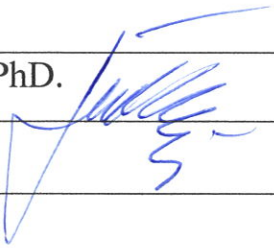


Stredná zdravotnícka škola, Farská 23, Nitra

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK č. 1/2024

Názov a číslo smernice	Organizačný poriadok č. 1/2024
Vyhotovil	PhDr. Júlia Hudáková
Schválil	PhDr. Regina Sládečková, PhD. 
Dátum platnosti	1.1.2024
Dátum účinnosti	1.1.2024

# **Časť I.**

## **Právny základ činnosti školy**

### **ČL. 1 IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ŠKOLY**

Názov školy : **Stredná zdravotnícka škola, Farská 23, Nitra**  
Sídlo : **Farská 23, 950 50 Nitra**  
IČO : **00607321**  
DIČ : **2021269591**

### **ČL. 2 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**2.1** Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 11 ods. 10. písm. f) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**2.2** Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné vzťahy.

**2.3** Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

**2.4** Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.

### **ČL. 3 POSTAVENIE ŠKOLY A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**3.1** Z dôvodu prechodu zriaďovateľskej pôsobnosti vydal Nitriansky samosprávny kraj zriaďovaciu listinu Strednej zdravotníckej škole, Farská 23, Nitra (ďalej len SZŠ) ako rozpočtovej organizácie s právnou subjektivitou z účinnosťou od 01. 07. 2002. Historické datovanie vzniku školy je 01.10.1946.

**3.2** V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**3.3** Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v mene organizácie v plnom rozsahu.

**3.4** Škola obhospodaruje zverený majetok v zmysle zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších zmien a doplnkov.

### **ČL. 4 POSLANIE A ÚLOHY ŠKOLY**

**4.1** Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania na SZŠ v súlade s § 4 školského zákona je umožniť žiakom získať také kompetencie – komunikačné, digitálne, kompetencie v oblasti prírodných a spoločenských vied a ďalšie odborné kompetencie, ktoré budú zárukou

uplatnenia absolventa v zdravotnej starostlivosti a v oblastiach súvisiacich s ďalším štúdiom na vysokých školách. Úlohou školy je pripraviť absolventa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, priateľstva medzi národmi a náboženskej tolerancie. Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

**4.2** SZŠ je odborná škola, ktorá pripravuje žiakov – zdravotníckych pracovníkov predovšetkým pre ambulantné a ústavné zdravotnícke zariadenia a zariadenia sociálnych služieb a pre pokračovanie v štúdiu na vysokých školách v akreditovaných programoch so zameraním na zdravotnícku, sociálnu a iné oblasti spoločnosti.

**4.3** Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje v dennej a externej forme štúdia v študijných odboroch a učebnom odbore :

	názov odboru	typ odboru	forma štúdia	dĺžka štúdia	spôsob ukončenia
<b>pre žiakov 9. ročníka ZŠ</b>	5361 M praktická sestra	študijný	denná	4 roky	maturitná skúška
	5311 M farmaceutický laborant	študijný	denná	4 roky	maturitná skúška
<b>pre absolventov všetkých SŠ s maturitným vzdelaním</b>	5325 Q diplomovaná všeobecná sestra	vyššie odborné štúdium	denná	3 roky	absolventská skúška
	5333 Q diplomovaný rádiologický asistent	vyššie odborné štúdium	denná	3 roky	absolventská skúška
	5356 praktická sestra	študijný	večerná	2 roky	maturitná skúška – odborná zložka
<b>pre absolventov SŠ s maturitou aj bez maturity</b>	5371 H sanitár	učebný	večerná	1 rok	záverečná skúška

**4.4** Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

**4.5** Pri svojej činnosti sa škola riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 61/2015 o odbornom vzdelávaní a príprave v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č. 65/2015 Z. z. o stredných školách v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2011 Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov
- Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Ďalšia platná legislatíva

## **Časť II.**

### **Vnútna organizácia školy**

#### **ČL. 1 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA**

- vid'. príloha č. 1

#### **ČL. 2 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY**

**2.1** Podľa obsahu činnosti školy sú vytvorené úseky:

- úsek vedenia školy
- pedagogický a odborný úsek
- technicko-ekonomický úsek

**2.2** Samostatné postavenie v organizačnej štruktúre s vymedzením svojich kompetencií majú tieto organizačné jednotky:

Úsek vedenia školy :

- riaditeľka školy
- zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vzdelávanie / zastupujúci štatutár
- zástupkyňa riaditeľky školy pre praktické vyučovanie

Pedagogický a odborný úsek (Štruktúra kariérových pozícií na aktuálny šk. rok).

