

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Gymnázia Leonarda Stöckela, Jiráskova 12, Bardejov



Platný : 01.09.2023

Mgr. Alena Gombošová, MBA
riaditeľka školy



ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie: **Gymnázium Leonarda Stöckela, Jiráskova 12, Bardejov**

Sídlo organizácie: **Jiráskova 12, 085 01 Bardejov**

Právna forma a forma hospodárenia: **Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou**

Zriaďovateľ: **Prešovský samosprávny kraj**

Predmet činnosti: **zabezpečuje vyššie sekundárne vzdelávanie všeobecné s bežnou starostlivosťou**

IČO: **00160911**

DIČ: **2020633043**

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. Je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.

Článok 3

Postavenie školy a základné ustanovenia

1. Gymnázium Leonarda Stöckela, Jiráskova 12, Bardejov bolo zriadené MŠ a NO ČSR dňa 11.6.1937 prípisom č. 72438/37 – II/2. Nová zriaďovacia listina č. OŠaTK-2002/2-1 bola vydaná dňa 1. júla 2002 Prešovským samosprávnym krajom. Škola je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Výsledkami svojho hospodárenia je napojená na rozpočet Prešovského samosprávneho kraja. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary. Prešovský samosprávny kraj, ako zriaďovateľ, garantuje a kontroluje jej činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
2. Škola môže konať nad rámec svojej hlavnej činnosti iba s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa. Predchádzajúci súhlas zriaďovateľa je potrebný v prípade uzatvárania zmlúv o prevode hnutel'ného a nehnuteľného majetku z jej správy na iný právny subjekt a zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov ako podmienka ich platnosti a účinnosti.
3. Súčasťou školy je zariadenie školského stravovania.
4. 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.
5. Štatutárnym organom školy je riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v mene organizácie v plnom rozsahu.
6. Škola obhospodaruje zverený majetok v zmysle zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších zmien a doplnkov.

Článok 4

Poslanie a úloha školy

1. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania na gymnáziu v súlade s § 4 školského zákona je získať kompetencie, a to najmä v oblasti komunikačných schopností, ústnych spôsobilostí a písomných spôsobilostí, využívania informačno-komunikačných technológií, komunikácie v štátnom jazyku, materinskom jazyku a cudzom jazyku, matematickej gramotnosti, a kompetencie v oblasti prírodných a spoločenských vied, k celoživotnému učeniu, sociálne kompetencie, občianske kompetencie a kultúrne kompetencie, ktoré budú pre absolventov gymnázia prospešné pre štúdium na VŠ.
2. Úlohou školy je aj naučiť študentov rozvíjať sa, kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť, naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať všeľudské etické hodnoty.
3. Gymnázium je všeobecnovzdelávacia škola, ktorá pripravuje predovšetkým na štúdium na vysokých školách. Ďalej pripravuje aj na výkon niektorých činností v správe, kultúre a v ďalších oblastiach.



4. Výchova a vzdelávanie na škole sa uskutočňuje v štvorročnej a päťročnej bilingválnej forme štúdia.
5. Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.
6. Pri svojej činnosti sa škola riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:
 - a) Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - b) 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.
 - c) Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - d) Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o strednej škole 224/2022.
 - e) Metodický pokyn č. 21/2011 na klasifikáciu a hodnotenie žiakov stredných škôl.
 - f) Zákon č. 311/2011 Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov.
 - g) 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.
 - h) Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.
 - i) Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - j) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalšia platná legislatíva.

VNÚTORNA ORGANIZÁCIA ŠKOLY

Článok 1

Organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra školy je súčasťou tohto organizačného poriadku ako príloha č.1

Článok 2

Organizačné členenie školy

1. Podľa obsahu činnosti školy sú vytvorené úseky:
 - úsek vedenia školy
 - pedagogický úsek
 - ekonomický úsek
 - úsek školského stravovania
2. Samostatné postavenie v organizačnej štruktúre s vymedzením svojich kompetencií majú tieto organizačné jednotky:



Úsek vedenia školy:

- a) riaditeľka školy,
- b) zástupkyňa riaditeľky školy,
- c) zástupca riaditeľky školy,

