O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Riaditeľka Gymnázia na Hubeného ul.č.23 v Bratislave vydáva tento organizačný poriadok v súlade s ustanovením § 9 ods.1 zákona 311/2001 Z.z. Zákonníka práce:

Čl.1.
Základné ustanovenie:

1. Gymnázium na Hubeného ul.č.23 v Bratislave bolo zriadené ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č.OŠK 007/2002 **Bratislavským samosprávnym krajom, Sabinovská 16, 820 05 Bratislava** podľa zákona č.596/2003 Zz. o štátnej správe v školstve a v školskej samospráve v znení neskorších predpisov, zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky.

2. Gymnázium, Hubeného ul.č.23, 834 08 Bratislava je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou zriadená na dobu neurčitú a je napojená na rozpočet Bratislavského samosprávneho kraja.

3. V právnych vzťahoch vystupuje škola vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 1 ods. 1 zákona č.350/1994 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov.

4. Škola vykonáva činnosť a právo hospodárenia so zvereným majetkom v zmysle zákona NR SR č.446/2001 o majetku vyšších územných celkov ,zákona č.303/2002 Z.z. a všeobecne záväzného nariadenia Bratislavského samosprávneho kraja č.1/2002 o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom Bratislavského samosprávneho kraja a s majetkom prenechaným do užívania organizácie.

5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou gymnázia, upravuje vnútornú organizáciu, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých zložiek.

6. Sídlom školy je Bratislava, Hubeného ul.č.23

7. Organizácia vykonáva činnosť a právo hospodárenia so zvereným majetkom v zmysle zákona 446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov, zákona č.303/2002 a všeobecne záväzného nariadenia BSK č.1/2002 o zásadách hospodárenia a nakladania s majetkom ponechaným do užívania organizácie.

Čl. 2
Úlohy školy

1. Škola v súlade s § 7 ods. 2 Školského zákona uplatňuje jednotu výchovy a vzdelávania, spojenie školy do životom a usiluje sa o všestranný a 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 na štúdium na VŠ. Realizuje ekologickú výchovu, výchovu k manželstvu a rodičovstvu, zdravotnú výchovu, výchovu k protidrogovej závislosti. Realizuje tiež ochranu človeka a prírody a zvyšuje právne vedomie zamestnancov a žiakov školy.

2. Zabezpečuje všetky práce súvisiace s realizáciou výchovno-vzdelávacieho procesu s dodržiavaním všetkých právnych predpisov platných pre rezort školstva.

3. Škola zverejňuje informácie v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. § 5 ods. 1 písm. a – f a zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch v znení neskorších zmien a doplnkov.

4. Vypracúva ročný plán a rozpočet a je plne zodpovedná za efektívne využívanie prostriedkov určených pre činnosť školy. Kontroluje a vyhodnocuje plnenie plánu a rozpočtu. Zabezpečuje plnenie záverov a opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

5. V súčinnosti s odborovým orgánom venuje starostlivosť sociálnemu a materiálnemu zabezpečeniu učiteľov a ostatných pracovníkov.

6. V súčinnosti s odborovým orgánom vytvára podmienky pre tvorbu a hospodárenie so sociálnym fondom v súlade s platnou vyhláškou a nadväzujúcimi predpismi.

7. Vykonáva riadnu správu a ochranu zvereného majetku.

8. Vykonáva sociálno-ekonomické informácie (operatívnu evidenciu, štatistiku, účtovníctvo o svojom majetku a o svojich príjmoch a výdavkoch podľa osobitných predpisov).

9. Zabezpečuje riadne vykonávanie inventarizačných prác.

10. Disponuje s finančnými prostriedkami vedenými v OTP banke na Blumentálskej 20 v Bratislave. O svojom hospodárení vedie pokladničnú knihu a účtovné doklady. Finančné operácie s bežnými účtami spracováva mesačne počítačom, sú doložené faktúrami, príkazmi na úhradu, príjmovými a výdavkovými dokladmi a pokladničnými blokmi resp. ďalšími dokladmi.

