

	Nitriansky samosprávny kraj zriaďovateľ www.unsk.sk	Vnútný predpis		Dátum: 01. 09. 2012 Strana: 14 IČO: 17050138 Aktualizácia: 1.11.2022
		Organizačný poriadok	VP 6/2022	

Organizačný poriadok

Spracovala:	Meno a priezvisko	Podpis	Riadi- teľka školy:	Meno a priezvisko	Podpis	Pečiatka
	Ing. Mgr. Alžbeta Danielová			Ing. Mgr. Alžbeta Danielová		

Prerokované so zamestnaneckým dôverníkom:

Dátum:

V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a 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, riaditeľka školy

v y d á v a

organizačný poriadok Gymnázia Šurany.

Čl. 1

Základné ustanovenie

- 1.1. 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.
- 1.2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 1.3. Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.

Čl. 2

Právne postavenie

- 2.1. Zriaďovaciu listinu vydal VÚC v Nitre dňa 1. 7. 2002 s účinnosťou od 1. 7. 2002 zriadil Gymnázium Šurany so sídlom Bernolákova č. 37 v Šuranoch, ako rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou.
- 2.2. V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2.3. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v mene organizácie v plnom rozsahu.
- 2.4. Škola obhospodaruje zverený majetok v zmysle platného zákona o správe majetku v znení neskorších zmien a doplnkov.

Čl. 3

Poslanie školy a predmet činnosti

- 3.1. Hlavnou úlohou gymnázia je uplatnenie jednoty výchovy a vzdelávania, spojenie školy so životom. Usiluje sa o všestranný harmonický rozvoj osobnosti mladého človeka, vychováva ho v zmysle vedeckého poznania a v súlade so

zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, formuje jeho intelektuálny a mravný rozvoj, pripravuje ho na tvorivú prácu a odbornú činnosť v povolání a poskytuje estetickú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu, umožňuje aj náboženskú výchovu.

- 3.2. Gymnázium je všeobecnovzdelávacia 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.
- 3.3. Výchova a vzdelávanie sa na škole uskutočňuje v 4 ročnej forme štúdia v slovenskom jazyku.
- 3.4. Pri svojej činnosti sa škola riadi platnými právnymi predpismi, zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces, dodržiava školské zákony a právne normy MŠVVaŠ SR.
- 3.5. Je plne zodpovedná za efektívne využívanie prostriedkov určených na činnosť školy. Kontroluje a vyhodnocuje plnenie plánu a rozpočtu, vykonáva komplexné rozborov hospodárenia.
- 3.6. Venuje starostlivosť sociálnemu a materiálnemu zabezpečeniu učiteľov a ostatných zamestnancov.
- 3.7. Dbá, aby hospodárenie školy bolo v súlade s platnými vyhláškami a nadväzujúcimi predpismi.
- 3.8. Vykonáva správu a ochranu zvereného majetku.
- 3.9. Vykonáva sociálno-ekonomické informácie (účtovníctvo, štatistiku, operatívnu evidenciu).
- 3.10. Zabezpečuje riadne vykonávanie inventarizačných prác. O svojom hospodárení vedie účtovnú evidenciu, disponuje prostriedkami na účtoch v Štátnej pokladnici.
- 3.11. V súlade s prijímaním a uvoľňovaním pracovníkov vykonáva personálno-mzdovú agendu pre pracovníkov školy, vyplývajúcu zo Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Zabezpečuje pracovno-právnu agendu zamestnancov školy.
- 3.12. Rozhoduje o platovom zaradení zamestnancov školy v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 3.13. Zabezpečuje drobnú údržbu školskej budovy.
- 3.14. Zodpovedá za racionálne využívanie energie a plynu.
- 3.15. Vykonáva úlohy súvisiace s civilnou ochranou.
- 3.16. Zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov a Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- 3.17. Vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov ÚNSK.

Čl. 4

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY

4.1 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA - vid'. príloha č. 1

4.2 ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

4.2.1 Podľa obsahu činnosti školy sú vytvorené úseky:

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

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

Úsek vedenia školy:

- riaditeľka školy,
- štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy.