- uvádzajúci pedagogickí zamestnanci
- triedny učiteľ
- predseda predmetovej komisie
- vedúci sekcií
- vedúci študijných/učebných odborov
- supervízori
- školský digitálny koordinátor
- výchovná poradkyňa/školská psychologička
- školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní
- ostatní pedagogickí zamestnanci

Technicko-ekonomický úsek :

- personalistika/mzdová účtovníčka
- účtovníčka/ekonómka
- správca siete
- asistentka riaditeľky
- hospodárka
- školník/údržbár,
- upratovačky

#### **2.3 Predmet činnosti organizačných jednotiek.**

**2.3.1** Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci zabezpečujú:

1. výchovno-vzdelávací proces
2. mimovyučovaciu činnosť na škole

**2.3.2** Technicko-ekonomický úsek zabezpečuje: technickú, prevádzkovú a ekonomickú činnosť školy. BOZP a PO a archiváciu dokumentov má škola zabezpečenú dodávateľsky.

#### **2.4 Odborné komisie.**

Riaditeľka školy zriaďuje zo zamestnancov školy svoje odborné pracovné komisie ako svoje

poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.

**2.4.1** Stálymi komisiami sú:

- predmetové maturitné komisie, komisia pre záverečné a absolventské skúšky
- komisie pre komisionálne skúšky
- škodová komisia
- inventarizačná komisia
- prijímacia komisia

Členovia komisií sú menovaní riaditeľkou školy a obdržia písomné menovacie dekréty.

## **Časť III. Vedúci zamestnanci školy**

### **ČL. 1 VEDÚCI ZAMESTNANCI A ICH POVINNOSTI**

Vedúcimi zamestnancami školy sú:

- riaditeľka školy
- zástupkyňa pre teoretické vyučovanie – zastupujúci štatutár
- zástupkyňa pre praktické vyučovanie

### **ČL. 2 RIADITEĽKA ŠKOLY**

**2.1** V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov školu riadi riaditeľka školy. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 4 citovaného zákona.

**2.2** Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ– Nitriansky samosprávny kraj, podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na návrh príslušnej rady školy, alebo aj bez návrhu rady školy v prípadoch určených zákonom.

**2.3** Riaditeľka školy menuje dvoch zástupcov riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie, z ktorých jeden je zároveň menovaný za štatutárneho zástupcu riaditeľky školy. V neprítomnosti zastupuje riaditeľku školy štatutárny zástupca, ak nerozhodne riaditeľka školy inak.

**2.4 Riaditeľka školy** vykonáva štátnu správu v prvom stupni a **rozhoduje o :**

- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu
- prijatí žiaka prestupom
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- umožnení štúdia žiakovi podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,
- povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,

- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- priznaní štipendia,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.

### **2.5 Riaditeľka školy zodpovedá za:**

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

### **2.6 Riaditeľka školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie :**

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d),
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepcný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

## **ČL.3 ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ŠKOLY PRE TEORETICKÉ VZDELÁVANIE, ŠTATUTÁRNA ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ŠKOLY**

### **3.1 Povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie :**

V prípade neprítomnosti riaditeľky školy na pracovisku ju **zastupuje** v plnom rozsahu s výnimkou:

- uzatváranie pracovných zmlúv,
- skončenie pracovného pomeru zamestnancov,
- uzatváranie hospodárskych zmlúv,

#### **3.1.2 Kompetencie zástupkyne riaditeľky školy pre riadenie výchovno–vzdelávacieho procesu:**

Úzko spolupracuje s riaditeľkou školy, je zodpovedná za stav vo výchovno–vzdelávacom procese, za plnenie pracovných úloh pedagogickými i nepedagogickými zamestnancami.

