

	Nitriansky samosprávny kraj zriaďovateľ <a href="http://www.unsk.sk">www.unsk.sk</a>	<b>Vnútorňý predpis</b>		Dátum: 01. 09. 2012 Strana: 1/7 IČO: 17050138 Aktualizácia: 1.9.2024
		Organizačný poriadok	VP1	

## *Organizačný poriadok*

	Meno a priezvisko	Podpis		Meno a priezvisko	Podpis	Pečiatka
Spracovala:	Ing. Mgr. Alžbeta Danielová		Riaditeľka školy:	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 MŠVVaM SR.
- 3.5. Je plne zodpovedná za efektívne využívanie prostriedkov určených na činnosť školy. Kontroluje a vyhodnocuje plnenie plánu a rozpočtu, vykonáva komplexné rozborý 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**

##### ***Povinnosti riaditeľky školy***

- 4.1. Podľa § 5 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. zákona o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov riaditeľka školy zodpovedá za:
- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
  - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
  - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
  - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
  - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
  - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
  - g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
  - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.
- 4.2 Podľa § 5 ods. 4 vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
- 4.3 V súlade so Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom riaditeľka školy vydáva:
- školský poriadok,
  - pracovný poriadok,
  - organizačný poriadok,
  - bezpečnostný projekt,
  - smernice.
- 4.4 Riaditeľku školy v jej neprítomnosti zastupuje supervízor školy a v prípade i jej neprítomnosti zamestnanecký dôverník.

**Čl. 5**  
**Zamestnanci školy**

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

Kategória pedagogických zamestnancov	Podkategória pedagogických zamestnancov
učiteľ	učiteľ strednej školy

Kariérové stupne	Kariérové pozície	
samostatný pedagogický zamestnanec		supervízor
pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou		triedny učiteľ
pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou		výchovný poradca
		vedúci predmetovej komisie
	pedagogický zamestnanec špecialista	Školský digitálny koordinátor kariérový poradca koordinátor školského podporného tímu

5.2. Práva a povinnosti zamestnancov školy vyplývajú zo Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň, príkazy a pokyny vedúcich zamestnancov a ďalšie vnútorné predpisy.

**Riaditeľka školy:**

**Supervízor školy:**

**Koordinátor školského podporného tímu,**

**Výchovná poradkyňa:**

**Kariérový poradca:**

**Vedúca PK cudzích jazykov:**

**Vedúca PK spoločenskovedných predmetov:**

**Vedúca PK prírodovedných predmetov:**

**Vedúca PK matematiky, fyziky a informatiky:**

**Zamestnanecký dôverník:**

**Koordinátor prevencie sociálnopatologických javov:**

**Koordinátor civilnej ochrany:**

**Koordinátor Školského parlamentu:**

**Koordinátor skupiny červeného kríža:**

**Koordinátor darcov krvi:**

**Koordinátor finančnej gramotnosti, FINQ:**

**Projekt FINQ:**

**Ing. Mgr. Alžbeta Danielová**

**Mgr. Jana Zelenáková**

**PaedDr. Monika Hrušovská**

**Mgr. Kristína Kvasnovská**

**Mgr. Karin Mentelová**

**Mgr. Katarína Hoppanová**

**Mgr. Beáta Kodadová**

**Mgr. Roman Čvirik**

**Mgr. Marek Vittek**

**PaedDr. Monika Hrušovská**

**Mgr. Marek Vittek**

**Mgr. Martin Blaško**

**Mgr. Marek Vittek**

**Mgr. Roman Čvirik**

**Ing. Slavomíra Mésarošová**

**Mgr. Zuzana Demová**

Projekt FINQ:	Mgr. Sabína Bachnová
Koordinátor DoFE:	Mgr. Lucia Grančičová
Koordinátor mediálnej výchovy, WEB stránka:	Mgr. Lucia Grančičová
Školský digitálny koordinátor:	Mgr. Roman Čvirik
Správca školskej knižnice:	Mgr. Petra Gerhátová
Koordinátor BOZP, školské úrazy:	Mgr. Beáta Kodadová
Koordinátor športových súťaží:	Mgr. Marián Štekláč
Správca telocvične:	Mgr. Marián Štekláč
Sklad učebníc	Mgr. Jana Zeleňáková

**Triedni učitelia**

### **Čl. 6**

#### **Účast' pracovníkov na riadení**

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

### **Čl. 7**

#### **Kontrola plnenia úloh**

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

### **Čl. 8**

#### **Poradné orgány**

- 8.1. Riaditeľka školy zriadila podľa právnych predpisov poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a o spôsobe rokovania a vydala Rokovací poriadok poradných orgánov riaditeľky školy.
- 8.2. Poradnými orgánmi sú:
  - a) Pedagogická rada
  - b) Gremiálna rada
  - c) Pracovné porady
  - d) Predmetové komisie
  - e) Inventarizačná komisia
  - f) Likvidačná komisia
  - g) Vyradovacia komisia
  - h) Škodová komisia
  - i) Školský parlament
  - j) Rada školy
  - k) Rada rodičovského združenia.

**Čl. 9**  
**Záverečné ustanovenie**

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a je platný od 1. 9. 2012. Aktualizovaný k 1.9.2024.

Príloha č.1: Schéma organizačnej štruktúry

Príloha č.2: Zoznam pracovníkov školy