

ORGANIZAČNÝ PORIADOK



Platný : 01.11.2013
Úprava: 01.01.2023

.....
RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy

Časť I.

Právny základ činnosti školy

ČL. 1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ŠKOLY

Názov školy : **Gymnázium, Golianova 68, Nitra**
Sídlo : **Golianova 68, 949 01 Nitra**
IČO : **00160261**
DIČ : **2021062505**

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, ktorou z účinnosťou od 01. 07.2002 zriadil Gymnázium Nitra, Golianova 68, ako rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou a dodatkom č.3 k zriaďovacej listine upravil jej názov na Gymnázium, Golianova 68, Nitra s účinnosťou od 24.03.2006.
- 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.
- 3.5. Súčasťou školy je Školská jedáleň, Golianova 68, Nitra a Jazyková škola, Golianova 68, Nitra.

ČL. 4. POSLANIE A ÚLOHY ŠKOLY

- 4.1. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania na gymnáziu v súlade s § 4 školského zákona je získať také kompetencie – komunikačné, IKT, kompetencie v oblasti prírodných a spoločenských vied, ktoré budú zárukou uplatnenia absolventa v oblastiach súvisiacich s ďalším štúdiom na VŠ a s aktuálnymi podmienkami na trhu práce. Úlohou školy je pripraviť absolventa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, priateľstva medzi národmi a náboženskej tolerancie.
- 4.2. Gymnázium je všeobecno-vzdelávacia vnútorne diferencovaná škola, ktorá pripravuje predovšetkým na štúdium na vysokých školách. Ďalej pripravuje aj na výkon niektorých činností v správe, kultúre a v ďalších oblastiach.
- 4.3. Výchova a vzdelávanie sa na škole uskutočňuje v 4, 5 a 8-ročnej forme štúdia. Vzdelávanie v jazykovej škole prebieha formou jazykových kurzov.
- 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Vyhláška MŠ SR č. 224/2022 Z.z. o strednej škole v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č. 321/2008 Z.z. o jazykovej škole.
- Metodický pokyn č. 21/2011 na klasifikáciu a hodnotenie žiakov stredných škôl,
- Zákon č. 311/2011 Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov.
- Nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z.z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 564/2004 Z.z. o rozpočtovom určení výnosu dane z príjmov územnej samospráve v znení neskorších predpisov.
- Nariadenie vlády č. 668/2004 Z. z. o rozdeľovaní výnosu dane z príjmov územnej samospráve v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 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.

Vnútorná organizácia školy

ČL. 1. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

- viď. príloha č. 1

ČL. 2. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

2.1. Podľa obsahu činnosti školy sú vytvorené úseky:

- úsek vedenia školy
- pedagogický a odborný úsek
- úsek jazykovej školy
- technicko-ekonomický úsek
- úsek školského stravovania

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

Úsek vedenia školy:

- riaditeľka školy
- zástupca riaditeľky školy pre výchovno-vzdelávací proces a legislatívu
- zástupca riaditeľky školy pre výchovno-vzdelávací proces a mimoškolskú činnosť
- zástupca riaditeľky školy pre jazykovú školu a jazykové vzdelávanie

Pedagogický a odborný úsek:

- predseda predmetovej komisie
- výchovná poradkyňa
- koordinátor bilingválnych tried
- preventista protidrogovej závislosti a kriminality
- triedny učiteľ
- ostatní pedagogickí zamestnanci
- školská psychologička
- školský podporný tím

Technicko-ekonomický úsek:

- vedúca technicko-hospodárskeho úseku
- personalistika/mzdová účtovníčka
- sekretárka/pokladníčka
- sekretárka/správca fondu učebníc
- účtovníčka
- hospodárka
- školník/údržbár/vodič
- upratovačky,
- informátor,
- technici pre výpočtovú techniku

Úsek školského stravovania:

- vedúca školskej jedálne
- administratívna zamestnankyňa ŠJ
- kuchárka a pomocné kuchárky
- prevádzkové pracovníčky ŠJ

2.3. Predmet činnosti organizačných jednotiek.

2.3.1. Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci zabezpečujú:

1. výchovno-vzdelávací proces
2. mimovyučovaciu činnosť na škole
3. vyučovanie v jazykových kurzoch

2.3.2. Technicko-ekonomický úsek zabezpečuje: technickú, prevádzkovú a ekonomickú činnosť školy.

2.3.3. Úsek školského stravovania zabezpečuje: prevádzku a činnosť školskej jedálne.