Pedagogický a odborný úsek:

- a) výchovná poradkyňa,
- b) predsedovia predmetových komisií,
- c) koordinátor bilingválnej sekcie,
- d) koordinátor prevencie rizikového správania,
- e) koordinátor pre zdravotnú výchovu,
- f) koordinátor výchovy k ľudským právam a boja proti extrémizmu,
- g) koordinátor pre environmentálnu výchovu a účelových cvičení,
- h) koordinátor pre ochranu zdravia a života,
- i) koordinátor školského parlamentu,
- j) koordinátori medzinárodných spoluprác,
- k) koordinátor pre akreditáciu Erasmus+,
- l) triedni učitelia,
- m) ostatní pedagogickí zamestnanci,
- n) školská psychologička (externý zamestnanec)

Ekonomický úsek:

- a) ekonómka školy,
- b) sekretárka/personalistka,
- c) mzdová účtovníčka,
- d) účtovníčka a referentka správy majetku
- e) školník,
- f) informátorka,
- g) upratovačky školy,

Úsek školského stravovania:

- a) vedúca školskej jedálne,
- b) kuchárka – hlavná kuchárka,
- c) pomocné pracovníčky.

Článok 3

Predmet činnosti organizačných útvarov.

1. Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci zabezpečujú:
 - a) výchovno-vzdelávací proces,
 - b) mimo vyučovaciu činnosť školy,
2. Ekonomický úsek zabezpečuje prevádzkovú a ekonomickú činnosť školy
3. Úsek školského stravovania zabezpečuje stravovanie a prevádzkuje činnosť školskej jedálne.



Článok 4

Odborné komisie.

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

1. Stálymi komisiami sú:

- predmetové komisie,
- predmetové maturitné komisie,
- škodová komisia,
- inventarizačné komisie
- vyrad'ovacia a likvidačná komisia,

Členovia komisií sú menovaní riaditeľkou školy a obdržia menovacie dekréty.

VEDÚCI ZAMESTNANCI ŠKOLY

Článok 1

Vedúci zamestnanci a ich povinnosti

Vedúcimi zamestnancami školy sú:

- riaditeľka školy,
- zástupkyňa riaditeľky školy,
- zástupca riaditeľky školy
- vedúca školskej jedálne,

Ostatný zamestnanci:

- ekonómka školy
- referentka pre n. f. IUVENESFOND pri Gymnáziu

Článok 2

Riaditeľka 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.

1. Riaditeľku gymnázia vymenúva a odvoláva zriaďovateľ – Prešovský 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. Riaditeľka školy menuje jedného zástupcu riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie, z ktorý je zároveň v čase neprítomnosti menovaný za štatutárneho zástupcu riaditeľky školy.



3. 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, o preradení 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,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa a príslušnému orgánu štátnej správy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení (§35).

4. Riaditeľka školy zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja,
- 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.

5. 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,
- 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.

6. Sekretariát riaditeľky školy–sekretárka riaditeľky školy zodpovedá:

- vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
 - registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov,
 - pri nástupe zamestnancov do pracovného pomeru, prijatia na dohodu o pracovnej činnosti alebo na dohodu o vykonaní práce, prípadne pri rozviazaní pracovného pomeru spracovať podklady personálnej agendy (pracovná zmluva, zaradenie do platových tried a stupňov a pod.)
 - vedie personálnu agendu interných a externých zamestnancov.
- Plní ďalšie, úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľky školy.

Článok 3

Zástupkyňa riaditeľky školy

1. Povinnosti zástupkyne riaditeľky školy

- 1) V prípade neprítomnosti riaditeľky školy na pracovisku ju zastupuje v plnom rozsahu s výnimkou:

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

- 2) V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

Zodpovedá za:

- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu 4-ročného a 5-ročného štúdia,
- zabezpečenie suplovania za neprítomnosti pedagogických zamestnancov,
- rozdelenie učební na delené vyučovanie,
- zabezpečenie pohotovosti na prvú až piatu vyučovaciu hodinu,
- zabezpečenie dozoru pedagogických zamestnancov v školskej jedálni,
- usmerňovanie tvorby a kontrola tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- evidenciu a kompletne zabezpečenie vydania výročných a maturitných vysvedčení,
- tvorbu rozvrhu hodín,
- organizácia a zabezpečenie písomnej časti maturitnej skúšky,
- realizácia učebných osnov a kontrola ich plnenia,
- organizáciu a prípravu harmonogramu ústnej časti maturitných skúšok,
- organizáciu a prípravu prijímacích skúšok pre 4-ročné a 5-ročné štúdium,
- zaradenie žiakov do skupín voliteľných predmetov v III. a IV. ročníku 4-ročného štúdia a v IV. a V. ročníku 5-ročného štúdia, kde učebný plán predpisuje voliteľné predmety,
- plán kontrolnej činnosti školy,
- tvorba plánu práce, jeho plnenie a návrh opatrení,
- organizáciu stálych pedagogických dozorov v škole,

Kontroluje:

- prácu predmetových komisií – PK SJL a UKL, ANJ, NEJ, RUJ a FRJ, SPJ, DEJ a OBN, GEG, MAT, INF, CHE, BIO, FYZ, TSV,
- vedenie elektronickej triednej knihy, IŽK, triednych výkazov a katalógov (vrátane ich zabezpečenia a prípravy),

Pripravuje:

- podklady pre rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov

Vykonáva:

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

- 3) V oblasti styku s rodičmi a žiakmi zhromažďuje a pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľky školy v prípadoch:
 - žiadosť o prestup,
 - 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 štúdia v zahraničí,
 - žiadosť o povolenie plnenia povinnej školskej dochádzky mimo územia SR,
 - žiadosť o prerušenie štúdia,
 - žiadosť o vykonanie komisionálnej/opravnej skúšky,
 - iné žiadosti žiakov, resp. ich zákonných zástupcov,
- 4) V oblasti mzdovej a ekonomickej:
 - zhromažďuje a pripravuje podklady pre výpočet mzdy pedagogických zamestnancov a odovzdá na ekonomické oddelenie mzdovej účtovníčke
 - eviduje a spracováva dochádzku pedagogických a odborných zamestnancov.
- 5) Iné činnosti:
 - organizuje adaptačné vzdelávanie a eviduje iné formy profesijného rozvoja u pedagogických a odborných zamestnancov školy,
 - vypracováva plán profesijného rozvoja,
 - 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.

Článok 4.

Zástupca riaditeľky školy.

- 1) V prípade neprítomnosti riaditeľky školy a zástupkyne na pracovisku ich zastupuje s výnimkou:
 - uzatvárania pracovných zmlúv,
 - skončenie pracovného pomeru zamestnancov,
 - uzatváranie hospodárskych zmlúv.
- 2) V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

Zodpovedá za:

- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu 4-ročného a 5-ročného štúdia v čase neprítomnosti zástupkyne,
- organizáciu a prípravu prijímacích skúšok pre 4-ročné a 5-ročné štúdium,
- za krúžkovú činnosť
- reklamnú a propagačnú činnosť školy,
- ochranu osobných údajov,
- dbá na dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

Pripravuje:

- tlačiva na ochranu osobných údajov pedagogických zamestnancov, nepedagogických žiakov a žiakov školy,
- informovaný súhlas zákonného zástupcu, plnoletého žiaka na školské akcie a aktivity,

Vykonáva:

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

3) Iné činnosti:

- organizačne pripravuje všetky mimoškolské aktivity,
- 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.

Článok 5.

Ekonomka školy

1. Riadi a kontroluje prácu podriadených nepedagogických zamestnancov prevádzkovo-ekonomického úseku. Usmerňuje a kontroluje činnosť upratovačiek školy, organizuje pracovnú činnosť školníka - údržbára. Je priamo podriadená riaditeľke školy.