11. Vykonáva personálnu a mzdovú agendu pre pracovníkov školy v zmysle ZP a platných mzdových predpisov pre rezort školstva. Vydáva rozhodnutie o platovom zaradení pracovníkov školy na základe platných mzdových predpisov.

12. Zabezpečuje drobnú údržbu školskej budovy a zariadenia-

13. Zabezpečuje racionálne využívanie energií.

14. Vykonáva úlohy súvisiace s CO, BOZ a PO.

15. Zabezpečuje archiváciu a skartáciu všetkých písomností v zmysle platných predpisov.

16. Vykonáva ďalšie úlohy podľa pokynov MŠ SR a BSK.

Čl. 3
Povinnosti riaditeľky školy

1. Zodpovedá za dodržiavanie zákonov pre rezort školstva, vykonávacích predpisov MŠ SR a Ďalších právnych noriem, učebných plánov a osnov. Zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovnovzdelávacej práce školy. Zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov na zabezpečenie činnosti školy.

2. Zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy.

3. V zmysle § 3 ods. 3 zákona č. 84/1995 Z.z. vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

4. Predkladá školskej rade materiály v zmysle platných právnych predpisov.

5. Ďalšie práva, povinnosti a zodpovednosť riaditeľky školy vyplývajú z vykonávacích predpisov MŠ SR a zo všeobecne platných právnych noriem a predpisov.

6. V súlade so ZP zabezpečuje prijímanie a uvoľňovanie pracovníkov školy. Pracovníkov uvoľňuje po popredchádzajúcom prerokovaní o odborovou organizáciou.

7. Riaditeľka školy zriaďuje komisie:

   - predmetové
   - inventarizačné
   - škodovú
   - komisiu pre kontrolu finančných operácií
   - komisiu pre školské úrazy

8. Riaditeľka školy vydáva pracovný poriadok pre zamestnancov školy, vnútorný poriadok pre žiakov školy, pracovné náplne pre THP pracovníkov a pracovníkov ŠJ.

9. Štatutárnou zástupkyňou riaditeľky školy je Jana Grančičová, ktorá ju v čase jej neprítomnosti zastupuje.

10. Rozhoduje o zmenách vnútornej organizácie, koncepciách, pedag., ekonom. a správneho rozvoja a pracovných cestách zamestnancov.

11. Riadi a kontroluje všetkých ostatných zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií.

12. Kontroluje písomnú agendu školy.

13. Ustanovuje do funkcií zástupcov, vedúcich PK, správcov kabinetných zbierok.

14. Hodnotí agendu BOZP, CO, PO, ekonomickú, personálnu a-mzdovú.

15. Udeľuje a navrhuje pochvaly a ocenenia.

16. Zostavuje Plán práce školy.

17. Vydáva vnútorný poriadok školy, schvaľuje úväzky ped. zamestnancov, určuje tried. učiteľov, ved. PK, výchovného poradcu, dozorov.

18. Vypracúva Plán vnútroškolskej kontroly.

19. Zodpovedá za plnenie učebných osnov a plánov výchovy mimo vyučovania, vybavenie učeb. pomôckami, didaktickou technikou.

20. Zodpovedá za správnosť výkazov, vedenie predpísanej dokumentácie, za dodržanie predpisov BOZP, CO, PO.

21. Zodpovedá za mzdovú politiku, efektívne vynakladanie finančných prostriedkov štátneho rozpočtu.

22. Plní vyuč. činnosť

23. Spolupracuje s rodičovskou radou, RŠ, Žiackou školskou radou, ZOZO.

Základné povinnosti štatutárnej zástupkyne riaditeľky

1. V čase neprítomnosti riaditeľky školy ju zastupuje v určenom rozsahu právomoci.
2. Priamo riadi pedag. Zamestnancov.
3. Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
4. Priamo riadi podriadených technicko-hospodárskych zamestnancov.
5. Uplatňuje zásady mzdovej politiky pri určovaní platov a odmien všetkých zamestnancov školy.
6. Zodpovedá za hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov štátneho rozpočtu.
7. Plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

I. 4
Pracovníci školy

1. V škole pracujú pedagogickí pracovníci, technicko-hospodárski pracovníci.
2. Pracovníkov uvoľňuje riaditeľka školy.
3. Práva a povinnosti pracovníkov školy vyplývajú zo ZP, pracovného poriadku a ďalších platných predpisov.
4. Platové pomery a odmeňovanie ped. pracovníkov sa riadi platným poriadkov pre pedagogických pracovníkov, ostatných pracovníkov príslušnými platnými mzdovými predpismi.