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
- škodová komisia
- stravovacia komisia
- komisia na zaraďovanie majetku do používania
- komisia na kontrolu dodržiavania zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracovisku.

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
- zástupcovia riaditeľky školy
- vedúca technicko-ekonomického úseku
- vedúca školskej jedálne
- hospodárka

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 gymnázia 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 :
- zástupcu riaditeľky školy pre výchovno-vzdelávací proces a legislatívu
 - zástupca riaditeľky školy pre výchovno-vzdelávací proces a mimoškolskú činnosť
 - zástupca riaditeľky školy pre jazykovú školu a jazykové vzdelávanie
- V neprítomnosti zastupuje riaditeľku školy zástupca riaditeľky školy v rozsahu stanovenom v písomnom poverení riaditeľky školy.
- 2.4. Riaditeľka školy** vykonáva štátnu správu v prvom stupni a **rozhoduje o:**
- prijatí žiaka na strednú školu,
 - 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,
 - uloženie výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - priznaní štipendia,
 - uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
 - 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 (§35).
- 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 ročného plánu ďalšieho vzdelávania 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. e),
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy ,
 - koncepčný 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. ZÁSTUPCA RIADITEĽKY ŠKOLY

3.1. Zástupca riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie a legislatívny proces:

3.1.1. V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

a) zodpovedá za:

- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu 8-ročného štúdia a 5-ročného štúdia,
- zabezpečenie suplovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- realizáciu učebných osnov, aktualizáciu školského vzdelávacieho programu a kontrolu ich plnenia,
- organizáciu a prípravu harmonogramu ústnej časti maturitných skúšok,
- organizáciu a prípravu prijímacích skúšok pre 4-ročné, 5-ročné a 8-ročné štúdium,
- evidenciu a kompletne zabezpečenie vydania maturitných vysvedčení,
- plán kontrolnej činnosti školy - tvorba plánu, jeho plnenie a návrh opatrení,
- prípravu podkladov do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení
- aktualizáciu a správnosť údajov uvedených v ASC agende,
- vedenie zoznamu edukačných publikácií na škole,
- spracovanie návrhov predsedov predmetových komisií na nákup edukačných publikácií.

b) kontroluje:

- plnenie učebných osnov pri realizácii účelových cvičení a kurzov ochrany života a zdravia,
- prácu predmetových komisií – TSV, INF, VYCH, GEO.
- vedenie elektronických triednych kníh, elektronickej žiackej knižky a triednych výkazov (vrátane ich zabezpečenia a prípravy),

c) pripravuje:

- podklady pre rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov,

d) vykonáva:

- hospitačnú a kontrolnú činnosť (kontrola disciplíny a dochádzky žiakov a pedagogických a odborných zamestnancov školy),
- kontrolu dodržiavania vnútorných predpisov školy.

3.1.2. V oblasti styku s rodičmi a žiakmi zhromažďuje a pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľky školy v týchto prípadoch:

- žiadosť o prestup, zmenu študijného odboru,
- žiadosť o oslobodenie od telesnej a športovej výchovy,
- žiadosť o čiastočné oslobodenie od telesnej a športovej výchovy,
- žiadosť o individuálny učebný plán,
- žiadosť o povolenie plnenia školskej dochádzky mimo územia SR,
- žiadosť o prerušenie štúdia,
- žiadosť o vykonanie komisionálnej/opravnej skúšky,
- iné žiadosti žiakov, resp. ich zákonných zástupcov,
- pripravuje a zodpovedá za organizáciu stužkovej slávnosti.

3.1.3. V oblasti mzdovej a ekonomickej

a) pripravuje podklady pre:

- priznanie a zmeny v osobných a ostatných príplatkoch pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- priznanie odmien pedagogickým a odborným zamestnancom školy.

b) v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a smernice o finančnej kontrole Gymnázia, Golianova 68, Nitra:

- zodpovedá za vytvorenie postupov finančného riadenia tak, aby sa zabezpečilo transparentné posudzovanie a finančná kontrola finančnej operácie alebo jej časti,
- zabezpečuje overovanie finančných operácií alebo ich častí základnou finančnou kontrolou,
- zabezpečuje prípravu a realizáciu finančných operácií alebo ich častí tak, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami.

