



Na základe zriaďovacej listiny vydananej 23.2.1970 Ministerstvom školstva SSR č.2363/1970-II/2 a zmeny zriaďovacej listiny vydananej 15.10.1996 Krajským úradom v Žiline č.96/01581-034, dodatku k zriaďovacej listine vydaného 23.11.1996 Krajským úradom v Žiline č.99/13916-017, zriaďovacej listiny vydananej 1.7.2002 Žilinským samosprávnym krajom č.2002/293-SP a dodatku č.1 k zriaďovacej listine č.2002/293-SP vydaného 24.8.2006 č.5448/2006/OŠ/SP-014

vydávam tento

Organizačný poriadok Gymnázia Hlinská 29 v Žiline

I. časť

Základné ustanovenie

Čl. 1

1. Organizačný poriadok je základným organizačným predpisom Gymnázia Hlinská 29 v Žiline (ďalej len školy).
2. Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, určuje del'bu práce, povinnosti, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.
3. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Čl. 2

Identifikácia školy, právne postavenie a predmet činnosti

1. Škola bola zriadená Ministerstvom školstva Slovenskej socialistickej republiky podľa §2 zákona č.168/1968 Zb. o gymnáziách s účinnosťou od 1.septembra 1969.
2. Zriaďovateľom školy je s právnou účinnosťou od 1.7.2002 Žilinský samosprávny kraj (ďalej ŽSK).
3. **Názov školy :** gymnázium
Sídlo školy : Hlinská 29, 011 80 Žilina
Štatutárny orgán : riaditeľ
Organizácii bolo pridelené **IČO :** 00160903
4. Škola je **rozpočtovou organizáciou** ŽSK. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Je samostatnou právnickou osobou, ktorá nadobúda práva a zaväzuje sa k povinnostiam svojím menom. Hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy a tiež s majetkom, ktorý získala darmi, z projektovej činnosti a z rozpočtu. So zvereným majetkom hospodári a nakladá v súlade so všeobecne zaväzujúcimi právnymi predpismi, predovšetkým v súlade s rozpočtovými pravidlami verejnej správy a zákonom č.446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov.
5. **Predmetom činnosti** školy ako gymnázia je podľa príslušných ustanovení zákona č.245/2008 Z.z. (školský zákon) v štvorročnom vzdelávacom programe poskytnúť úplné stredné všeobecné vzdelanie (vyššie sekundárne), ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou.
Medzi ďalšie činnosti patria :



- vzdelávacie programy školy predovšetkým zamerať na prípravu pre štúdium na vysokých školách,
- účelovo využívať zverené prostriedky,
- zabezpečovať personálne a vecné vybavenie pracoviska,
- zaisťovať ochranu osobných údajov podľa príslušných právnych predpisov,
- zabezpečovať plnenie úloh na úseku BOZP a PO v rozsahu platnej legislatívy,
- zabezpečovať archivačnú a skartačnú činnosť

II. časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

Čl. 3

Systémové riadenie

1. V rámci školy sa uplatňuje systém trojstupňového riadenia v tomto členení :
 - a) štatutárny orgán
 - b) vedúci úsekov
 - c) vedúci komisií

Čl. 4

Organizačná štruktúra

1. Škola sa organizačne člení na úseky a komisie.
2. Úseky sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Sú organizované podľa hlavných druhov činností školy
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) ekonomicko – prevádzkový úsek
3. Komisie tvoria predmetové komisie a metodické združenie triednych učiteľov (MZTU) s vlastnými štatútmi.
4. Grafické znázornenie organizačného usporiadania tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

Čl. 5

Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosti

1. Úsek riaditeľa školy
 - sekretariát
2. Pedagogický úsek
 - zástupkyňa riaditeľa školy pre výchovu a vzdelávanie – štatutárny zástupca
 - zástupkyňa riaditeľa školy pre výchovu a vzdelávanie
 - vedúci predmetových komisií
 - vedúci MZTU
 - výchovná poradkyňa a koordinátori
 - vedúci záujmovej činnosti
 - vedúci školskej knižnice
3. Ekonomicko-prevádzkový úsek
 - ekonomicko-personálne oddelenie



