



**Gymnázium, Ul. 17. novembra 1180, Topoľčany**  
Ul. 17. novembra 1180/16, 955 01 Topoľčany

---

## **O r g a n i z a č n ý   p o r i a d o k**

**Platný a účinný od 01.septembra 2022**

**PaedDr. Martina Mazáňová, PhD.**  
**riaditeľka školy**



**Obsah:**

- I. Právny základ činnosti školy
- II. Vnútorná organizácia školy
- III. Vedúci zamestnanci školy
- IV. Poradné orgány riaditeľky školy
- V. Zamestnanci školy
- VI. Práva a povinnosti zamestnancov školy
- VII. Účasť na riadení zamestnancov školy
- VIII. Žiaci školy
- IX. Záverečné ustanovenia
- X. Zrušovacie ustanovenie

**Základné školské dokumenty**

Pravidlá a chod školy okrem všeobecných právnych noriem a morálnych noriem upravujú tieto dokumenty:

- a) Zriaďovacia listina Gymnázia, Ul. 17.novembra 1180, Topoľčany
- b) Organizačný poriadok
- c) Školský vzdelávací program
- d) Pracovný poriadok a jeho dodatky
- e) Kolektívna zmluva a jej dodatky
- f) Plán práce školy a hlavné úlohy školy na príslušný školský rok
- g) Dokumenty BOZP, CO, PO
- h) Operatívne materiály:
  - uznesenia a opatrenia zo všetkých zasadnutí PR
  - nariadenia riaditeľky školy a jej zástupcov
  - rozvrhy hodín, dozorov, zastupovaní
  - „termínovník“ = mesačný plán akcií a podujatí

**Organizačný poriadok**

je základnou organizačnou normou Gymnázia, Ul. 17.novembra 1180, Topoľčany. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu poradných orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy.



**Gymnázium, Ul. 17. novembra 1180, Topoľčany**

Ul. 17. novembra 1180/16, 955 01 Topoľčany

---

**Časť I.**

**PRÁVNÝ ZÁKLAD ČINNOSTI ŠKOLY**

**Čl. 1. Identifikačné údaje školy**

Názov školy : **Gymnázium, Ul. 17. novembra 1180, Topoľčany**

Sídlo : **Ul. 17. novembra 1180/16, 955 01 Topoľčany**

IČO : **00 160 440**

**Čl. 2. Základné ustanovenia**

- 2.1.** Organizačný poriadok je vydaný 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 **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.
- 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.
- 2.5.** Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností a za svoje konanie v tomto rozsahu zodpovedá.
- 2.6.** Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

**Čl. 3. Postavenie školy a základné ustanovenia**

- 3.1.** Zriaďovaciu listinu vydal Nitriansky samosprávny kraj dňa 01. 07. 2002, ktorou s účinnosťou od 01. 07. 2002 zriadil Gymnázium, Ul. 17. novembra 1180, Topoľčany ako rozpočtovú organizáciu s právnou subjektivitou.
- 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.



## **Gymnázium, Ul. 17. novembra 1180, Topoľčany**

Ul. 17. novembra 1180/16, 955 01 Topoľčany

**3.3.** Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v mene organizácie v plnom rozsahu.

**3.4.** Škola spravuje zverený majetok v zmysle zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších zmien a doplnkov.

### **Čl.4. Poslanie a úlohy školy**

**4.1.** Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania na gymnáziu v súlade s § 4 školského zákona je získanie takých kompetencií – komunikačných, IKT, kompetencií v oblasti prírodných a spoločenských vied, ktoré budú zárukou uplatnenia absolventa v oblastiach súvisiacich s ďalším štúdiom 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 všeobecnovzdelávacia vnútorne diferencovaná škola, ktorá pripravuje žiakov 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 a 8-ročnej forme štúdia.

**4.4.** Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

## **Časť II. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY**

### **Čl. 1. Organizačná štruktúra (podľa zobrazenia v prílohe č. 1)**

#### **Čl. 2. Organizačné členenie školy**

**2.1. Podľa obsahu činnosti školy sú vytvorené úseky:**

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

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

**a) Úsek vedenia školy:**

- riaditeľka školy,
- zástupkyňa riaditeľky školy pre prírodovedné predmety,
- zástupkyňa riaditeľky školy pre spoločenskovedné predmety.