Pedagogický a odborný úsek:

- výchovná poradkyňa,
- vedúci predmetovej komisie,
- preventista protidrogovej závislosti a kriminality,
- triedny učiteľ,
- ostatní pedagogickí zamestnanci.

Technicko-ekonomický úsek:

- technik pre výpočtovú techniku/správca majetku/verejné obstarávanie,
- sekretárka/pokladníčka/registratúrny pracovník/mzdová pracovníčka,
- účtovníčka/evidencia pracovných ciest,
- školník/údržbár/kurič,
- upratovačky.

4.3 PREDMET ČINNOSTI ORGANIZAČNÝCH JEDNOTIEK

4.3.1. Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci zabezpečujú:

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

4.3.2. Technicko-ekonomický úsek zabezpečuje:

- technickú, prevádzkovú a ekonomickú činnosť školy.

4.4 ODBORNÉ KOMISIE

Riaditeľka školy zriaďuje zo zamestnancov školy svoje odborné pracovné komisie ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.

Stálymi komisiami sú:

- predmetové maturitné komisie,
- prijímacia komisia,
- škodová komisia,
- stravovacia komisia.

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

Čl. 5

VEDÚCI ZAMESTNANCI ŠKOLY

5.1 VEDÚCI ZAMESTNANCI A ICH POVINNOSTI

Vedúcimi zamestnancami školy sú:

- riaditeľka školy,
- zástupkyňa riaditeľky školy.

5.1.1 Povinnosti riaditeľky školy

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.

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.

Riaditeľka školy menuje zástupcu riaditeľky školy ktorý je zároveň menovaný za štatutárneho zástupcu riaditeľky školy. V neprítomnosti

zastupuje riaditeľku školy štatutárny zástupca, ak nerozhodne riaditeľka školy inak.

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,
- prestupe žiaka,
- povolení opakovat' ročník,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy.

Riaditeľka školy zodpovedá za:

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho 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.

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,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- 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.

5.1.2 Povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľky školy

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

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

V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

a) zodpovedá za:

- organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu 4-ročného štúdia,
- zabezpečenie suplovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- rozdelenie učební na delené vyučovanie,
- tvorbu rozvrhu hodín,
- organizáciu stálych pedagogických dozorov v škole.
- za krúžkovú činnosť školy,
- evidenciu prihlášok na ETV a NAB a zaradenie žiakov do skupín,
- realizáciu učebných osnov a kontrola ich plnenia,
- organizáciu a prípravu harmonogramu ústnej časti maturitných skúšok a písomnej časti maturitnej skúšky,
- organizáciu a prípravu prijímacích skúšok pre 4-ročné,
- zaradenie žiakov do skupín voliteľných predmetov v III. a IV. ročníku 4-ročného štúdia a ďalších ročníkov, kde učebný plán predpisuje voliteľné predmety,
- 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,
- za organizáciu školských a mimoškolských akcií (exkurzie, školské výlety, imatrikulácia, stužková slávnosť),
- zabezpečenie dozoru pedagógov v školskej jedálni.

b) kontroluje:

- plnenie učebných osnov pri realizácii účelových cvičení a kurzov ochrany života a zdravia,
- prácu predmetových komisií,
- vedenie triednych kníh, klasifikačných hárkov 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 zamestnancov školy).

V oblasti mzdovej a ekonomickej:

- a) zhromažďuje a pripravuje podklady pre:
 - priznanie odmien zamestnancov školy,
 - vyčíslenie nadčasovej práce pedagogických a odborných zamestnancov školy,
 - eviduje pracovný čas všetkých zamestnancov a spracováva dochádzku všetkých zamestnancov školy.
- b) kontroluje účtovné doklady.

