

GYMNÁZIUM ĽUDOVÍTA ŠTÚRA

Hronská 1467/3, 960 49 ZVOLEN

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

PhDr. Eva Chylová
riaditeľka školy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Gymnázia Ľudovíta Štúra vo Zvolene je základnou normou organizácie, ktorá bola zriadená Banskobystrickým samosprávnym krajom v zmysle ustanovenia § 3 písm. g) bod 1, zákona NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších predpisov, ustanovenia § 4a ods. 1 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a v zmysle ustanovenia § 21 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov zriaďovacou listinou č. 2002/002739 zo dňa 24. 6. 2002 v znení Dodatku č. 1 pod č. 4530/2006/0DDS-016 s účinnosťou od 1. septembra 2006, vydaného v súlade so zákonom 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 a zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Organizačný poriadok (OP) vydáva riaditeľ Gymnázia Ľudovíta Štúra vo Zvolene (ďalej len Gymnázia).
3. OP upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.

ČL. 2

Postavenie organizácie

1. Gymnázium je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými Zásadami hospodárenia s majetkom Banskobystrického samosprávneho kraja (ďalej len BBSK).
2. Gymnázium je zriadené ako rozpočtová organizácia, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch ako právnická osoba vo svojom mene. Na svoju činnosť môže používať aj doplnkové rozpočtové zdroje z podnikateľskej činnosti v rozsahu oprávnenia schváleného zriaďovateľom. Vykonávať podnikateľskú činnosť môže až po splnení podmienok stanovených osobitnými právnymi predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na financovanie skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu.

3. Gymnázium spravuje majetok BBSK , ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania Protokolom o odovzdaní a prevzatí majetku do správy medzi BBSK a Gymnázium. Gymnázium spravuje aj majetok nadobudnutý vlastnou činnosťou. Majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.
4. Gymnázium koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva BBSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 3

Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie

1. Gymnázium je všeobecno-vzdelávacia, vnútorne diferencovaná škola, ktorá:
 - pripravuje žiakov predovšetkým na štúdium na vysokých školách a aj na výkon niektorých činností v správe, kultúre a v ďalších oblastiach
 - plní úlohu rekvalifikačného centra a zabezpečuje rekvalifikácie občanov podľa požiadaviek právnických a fyzických osôb
 - vykonáva v rámci podnikateľskej činnosti služby nad rámec hlavnej činnosti na základe zmlúv a dohôd
 - organizuje štúdium a špecializované kurzy pre fyzické osoby
 - poskytuje stravovanie

Čl. 4

Organizačné usporiadanie

1. Organizačná štruktúra zahŕňa:
 - výchovno-vzdelávaciu oblasť
 - technicko-hospodársku oblasť
2. Schéma organizačnej štruktúry Gymnázia je nasledovná – (*príloha č. 1*)
3. Organizačnou zložkou školy je školská kuchyňa a školská jedáleň, ktoré slúžia ako účelové zariadenia na výrobu, konzumáciu a odbyt jedál a nápojov.

Čl. 5

Riadenie

1. Štatutárnym orgánom Gymnázia je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Vymenúva ho na päťročné obdobie na návrh Rady školy na základe výberového konania.

2. Riaditeľ písomne ustanovuje svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ môže poveriť svojím zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ písomne ustanovuje ďalších vedúcich zamestnancov podľa organizačnej štruktúry Gymnázia, ktorým určí kompetencie voči ich zamestnancom.
(príloha č. 1- organizačná schéma)

Čl. 6 **Riaditeľ**

1. Riaditeľ je štatutárny orgán Gymnázia, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.
3. Riaditeľ zodpovedá za:
 - dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre gymnázium
 - vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
 - vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
 - každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov
 - úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
 - rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
 - riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy
4. Riaditeľ :
 - zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých oblastí organizácie
 - rozhoduje o koncepčných otázkach organizácie, stanovuje jej hlavné úlohy a kontroluje ich realizáciu
 - vydáva organizačný poriadok organizácie, štatút školy, pracovný poriadok pre zamestnancov školy, školský poriadok pre žiakov školy, odmeňovací poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie
 - vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť na škole a priamu výchovnú a vzdelávaciu činnosť so žiakmi, hodnotí prácu všetkých zamestnancov a ukladá im úlohy v súlade s platnými predpismi