**b) Pedagogický a odborný úsek:**

1. Pedagogickí zamestnanci vykonávajúci pracovnú činnosť v kategórii:
  - učiteľ,
  - pedagogický asistent.
2. Odborní zamestnanci vykonávajúci pracovnú činnosť v kategórii:
  - školská psycholog,
  - sociálny pedagóg.
3. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci vykonávajúci špecializované činnosti v kariérových pozíciách:
  - uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
  - triedny učiteľ,
  - vedúci predmetovej komisie,
  - školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní,
  - školský digitálny koordinátor,
  - výchovný poradca,
  - kariérový poradca.

**c) Technicko-ekonomický úsek:**

- sekretárka riaditeľky školy/účtovníčka,
- hospodárka školy,
- samostatná pracovníčka pre personalistiku a mzdy,
- technik.

**d) Prevádzkový úsek:**

- školník/údržbár/vodič,
- upratovačky, vrátnička/upratovačka.

**2.3. Predmet činnosti organizačných jednotiek**

**2.3.1.** Vedúci pedagogickí zamestnanci, pedagogickí a odborní zamestnanci zabezpečujú:

- a) výchovno-vzdelávací proces,
- b) mimoškolské aktivity v škole.

**2.3.2.** Technicko-ekonomický úsek a prevádzkový úsek zabezpečuje ekonomickú a prevádzkovú činnosť školy.

**2.4. Odborné komisie**

Riaditeľka školy zriaďuje spomedzi zamestnancov školy odborné poradné pracovné komisie – predmetové komisie, prijímacia komisia, inventarizačná komisia, škodová komisia, vyradovacia komisia, likvidačná komisia, komisia na kontrolu požitia alkoholických nápojov, komisia pre posúdenie nadbytočnosti majetku, komisia pre verejné obstarávanie, komisia pre kontrolu pokladničnej hotovosti, komisia pre priebežnú finančnú kontrolu, komisia pre posúdenie havarijných situácií, skartačná komisia.

Členovia komisií sú menovaní písomne riaditeľkou školy, poučení a oboznámení s náplňou práce.



**Časť III.**  
**VEDÚCI ZAMESTNANCI ŠKOLY**

**Čl. 1. Vedúci zamestnanci školy a ich povinnosti**

Vedúcimi zamestnancami školy sú:

- riaditeľka školy,
- zástupkyňa riaditeľky školy pre prírodovedné predmety,
- zástupkyňa riaditeľky školy pre spoločenskovedné predmety.

**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 školy 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.

**2.3.** Riaditeľka školy určuje dvoch zástupcov riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie.

**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,
- prerušení štúdia,
- povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- priznaní štipendia,
- uznání náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- 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.



**2.5. Riaditeľka školy zodpovedá za:**

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

**2.7. Riaditeľka školy zodpovedá za ďalšie povinnosti vyplývajúce z ďalšej legislatívy v oblasti:**

- pracovno-právnej,
- mzdovej,
- hospodársko-ekonomickej,
- pracovno-sociálnej,
- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu kvalifikovanými zamestnancami v zmysle platnej legislatívy,
- vytváranie podmienok pre odborný rast zamestnancov školy,
- pridelovanie práce zamestnancom podľa ich získaného vzdelania a pracovného zaradenia,
- vytvorenie bezpečných a priaznivých pracovných podmienok pre zabezpečenie kvalitných výsledkov,
- oboznamovanie zamestnancov s aktuálnymi predpismi a za ich dodržiavanie,
- zisťovanie a odstraňovanie príčin pracovných úrazov, vedenie ich evidencie,
- zverenie ochranný pracovných prostriedkov vybraným kategóriám zamestnancov a kontrolu ich používania,
- zabezpečenie stravovania pre zamestnancov,
- vytváranie podmienok pre regeneráciu zamestnancov,
- rekvalifikáciu zamestnancov,



- dodržiavanie ustanovení zákonníka práce, pracovného poriadku a ostatných zákonov a predpisov, ktoré zabezpečujú činnosť školy.

## 2.8. Organizačné zabezpečenie BOZP a PO.

2.9. Riaditeľka školy zodpovedá za činnosť organizácie vo všetkých oblastiach. Riadi organizáciu podľa platnej legislatívy, vykonáva kontrolnú činnosť, zisteniami a závermi kontrolnej činnosti zabezpečuje efektívnosť pracovnej činnosti každého zamestnanca. Riaditeľka školy rozdeľuje jednotlivé činnosti a poveruje jednotlivými kompetenciami zamestnancov s príslušnou kvalifikáciou podľa organizačnej štruktúry. Zamestnanci poverení príslušnými kompetenciami zodpovedajú za ich plnenie riaditeľke školy – predkladajú jej zistenia a návrhy riešení.