- prevádzkové oddelenie
4. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry školy je daná súborom činností, ktorú je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
 5. Riaditeľstvo školy je základným útvarom školy. Vykonáva riadiacu, organizačnú, koordinačnú, analytickú, koncepčnú a kontrolnú činnosť potrebnú pre optimálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacej a spoločenskej funkcie školy. Tvorí ho manažment školy :
 - riaditeľ
 - dve zástupkyne riaditeľa školy pre výchovu a vzdelávanie
 6. Pedagogický úsek organizuje a zabezpečuje v plnom rozsahu výchovu a vzdelávanie žiakov školy v rozsahu ŠkVP prostredníctvom vyučovacieho procesu realizovaného v čase určenom rozvrhom školy pre príslušný školský rok a realizáciou záujmovej činnosti na základe ponuky a výberu žiakmi. Dopĺňujúcu činnosť tvoria aktivity v školskej knižnici.
 7. Ekonomicko-prevádzkový úsek komplexne zabezpečuje ekonomicko-personálne činnosti v oblasti financovania, účtovníctva a operatívno-technickej evidencie, zmluvných a nájomných vzťahov, styku s peňažným ústavom, mzdovej politiky a likvidácie platov zamestnancov, spracováva koncepcie mzdového vývoja. Ďalej zabezpečuje činnosť školy po stránke technicko - prevádzkovej najmä údržbu v rámci budov v správe školy, vlastnou údržbou aj dodávateľsky materiálno – technické zásobovanie a skladovanie, upratovanie prevádzkových priestorov a areálu školy, dezinfekciu.

Čl. 6 Štatutárny orgán

1. Na čele školy je **riaditeľ**, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, Žilinský samosprávny kraj, zastúpený jeho predsedom, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. **Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy** a je oprávnený konať v mene školy vo všetkých veciach.
2. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje, riadi, zodpovedá, a predkladá na schválenie veci v rozsahu zákona 596/2003 Z.z. o školskej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Okrem zákonných povinností vyplývajúcich z funkcie riaditeľa školy uvedených v § 5 zákona 596/2003 Z.z. o školskej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov má predovšetkým tieto právomoci, povinnosti a zodpovednosť:
 - schvaľuje organizačnú štruktúru školy a určuje jednotlivé útvary,
 - rozhoduje o zásadných otázkach personálnej a mzdovej politiky,
 - rozhoduje o majetku a ostatných prostriedkoch zverených škole do správy v rámci platných predpisov,
 - rozhoduje o del'be práce, riadi činnosť zamestnancov,
 - vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
 - vydáva pracovný poriadok a vnútorné predpisy,
 - uzatvára pracovné zmluvy,
 - stará sa o plnenie úloh OBP a PO,
 - schvaľuje plány úloh školy a kontroluje ich plnenie,
 - zvoláva a vedie porady.
4. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie jednotlivých zástupcov riaditeľa školy po prerokovaní v kolektíve jemu podriadených pracovníkov a po vyjadrení Rady školy.
5. Riaditeľ školy menuje a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.



6. Riaditeľa zastupuje v čase jeho neprítomnosti poverený zástupca štatutárneho orgánu.
7. Iní zamestnanci sú oprávnení robiť za školu právne úkony nutné k plneniu pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných organizačných normách.
8. Oprávnenie zastupovať školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. U poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.
9. Každý riadiaci zamestnanec je povinný určiť si svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti
10. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

Čl. 7

Vedúci úsekov a komisií

1. **Zástupca riaditeľa školy** pre výchovu a vzdelávanie zodpovedá najmä za :
 - úroveň vyučovacieho procesu a za výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania,
 - riadi a organizuje prácu triednych učiteľov a učiteľov zaradených do príslušnej skupiny riadiaceho úseku,
 - zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
 - spracováva podklady pre riaditeľa školy podľa plánu činnosti,
 - zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich pre neho a ním riadený úsek z právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
 - zodpovedá za dodržiavanie termínov,
 - zúčastňuje sa na príprave plánu práce školy a príprave rozpočtu školy,
 - podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní vnútorných noriem školy,
 - zodpovedá za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti
 - zodpovedá za uplatňovanie zásad odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie,
 - zvoláva pracovné porady,
 - zodpovedá za archivovanie pedagogickej dokumentácie,
 - schvaľuje čerpanie dovolenky v dohodnutom rozsahu,
 - zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov.
2. **Vedúci predmetovej komisie** riadi prácu vyučujúcich jedného resp. príbuzných predmetov a najmä:
 - spolupracuje pri tvorbe plánov školy a hodnotení činnosti a zamestnancov,
 - zostavuje plán práce PK,
 - spolupodieľa sa na tvorbe úväzkov, časovo-tematických plánov a tvorbe projektov,
 - analyzuje – kontroluje a hodnotí prácu a pripravuje návrh zmien,
 - poskytuje poradenstvo kolegom,
 - prezentuje činnosť PK v škole i mimo nej.
3. **Vedúci metodického zduženia** vedie prácu triednych učiteľov príslušného ročníka a najmä:
 - organizuje metodické stretnutia v rámci ročníka,
 - zodpovedá za koordináciu výchovných postupov v rámci ročníka,
 - zodpovedá za prípravu a realizáciu výchovných akcií v rámci ročníka.



Čl. 8

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Písomne sa odovzdáva funkcia v týchto prípadoch :
 - ak ide o vedúcu funkciu,
 - ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
2. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri funkcii s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

Čl. 9

Zamestnanci

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň, príkazy a pokyny vedúcich úsekov školy, ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.