- rozhoduje o prijímaní, preradovaní a rozviazaní pracovného pomeru zamestnancov, zaradovaní zamestnancov do príslušných platových tried a stupňov podľa požadovanej kvalifikácie a uznanej dĺžky odbornej práce, rozhoduje o použití mzdových prostriedkov, prideľovaní príplatkov a udeľovaní odmien v zmysle platných predpisov
- určuje pracovné náplne zamestnancom školy a určuje vecné náplne pracovných funkcií zamestnancov
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- vysíela pracovníkov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno podľa Zákonníka práce
- nariaďuje prácu nadčas a rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, rozhoduje o zaradení nadpočetných hodín do úväzku i rozvrhu učiteľa
- vyjadruje sa k ďalšiemu štúdiu zamestnancov, stará sa o odborný rast zamestnancov
- rozhoduje o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku
- má právo delegovať niektoré úlohy a právomoci na určených vedúcich a ostatných zamestnancov
- ustanovuje vlastné poradné orgány a menuje ich členov
- v spolupráci s povereným zamestnancom zabezpečuje systém ochrany utajovaných skutočností na škole a zodpovedá za jeho realizáciu, určuje osoby pre styk so štátnym a služobným tajomstvom
- vo vymedzenom obsahu kontroluje výkon spisovej služby a manipulácie s utajovanými skutočnosťami, zabezpečuje evidenciu, archiváciu a skartáciu utajovaných písomností podľa osobitných predpisov
- vypracúva interné smernice
- podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečuje poskytovanie informácií ústne, písomne a elektronicky, Túto činnosť ošetruje samostatná interná smernica.
- zabezpečuje úlohy v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany, ktoré sú spracované v samostatnom materiáli.

5. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:

- prijatí žiaka na štúdium
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu
- povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí

- prerušenie štúdia
- povolenie zmeny študijného alebo učebného odboru
- preradenie žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky
- povolenie opakovať ročník
- uloženie výchovných opatrení
- povolenie vykonať komisionálnu skúšku
- povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- priznanie štipendia
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole
- uznanie náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka
- individuálnom vzdelávaní žiaka
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu

6. Riaditeľ 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 výsledkoch hospodárenia školy
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a jeho každoročné vyhodnotenie
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

Čl. 7

Pôsobnosť a úlohy organizačných oblastí a zložiek

I: Riadiaci zamestnanci pre výchovno-vzdelávaciu oblasť:

Zástupca riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie vo veciach interných:

Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v rozsahu určených kompetencií. V súčinnosti s riaditeľom školy zabezpečuje organizačne realizáciu výchovy a vzdelávania na škole v týchto oblastiach:

- príprava a organizácia pedagogických porád, zabezpečenie ich dokumentácie a spracovanie ich záverov do konkrétnych úloh
- zabezpečovanie plánu výkonov, organizácie vyučovania, rozvrhu hodín, tvorby úväzkov, zabezpečovanie pedagogického dozoru
- zabezpečovanie zastupovania chýbajúcich učiteľov a vedenie evidencie neprítomných učiteľov,
- spolupráca pri tvorbe interných noriem a predpisov školy
- zabezpečovanie kontroly a bezpečnosti výchovno-vzdelávacieho procesu počas vyučovania, prestávok a na akciách školy
- hospitačná a kontrolná činnosť učiteľov a predmetových komisií jazykov a spoločenskovedných predmetov
- koordinácia a kontrola plnenia rozpisu učiva
- koordinácia práce výchovného poradcu a školského psychológa, spolupráca s nimi pri spracovávaní individuálnych vyučovacích plánov pre integrovaných žiakov, pri organizovaní návštev kultúrnych programov, pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov žiakov
- spolupráca na tvorbe školského vzdelávacieho programu a vypracovaní koncepčných materiálov
- starostlivosť o zahraničných študentov na škole, organizácia výmenných pobytov žiakov a učiteľov
- riadenie a organizácia činnosti triednych učiteľov 1. a 2. ročníka
- spolupráca pri tvorbe a implementácii projektov
- koordinácia školských súťaží v jazykových a spoločenskovedných predmetoch
- spracovávanie prihlášok žiakov na voliteľné predmety
- zabezpečovanie a koordinácia ďalšieho vzdelávania učiteľov jazykov a spoločenskovedných predmetov,
- vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakmi

Zástupca riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie vo veciach externých:

Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v rozsahu určených kompetencií.