### **3.1.3 Organizovanie školského roku**

- organizačné zabezpečenie výučby,
- rozvrh hodín, výber vyučujúcich, úväzky, pridelenie mimovyučujúcich úloh,
- určenie dozorov a pohotovostí pre pedagógov,
- určenie triednictva a koordinátorov odborných predmetov v jednotlivých triedach,
- pripomienkovanie a spoluúčasť na aktualizácii školského poriadku, plánu práce školy, pracovného a organizačného poriadku školy, vyhodnocovacej správy, školského vzdelávacieho programu,
- koordinácia a evidencia aktivít organizovaných školou alebo inými inštitúciami,
- spolupráca s triednymi učiteľmi a koordinátormi pri príprave a organizovaní exkurzií.

### **3.1.4 Personálne zabezpečenie**

- spoluúčasť na plánovaní počtu odborných učiteliek a lekárov pre zabezpečenie výučby,
- prehodnocovanie účasti učiteľov na jednotlivých typoch vzdelávania,
- hodnotenie pedagogických pracovníkov,
- uvoľňovanie zamestnancov z práce (dovolenky, priepustky, náhradné voľno),
- odborný dohľad nad učiteľmi v adaptačnom vzdelávaní.

### **3.1.5 Odmeňovanie**

- hodnotenie podkladov pre priznanie osobného príplatku a odmien zamestnancov,
- návrh odmeny za činnosti vykázané v pracovných výkazoch v súlade s kritériami schválenými na gremiálnej porade.

### **3.1.6 Kontrola**

- vytvorenie systému hodnotenia kvality výučby,
- hospitačná činnosť na teoretických predmetoch,
- kontrola plnenia tematických výchovno – vzdelávacích plánov,
- analýza dosiahnutých výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- kontrola pedagogickej dokumentácie,
- kontrola pracovných výkazov,
- kontrola plnenia terminovaných úloh,

### **3.1.7 Koordinátor maturitných, záverečných a absolventských skúšok**

- zostavenie plánov a časových harmonogramov pre jednotlivé skúšky,
- príprava dokumentácie potrebnej ku skúškam,
- administrácia maturitných, záverečných a absolventských skúšok.

### **3.1.8 Zodpovedá za:**

- správne vyplňovanie školských tlačív,
- správne zostavenie objednávok učebníc, školských pomôcok a tlačív,
- zabezpečenie zastupovania a suplovania,
- dodržiavanie školského poriadku školy,
- riadnu činnosť predmetovej komisie ošetrovateľských a lekárskeho predmetov, sleduje konanie a zúčastňuje sa na ich zasadnutiach,
- včasný nástup všetkých vyučujúcich na vyučovacie hodiny v budove školy,
- včasnú evidenciu a zmeny úväzkov učiteľov,
- správne vykazovanie odučených hodín externými vyučujúcimi, vykazovanie nadčasových hodín a zastupovania neprítomných učiteľov,
- evidenciu absencie učiteľov,
- včasné a správne písanie zápisníc z pracovných a pedagogických porád,
- vypracovanie harmonogramu komisionálnych skúšok podľa platnej legislatívy,
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu v odboroch PS, SAN, DVS, DRA, FL,
- bezpečnosť žiakov a pedagogických pracovníkov vo výchovno–vzdelávacom procese (BOZP, CO, PO).

**3.1.9** Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutých druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Aktuálne doplnenia sú uvedené v Pláne práce školy na každý školský rok.

### **3.2 ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ŠKOLY PRE PRAKTICKÉ VYUČOVANIE:**

Zástupkyňa pre praktické vzdelávanie sa podieľa svojou prácou na naplnení profilu absolventa v študijnom odbore diplomovaný rádiologický asistent, diplomovaná všeobecná sestra, praktická sestra, farmaceutický laborant a v učebnom odbore sanitár plnením nasledovných úloh:

Vychádza zo zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

#### **3.2.1 Praktická príprava v laboratórnych podmienkach**

- Aktualizuje zoznam praktických výkonov v nadväznosti na učebnú osnovu profilových predmetov zostavený vedúcou odbornej rady VOŠ, VŠO, VUO.
- Zodpovedá za kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu na praktických cvičeniach v laboratórnych podmienkach, v odborných učebniach školy.