3.1.4. Iné činnosti:

- organizuje adaptačné vzdelávanie a eviduje iné formy profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov školy, vypracováva plán profesijného rozvoja,
- vedie stravovaciu komisiu,
- vedie komisiu na kontrolu dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracovisku,
- spracováva podklady pre dokumentáciu CO v podmienkach školy,
- zodpovedá za kompletné odovzdanie registratúrnych záznamov za zverenú agendu do registratúrneho strediska,
- pripravuje podklady a vypracováva štatistické výkazy a hlásenia,
- priebežne prehodnocuje a aktualizuje vnútorné smernice a interné príkazy riaditeľky školy ako vnútorných riadiacich aktov gymnázia,
- dodržiava ustanovenia Zákonníka práce a ostatných platných predpisov vzťahujúcich sa na organizácie s právnu subjektivitou,
- kontroluje aktualizáciu webovej stránky školy.

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

3.2. Zástupca riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie a mimovyučovaciu činnosť:

3.2.1. V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

a) zodpovedá za:

- kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu 4-ročného štúdia,
- zabezpečenie suplovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- rozdelenie učební na delené vyučovanie,
- zabezpečenie pohotovosti na 1. vyučovaciu hodinu,
- zabezpečenie dozoru pedagógov v školskej jedálni,
- organizáciu stálych pedagogických dozorov v škole,
- za krúžkovú činnosť školy,
- evidenciu a spracovanie prihlášok žiakov na ETV a NAB a ich zaradenie do skupín,
- zaradenie žiakov do skupín voliteľných predmetov v III. a IV. ročníku 4-ročného štúdia, v IV. a V. ročníku 5-ročného štúdia a v VII. a VIII. ročníku 8-ročného štúdia, a ďalších ročníkoch všetkých foriem štúdia, kde učebný plán predpisuje voliteľné predmety,
- usmerňovanie tvorby a kontrolu tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- evidenciu a kompletné zabezpečenie vydania vysvedčení, okrem maturitných vysvedčení,
- tvorbu rozvrhu hodín,
- organizáciu a zabezpečenie písomnej časti maturitnej skúšky,
- prípravu podkladov do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení.

b) kontroluje:

- vedenie elektronických triednych kníh, elektronickej žiackej knižky a triednych výkazov,
- prácu predmetových komisií MAT, CHEM, FYZ, BIO.

c) vykonáva:

- hospitačnú a kontrolnú činnosť (kontrola disciplíny a dochádzky žiakov a pedagogických a odborných zamestnancov školy).

3.2.2. V oblasti styku s rodičmi a žiakmi:

- spolupracuje s koordinátorom a členmi študentského parlamentu,
- pripravuje a zodpovedá za organizáciu školských a mimoškolských akcií (imatrikulácia, benefičný koncert),
- zodpovedá za distribúciu a využitie kultúrnych a vzdelávacích poukazov v súlade s úlohami školy,
- zabezpečuje organizáciu Dňa otvorených dverí,
- zabezpečuje prípravu triednych schôdzok rodičov, archivuje zápisnice zo zasadnutí triednych schôdzí rodičov.

3.2.3. V oblasti mzdovej a ekonomickej:

- eviduje a spracováva dochádzku pedagogických a odborných zamestnancov,
- spracováva evidenciu nadčasovej práce,
- eviduje a kontroluje cestovné príkazy, ich správne vyplnenie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy.

3.2.4. Iné činnosti:

- kontroluje organizáciu súťaží prebiehajúcich na škole,
- zodpovedá za kompletne odovzdanie registratúrnych záznamov za zverenú agendu do registratúrneho strediska,
- priebežne prehodnocuje a aktualizuje vnútorné smernice a interné príkazy riaditeľky školy ako vnútorných riadiacich aktov gymnázia,
- pripravuje podklady a vypracováva štatistické výkazy a hlásenia,
- dodržiava ustanovenia Zákonníka práce a ostatných platných predpisov vzťahujúcich sa na organizácie s právnou subjektivitou.

