vedúcej úseku.

(10) Kurič

- a. absolvuje školenie v zmysle platných noriem pre obsluhu zariadení kotolne
- b. počas celého roka kontroluje stav kotolne
- c. počas vykurovacej sezóny denne 3x denne kontroluje stav kotolne
- d. zabezpečuje obsluhu zariadení kotolne
- e. hlási prípadný únik plynu, či iné poruchy kotolne.

Čl. 16

SPRÁVA MAJETKU

- (1) Za majetok školy zodpovedá riaditeľ školy, ktorý deleguje čiastkovú hmotnú zodpovednosť na jednotlivých zamestnancov školy prostredníctvom dohody o hmotnej zodpovednosti.
- (2) Evidenciu majetku školy vedie hospodár školy.

Čl. 17

KONTROLNÁ ČINNOSŤ

- (1) Vedenie školy kladie dôraz na to, aby výchova a vzdelávanie boli v súlade so zásadami kresťansko-evanjelickej morálky, vlastenectva, humanity, demokracie. Kvalitná jazyková a odborná príprava musí byť v súlade s výchovou k aktivite, samostatnosti, tvorivosti a zodpovednosti s čo najefektívnejším získaním vedomostí, schopností, ktoré vyústia do profilu absolventa školy ako človeka s kvalitnými vedomosťami, tvorivo aplikovanými vo všetkých odboroch, človeka s bohatým vnútorným životom, s vyjasnenou hierarchiou hodnôt, slobodného občana, tvorcu otvorenej demokratickej spoločnosti, aktívneho člena svojej cirkvi.
- (2) Pravidelnou súčasťou kontrolnej činnosti sú hospitácie vykonávané predsedami predmetových komisií (minimálne 1x v polroku u každého člena PK), zástupkyňou riaditeľa a riaditeľom školy. Výsledky hospitačnej činnosti slúžia ako podklad pre rozhodovanie o odmeňovaní pedagógov.
- (3) Priama hospitačná činnosť uskutočňovaná riaditeľom školy, zástupcom riaditeľa a vedúcimi predmetových komisií sa zameriava na:
 - a. dodržiavanie didaktických zásad vo výchovno-vzdelávacom procese
 - b. výchovu k aktivite, samostatnosti, tvorivosti a zodpovednosti
 - c. výchovu v kresťansko-evanjelickej duchu
 - d. používanie moderných vyučovacích postupov
 - e. objektivitu hodnotenia
 - f. plnenie hlavných úloh školy
 - g. dodržiavanie bezpečnostných predpisov počas vyučovania a počas mimoškolských aktivít
 - h. dodržiavanie štátnych a cirkevných predpisov počas vyučovania
 - i. dodržiavanie Školského poriadku
 - j. sledovanie odborného rastu vyučujúcich
 - k. využívanie učebných pomôcok
 - l. periodicitu písomných previerok vo všetkých predmetoch podľa učebných osnov a podľa uváženia vyučujúcich
 - m. záujmovú činnosť žiakov a jej periodicitu.
- (4) Ďalšia kontrolná činnosť u pedagogických i nepedagogických zamestnancov sa zameriava na
 - a. kontrolu práce PK (Zodp: riaditeľ školy, zástupca riaditeľa)
 - b. kontrolu práce MZ (Zodp.: riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy)
 - c. kontrolu vedenia pedagogickej dokumentácie (Zodp: zástupca riaditeľa)
 - d. kontrolu práce triednych učiteľov (Zodp: zástupca riaditeľa)
 - e. koordináciu súčinnosti s Generálnym biskupským úradom v Bratislave, Biskupským úradom Východného dištriktu, seniorom, evanjelickými farármi a cirkevnými zbormi (Zodp: riaditeľ školy)
 - f. kontrolu učební a priestorov školy (Zodp: zástupca riaditeľa)
 - g. kontrolu práce hospodárky, mzdovej účtovníčky, školníka, upratovačiek, technika BOZP a PO (Zodp: riaditeľ školy)
 - h. kontrolu práce zástupcu riaditeľa školy (Zodp: riaditeľ školy)
 - i. kontrolu aplikácie kresťansko-evanjelických mravných princípov (Zodp: riaditeľ, duchovný správca)
 - j. kontrolu optimalizácie medzipredmetových vzťahov vo vyučovaní (Zodp: riaditeľ, zástupca riaditeľa).
- (5) Kontrola vo finančnej a materiálno-technickej oblasti je zameraná najmä na:
 - a. čerpanie rozpočtu K : riaditeľ školy (štvrťročne)
 - b. hospodárenie s inventárom K: zástupca riaditeľa (podľa potreby)
 - c. dodržiavanie hygienických zásad K: zástupca riaditeľa (mesačne)
K: riaditeľ (štvrťročne)
 - d. starostlivosť o priestory podľa nájomnej zmluvy s VD ECAV
K: zástupca riaditeľa (priebežne).