#### **3.2.2 Praktické cvičenia v prirodzených podmienkach**

- Zostavuje návrh dohôd so zariadeniami, kde sa uskutočňuje CVR, CNM, CRA, KLC, OŠS, FAC a SIX, pripravuje zoznamy pracovísk praktickej výučby žiakov pre MZ SR a NSK. Z vybraných oddelení vo FN a zariadenia sociálnych služieb pre realizáciu praktického vyučovania zostavuje harmonogram striedaní skupín jednotlivých tried s maximálnym úsilím o dodržanie ŠVP v počte odporúčaných týždňov na jednotlivé ošetrovacie jednotky v osnove predmetu KLC, OŠS a SIX. Ošetrovacie jednotky, na ktorých bude prebiehať PČ OZ MS a záverečné skúšky zaraďuje ako posledné. Pripravuje podklady pre spracovanie harmonogramu na praktické vyučovanie v študijnom odbore diplomovaný rádiologický asistent a farmaceutický laborant
- Po konzultácii zostaveného harmonogramu so zástupkyňou školy informuje koordinátorov a vyučujúcich CVR, CNM, CRA, KLC, OŠS, FAC a SIX o kritériách zostavenia harmonogramu v jednotlivých triedach – formálna a obsahová stránkach, zostavuje vzor a kontroluje kompletnosť odovzdaných harmonogramov.
- Osobne, prípadne s koordinátormi jednotlivých tried zabezpečuje doručenie harmonogramov CVR, CNM, CRA, KLC, OŠS, FAC a SIX na všetky pracoviská praktického vyučovania.
- Zabezpečuje poučenie koordinátorov v jednotlivých triedach o výpočte možných vymeškaných hodín praktického vyučovania v prirodzených podmienkach. Zabezpečuje aktualizáciu informácií v šatni FN, maturity, náhrady hodín, atď.
- Zabezpečuje spoločné poučenie všetkých žiakov o BOZP a o povinnosti dodržiavať mlčanlivosť a zabezpečuje náhradné poučenie pre neprítomných žiakov. Zabezpečuje písomné potvrdenia žiakov o preškolení.
- Kontroluje komplexnosť potvrdení o očkovaní a zdravotné preukazy žiakov prinesené koordinátormi v jednotlivých triedach a vedenie dokumentácie úrazov na pracoviskách praktického vyučovania.
- Po dohode so zástupkyňou školy zostaví harmonogram možných náhrad CVR, CNM, CRA, KLC, OŠS, FAC a SIX cez prázdninové dni, prípadne v priebehu školského roka a zabezpečuje spracovanie dokumentácie k náhradám – oznámenia o náhrade pre žiakov a na vybrané pracovisko.
- Po dohode termínu s riaditeľkou školy organizuje s koordinátormi všetkých ročníkov stretnutie manažmentu FN a zariadenia sociálnych služieb.
- Zabezpečuje spolu s koordinátormi a hospodárkou školy ochranné odevy a menovky pre žiakov odboru PS, DRA, DVS a SAN.



- Sleduje priebeh vyučovania na hodinách OŠS v študijnom odbore 5361 N praktická sestra, externá večerná forma a organizuje stretnutia vyučujúcich s cieľom zjednotenia a zefektívnenia výučby.
- Pripravuje podklady pre „Zápočet k maturitnej skúške“ a je členkou skúšobnej komisie.

### **3.2.3 Odborná prax**

Organizačne zabezpečuje prípravu a realizáciu odbornej praxe a súvislej odbornej praxe. termín: január, máj. Predkladá RŠ návrh na hodnotenie žiaka na OP počet hodín (počet známok) na žiaka.

### **3.2.3 Exkurzie**

Schvaľuje a eviduje miniexkurzie, ktoré sa konajú v rámci KLC, OŠS a SIX.