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

3.3. Zástupca riaditeľky školy pre Jazykovú školu a jazykové vzdelávanie:

3.3.1. V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

- zodpovedá za činnosť Jazykovej školy, Golianova 68, Nitra (ďalej „JŠ“) a jazykové vzdelávanie na gymnáziu,
- zabezpečuje suplovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov v JŠ,
- zabezpečuje vzdelávanie žiakov cez ERASMUS v zahraničí a vzdelávanie žiakov cez Minierasmus,
- komunikuje so zahraničnými lektormi a lektormi iných jazykových škôl ,
- zabezpečuje a dohliada na chod online výučby cudzích jazykov,
- zodpovedá za zahraničné projekty a hostovanie zahraničných partnerov; zabezpečuje komunikáciu školy so zahraničím,
- zabezpečuje reprezentáciu školy smerom k zahraničiu,
- dohliada na rozvoj jazykového vzdelávania učiteľov cudzích jazykov,
- v spolupráci s riaditeľkou školy vytvára rámcový plán činnosti JŠ na príslušný školský rok,
- zodpovedá za aktualizáciu školského vzdelávacieho programu JŠ,
- kontroluje prácu predmetových komisií – SLJ, ANJ, CUJ,
- navrhuje rozsah a obsah kurzov,
- zabezpečuje tvorbu rozvrhu hodín JŠ,
- v spolupráci s učiteľmi JŠ pripravuje učebné plány kurzov,
- vedie zoznam používaných edukačných publikácií na škole,
- spracováva návrhy predsedov predmetových komisií na nákup edukačných publikácií,
- kontroluje činnosť učiteľov JŠ,
- kontroluje triedne knihy kurzov JŠ,
- každoročne vyhodnocuje prácu JŠ,
- riaditeľke školy dáva návrhy na výchovné opatrenia poslucháčov JŠ,
- organizuje a zabezpečuje štátne jazykové skúšky a iné medzinárodné jazykové skúšky (CAE, IELTS, FCE, Sprachdiplom...),
- zodpovedá za evidenciu a kompletne zabezpečenie vydania vysvedčení, osvedčení a certifikátov v JŠ,
- koordinuje zápis poslucháčov do kurzov JŠ, pripravuje podklady k vydaniu rozhodnutí o prijatí poslucháčov pre riaditeľku školy,
- zodpovedá za otvorenie kurzov JŠ,
- zodpovedá za prípravu podkladov do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
- vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť vo výučbe cudzích jazykov,
- vykonáva kontrolu dodržiavania vnútorných predpisov školy,
- zodpovedá za aktualizáciu a správnosť údajov uvedených v ASC agende

3.3.2. V oblasti styku s rodičmi a žiakmi:

- informuje žiakov a ich zákonných zástupcov o aktivitách JŠ a možnostiach štúdia v zahraničí,
- získava žiakov pre bilingválne štúdium a koordinuje prácu vyučujúcich na bilingválnom štúdiu,

- pripravuje a zhromažďuje podklady pre vydanie rozhodnutia o štúdiu v zahraničí žiakov pre riaditeľku školy.
- 3.3.3. V oblasti mzdovej a ekonomickej:**
- navrhuje riaditeľke školy výšku príspevku žiakov pre vzdelávanie v JŠ na príslušný školský rok,
 - pripravuje návrhy na zrušenie kurzov pre pokles počtu poslucháčov,
 - kontroluje úhrady príspevkov na vzdelávanie od poslucháčov JŠ,
 - eviduje a spracováva dochádzku pedagogických zamestnancov JŠ,
 - predkladá riaditeľke školy podklady na skvalitnenie materiálno-technického zabezpečenia JŠ,
 - navrhuje riaditeľke školy rozdelenie finančných prostriedkov, ktoré JŠ získava,
 - navrhuje zmeny v osobných a ostatných príplatkoch pedagogických zamestnancov JŠ,
 - navrhuje odmeny pre pedagogických zamestnancov JŠ.
- 3.3.4. Iné činnosti:**
- zodpovedá za kompletne odovzdanie registratúrnych záznamov za zverenú agendu do registratúrneho strediska,
 - priebežne prehodnocuje a aktualizuje vnútorné smernice a interné príkazy riaditeľky školy ako vnútorných riadiacich aktov gymnázia,
 - pripravuje podklady a vypracováva štatistické výkazy a hlásenia,
 - dodržiava ustanovenia Zákonníka práce a ostatných platných predpisov vzťahujúcich sa na organizácie s právnou subjektivitou
- 3.3.5. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.**

ČL. 4. Vedúca technicko - ekonomického úseku :

4.1. Plní úlohy na IV. stupni riadenia krajskej (regionálnej) pôsobnosti, riadi a kontroluje prácu podriadených nepedagogických zamestnancov prevádzkovo-ekonomického úseku. Je priamo podriadená riaditeľke školy.