a) Ekonomka školy 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,
 - b) **Ekonomka 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, platobných poukazov faktúr,
 - kontrolu náležitostí účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, zabezpečenie účtovníctva školských projektov a ich vyúčtovanie,
 - zabezpečenie platobného styku s bankou,
 - vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok,
 - vedenie evidencie časového rozlíšenia nákladov a výnosov školy,
 - zabezpečenie administrácie a napĺňanie konsolidačného balíka.
2. Ekonomka zodpovedá za:
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a predkladá ich riaditeľke školy na schválenie,
 - vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
 - prípravu podkladov pre schválenie sociálnych štipendií ÚIPŠ, vyhotovenie a zasielanie pravidelného hlásenia o vyplatených sociálnych štipendiách ÚIPŠ,
 - evidenciu a nákup ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom školy,
 - zabezpečenie procesu verejného obstarávania na škole, vypracovanie dokumentácie, zverejňovanie dokumentov, komunikácia s účastníkmi verejného obstarávania,
 - tvorbu interných smerníc,
 - dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom školy,
 - vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
 - zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
 - zabezpečuje nákup materiálu na zabezpečenie prevádzky školy a školskej jedálne.

Článok 6

Mzdová účtovníčka

- vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- vedie evidenciu a spracovanie dochádzky nepedagogických zamestnancov školy
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,

- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Článok 7

Referentka pre n.f. IUVENESFOND pri Gymnázium Leonarda Stöckela, Jiráskova 12, Bardejov

1. Vede účtovnú agendu neinvestičného fondu IUVENESFOND pri Gymnázium Leonarda Stöckela, Jiráskova 12, Bardejov a podľa potreby správnej rady informuje o hospodárení fondu.
2. Agendu na pridelenom úseku vedie v elektronickej forme a pre príslušné platby využíva internetovú formu.

Článok 8

Vedúca ŠJ

1. Riadi prevádzku školskej jedálne z hľadiska zabezpečenia plynulej prípravy jedál.
 - a) Úlohou vedúcej školskej jedálne:
 - 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 výdajky 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,
 - 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,
 - 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.

PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY ŠKOLY

Článok 1

Ustanovenie a činnosť poradných orgánov.

1. Riaditeľka školy:
 - a) ustanovuje tieto poradne organy:
 - vedenie školy,
 - rozšírené vedenie školy,
 - gremiálna rada,
 - pedagogická rada,
 - predmetové komisie,
 - výchovná poradkyňa,
 - školská psychologička,
 - koordinátori výchovy,
 - koordinátor bilingválnych tried.
 - b) spolupracuje:
 - rada školy,
 - rada rodičov,
 - školský parlament.
2. Činnosť poradných orgánov je určený plánom školy a platnou legislatívou.

Článok 2

Vedenie školy a rozšírené vedenie školy.

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

Článok 3

Gremiálna rada.

1. Gremiálnu radu zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. Členmi gremiálnej rady sú riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy, predsedovia PK, výchovný poradca.
2. Gremiálna rada sa schádza tri krát, obsah rokovania pripravuje vedenie školy. Z rokovanie gremiálnej rady sa píše zápisnica.
3. Člen gremiálnej rady má právo vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole. Prekladať návrhy a podnety k činnosti školy. Zodpovedá za proces informácií z vedenia školy na členov orgánu, ktorý v gremiálnej rade zastupuje.

Článok 4

Pedagogická rada.

1. Činnosť pedagogickej rady vychádza zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a z Organizačného poriadku školy pre daný školský rok. Pedagogická rada najmä prerokúva Organizačného poriadku školy pre daný školský rok, 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. 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.

Článok 5

Predmetové komisie.

1. Predmetové komisie (PK) zriaďuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán. PK sú odbornými-metodickými orgánmi, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odborným-metodickým otázkam vyučovania predmetov. PK sa schádzajú najmenej 4 – krát za šk. rok v termínoch určených plánom práce školy. PK pracuje podľa Organizačného poriadku školy pre daný školský rok, ktorý na návrh PK schvaľuje riaditeľka školy na šk. rok. Činnosť PK hodnotí riaditeľka školy 2 – krát za šk. rok.
2. Predsedu 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 Organizačného poriadku školy pre daný školský rok, 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. Podieľa sa na hodnotení členov PK, tvorbe Plánu profesijného rozvoja.
3. Pedagogický zamestnanec môže byť členom najviac dvoch PK, o zaradení učiteľa PK rozhoduje riaditeľka školy za obdobie šk. roka, povinnosťou člena PK je zúčastňovať sa všetkých zasadnutí PK a úloh z Organizačného poriadku školy pre daný školský rok, dbať o svoj individuálny a profesijný rozvoj.