### **3.2.4 Predmetová komisia ošetrovateľských predmetov**

Predkladá návrhy na doplnenie aktuálneho programu predmetovej komisie.

### **3.2.5 Hospitácie**

- Vykonáva hospitačnú činnosť podľa zostavených kritérií u odborných vyučujúcich v pláne hospitácií na školský rok v dohodnutom rozsahu s riaditeľkou školy.
- Pripravuje pre žiakov dotazník na zisťovanie jednotného postupu pri výučbe praktických výkonov a na získavania podkladov na zefektívnenie výučby v prirodzených podmienkach.

### **3.2.6 Maturitné skúšky**

- Podieľa sa na návrhoch inovácii maturitných tém pre PČ OZ MS, vypracúva konečné znenie maturitných tém.
- Navrhuje oddelenia pre PČ OZ, – zabezpečuje doručenie oznámení o MS na vybraných pracoviskách a sekretariáte FN.
- Pripravuje dokumentáciu k PČ OZ MS – otázky na losovanie, dokumentáciu pre jednotlivých členov komisie, dokumentáciu pre žiačky.
- Kontroluje „Splnenie výkonových štandardov“ v študijnom odbore farmaceutický laborant, praktická sestra.
- Usmerňuje koordinátorov a triednych učiteľov v príprave PČ OZ MS podľa zostaveného harmonogramu.

### **3.2.7 Absolventské skúšky**

- Kontroluje „Splnenie výkonových štandardov“ v študijnom odbore diplomovaná všeobecná sestra, diplomovaný rádiologický asistent.
- Kontroluje pripravenú dokumentáciu k AS – otázky na losovanie, dokumentáciu pre jednotlivých členov komisie,
- V spolupráci s vedúcou sekcie vyššieho odborného štúdia riadi priebeh praktickej časti AS.

### **3.2.8 Záverečné skúšky**

- Vyberá oddelenia na ZS v spolupráci koordinátorom SIX.
- Zabezpečuje doručenie oznámení o ZS na vybraných pracoviskách a sekretariáte FN.
- Pripravuje dokumentáciu k ZS – otázky na losovanie, dokumentáciu pre jednotlivých členov komisie, dokumentáciu pre žiakov,
- Kontroluje „Splnenie výkonových štandardov“

### **3.2.9**

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutých druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Aktuálne doplnenia sú uvedené v Pláne práce školy na každý školský rok.

## **Časť IV.**

### **Poradné orgány riaditeľky školy**

#### **ČL. 1 USTANOVENIE A ČINNOSŤ PORADNÝCH ORGÁNOV**

##### **1.1 Riaditeľka školy:**

a) ustanovuje tieto poradné orgány:

- gremiálna rada,
- pedagogická rada,
- predmetové komisie,
- výchovná poradkyňa / školská psychologička,
- školský parlament.

b) spolupracuje :

- rada školy,
- rada rodičov.

**1.2** Činnosť poradných orgánov je určený plánom práce školy a platnou legislatívou.

#### **ČL. 2 VEDENIE ŠKOLY A ROZŠÍRENÉ VEDENIE ŠKOLY**

Zasadá na podnet riaditeľky školy, ktorá zároveň riadi činnosť týchto orgánov.

#### **ČL.3 GREMIÁLNA RADA**

**3.1** Gremiálnu radu zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. Stálymi členmi gremiálnej rady sú: riaditeľka školy, zástupkyne riaditeľky, predsedovia PK. Podľa potreby sa prizývajú vedúci študijných odborov, výchovný poradca, vedúci sekcií, predseda alebo člen výboru ZO OZ PŠaV, predseda alebo člen rady školy a ďalší zamestnanci školy.

**3.2** Gremiálna rada sa schádza spravidla 1 krát mesačne, obsah rokovania pripravuje vedenie školy. Z rokovania gremiálnej rady sa píše zápisnica.

**3.3** Člen gremiálnej rady má právo vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole, predkladať návrhy a podnety k činnosti školy. Zodpovedá za prenos informácií z vedenia školy na členov orgánu, ktorý v gremiálnej rade zastupuje.