Pedagogickí zamestnanci

- zabezpečujú vyučovanie predmetov, nepovinných predmetov podľa platných učebných osnov, mimoškolskú činnosť
- vedú predpísanú školskú dokumentáciu, evidenciu o žiakoch
- zabezpečujú hospodárne využívanie zverených prostriedkov
- zabezpečujú vnútroškolskú kontrolu na zverených úsekoch
- organizujú mimoškolskú aktivitu pre žiakov
- vytvárajú podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie
- podieľajú sa na organizovaní LVVZ školy v prírode, KOČP

Organizačná štruktúra THP

a) riaditeľka školy
b) zástupca riaditeľky
c) upratovačky
d) technik BOZP, PO
e) mzdový referent, účtovník

THP

- zabezpečujú všetky, hospodársko – prevádzkové a personálno – mzdové záležitosti školy a sú za ne zodpovední
- plnia ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

Čl. 5
Účasť pracovníkov na riadení

1. Riaditeľka školy sa vo svojej práci opiera o skúsenosti a podnety pedagogických a ostatných pracovníkov.
2. Vo svojej práci spolupracuje s radou školy, s radou rodičov, študentskou radou, ZOOZ a žiackou školskou radou.

Poradné orgány komisie

1. Pedagogická rada školy:

- zjednocuje prácu všetkých pedag. zamestnancov
- prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu
- prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, opravné skúšky, rozdielové skúšky, klasifikáciu voliteľných predmetov
- rieši otázky vyučovania a výchovy

2. Gremiálna porada riaditeľky

- prerokúva najaktuálnejšie otázky celkovej činnosti školy

3. Predmetové komisie

- posudzujú špecifické otázky výchovno-vzdel. Procesu

- zabezpečujú vzájomnú spoluprácu všetkých ped. zamestnancov
- tvoriacich predmetovú komisiu

4. Inventarizačná, vyraďovacia komisia

- riadia sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku
- posudzuje návrhy na vyradenie neupotrebiteľných predmetov

5. Škodová komisia

- po prerokovaní navrhuje riaditeľke školy uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Vo svojej činnosti sa riadi ZP a ďalšími právnymi normami.

6. Stravovacia komisia

- pomáha ved. škol. Jedálne pri riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy

7. Rada školy

- je zriadená podľa zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zmien a doplnkov

Čl. 6
Základné organizačné a riadiace normy

Patria sem:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- mzdový predpis
- organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku
- plán vnútroškolskej kontroly
- spisový a skartačný poriadok

Čl. 7
Odovzdávanie a preberanie funkcií

Vykonáva sa písomne v prípadoch:

- ak ide o zástupcu riaditeľky
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

Čl. 8
Organizačná štruktúra útvaru riaditeľky školy

a) riaditeľka školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
b) štatutárny zástupca riaditeľky
c) tajomníčka a hospodárka školy
d) mzdová a finančná účtovníčka, školník