Zamestnanci sú povinní najmä:

- pracovať zodpovedne a hospodárne narábať so zverenými prostriedkami,
- dodržiavať pracovnú disciplínu,
- skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone svojej práce.

Zamestnanci majú právo najmä na :

- odmenu za vykonanú prácu,
- vhodné pracovné prostredie a pracovné podmienky,
- poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.

Čl. 10

Organizačné normy

Za účelom zabezpečenia plnenia úloh školy a pre vnútornú koordináciu činností v rámci školy vydáva organizácia **vnútorné organizačné normy** :

- základný vnútorný predpis,
- organizačné smernice,
- príkaz štatutárneho orgánu,
- metodické usmernenie štatutárneho orgánu,
- metodický pokyn štatutárneho orgánu,
- oznam.

Sústavu základných organizačných noriem tvorí predovšetkým :

- Organizačný poriadok,
- Pracovný poriadok,
- Prevádzkový poriadok,
- Rokovací poriadok,
- Pokyny pre obchod účtovných dokladov,
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán,
- Školský poriadok.
- Príkazy - upravujú povinnosti organizačných útvarov a zamestnancov pri realizácii konkrétnych časovo ohraničených úloh.



- Metodické usmernenie – upravuje dielčiu oblasť činnosti.
- Metodický pokyn -stanovuje záväzný postup prác v komplexnej oblasti činností.
- Oznam – informovanie pre zamestnancov operatívneho charakteru.

III. časť

Metódy práce

Čl. 11

Základné metódy práce

1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh školy sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Čl. 12

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich jednotlivých úsekov a komisií upravujú vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti školy.

Čl. 13

Pracovné porady

Štatutárny orgán a vedúci jednotlivých úsekov zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- plánovanie úloh a spôsob ich plnenia,
- analýza a hodnotenie výchovno – vzdelávacieho procesu, resp. činností na všetkých úsekoch,
- prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

IV. časť

Poradné orgány a komisie

Čl. 14

Poradné orgány

1. K zabezpečeniu operatívnej i plánovanej koordinácie činnosti, spracovaniu a posudzovaniu návrhov na riešenie koncepcií rozvoja, riadenia i hospodárenia, zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie. Rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.

Poradnými orgánmi sú:



- **Pedagogická rada** (ďalej PR)
- **Gremiálna rada**
- **Operatívna porada** – zvoláva ju riaditeľ v prípadoch, ktoré neznášajú odklad.
- **Odborné komisie** – riaditeľ zriaďuje ako stále, alebo dočasné podľa potreby. Pôsobnosť a spôsoby jednania stálych komisií upravujú ich rokovacie poriadky. Ide najmä o :
 - výchovnú komisiu – rieši závažné výchovné problémy žiakov za účasti zákonných zástupcov bez rozdielu plnoletosti žiakov,
 - inventarizačnú komisiu – zaoberá sa inventarizáciou a správou majetku v zmysle platných predpisov,
 - vyrad'ovaciu komisiu – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie navrhovaných predmetov,
 - likvidačnú komisiu – realizuje likvidáciu predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy,
 - škodovú komisiu – poradný orgán v otázkach uplatňovania práv na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, alebo neznámym páchatel'om,
 - komisiu ochrany a bezpečnosti pri práci.
- **Rada školy**- je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Jej činnosť je vymedzená v zákone NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- **Žiacka školská rada** jej pôsobenie je vymedzené v § 26 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
- **Rodičovská rada** – na úrovni spolupráce koordinuje partnerské vzťahy rodič – učiteľ – žiak. Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Pracuje podľa vlastného plánu a riadi sa predpismi pre rodičovské združenie.
- Ďalšie poradné orgány môže riaditeľ školy zriaďovať podľa potreby.

Čl. 15

Podpisovanie a používanie pečiatok

1. Za školu sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka školy a podpis.
2. Škola používa obdĺžnikovú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sú rozlíšené číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. Škola vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky a uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.
3. Škola používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom, v rámci vymedzenia legislatívou.



V. časť
Záverečné ustanovenie

Čl. 16
Organizačný poriadok – vnútorný predpis

1. Organizačný poriadok je základom vnútorných noriem školy.
2. Zmeny Organizačného poriadku možno vykonať len písomne a to číslovaným dodatkom.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre školu a všetkých zamestnancov školy.

Čl. 17
Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.septembra 2009.

Čl. 18
Zrušovanie ustanovenia

Dňom 30.augusta 2009 sa zrušuje Organizačný poriadok zo dňa 17. januára 2000.

V Žiline 25.augusta 2009

Mgr. Alena Strýčková
riaditeľka školy

Prílohy : Organizačná štruktúra
Štatút školy