Vedúca technicko-ekonomického úseku v oblasti rozpočtu:

- komplexne zabezpečuje štatistickú, rozpočtovú a finančnú činnosť na škole podľa interného usmernenia riaditeľky školy v zmysle platných zákonných noriem
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu,
- konzultuje s riaditeľkou školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom školy,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- je zodpovedná za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení
- vypracúva návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu
- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie a opravy, vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,

4.2. Vedúca technicko-ekonomického úseku je v oblasti účtovníctva zodpovedná za:

- kompletne vedenie účtovníctva školy a jeho mesačné uzávierky za všetky strediská školy,
- vykonávanie predbežnej finančnej kontroly účtovných dokladov,
- evidenciu a vecnú správnosť faktúr, ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- vystavovanie krycích listov faktúr,
- kontrolu náležitostí účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- zabezpečenie platobného styku s bankou,
- vedenie pokladnice,
- vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok,
- vedenie evidencie časového rozlíšenia nákladov a výnosov školy,
- zabezpečenie administrácie a napĺňanie konsolidačného balíka

4.3. Vedúca technicko-ekonomického úseku zodpovedá za:

- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a predkladá ich riaditeľke školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske a kúpne zmluvy,

- vedenie evidencie a odškodňovanie školských úrazov žiakov,
- vedenie evidencie a odškodňovanie pracovných úrazov zamestnancov školy,
- vedenie evidencie poistného žiakov a majetku školy,
- prípravu podkladov pre schválenie sociálnych štipendií ÚIPŠ, vyhotovenie a zasielanie pravidelného hlásenia o vyplatených sociálnych štipendiách ÚIPŠ,
- evidenciu, kontrolu a likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov školy,
- evidenciu a nákup ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom školy,
- koordináciu prác s registratúrnymi záznamami administratívno-technickej časti gymnázia a odovzdáva ich do registratúrneho strediska školy,
- kompletnú činnosť registratúrneho strediska, zabezpečenia archivácie, vyradovania, odovzdávania a skartácie písomností školy,
- zabezpečenie procesu verejného obstarávania na škole, vypracovanie dokumentácie, zverejňovanie dokumentov, komunikácia s účastníkmi verejného obstarávania,
- tvorbu interných smerníc,
- vedie evidenciu a spracovanie dochádzky ekonomických zamestnancov školy,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom školy,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,

ČL.5. VEDÚCA ŠJ

5.1. Plní úlohy na IV. stupni riadenia krajskej (regionálnej) pôsobnosti, riadi prevádzku školskej jedálne z hľadiska zabezpečenia plynulej prípravy jedál.

Vedúca školskej jedálne:

- riadi prevádzku ŠJ z hľadiska zabezpečenia plynulej prípravy jedál,
- zostavuje v spolupráci s hlavnou kuchárkou a kuchárkou jedálny lístok,
- dbá na to, aby navrhované jedlá zodpovedali vekovým skupinám stravníkov ŠJ,
- normuje jedlá podľa platných noriem pre školské stravovanie,
- vyhotovuje príjemky a výdavky materiálu podľa pohybu potravín v sklade,
- zabezpečuje objednávky všetkých druhov potravín, potrebných pre prípravu jedál,
- dbá na správne uskladnenie potravín a o ich zabezpečenie proti znehodnoteniu,
- priebežne sleduje záručné lehoty skladovaných potravín,
- denne sleduje finančný limit stravníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických zásad pri manipulácii s potravinami,
- zodpovedá za správne porciovanie jedál a výdaj jedál,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických zásad pri manipulácii s potravinami,
- dbá na dodržiavanie pracovného času pracovníčok ŠJ,
- zabezpečuje evidenciu a spracovanie dochádzky zamestnancov školskej jedálne,
- zabezpečuje verejné obstarávanie na nákup potravín v školskej jedálni,
- mesačne vyhotovuje uzávierku hospodárenia s prostriedkami stravníkov,
- mesačne vyhotovuje inventúru skladu potravín,
- zodpovedá za inventár pridelený do ŠJ,
- vedie evidenciu skladového hospodárstva,
- dbá na dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- spolupracuje so stravovacou komisiou,
- zabezpečuje prevádzku ŠJ v prípade neprítomnosti pracovníčok ŠJ,
- zodpovedá riaditeľke školy za celkovú prevádzku ŠJ a na požiadanie predpokladá požadované údaje,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