Iné činnosti:

- Organizuje adaptačné vzdelávanie a eviduje iné formy profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov školy,
- vypracováva plán profesijného rozvoja,
- organizuje pedagogickú prax vysokoškolákov na škole,
- spravuje registratúrne stredisko školy na úseku výchovno-vzdelávacieho procesu,
- pripravuje podklady a vypracováva štatistické výkazy a hlásenia,
- dodržiava ustanovenia Zákonníka práce a ostatných platných predpisov vzťahujúcich sa na organizácie s právnou subjektivitou,
- vykonáva ďalšie pridelené úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Čl. 6

Zamestnanci školy

V škole pracujú pedagogickí zamestnanci, administratívni pracovníci, prevádzkoví zamestnanci.

6. 1 Pedagogickí zamestnanci

6.1.1 Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia vrátane riaditeľky a zástupkyne 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.

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

6.1.3. 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,
- výchovno-vzdelávacie výsledky,
- hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- spoluprácu s vyučujúcimi, vedením školy, výchovným poradcom pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- spoluprácu s rodičmi žiakov.

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.

3) Pri polročnej a koncoročnej klasifikácii oznámi vyučujúci žiakovi jeho výsledný stupeň prospechu vo vyučovacom predmete, najneskôr 48 hod. pred konaním pedagogickej rady a zároveň zapíše túto známku do predpísanej pedagogickej dokumentácie, katalógu a IŽK.

6.1.4 Spomedzi pedagogických zamestnancov menuje riaditeľka školy triednych učiteľov a zastupujúcich triednych učiteľov. 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 rady triedny učiteľ predkladá vedeniu školy kópiu, prípadne elektronickú 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 rady.

Kategória pedagogických zamestnancov	Podkategória pedagogických zamestnancov
učiteľ	učiteľ strednej školy

Kariérové stupne	Kariérové pozície	
začínajúci pedagogický zamestnanec	pedagogický zamestnanec špecialista	triedny učiteľ
		výchovný poradca
samostatný pedagogický zamestnanec		uvádzajúci pedagogický zamestnanec
		vedúci predmetovej komisie

pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou	iný zamestnanec vykonávajúci špecializované činnosti určené riaditeľom: koordinátor prevencie, koordinátor environmentálnej výchovy, koordinátor finančnej gramotnosti, koordinátor mediálnej výchovy, koordinátor športových súťaží, koordinátor civilnej ochrany, koordinátor žiackej školskej rady, vedúci školskej knižnice, koordinátor mládeže červeného kríža, koordinátor BOZP, školské úrazy
pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou	

Riaditeľka školy:

Štatutárny zástupca riaditeľky školy:

Výchovná poradkyňa:

Vedúca PK cudzích jazykov:

Vedúca PK spoločenskovedných predmetov:

Vedúca PK prírodovedných predmetov:

Vedúca PK matematiky, fyziky a informatiky:

Zamestnanecký dôverník:

Koordinátor prevencie kriminality:

Koordinátor civilnej ochrany:

Koordinátor Žiackej školskej rady:

Koordinátor skupiny červeného kríža:

Koordinátor finančnej gramotnosti:

Koordinátor BOZP, školské úrazy:

Koordinátor športových súťaží:

Správca telocvične:

Triedni učitelia

Ing. Mgr. Alžbeta Danielová

Mgr. Zuzana Demová

Mgr. Kristína Kvasnovská

Mgr. Karin Mentelová

Mgr. Katarína Hoppanová

Mgr. Beáta Kodadová

Mgr. Roman Čvirík

Mgr. Marek Vittek

RNDr. Zita Baraňayová

Mgr. Marek Vittek

Mgr. Martin Blaško

Mgr. Peter Lauro, PhD.

Ing. Jana Zeleňáková

Mgr. Beáta Kodadová

Mgr. Marián Štekláč

Mgr. Marián Štekláč

6.2 Nepedagogickí zamestnanci

Nepedagogickí zamestnanci sú:

- **technicko-ekonomickí zamestnanci** (sekretárka školy/mzdová účtovníčka/pokladníčka/registratúra, účtovníčka/evidencia cestovných príkazov, správca IKT/správca majetku, verejné obstarávanie),
- zamestnanci prevádzky (upratovačky, školník/údržbár/kurič). Obsah činnosti týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne

6.3 Práva a povinnosti zamestnancov

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

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.