Čl.18

VNÚTORNÉ PREDPISY ESS

- (1) Interné normy sú:
 - a. štatúty
 - b. základné organizačné normy

- c. smernice riaditeľa
- d. príkazy riaditeľa
- e. metodické pokyny
- f. oznamy riaditeľa
- g. rozhodnutia riaditeľa

čl. 19

ZÁSADY ORGANIZÁCIE ČINNOSTI VO VNÚTRI ESS

- (1) Organizačné zložky ESS sú povinné spolupracovať, vzájomne si pomáhať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia. Prítom sú povinné dodržiavať určené lehoty.
- (2) Pri manipulácii s písomnosťami sa postupuje podľa registratúrneho poriadku školy a registratúrneho plánu školy, manipuláciu s písomnosťami a skutočnosťami, ktoré tvoria predmet utajovaných skutočností, upravujú osobitné predpisy.
- (3) Postup a povinnosti zamestnancov na zabezpečenie ochrany majetku a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, upravuje Požiarňový štatút a Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ďalšie vnútorné predpisy, ktoré vydáva riaditeľ.
- (4) V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných zložiek školy zabezpečuje jej vybavenie tá organizačná zložka ktorá bola poverená plnením tejto úlohy riaditeľom školy.
- (5) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca ESS sa vyhotovuje zápis o stave a termínoch plnenia úloh (vrátane rozpracovaných), korešpondencie, o stave pridelených finančných prostriedkov, o evidencii majetkových hodnôt a ďalších záležitostiach týkajúcich sa riadenej organizačnej zložky.
- (6) Riaditeľ školy písomne poverí zamestnanca na zastupovanie vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne, alebo ak sa uvoľní miesto vedúceho zamestnanca na škole. V prípade neprítomnosti vedúceho zamestnanca nepresahujúcej dva týždne, zastupuje vedúceho zamestnanca ním poverený podriadený zamestnanec v rozsahu písomného poverenia.

čl. 20

ZÁSADY VONKAJŠÍCH VZŤAHOV ESS

- (1) Styk s orgánmi štátnej správy, špecializovanej štátnej správy, štátnej správy v oblasti školstva, samosprávy, verejnoprávnymi inštitúciami, zamestnávateľmi, právnickými a fyzickými osobami a občanmi zabezpečuje riaditeľ a na základe poverenia riaditeľa aj zástupcovia riaditeľa školy, vedúci úsekov, prípadne ďalší zamestnanci školy.
- (2) Styk s verejnosťou v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečujú poverené zamestnankyne sekretariátu ESS.

čl. 21

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne všetkých pracovníkov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.
- (2) Vo vzťahu k cirkvi sa bude riadiť podľa cirkevných predpisov – cirkevná ústava a cirkevný zákon, vo vzťahu k právnickým osobám podľa Obchodného zákonníka, vo vzťahu k občanom podľa Občianskeho zákonníka, vo vzťahu k pracovníkom – zamestnancom školy podľa Zákonníka práce.
- (3) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ESS, jej organizačné zložky a jej súčasti.
- (4) Všetci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa s týmto Organizačným poriadkom najneskôr do 10 dní od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojím podpisom.
- (5) Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Organizačným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
- (6) Listina s podpismi zamestnancov, ktorými potvrdzujú, že sa oboznámili s týmto Organizačným poriadkom, sú prílohou Organizačného poriadku.
- (7) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
- (8) Organizačný poriadok ESS č. 01/2016 stráca svoju účinnosť dňa 31.01.2020.
- (9) Organizačný poriadok nadobúda účinnosť a platnosť od 01.02.2020.

Prerokované so Zamestnaneckou radou ESS dňa 31.08.2023 s nasledujúcim záverom:

Mgr. Lucia Beňová

Mgr. Soňa Grestyová

Marta Majerníková

Mgr. Ivana Majerníková

V Prešove, dňa 31.08.2023.

PhDr. Marián Damankoš, PhD.
riaditeľ školy

Príloha:

1. Organizačná štruktúra ESS v Prešove.
2. Rozdelenie učiteľských úväzkov v organizačných zložkách ESS v aktuálnom školskom roku.

Poznámka:

Rozdelenie vyučovacích hodín medzi pdg. zamestnancov ESS a rozvrhy hodín pdg. zamestnancov ESS sú prílohou Plánu práce na každý školský rok pre každú zložku školy.