ČL.6. HOSPODÁRKA ŠKOLY

6.1. Plní úlohy na IV. stupni riadenia krajskej (regionálnej) pôsobnosti, riadi prevádzku školskej jedálne z hľadiska zabezpečenia plynulej prípravy jedál.

Hospodárka školy :

- Usmerňuje a kontroluje činnosť upratovačiek školy, organizuje pracovnú činnosť školníka-údržbára-šoféra.
- komunikáciu s technikom BOZP a PO, dbá na dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, zabezpečuje školenie zamestnancom školy v oblasti BOZP a PO,

- zabezpečenie inventarizácie majetku školy podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- vyradovanie DHM z účtovnej evidencie podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií,
- vedie evidenciu a spracovanie dochádzky nepedagogických zamestnancov školy,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií zariadení a zariadenia školy v zmysle platných zákonov, na podnet riaditeľky školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu
- zabezpečuje nákup materiálu na zabezpečenie prevádzky školy a školskej jedálne

Časť IV.

Poradné orgány riaditeľky školy

ČL. 1. USTANOVENIE A ČINNOSŤ PORADNÝCH ORGÁNOV

1.1. Riaditeľka školy :

a) ustanovuje tieto poradné orgány :

- vedenie školy,
- rozšírené vedenie školy,
- gremiálna rada,
- pedagogická rada
- predmetové komisie, predseda PK
- výchovná poradkyňa,
- školská psychologička,
- školský podporný tím,
- koordinátor prevencie drogových závislostí,
- koordinátor bilingválnych tried,

b) spolupracuje :

- rada školy,
- rada rodičov.

1.2. Činnosť poradných orgánov je určený plánom 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. Členmi gremiálnej rady sú: riaditeľka školy, zástupca riaditeľky školy, predsedovia PK, výchovný poradca, predseda alebo člen výboru ZO OZ PŠaV, predseda alebo člen rady školy, podľa potreby sa na zasadnutie prizývajú ďalší zamestnanci školy.
- 3.2.** Gremiálna rada sa schádza 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, možnosť absolvovať časť štúdia na obdobnej škole v zahraničí na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka. O rokovaní pedagogickej rady sa píše zápisnica. Príloha – Rokovací poriadok pedagogickej rady.
- 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, odbornú-metodickú úroveň a kvalitu vyučovania predmetov zastúpených PK.
- 5.3. Pedagogický zamestnanec môže byť členom najviac dvoch PK, o zaradenie učiteľa PK rozhoduje riaditeľka školy za 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.KOORDINÁTORI ŠPECIALIZOVANÝCH ČINNOSTÍ:

Riaditeľka školy menuje koordinátorov špecializovaných činností na základe schváleného Školského vzdelávacieho programu a aktuálnych potrieb príslušného školského roka. Ich činnosť sa riadi plánom koordinátora a je súčasťou schváleného Plánu práce školy.

ČL.7. ŠKOLSKÝ PODPORNÝ TÍM.

Členov školského podporného tímu menuje riaditeľka školy. Jeho činnosť sa riadi internou smernicou prerokovanou s pedagogickou radou školy.

ČL.8. VÝCHOVNÝ PORADCA.

Činnosť výchovného poradcu určuje plán práce výchovného poradcu schválený riaditeľkou školy v Pláne práce školy a spolupracuje s koordinátorom prevencie drogových závislostí.

ČL. 9. ODBORNÝ ZAMESTNANEC – ŠKOLSKÁ PSYCHOLOGIČKA.

Činnosť školského psychológa určuje Plán práce školského psychológa schválený riaditeľkou školy v Pláne práce školy. Školská psychologička spolupracuje s výchovnou poradkyňou, s koordinátorom prevencie drogových závislostí, triednymi učiteľmi, s jednotlivými vyučujúcimi a vedením školy.