#### **ČL.4 PEDAGOGICKÁ RADA**

**4.1** Činnosť pedagogickej rady vychádza zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a z Plánu práce školy. Pedagogická rada najmä prerokúva Plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie šk. roku a za celý šk. rok, rokuje o výchovných opatreniach, ktoré ukladá riaditeľka školy. Prerokúva Správu o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti školy, vyjadruje sa k Návrhu plánu výkonov, prerokováva školský poriadok, štruktúru kariérových pozícií, prerokováva podmienky a kritériá pre prijatie žiakov do 1. ročníka. O rokovaní pedagogickej rady sa píše zápisnica.

**4.2** Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Rokovanie pedagogickej rady vedie riaditeľka, prípadne ňou poverený zástupca. Pedagogická rada sa zvoláva podľa potreby najmenej však 6 - krát za školský rok.

## **ČL.5 PREDMETOVÉ KOMISIE**

**5.1** Predmetové komisie(PK)zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. PK sú odbornometodickým orgánom, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odbornometodickým otázkam vyučovania predmetov. PK sa schádzajú najmenej 4 – krát za šk. rok v termínoch určených plánom práce školy. PK pracuje podľa Plánu práce, ktorý na návrh PK schvaľuje riaditeľka školy na šk. rok. Činnosť PK hodnotí riaditeľka školy 2 – krát za šk. rok.

**5.2** Predsedu PK menuje riaditeľka školy na daný šk. rok. Predseda PK zodpovedá najmä za: prípravu a vedenie všetkých zasadnutí PK, vypracovanie a plnenie plánu práce PK, odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK, vedenie dokumentácie PK, plnenie úloh uložených PK vedením školy a úloh z Plánu práce školy, za spoluprácu PK s ostatnými PK na škole, prenos informácií z vedenia školy na členov PK, výsledky žiakov školy v súťažiach a predmetových olympiádach, odbornometodickú úroveň a kvalitu vyučovania predmetov zastúpených PK.

**5.3** Pedagogický zamestnanec môže byť členom najviac dvoch PK, o zaradenie učiteľa PK rozhoduje riaditeľka školy na obdobie šk. roka, povinnosťou člena PK je zúčastňovať sa všetkých zasadnutí PK a úlohy z Plánu práce školy, dbať o svoj individuálny a profesný rozvoj.

## **ČL. 6 VÝCHOVNÁ PORADKYŇA / ŠKOLSKÁ PSYCHOLOGIČKA**

Činnosť výchovnej poradkyne / školskej psychologičky je zverejnená v Pláne práce školy. Školská psychologička spolupracuje s výchovnou poradkyňou, s koordinátorom prevencie drogových závislostí, triednymi učiteľmi, s jednotlivými vyučujúcimi a vedením školy.

## **ČL. 7 ŠKOLSKÝ PARLAMENT**

Činnosť školského parlamentu sa riadi štatútom školského parlamentu a plánom činnosti na aktuálny školský rok. Školský parlament :

- a) sa vyjadruje k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
- b) sa podieľa na tvorbe a zabezpečení dodržiavania školského poriadku,
- c) zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy a predkladá im svoje stanoviská a návrhy,
- d) volí zástupcu žiakov do rady školy,
- e) spolupracuje s obecným mládežníckym parlamentom a radou seniorov, ak sú v obci zriadené,
- f) odporúča obecnému mládežníckemu parlamentu svojich členov, ktorí môžu zastupovať školu v obecnom mládežníckom parlamente, ak je v obci zriadený,
- g) prostredníctvom obecného mládežníckeho parlamentu spolupracuje s ďalšími školskými parlamentmi,
- h) podporuje rozvoj žiakov podieľaním sa na príprave neformálnych aktivít a podujatí.

## **ČL. 8 RADA ŠKOLY**

Činnosť rady školy ako samosprávneho orgánu určuje zákon 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a štatútom rady školy.

## **ČL. 9 RADA RODIČOV**

Postavenie Rady rodičov a úlohy v oblasti spolupráce s rodičmi určuje Štatút rodičovského združenia a Plán práce školy na daný šk. rok.