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.

Čl. 7

Účasť pracovníkov na riadení

- 7.1 Riaditeľka školy sa vo svojej práci opiera o skúsenosti a podnety pedagogických a ostatných zamestnancov.
- 7.2 Na škole pravidelne zasadá gremiálna porada, ktorá je poradným orgánom riaditeľky školy a vyjadruje sa k podstatným a zásadným činnostiam školy.
- 7.3 Riaditeľka školy spolupracuje so zamestnaneckým dôverníkom.

Čl. 8

Kontrola plnenia úloh

- 8.1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
- 8.2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti upravuje Smernica finančnej kontroly činnosti a Plán vnútornej kontroly školy pre príslušný školský rok.

Čl. 9

Poradné orgány

9.1 Riaditeľka školy zriadila podľa právnych predpisov poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a o spôsobe rokovania a vydala Rokovací poriadok poradných orgánov riaditeľky školy.

9.2 Poradnými orgánmi sú:

- a) Pedagogická rada
- b) Gremiálna rada
- c) Pracovné porady
- d) Predmetové komisie
- e) Výchovná poradkyňa
- f) Inventarizačná komisia
- g) Likvidačná komisia
- h) Škodová komisia
- i) Žiacka školská rada

j) Skupina mládeže Slovenského červeného kríža.

Spolupracuje s:

k) Rada školy

l) Rada rodičovského združenia.

9.3 Gremiálna rada

Gremiálnu radu zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. Členmi gremiálnej rady sú: riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky, výchovný poradca, zamestnanecký dôverník, predseda rady školy, koordinátor žiackej školskej rady, zástupca za prevádzku školy, v prípade potreby sú prizvaní vedúci PK, podľa potreby sa na zasadnutie prizývajú ďalší zamestnanci školy.

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

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.

9.4 Pedagogická rada

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 školský 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.

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.

9.5 Predmetové komisie

Predmetové komisie (PK) zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. PK sú odbornou-metodickým orgánom, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odbornou-metodickým otázkam vyučovania predmetov. PK sa schádzajú

najmenej 4 - krát za školský rok v termínoch určených plánom práce školy. PK pracuje podľa Plánu práce, ktorý na návrh PK schvaľuje riaditeľka školy na školský rok.

Činnosť PK hodnotí riaditeľka školy 2 - krát za školský rok.

Predseda PK menuje riaditeľka školy. 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.

Pedagogický zamestnanec môže byť členom najviac dvoch PK, o zaradenie učiteľa PK rozhoduje riaditeľka školy. Povinnosťou člena PK je zúčastňovať sa všetkých zasadnutí PK a úloh z Plánu práce školy, dbať o svoj individuálny a profesijný rozvoj.

9.6 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.

9.7 Výchovný a kariérny poradca

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

9.8 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 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.

9.9 Rada rodičov

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

9.10 Technik BOZ a PO

Táto oblasť práce školy sa zabezpečuje čiastočne povereným pedagógom školy a ostatné úlohy dodávateľským spôsobom firmou.

Čl. 10 Žiaci školy

- 10.1 Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vyhláška MŠ SR o stredných školách a školský poriadok – časť žiaci.
- 10.2 Prázdninovú časť školského roka vymedzuje Sprievodca školským rokom vydaným MŠVVaŠ SR.

Čl. 11 Spolupráca s ostatnými organizáciami

Pri zabezpečovaní úloh školy a v súlade s plánom práce školy spolupracuje riaditeľka školy s nadriadenými orgánmi NSK, RÚŠS v Nitre a ďalšími subjektmi (rada rodičov, žiacka školská rada, základné školy, vysoké školy, Mesto Šurany,...).

Čl. 12 Záverečné ustanovenie

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a je platný od 1. 9. 2012. Aktualizovaný k 1.11.2022

Príloha č.1: Schéma organizačnej štruktúry
Príloha č.2: Zoznam pracovníkov školy