## Čl. 3. Zástupkyne riaditeľky školy

### 3.1. Povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre prírodovedné predmety:

- a) **v prípade neprítomnosti riaditeľky školy** ju zastupuje v bežných činnostiach organizácie – dohliada na štandardný priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu, dodržiavanie pracovnej disciplíny v súlade s pracovným poriadkom – **s výnimkou** uzatvárania pracovných zmlúv, skončenia pracovného pomeru zamestnancov, uzatvárania hospodárskych zmlúv, rozhodnutí podľa § 5 zákona NR SR 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 základe poverenia, **ak riaditeľka školy nerozhodne inak.**
- b) **v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu zodpovedá za:**
- riadenie pedagogických zamestnancov;
  - kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu v predmetoch, ktoré patria do: PK MAT a INF, PK prírodovedných predmetov (FYZ/CHE/BIO), PK výchovných predmetov, PK GEG a ENV, PK TSV;
  - administráciu suplovania a kontrolu dochádzky pedagogických zamestnancov;
  - organizáciu a prípravu prijímacích skúšok;
  - organizáciu a prípravu prípravných kurzov na prijímacie skúšky;
  - kontrolu triednych kníh, triednych výkazov a klasifikačných hárkov (elektronických dokumentov cez EduPage);
  - prípravu podkladov k ŠkVP;
  - prípravu podkladov pre vypracovanie správ o činnosti školy a plánov školy (plán organizácie školského roka; mesačné aktivity);
  - koordináciu projektov školy;
  - vykonávanie hospitačnej a ostatnej kontrolnej činnosti;
  - hodnotenie pedagogických zamestnancov prírodovedných predmetov;
  - distribúciu a spracovanie vzdelávacích poukazov;
- c) **v oblasti mzdovej a ekonomickej zodpovedá za:**
- prípravu podkladov pre priznanie osobných príplatkov zamestnancov;
  - prípravu podkladov pre priznanie odmien zamestnancov;
  - vykonávanie kontroly pokladničnej hotovosti;
  - vedenie komisie pre verejné obstarávanie;





- vedenie komisie pre vyradovanie;
- vedenie prijímacej komisie;
- d) v iných činnostiach zodpovedá za:**
  - EDUZBER;
  - riadenie a kontrolnú činnosť technicko-ekonomických a prevádzkových zamestnancov;
  - administráciu webovej stránky školy;
  - organizáciu adaptačného vzdelávania začínajúcich učiteľov;
  - vydávanie potvrdení o návšteve školy (aSc agendy);
  - kontrolu a potvrdzovanie prihlášok na vysoké školy.

### **3.2. Povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre spoločenskovedné predmety:**

- a) v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu zodpovedá za:**
  - riadenie pedagogických zamestnancov;
  - kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu v predmetoch, ktoré patria do predmetových komisií SJL, cudzích jazykov (ANJ/FRJ, NEJ/RUJ), spoločenskovedných predmetov;
  - organizáciu a kompletizáciu voliteľných predmetov vo všetkých ročníkoch;
  - tvorbu rozvrhu hodín;
  - zabezpečenie pedagogického dozoru v priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu;
  - organizáciu maturitnej skúšky a Testovania 9;
  - kontrolu triednych kníh a klasifikačných hárkov (elektronických dokumentov cez EduPage);
  - evidenciu a kontrolu výročných a maturitných vysvedčení;
  - evidenciu školských výletov a triednych exkurzií;
  - vykonávanie hospitačnej a ostatnej kontrolnej činnosti;
  - spoluprácu so žiackou školskou radou;
  - distribúciu a spracovanie vzdelávacích poukazov;
  - prípravu podkladov pre vypracovanie správ o činnosti školy a plánov školy (plán organizácie školského roka; mesačné aktivity);
  - prácu s preukazmi ISIC a ITIC – distribúcia, obnovu platnosti;
- b) v oblasti mzdovej a ekonomickej zodpovedá za:**
  - evidenciu a nariadenie nadčasovej práce pedagogickým zamestnancom v súlade s príslušnou legislatívou;
  - prípravu podkladov pre priznanie osobných príplatkov zamestnancov;
  - prípravu podkladov pre priznanie odmien zamestnancov;
  - vedenie škodovej komisie;
  - vedenie komisie na kontrolu dodržiavania zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracovisku;
- c) v iných činnostiach zodpovedá za:**
  - kontrolu disciplíny a dochádzky žiakov a zamestnancov školy;
  - vykonávanie ďalších úloh určených riaditeľkou školy.