Článok 6

Výchovný poradca.

Činnosť výchovného poradcu určuje plán práce výchovného poradcu schválený riaditeľkou školy v Organizačnom poriadku školy pre daný školský rok a spolupracuje s koordinátormi výchovy na škole a školským psychológom.



Článok 7

Odborný zamestnanec – školská psychologička.

Činnosť školského psychológa určuje Plán práce školského psychológa schválený riaditeľkou školy v Organizačného poriadku školy pre daný školský rok. Školská psychologička spolupracuje s výchovnou poradkyňou, s koordinátormi výchovy, triednymi učiteľmi, s jednotlivými vyučujúcimi a vedením školy.

Článok 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.

Článok 9

Technik BOZP a PO

Táto oblasť práce školy sa zabezpečuje dodávateľským spôsobom firmou BTZ - PO. Kontaktnou a zodpovednou osobou na škole je zástupca riaditeľky školy

ZAMESTNANCI ŠKOLY

Článok 1

Pedagogickí zamestnanci

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.
2. Pedagogický zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.
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 a školským psychológom pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- spoluprácu s rodičmi žiakov.

Pri klasifikácii a hodnotení žiakov:

- a) 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,
 - b) známky žiakov zapisuje do internetovej žiackej knižky (IŽK) priebežne, prípadne do žiackej knižky, ak o to rodič požiada.
 - c) 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 t.j. IŽK a katalógu.
4. Spomedzi pedagogických zamestnancov menuje riaditeľka školy triednych učiteľov a 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 e-TK a v IŽK spracuje výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov, podľa pokynov vedenia školy na predpísanom tlačíve. V deň konania pedagogickej rady 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 rady.

Článok 2

nepedagogickí zamestnanci školy.

Nepedagogickí zamestnanci sú :

- technicko-ekonomickí zamestnanci (ekonómka školy),
- sekretárka a referentka pre úsek personalistiky,
- mzdová účtovníčka
- účtovníčka a referentka správy majetku,
- vedúca školskej jedálne,
- zamestnanci robotníckych povolání (upratovačky, kuchárky a pomocné pracovníčky v školskej jedálni, školník).

Obsah činnosti týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne.

Článok 3

Práva a povinnosti zamestnancov školy.

1. Práva a povinnosti zamestnancov školy vymedzujú: platné zákony a vyhlášky, Zákonník práce, Pracovný poriadok, Vnútorý poriadok, Organizačný poriadok,



- pracovné náplne zamestnancov a ďalšie vnútroorganizačné predpisy - interné smernice, pokyny a zákazy riaditeľky školy, ktoré sú v súlade s platnou legislatívou.
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. 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.

ŽIACI ŠKOLY

1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vyhláška MŠ SR o stredných školách a školský poriadok – časť žiaci.
2. Prázdninovú časť školského roka vymedzuje Sprievodca školským rokom (MŠVVaŠ SR).

ÚČASŤ ZAMESTNANCOV NA RIADENÍ ŠKOLY

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.

SPOLUPRÁCA S OSTATNÝMI ORGANIZÁCIAMI

Pri zabezpečovaní úloh školy a v súlade s plánom práce školy spolupracuje riaditeľka školy s nadriadenými orgánmi a ďalšími subjektmi (rada rodičov, školský parlament, základné školy v okrese Bardejov, UPJŠ Košice, PU Prešov).

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.



Gymnázium Leonarda Stöckela, Jiráskova 12, Bardejov

Jiráskova 12, 085 01 Bardejov

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku účinného od dňa 1.12.2022.

V Bardejove dňa 31.08.2023

Mgr. Alena Gombošová, MBA
riaditeľka školy

Stanovisko zriaďovateľa

Odbor školstva Prešovského samosprávneho kraja schvaľuje Organizačný poriadok Gymnázia Leonarda Stöckela, Jiráskova 12, Bardejov.

Schválil dňa

PaedDr. Ján Furman
vedúci odboru školstva

Prílohy:1
Organizačná štruktúra