# Časť V.

## Zamestnanci školy

### ČL.1 PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

**1.1** Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia vrátane riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy. Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva humanity a demokracie, sú povinní sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.

**1.2** Pedagogický zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.

**1.3** Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vzťahujú sa na neho povinnosti vyplývajúce z týchto zákonov, zákonníka práce, pracovného poriadku školy a organizačného poriadku školy, metodických pokynov MZ SR a MŠVVaŠ SR a interných usmernení vedenia školy. Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na:

- vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov,
- výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- spoluprácu s vyučujúcimi, vedením školy, výchovným poradcom a školským psychológom pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- spoluprácu s rodičmi žiakov.

**1.4** Riaditeľka školy na základe prerokovanej Štruktúry kariérových pozícií v pedagogickej rade na aktuálny školský rok menuje pedagogických zamestnancov do špecializovaných kariérových pozícií písomne. Náplň práce a povinnosti sú súčasťou menovacieho dekrétu a podrobne špecifikované platnou legislatívou a plánom činnosti pedagogického zamestnanca v danej kariérovej pozícií uvedenom v Pláne práce školy na aktuálny školský rok.

### ČL.2 NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI ŠKOLY

Nepedagogickí zamestnanci sú :

- personalistika/mzdová účtovníčka,
- účtovníčka/ekonómka,
- správca siete,
- asistentka riaditeľky,
- hospodárka,
- školník/údržbár,
- upratovačky.

Rozsah činnosti týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne.

### ČL.3 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

**3.1** Práva a povinnosti zamestnancov školy vymedzuje:

Platné zákony a vyhlášky, Zákonník práce, Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Prevádzkový poriadok, pracovné náplne zamestnancov a ďalšie vnútroorganizačné predpisy - interné smernice, metodické a organizačné pokyny a zákazy riaditeľky školy, ktoré sú v súlade s platnou legislatívou.

**3.2** Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov školy sa riadi zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č.138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**3.3** Všetci zamestnanci, ktorí sú poverení spracovaním osobných údajov žiakov a zamestnancov školy resp. prichádzajú s nimi do kontaktu sú povinní zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pravidelne sa školiť v danej oblasti.

## **Časť VI. ŽIACI ŠKOLY**

1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vykonávacie legislatívne predpisy a školský poriadok.
2. Prázdninovú časť školského roka vymedzuje MŠVVaŠ SR v dokumente Sprievodca školským rokom na aktuálny školský rok.

## **Časť VII. ÚČASŤ ZAMESTNANCOV NA RIADENÍ**

1. Riaditeľka školy sa vo svojej práci opiera o skúsenosti a podnety pedagogických a ostatných zamestnancov školy, účasť zamestnancov na riadení zabezpečuje najmä prostredníctvom poradných orgánov.
2. Spolupracuje s radou školy a odborovou organizáciou.

