Súkromné gymnázium Felix

Karloveská 64
841 04 Bratislava

Tel: +421948 697 080
E-mail: info@gymnaziumfelix.sk

www.gymnaziumfelix.sk
IČO: 5350 7339

Organizačný poriadok

Súkromné gymnázium FELIX

BRATISLAVA

RNDr. Alexandra Planková, PhD.
riaditeľka SG Felix

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Súkromného gymnázia FELIX, Karloveská 64, Bratislava, (ďalej len „gymnázium“) sa vydáva v zmysle § 11 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon), v zmysle § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z. a v súlade so zákonmi č. 596/2003 Z. z., č. 138/2019 Z. z. a č. 311/2001 Z. z.

Organizačný poriadok je základným vnútorným predpisom gymnázia a všetky ostatné vnútorné smernice a akty riadenia s ním musia byť v súlade.

1.1 Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok ako vnútorno-organizačná norma určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady deľby práce, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov gymnázia
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami.

1.2 Právne postavenie

Súkromné gymnázium FELIX, Karloveská 64, Bratislava, zriadené OZ FELIX Bratislava, ako nezisková organizácia, ktoré hospodári s vlastným a zvereným majetkom a je financovaná v súlade s ustanoveniami zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov, upravených predpismi a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

1.3 Nadriadený orgán

Občianske združenie FELIX Bratislava, Rovniankova 15, 85102 Bratislava, v zastúpení predsedom Ing. Petrom Halákom.

Čl. 2 Všeobecné ustanovenie

2.1 Poslanie školy

Súkromné gymnázium FELIX zabezpečuje povinnú školskú dochádzku žiakov a ich výchovu a vzdelávanie v zmysle príslušných právnych predpisov a v súlade so školským vzdelávacím programom, mimoškolskú činnosť, zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov gymnázia.

Čl. 3 Úlohy školy

3.1 Výchovno-vzdelávacia oblasť

- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s poslaním gymnázia / Čl. 2 /
- implementuje víziu, misiu školy a princípy školy prostredníctvom ŠkVP
- zabezpečuje kontinuálny profesijný rozvoj zamestnancov.

3.2 Oblasť ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

- vytvára pracovníkom a žiakom gymnázia potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce pri údržbe a rekonštrukcii v súčinnosti so zriaďovateľom
- zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR a zriaďovateľa
- zabezpečuje činnosť, organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania a školského klubu detí ako súčasti školy
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3.3 Oblasť pracovno-právna a mzdová

- plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom
- vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou, týmto organizačným poriadkom, pracovným poriadkom a interným mzdovým predpisom.

3.4 Oblasť informačnej činnosti

- zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia orgánov štátnej a verejnej moci a zriaďovateľa, ako aj uchovávanie a spracovanie informácií v rámci zákona upravujúceho potreby získavania štatistických informácií
- zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona
- pravidelne informuje rodičov a Radu školy o stave a problémoch školy
- poskytuje informácie v zmysle Zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

3.5 Oblasť spolupráce školy s inými orgánmi a organizáciami

Gymnázium spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v oblastiach patriacich do jej pôsobnosti.

Rade školy škola predkladá najmä:

- Školský vzdelávací program
- návrh na počty prijímaných žiakov
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- návrh rozpočtu

- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja gymnázia najmenej na dva roky
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch.

3.6 Oblasť starostlivosti o zamestnancov

- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa a Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR
- sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3.7 Oblasť bezpečnosti

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom.

Čl. 4 Riadenie školy a jej organizácia

4.1 Zásady riadenia

Gymnázium uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce so zriaďovateľom, s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

- Pedagogická rada gymnázia
- Rada rodičov
- Predmetové komisie.

4.2 Organizačné zásady efektivity

Základné princípy riadenia

- Zástupca koná čo najviac samostatne, aby sa nečakalo so všetkým na riaditeľku
- Tam, kde je zástupca, nie je nutná účasť riaditeľky (napr. pri hodnotiacich pohovoroch)
- Pracovisko udržuje základné hodnoty FELIX, ale reflektuje vlastnú realitu
- Riaditeľka nevytvára zbytočné prekážky a podporuje samostatnosť zástupcu
- Procesy sa riešia tam, kde vznikajú
- Centralizácia procesov len vtedy, keď dáva zmysel pre úsporu z rozsahu, zvýšenie kvality alebo dodržanie jednoty
- **Zodpovednosť za chod pracoviska**
  Riaditeľka školy v spolupráci so zástupcom zabezpečuje riadne fungovanie gymnázia FELIX. Zástupca je priamym nositeľom zodpovednosti za každodenný chod konkrétnych pracovísk a rozhoduje v rámci zverených kompetencií samostatne.

- **Úloha riaditeľky**
  Riaditeľka školy vytvára podmienky pre efektívne a autonómne fungovanie pracovísk. Podporuje zástupcu v rozhodovaní, odbúrava zbytočné bariéry a usmerňuje činnosť gymnázia tak, aby bola v súlade s víziou a hodnotami FELIX. Do každodenného riadenia zasahuje len v nevyhnutnej miere.