V súčinnosti s riaditeľom školy zabezpečuje organizačne realizáciu výchovy a vzdelávania na škole v týchto oblastiach:

- zabezpečovanie a kontrola pedagogickej dokumentácie
- zabezpečovanie prípravy a priebehu maturitných skúšok, vrátane príslušnej dokumentácie
- zabezpečovanie prípravy a priebehu prijímacieho konania vrátane príslušnej dokumentácie
- zabezpečovanie podkladov pre všetky rozhodnutia vydávané školou

- zabezpečovanie štatistických výkazov, eduzberu a iných výkazov o činnosti školy týkajúcich sa výchovno-vzdelávacích činností školy
- kontrola správnosti vydávaných vysvedčení
- hospitačná a kontrolná činnosť vyučovania prírodovedných, matematicko-informatických predmetov a predmetov telesnej kultúry
- riadenie činnosti triednych učiteľov 3. a 4. ročníkov
- koordinácia školských súťaží so zameraním matematicko-informatickým, prírodovedným a v oblasti športu
- priama výchovno-vzdelávacia činnosť so žiakmi
- zabezpečenie kooperácie vedenia školy so ZO OZ, so spoločenskými organizáciami na škole i mimo školy
- spolupráca pri tvorbe interných noriem a predpisov
- spolupráca pri tvorbe školského vzdelávacieho programu a pri spracovávaní koncepčných materiálov
- spolupráca pri tvorbe a implementácii projektov
- zodpovednosť za propagáciu školy a jej výsledkov
- garant poskytovania informácií v zmysle zákona
- koordinácia školských podujatí a mimoškolských aktivít žiakov, zabezpečovanie odborných seminárov, besied, prednášok a prezentácií externých subjektov

II. Riadiaci zamestnanci pre technicko-hospodársku oblasť:

Zástupca riaditeľa pre technicko- ekonomické činnosti:

Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v rozsahu určených kompetencií.

V súčinnosti s riaditeľom školy zabezpečuje organizačne realizáciu technicko-hospodárskych činností na škole v týchto oblastiach:

- zabezpečovanie podkladov a vedenie pracovno-právnej a personálnej dokumentácie a agendy, vrátane vyhotovovania pracovných zmlúv, dohôd o vykonaní práce, pracovných náplní, rozväzovania pracovného pomeru, odchodu do dôchodku a pod., vrátane zabezpečovania všetkých potrebných potvrdení a vyjadrení,
- vyhotovovanie rozhodnutí o plate zamestnancov
- spracovávanie podkladov pre mzdy, evidencia využívania pracovného času zamestnancov, čerpania dovoleniek, náhradného voľna, nadčasov a neprítomnosti zamestnancov na pracovisku podľa zásad stanovených Zákonníkom práce a vnútornými predpismi zamestnávateľa
- sledovanie aktualizácie legislatívy a spracovávanie základných informácií o zmenách zákonov a predpisov pre vedenie školy a zamestnancov školy
- zabezpečovanie starostlivosti o zamestnancov podľa podnikovej a vyššej kolektívnej zmluvy v spolupráci so ZO OZ
- zabezpečovanie spolupráce so Žiackou radou a napomáhanie jej činnosti

- priama výchovno-vzdelávacia činnosť so žiakmi
- zabezpečovanie spolupráce s Radou rodičovských združení
- zabezpečovanie a kontrola vykonávania krúžkovej činnosti na škole, vrátane jej hospodárenia
- zabezpečovanie registrácie, distribúcie, vyúčtovania a celej agendy súvisiacej s kultúrnymi a vzdelávacími poukazmi
- zabezpečovanie poskytovania informácií formou školského rozhlasu, na nástenkách a informačných paneloch v škole, zodpovednosť za aktualizáciu web stránky školy
- spracovávanie návrhov na materiálne vybavenie a technicko-hospodársky rozvoj školy v spolupráci s vedúcim prevádzky školy
- spracovávanie podkladov pre návrh rozpočtu a sledovanie správnosti jeho čerpania
- zabezpečovanie bezporuchovosti IKT školy, ozvučovacej techniky a iných technických a didaktických pomôcok školy v spolupráci s technikom a príslušnými vyučujúcimi
- vyhľadávanie možností pre predkladanie projektov do rôznych fondov a nadácií, organizačné zabezpečovanie prípravy týchto projektov a ich implementácie
- zodpovednosť za vedenie archívu a fotodokumentácie školy
- spolupráca na tvorbe školského vzdelávacieho programu a spracovávaní koncepčných materiálov školy
- získavanie sponzorov, organizácia aktivít na získavanie vlastných príjmov školy, vrátane organizácie event. podnikateľskej činnosti a poskytovania vzdelávacích aktivít a iných aktivít pre verejnosť

Vedúci prevádzky školy:

- zabezpečuje správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku, správu budov a areálu školy, vrátane čističky odpadových vôd, ako aj vykonávanie služieb pre školu
- spracúva návrhy na nájomné a dodávateľsko-odberateľské zmluvy školy
- sleduje plnenie, platnosť a splatnosť týchto zmlúv
- zabezpečuje podklady pre procesy verejného obstarávania a zabezpečuje tieto procesy podľa smerníc zriaďovateľa
- zabezpečuje zásobovanie školy materiálom a predpísanými pomôckami
- zabezpečuje zákonom stanovené revízie a opravy majetku školy
- zabezpečuje poskytovanie služieb BOZP, PO a ZS v organizácii, dohliada na dodržiavanie prijatých záverov a opatrení
- zabezpečuje služby a dodávky tovarov, vrátane drobných stavebných prác, opráv a údržby majetku školy, vrátane kontroly kvality a množstva poskytovaných služieb a tovarov

- zabezpečuje kontrolu technických zariadení školy, kontrolu spotreby vody, energií, dodávaného tepla a materiálov
- zabezpečuje kontrolu dodržiavania vnútorného poriadku školy v bodoch týkajúcich sa ochrany majetku školy zo strany žiakov i personálu školy
- v spolupráci s hospodárom školy zodpovedá za inventarizáciu majetku školy, jeho evidenciu a vyradovanie
- zabezpečuje dopravné služby pre potreby školy
- spolupracuje pri spracovávaní a implementácii projektov školy

III. Určenie zamestnancov s osobitnými úlohami:

- výchovný poradca
- školský psychológ
- koordinátor protidrogovej prevencie
- koordinátori školského vzdelávacieho programu podľa zameraní
- vedúci predmetových komisií
- triedni učitelia
- správcovia zbierok, skladov a kabinetov
- bezpečnostný technik
- koordinátori úloh v oblasti BOZP, PO a v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany na škole
- určená osoba na úseku ochrany utajovaných skutočností

Niektoré činnosti je možné zabezpečovať aj externe. Náplne práce a kompetencie zamestnancov s osobitnými úlohami sú uvedené v pracovnom poriadku.

IV. Ostatní zamestnanci:

- učitelia
- hospodár
- účtovníčka
- technici pre správu IKT a technických zariadení školy
- školník
- informátorka
- administratívna pracovníčka
- upratovačky

Náplne práce a kompetencie ostatných zamestnancov sú uvedené v pracovnom poriadku.

Čl. 8 Poradné orgány

1. Poradné orgány a ich členov ustanovuje riaditeľ Gymnázia.

2. Poradné orgány riaditeľa sú :

- a) pedagogická rada
- b) predmetové komisie
- c) prijímacia komisia
- d) komisia na prípravu projektov
- e) komisia pre strategické plánovanie
- f) dočasné komisie: inventarizačná komisia
škodová komisia
vyraďovacia a likvidačná komisia

Pedagogická rada – tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci školy. Schádza sa najmenej 6x ročne. Zvoláva a vedie je riaditeľ, resp. ním poverený zástupca. O rokovaní sa spíše zápisnica s konkrétnymi prijatými závermi a termínmi ich plnenia. Pedagogická rada prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie, prerokúva výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za jednotlivé klasifikačné obdobia, rokuje o návrhoch výchovných opatrení, ktoré ukladá riaditeľ školy, o odporúčaní na ďalšie štúdium, resp. na štúdium v zahraničí. Prerokúva teoretické a praktické otázky súvisiace s organizáciou vyučovania a výchovy so zameraním na konkrétne potreby žiakov i pedagógov, ako aj v súvislosti so stanovenými prioritami školy. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľ pozvať aj zástupcov iných orgánov a organizácií podľa charakteru prerokovávaných problémov.

Predmetové komisie:

- PK 1. – slovenského jazyka
- PK 2. – cudzích jazykov
- PK 3. – spoločenskovedných predmetov
- PK 4. – matematicko- infromatických predmetov
- PK 5. – prírodovedných predmetov
- PK 6. – telesnej kultúry

Riaditeľ školy ustanovuje vedúcich predmetových komisií.

Predmetové komisie sa schádzajú min. 4x ročne. Na príslušný školský rok vypracúvajú vlastný plán práce a poskytujú súčinnosť pri spracovávaní plánu práce školy a iných strategických materiálov. Zo svojich zasadnutí spracúvajú zápisnicu s prijatím konkrétnych úloh a opatrení. Plnenie úloh a opatrení v stanovených termínoch sleduje vedúci predmetovej komisie a o ich splnení pravidelne informuje riaditeľa školy. Predmetové komisie si vypracujú vlastné kritériá hodnotenia kvality

výchovno-vzdelávacej práce jej členov. Podľa týchto kritérií postupuje vedúci PK pri určení návrhu na osobné ohodnotenie členov PK v stanovených intervaloch.