# Gymnázium, Ul. 17. novembra 1180, Topoľčany

Ul. 17. novembra 1180/16, 955 01 Topoľčany

**3.3.** Zástupkyne riaditeľky školy vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy, v prípade neprítomnosti sa zastupujú v nevyhnutných činnostiach.

## Časť IV.

### Poradné orgány riaditeľky školy

#### Čl. 1. Ustanovenie a činnosť poradných orgánov

##### 1.1. Riaditeľka školy :

a) ustanovuje tieto poradné orgány :

- vedenie školy – riaditeľka školy, zástupkyne riaditeľky školy,
- rozšírené vedenie školy – riaditeľka školy, zástupkyne riaditeľky školy, vedúca prevádzkových zamestnancov a podľa aktuálnej situácie predseda RŠ, predseda ZO OZ PŠaV, koordinátori špecializovaných činností, jednotlivé poradné komisie, zástupcovia žiackej školskej rady,
- gremiálna rada,
- pedagogická rada – vedenie školy, pedagogickí zamestnanci,
- predmetové komisie - predseda PK,
- výchovný poradca,
- školský psychológ,
- sociálny pedagóg,
- koordinátori špecializovaných činností.

b) spolupracuje s :

- Nitrianskym samosprávnym krajom – zriaďovateľom školy,
- Regionálnym úradom školskej správy – odborné a metodické usmernenia v oblasti maturitných skúšok, medzinárodných meraní, vedomostných a športových súťaží,
- Radou školy pri Gymnáziu, Ul. 17.novembra 1180, Topoľčany - poradný a samosprávny orgán,
- Rodičovskou radou pri Gymnáziu, Ul. 17.novembra 1180, Topoľčany,
- Žiackou školskou radou pri Gymnáziu, Ul. 17.novembra 1180, Topoľčany,
- ZO OZ PŠaV pri Gymnáziu, Ul. 17.novembra 1180, Topoľčany,
- s ostatnými inštitúciami a organizáciami, ktorých činnosť ovplyvňuje výchovno-vzdelávací proces – Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Topoľčanoch, Mestský úrad v Topoľčanoch, Okresný úrad v Topoľčanoch, Policajný zbor v Topoľčanoch, Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Topoľčanoch, Tríbečská knižnica v Topoľčanoch, Tríbečské osvetové stredisko v Topoľčanoch, Slovenský červený kríž v Topoľčanoch, univerzitami a vysokými školami a ďalšie.

**1.2.** Činnosť poradných orgánov je určená 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, zástupkyňa riaditeľky, 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 podľa potreby, obsah rokovania pripravuje vedenie školy.

**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 školského roku a za celý školský rok.

Riaditeľka školy prerokúva na pedagogickej rade podľa citovaného zákona:

- § 7 školský vzdelávací program,
- § 33 žiadosť žiaka alebo zákonného zástupcu o povolenie absolvovať časť štúdia na obdobnej škole v zahraničí,
- § 38 preradenie nadaného žiaka do vyššieho ročníka bez absolvovania predchádzajúceho ročníka na základe výsledkov komisionálnej skúšky,
- § 64 návrh na počet tried prvého ročníka pre prijímacie konanie v nasledujúcom školskom roku v členení na jednotlivé študijné odbory, ktorý riaditeľka školy predkladá najneskôr do 15. júna zriaďovateľovi školy,
- § 65 určí počet žiakov, ktorých možno prijať do tried prvého ročníka a termíny konania prijímacích skúšok, určí formu prijímacej skúšky, jej obsah a rozsah podľa vzdelávacích štandardov štátneho vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v základnej škole, určí jednotné kritériá na úspešné vykonanie skúšky a ostatné podmienky prijatia na štúdium pre oba termíny prijímacieho konania,
- prerokúva výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu za každé klasifikačné obdobie školského 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 zástupu žiaka. O rokovaní pedagogickej rady sa píše zápisnica.

**4.2.** Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí a odborní 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 odbornou-metodickým orgánom, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odbornou-metodickým otázkam



# Gymnázium, Ul. 17. novembra 1180, Topoľčany

Ul. 17. novembra 1180/16, 955 01 Topoľčany

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

**5.2.** Predsedu PK menuje riaditeľka školy na daný školský 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, odbornometodickú úroveň a kvalitu vyučovania predmetov zastúpených PK.

**5.3.** Pedagogický zamestnanec môže byť členom viacerých PK, o zaradenie učiteľa PK rozhoduje riaditeľka školy za obdobie šk. roka, povinnosťou člena PK je zúčastňovať sa všetkých zasadnutí PK a úloh z Plánu práce školy, dbať o svoj individuálny a profesijný rozvoj.