- **Samostatnosť zástupcu**
  Zástupca riaditeľky vykonáva svoju činnosť s vysokou mierou samostatnosti. V oblastiach, kde je zástupca prítomný, nie je potrebná priama účasť riaditeľky (napr. pri hodnotiacich pohovoroch, riešení personálnych alebo prevádzkových otázok).

4.3 Sústava vnútro riadiacich a organizačných noriem

Riadiace normy so všeobecnou platnosťou:

- príkaz, úprava, pokyn riaditeľky

Vnútroorganizačné normy:

1. Poriadky a smernice
    - 1.1 Organizačný poriadok
    - 1.2 Pracovný poriadok
    - 1.3 Školský poriadok
    - 1.4 Prevádzkový poriadok školy; prevádzkové poriadky odborných učební
    - 1.5 Vnútorné predpisy BOZP a PO / Analýza nebezpečenstiev a ohrození – identifikácia rizík, Traumatologický plán, Pravidlá na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dokumentácia ochrany pred požiarmi /
    - 1.6 Interný mzdový poriadok
    - 1.7 Registratúrny poriadok
    - 1.8 Smernica o ochrane osobných údajov
    - 1.9 Smernica o vedení pedagogickej a inej dokumentácie
    - 1.10 Smernica o hodnotení a klasifikácii žiakov
    - 1.11 Smernica o organizovaní školských akcií a vzdelávacích podujatí mimo areálu školy
    - 1.12 Smernica o účtovníctve
    - 1.13 Smernica o vykonaní inventarizácie
    - 1.14 Smernica o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti
    - 1.15 Smernica o sťažnostiach
    - 1.16 Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu a inej sociálnej starostlivosti.

Čl. 5 Organizačná štruktúra školy

5.1 Základné údaje

Názov školy: Súkromné gymnázium FELIX, Karloveská 64, Bratislava.

Gymnázium má sídlo na adrese**: Súkromné gymnázium FELIX, Karloveská 64, 841 04 Bratislava.**

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ školy.

5.2 Organizačná štruktúra

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ školy.

Riaditeľka školy má nasledujúce kľúčové oblasti zodpovednosti:

Pedagogické riadenie:

- Plánovanie a organizácia vyučovania v rámci školy prostredníctvom zástupcu riaditeľky
- Zodpovednosť za napĺňanie vízie, misie školy, princípov školy, implementáciu ŠkVP
- Organizácia školení, seminárov, metodických dní
- Riešenie zložitejších situácií presahujúcich kompetencie vedúcich pracovísk

Personálne riadenie:

- Vytváranie podmienok pre rast zamestnancov
- Manažment spolupráce pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- Riešenie pracovno-právnych otázok

Administratívne a ekonomické riadenie:

- Správa finančných prostriedkov, plánovanie, komunikácia so zriaďovateľom
- Evidencia a dokumentácia školy – zodpovednosť za správnosť dokumentácie
- Monitoring potrieb praxe a prijímanie interných opatrení
- Správa majetku prostredníctvom manažéra správy majetku

Dodržiavanie právnych predpisov:

- Implementácia legislatívy do činností školy a pracovísk
- Dodržiavanie a vzdelávanie v BOZP na úrovni školy
- Monitoring dodržiavania legislatívy vo VV procese

Komunikácia s rodičmi a komunitou:

- Organizácia celoškolských podujatí
- Vytváranie podmienok pre fungovanie Rady školy
- Nastavovanie komunikačných kanálov na úrovni gymnázia
- Komunikácia s externými inštitúciami.

Čl. 6 Vedenie školy a organizačné jednotky

6.1 Vedenie školy

Vedenie školy tvoria:

- Riaditeľka školy
- Zástupca školy

6.2 Vzťah riaditeľky a zástupcu:

- Riaditeľka riadi, koordinuje a kontroluje zástupcu
- Zástupca riadi svoje pracovisko a dáva riaditeľke na schválenie návrhy, ktoré si vyžadujú rozhodnutie riaditeľky
- Riaditeľka sa pravidelne stretáva so zástupcom a spoločne si vymieňajú informácie a rozdeľujú úlohy.

6.3 Funkčné pozície a ich zodpovednosti

Študijné oddelenie:

- Manažment záujemcov o štúdium
- Organizácia procesu prijímania a zápisov
- Administratívne zastrešenie zápisov až po podpis zmlúv
- Vedenie dokumentácie žiakov
- ASC agenda – databáza žiakov
- Manažment komunikácie školy s rodičmi

Office manažment:

- Manažment chodu kancelárie riaditeľky školy
- Administratívna podpora školy (nákupy, podklady pre účtovníka, podklady na mzdy)

Čl. 7 Kompetencie a zodpovednosti zástupcu riaditeľky

7.1 Agenda zástupcu

Zástupca zodpovedá za šesť hlavných oblastí:

Denná organizácia chodu pracoviska:

- Tvorba rozvrhu
- Evidencia dochádzky zamestnancov pracoviska
- Suplovanie
- Schvaľovanie žiadaniek
- Schvaľovanie exteriérov a školských akcií
- Evidencia úrazov
- Plánovanie a koordinácia aktivít na pracovisku
- Denná operatíva