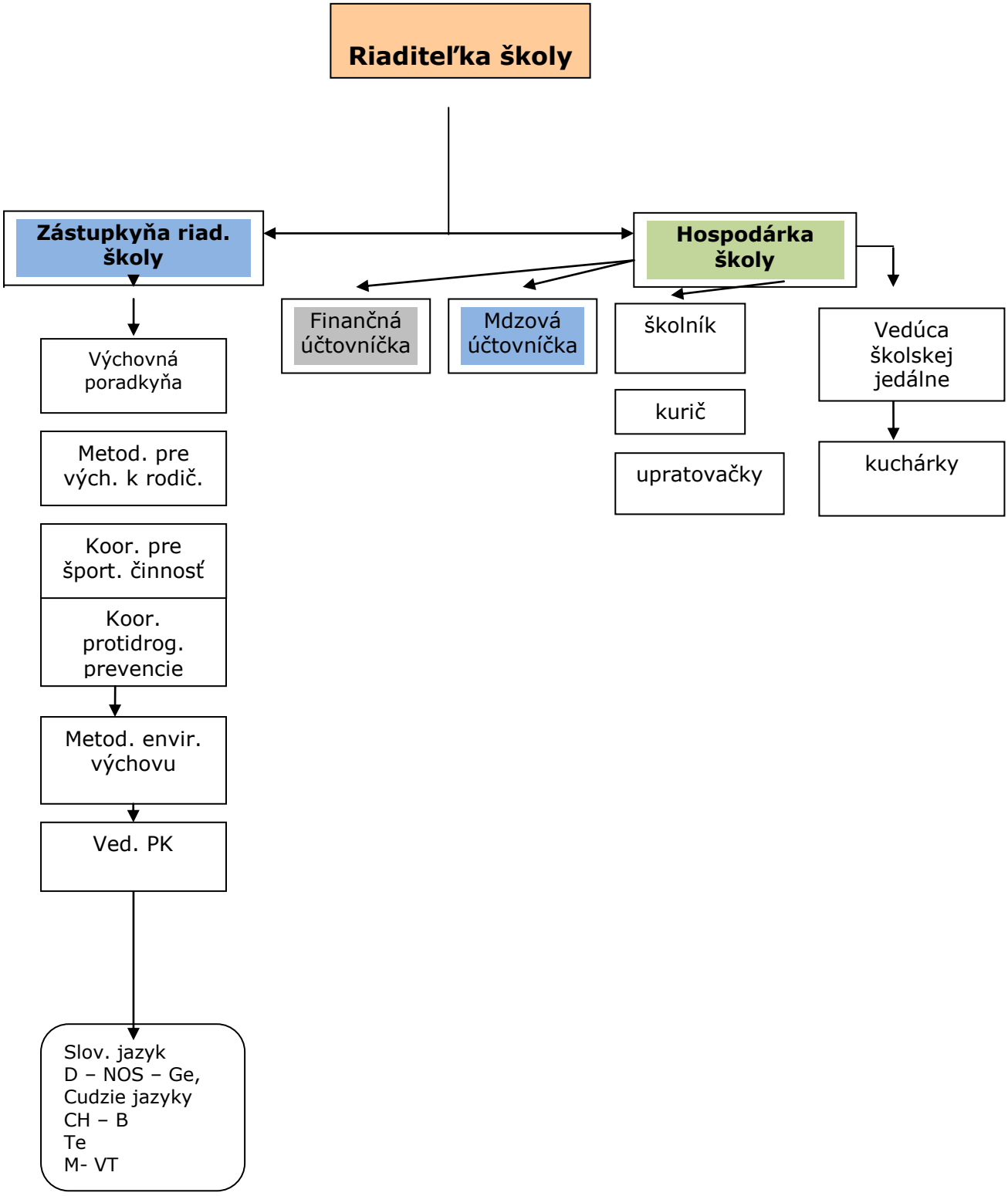
e) výchovný poradca
f) predmetové komisie

Čl. 9
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Organizačný poriadok bol schválený a prerokovaný na ped. rade 29. 8. 2009.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka školy.
4. Tento organizačný poriadok po doplnení v zmysle zákona č. 416/2002 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obec a na vyššie územné celky nadobúda účinnosť 2. 9. 2002.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od 1. 1. 2002.

V Bratislave 2. 9. 2020

Mgr. Jana Grančičová, v.r.
riaditeľka školy


Riaditeľka školy
Zástupkyňa riad. školy
Hospodárka školy
Výchovná poradkyňa
Metod. pre vých. k rodič.
Koor. pre šport. činnosť
Koor. protidrog. prevencie
Metod. envir. výchovu
Ved. PK
Slov. jazyk
D – NOS – Ge,
Cudzie jazyky
CH – B
Te
M- VT
Finančná účtovníčka
Mdzová účtovníčka
školník
kurič
upratovačky
Vedúca školskej jedálne
kuchárky