ČL. 10. 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 zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov a štatút rady školy.

ČL. 11.RADA RODIČOV.

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

Časť V.

Zamestnanci školy

ČL.1.PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

- 1.1. Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia včítane riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy. Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva humanity a demokracie, sú povinný 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.

Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na:

- vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov a poslucháčov,

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

Pri klasifikácii a hodnotení žiakov:

- 1) dodržiava Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl v znení neskorších predpisov a Interný pokyn riaditeľky školy k uzatváraniu klasifikácie,
 - 2) známky žiakov zapisuje do internetovej žiackej knižky (IŽK) k 15. a 30. dňu v mesiaci, prípadne do žiackej knižky, ak o to rodič požiada.
 - 3) Pri polročnej a koncoročnej klasifikácii oznámi vyučujúci žiakovi jeho výsledný stupeň prospechu vo vyučovacom predmete, najneskôr 48 hod. pred konaním pedagogickej porady a zároveň zapíše túto známku do predpísanej pedagogickej dokumentácie t.j. triedneho výkazu a IŽK.
- 1.4.** Spomedzi pedagogických zamestnancov menuje riaditeľka školy triednych učiteľov a zastupujúcich triednych učiteľov ich pracovné povinnosti sú v prílohe č.2 Pracovného poriadku školy.

Pri polročnom a koncoročnom klasifikovaní žiakov 48 hod. pred konaním pedagogickej rady uzatvorí dochádzku žiakov v TK a EŽK a spracuje výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov, podľa pokynov vedenia školy na predpísanom tlačive.

V deň konania pedagogickej porady triedny učiteľ predkladá vedeniu školy kópiu, príp. el. podobu tabuľky „Prehľad o správaní, dochádzke a prospechu žiakov“ z jednotlivých predmetov vrátane ich priemerov, priemerného a celkového prospechu žiakov a v prípade potreby prediskutuje osobne závažné problémy žiakov v oblasti výchovy a vzdelania s riaditeľkou školy pred začiatkom pedagogickej porady.

ČL.2. ODBORNÍ ZAMESTNANCI ŠKOLY

Odbornými zamestnancami školy sú školské psychologičky, ktoré vykonávajú pracovnú činnosť 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.

ČL.3. NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI ŠKOLY

Nepedagogickí zamestnanci sú :

- technicko-ekonomickí zamestnanci (vedúca technicko-ekonomického úseku, personálna a mzdová účtovníčka, účtovníčka, hospodárka, sekretárka/pokladníčka, sekretárka/správkyňa fondu učebníc, technici IT, vedúca školskej jedálne, administratívna zamestnankyňa v školskej jedálni),
- zamestnanci robotníckych povolání (upratovačky, kuchárky a pomocné sily v školskej jedálni, školník/údržbár/šofér, informátor).

Obsah 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, Vnútny poriadok školy, Vnútny poriadok jazykovej školy, Organizačný poriadok, pracovné náplne zamestnancov a ďalšie vnútroorganizačné predpisy - interné smernice, pokyny, príkazy 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.

**Časť VI.
ŽIACI ŠKOLY**

1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vyhláška MŠ SR o stredných školách a školský poriadok – časť žiaci a vyhláška MŠ SR o jazykových školách.
2. Prázdninovú časť školského roka vymedzujú pedagogicko-organizačné pokyny MŠVVaŠ SR.

**Časť VII.
ÚČASŤ ZAMESTNANCOV NA RIADENÍ**

1. Riaditeľka školy sa vo svojej práci opiera o skúsenosti a podnety zamestnancov školy, účasť zamestnancov na riadení sa zabezpečuje najmä prostredníctvom poradných orgánov.
2. Riaditeľka školy 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 (Nitriansky samosprávny kraj, RÚŠS v Nitre, rada rodičov, žiacka školská rada, nadácia gymnázia, základné školy v okrese Nitra, vysoké školy, jazykové školy, Mesto Nitra,...).

**Časť IX.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE.**

Tento organizačný poriadok je platný od 01.01.2023.

Prílohy:

1 x Organizačná štruktúra školy

Organizačná štruktúra Gymnázia, Golianova 68, Nitra