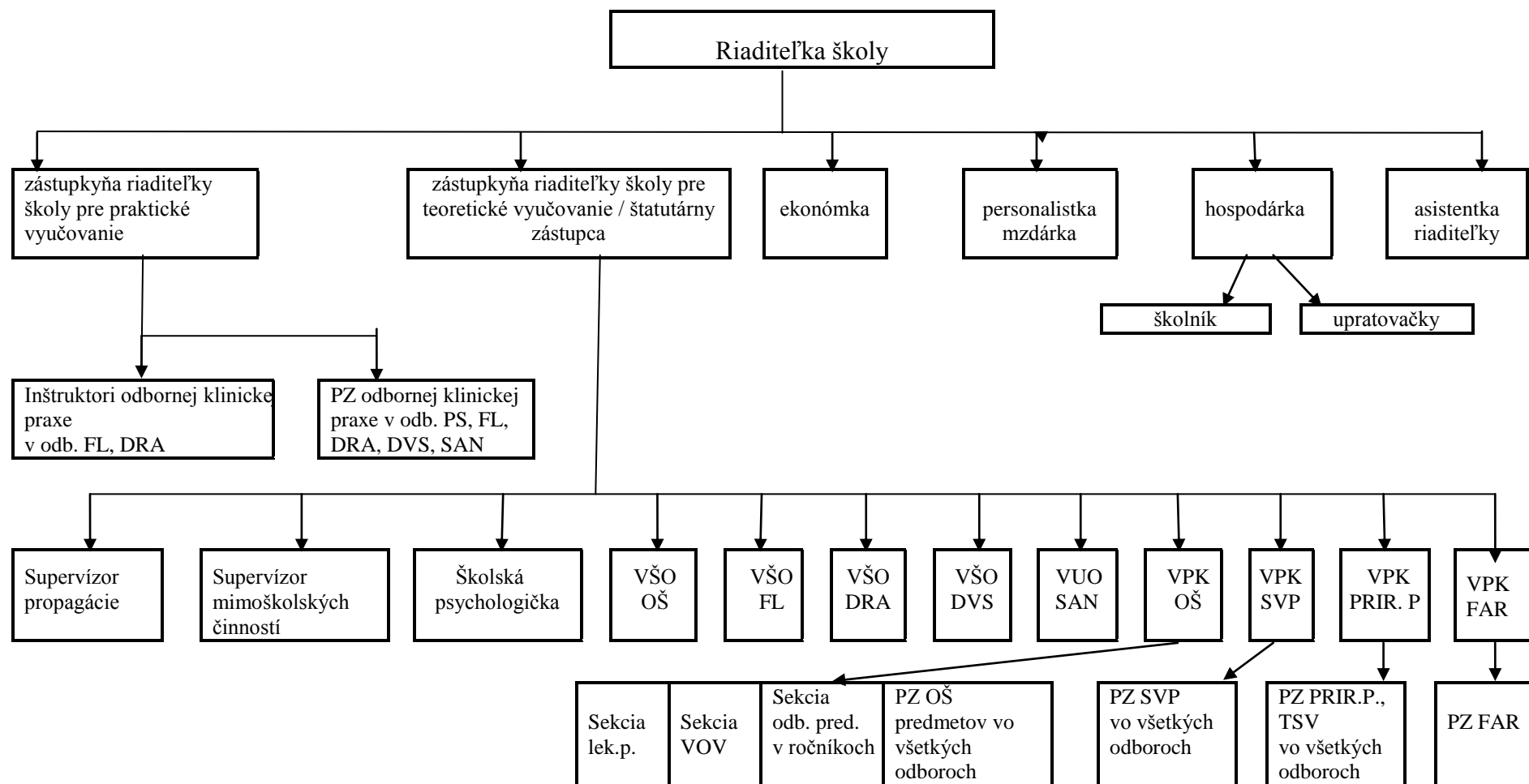
## **Časť VIII. SPOLUPRÁCA S OSTATNÝMI ORGANIZÁCIAMI.**

Pri zabezpečovaní úloh školy a v súlade s plánom práce školy spolupracuje riaditeľka školy s nadriadenými orgánmi a ďalšími subjektmi ktorými sú poradné orgány riaditeľky školy ale aj ďalšie subjekty, ktoré sú výučbovými zariadeniami pre realizáciu praktickej výučby a organizácie , ktorých spolupráca prináša zvyšovanie kvality vzdelávacích výstupov.

## **Časť IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

Organizačný poriadok zo dňa 1.6.2018 stráca účinnosť dňom 1.1.2024.

Prílohy: 1 x Organizačná štruktúra školy

**Organizačná štruktúra Strednej zdravotníckej školy, Farská 23, Nitra**

## Legenda:

PS – praktická sestra  
 FL – farmaceutický laborant  
 DRA – diplomovaný rádiologický asistent  
 DVS – diplomovaná všeobecná sestra  
 SAN – sanitár  
 PZ – pedagogickí zamestnanci

VŠO – vedúca študijného odboru  
 OŠ – ošetrovatelstvo  
 VUO – vedúca učebného odboru  
 VPK – vedúca predmetovej komisie  
 SVP – spoločensko-vedné predmety

PRÍR.P. – prírodovedné predmety  
 FAR – farmaceutické predmety  
 lek.p. – lekárske predmety  
 VOV – vyššie odborné štúdium  
 odb. pred. – odborné predmety