## Čl. 6. Školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní

Riaditeľka školy menuje školských koordinátorov vo výchove a vzdelávaní pre vybrané témy a oblasti podľa aktuálnych potrieb príslušného školského roka a to v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na základe schváleného Školského vzdelávacieho programu. Ich činnosť sa riadi plánom školského koordinátora vo výchove a vzdelávaní.

## Čl. 7. Výchovný poradca

Činnosť výchovného poradcu určuje plán práce výchovného poradcu schválený riaditeľkou školy a spolupracuje so sociálnym pedagógom a školskými koordinátormi vo výchove a vzdelávaní.

## Čl. 8. Odborní zamestnanci (školský psychológ, sociálny pedagóg)

Činnosť školského psychológa a sociálneho pedagóga určuje Plán práce školského psychológa a sociálneho pedagóga schválený riaditeľkou školy. Školský psychológ a sociálny pedagóg spolupracuje so školskými koordinátormi vo výchove a vzdelávaní, triednymi učiteľmi, s jednotlivými vyučujúcimi a vedením školy.

## Čl. 9. Rada školy

Rada školy je zriadená podľa § 2 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 a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti. Plní funkciu verejnej



# Gymnázium, Ul. 17. novembra 1180, Topoľčany

Ul. 17. novembra 1180/16, 955 01 Topoľčany

kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

## Čl. 10. Rada rodičov

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

## Čl. 11. Technik BOZP A PO

Táto oblasť práce školy sa zabezpečuje dodávateľským spôsobom firmou.

## Časť V. Zamestnanci školy

### Čl. 1. Pedagogickí a odborní zamestnanci

- 1.1. Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia vrátane riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy a pedagogickí asistenti. Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, sú povinní sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.
- 1.2. Odbornými zamestnancami školy sú školská psychologička a sociálny pedagóg.
- 1.3. Pedagogický a odborný zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.
- 1.4. Pedagogický a odborný zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme 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, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, pracovného poriadku školy a organizačného poriadku školy. Pedagogickí a odborní zamestnanci využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, pracovného poriadku, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ďalších právnych predpisov.  
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,
- príkazy priameho nadriadeného.

Pri klasifikácii a hodnotení žiakov:

- dodržiava Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl v znení neskorších predpisov a Vnútny systém kontroly a hodnotenia žiakov schválený na daných školský rok a zverejnený na webovej stránke školy.

**1.5.** Spomedzi pedagogických zamestnancov určuje riaditeľka školy triednych učiteľov a zastupujúcich triednych učiteľov.

**1.6.** Odborní zamestnanci si plnia povinnosti v súlade so zákonom č.138/2019 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 2. Nepedagogickí zamestnanci školy**

**2.1.** Nepedagogickí zamestnanci sú :

- technicko-ekonomickí zamestnanci,
- prevádzkoví zamestnanci.

Obsah činnosti týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne.

**2.2.** Platové pomery a odmeňovanie zamestnancom 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 a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**2.3.** 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 NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.

## **Časť VI.**

### **Práva a povinnosti zamestnancov školy**

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

**Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť :**

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- využívať školský identifikačný systém a dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,



- ochraňovať majetok v správe školy, riadne hospodáriť a nakladať s týmto majetkom a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

**Každý pracovník má tieto práva :**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v ZP,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a prácou ním vykonávanú.

**Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov**

Každý vedúci pracovník musí:

- poznať náplň a pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne zabezpečiť oboznamovanie podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným pracovníkom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, žiakov, prípadne poškodiť majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

## **Časť VII.**

### **Účasť na riadení zamestnancov**

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.

## **Časť VIII.**

### **Žiaci školy**

1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon a školský poriadok.
2. Prázdninovú časť školského roka vymedzujú dokumenty MŠVVaŠ SR.



### **Časť IX.**

#### **Záverečné ustanovenie**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy (*príloha č.1*).
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov. Tento organizačný poriadok je zverejnený na webovej stránke školy a je k dispozícii u vedúcich pedagogických zamestnancov a personalistky.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

### **Časť X.**

#### **Zrušovacie ustanovenie**

Týmto sa ruší v celom rozsahu organizačný poriadok zo dňa 1.11.2020. Tento organizačný poriadok je platný a účinný od 01.09.2022.

PaedDr. Martina Mazáňová, PhD.  
riaditeľka školy

Ing. Ida Valachová  
predsedníčka ZO OZ PŠaV