Manažment zamestnancov:

- Návrhy na personálne zabezpečenie pracoviska, skladanie tímu
- Zodpovednosť za dodržiavanie legislatívy pri výkone práce
- Monitoring potrieb zamestnancov z hľadiska podmienok na pracovisku
- Onboarding a adaptácia nových zamestnancov
- Manažment mentoringu
- Výmena informácií o zdieľaných zamestnancoch
- Plánovanie a realizácia hodnotiacich rozhovorov
- Návrhy na odmeňovanie zamestnancov
- Návrhy na opatrenia pre zamestnancov

- Tvorba plánu profesijného rozvoja a monitoring plnenia

Kvalita vyučovacieho procesu:

- Zodpovednosť za dodržiavanie ŠkVP
- Hospitácie
- Monitoring kvality vyučovacieho procesu (testy, merania, rozhovory)
- Monitoring činnosti PK
- Monitorovanie potrieb zamestnancov z hľadiska VV-procesu
- Monitorovanie kvality súčastí VV-procesu (exteriéry, ročníkové témy, Infolisty, školské akcie)
- Implementácia inovatívnych prvkov do vyučovania

Materiálno-technické potreby a vybavenie:

- Manažment školských pomôcok a techniky
- Návrhy na usporiadanie učební a tried
- Základná evidencia porúch
- Zodpovednosť za materiálno -technické vybavenie tried, učební, priestorov
- Zodpovednosť za dodržiavanie hygienických štandardov na pracovisku

Komunikácia s rodičmi a komunitou:

- Zodpovednosť za komunikáciu s rodičmi na úrovni pracoviska
- Udržiavanie a rozvíjanie dobrých vzťahov s rodičmi
- Organizovanie rodičovských stretnutí a zapájanie komunity do školských aktivít
- Prijímanie podnetov od rodičov ku VV-procesu a chodu školy
- Podpora zamestnancom a rodičom pri riešení výchovných a problémových situácií
- Sprostredkovanie informácií o závažných priestupkoch žiakov riaditeľke školy

Ostatné činnosti:

- Sprostredkovanie informácií o pracovisku a zamestnancoch riaditeľke školy
- Návrhy na zabezpečenie podmienok pre zamestnancov pre výkon práce na pracovisku

- Spolupráca pri činnostiach, ktoré sa prelínajú so zodpovednými osobami – HR, technik
- Monitorovanie činnosti a potrieb školského podporného tímu, ktorý pôsobí na pracovisku

Čl. 8 Profesijný rozvoj zamestnancov

8.1 Systém profesijného rozvoja

- Zástupca analyzuje potreby učiteľov a predkladá riaditeľke
- Riaditeľka so zástupcom definuje potreby gymnázia vo vzdelávaní zamestnancov
- Z toho vytvárajú PPRZ na 3 roky spolu s finančnou analýzou predpokladaných poplatkov
- Riaditeľka uprednostňuje kmeňových zamestnancov v požiadavkách na vzdelávanie
- Podporujú sa len školenia, ktoré súvisia s víziou školy.

Čl. 9 Spolupráca so zriaďovateľom a externými organizáciami

9.1 Spolupráca so zriaďovateľom

Gymnázium úzko spolupracuje so zriaďovateľom OZ FELIX Bratislava a jeho podpornými útvarmi:

Kurikulárna rada FELIX

Poradný orgán zriaďovateľa škôl

- Prioritne sa venuje pedagogickým otázkam
- Iniciuje zavádzanie nových metód a postupov do procesov v škole
- Dbá na dodržiavanie princípov škôl Felix
- Vyjadruje sa k strategickým dokumentom

Funkčné spolupráce so zriaďovateľom:

- **Finančný manažér:** riadi financie a ekonomické záležitosti, koordinuje účtovanie, ekonomické výkazníctvo, reporting

- **Manažér rozvoja:** dohliada na výstavbu a rekonštrukciu budov, manažuje správu budov, kontroluje hospodárne využívanie priestorov
- **HR manažér:** zastrešuje proces prijímania nových zamestnancov, manažment profesijného rozvoja, benefity pre zamestnancov
- **PR manažér:** sociálne siete, weby, propagačné predmety, dodržiavanie dizajn manuálu
- **Eventový manažér:** organizovanie eventov presahujúcich školu (DOD, Felix má talent, konferencie,..).

Čl. 10 Poradné orgány

10.1 Pedagogická rada

Zložená zo všetkých pedagogických a odborných pracovníkov, schádza sa na svojich zasadnutiach podľa plánu a riadi sa rokovacím poriadkom.

10.2 Predmetové komisie

Zástupca riadi činnosť PK, úzko spolupracuje najmä s vedúcimi PK v otázkach výchovno-vzdelávacieho procesu. PK zasadajú podľa plánu činnosti vypracovaného a schváleného na 1. zasadnutí.

10.3. Riaditeľka školy zabezpečuje spoluprácu **s Radou školy a Radou rodičov.**

Čl. 11 Záverečné ustanovenie

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

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

Neoddeliteľnou prílohou tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra a personálne zabezpečenie všetkých funkcií školy v danom školskom roku.

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.9.2024.