Prijímacia komisia:

Posudzuje predpoklady uchádzačov o štúdium na Gymnáziu a zostavuje poradie uchádzačov o štúdium podľa prijatých kritérií – podmienok na prijatie žiaka na štúdium do 1. ročníka. Členov prijímacej komisie tvoria: : zástupcovia riaditeľa školy, výchovný poradca, vedúci PK 1. , PK 3., PK 4., PK 5. Svoje závery so zdôvodnením predkladá vedúci prijímacej komisie – zástupca riaditeľa školy pre veci vnútorné - riaditeľovi školy.

Komisia na prípravu projektov:

Sleduje aktuálne možnosti na zapojenie školy do rôznych pripravovaných výziev ministerstiev a iných subjektov, nadácií a organizácií, vrátane medzinárodných, ktorých cieľom je zvýšiť spektrum ponúkaných vzdelávacích a výchovných možností školy, zvýšiť kredit školy, záujem žiakov o štúdium, ako aj hľadať možnosti na skvalitnenie a modernizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, vrátane jeho technického a materiálneho zabezpečenia. Cieľom komisie je včas a permanentne informovať vedenie školy a zamestnancov školy o event. možnostiach zapojenia sa do projektov, alebo o možnostiach tvorby vhodných projektov. Vedúceho komisie ustanoví riaditeľ. Komisia je 5- členná. Na návrh vedúceho komisie ustanoví riaditeľ ďalších členov. Je potrebné, aby minimálne 1 člen komisie dobre ovládal cudzí jazyk.

Komisia pre strategické plánovanie:

Jej cieľom je pripravovať, upravovať a prehodnocovať školský vzdelávací program, predkladať návrhy na stanovenie nových strategických cieľov školy, návrhy na zavedenie nových učebných zameraní, špecializácií, na spracovanie ponuky rekvalifikačných kurzov, jazykových kurzov a pod. , na inováciu obsahu vzdelávania a pod. Komisia má právo navrhovať aj potrebu zabezpečenia ďalšieho vzdelávania zamestnancov a jeho zameranie. Komisia zasadá spravidla 3x ročne a má minimálne 5 členov. Členmi komisie môžu byť aj zástupcovia iných organizácií a inštitúcií.

Dočasné komisie:

Za včasné ustanovenie dočasných komisií a dodržiavanie príslušných právnych predpisov stanovených pre výkon ich činností je zodpovedný vedúci prevádzky školy.

Inventarizačná komisia:

Býva ustanovená s cieľom vykonania inventarizácie majetku školy spravidla ku koncu kalendárneho roka podľa pravidiel všeobecno-závazných predpisov.

Škodová komisia:

Býva ustanovená v zmysle príslušných predpisov v prípade škodovej udalosti.

Vyrad'ovacia a likvidačná komisia:

Býva ustanovená v zmysle príslušných predpisov v súvislosti s vyrad'ovaním prebytočného, opotrebovaného a zničeného majetku školy spravidla 1-2x ročne.

Čl. 9

Samosprávne orgány školy

Rada školy – je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa, organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ
- na základe výberového konania navrhuje zriaďovateľovi školy kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa
- predkladá zriaďovateľovi školy návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa, návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením
- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z.
- prerokuje školský vzdelávací program

Rada školy sa skladá z 11 členov. Funkčné obdobie orgánov školskej samosprávy je štyri roky.

Žiacka školská rada – reprezentuje žiakov školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy. Má 5 – 11 členov a tvoria ju tí žiaci, ktorí v tajnom hlasovaní nadpolovičnej väčšiny žiakov školy získali najvyšší počet hlasov. Žiacka školská rada sa riadi vlastným štatútom.

- vyjadruje sa k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania
- podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku
- zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy, zastupuje žiakov aj navonok
- volí a odvoláva zástupcu žiakov do Rady školy

Rada rodičovských združení – je dobrovoľné zoskupenie fyzických osôb vytvorené v záujme plnenia stanovených cieľov. Je to mimovládna a nezisková občianska organizácia rodičov žiakov školy. Rada je právnickou osobou, ktorej štatutárnym orgánom je predsedníctvo a riadi sa vlastnými stanovami. Jej cieľom je:

- presadzovať a uplatňovať podnety, návrhy, pripomienky a požiadavky vznesené na triednych rodičovských združeníach a rodičov žiakov študujúcich na Gymnáziu
- spolupracovať a rokovať s riaditeľom školy a pedagogickými zamestnancami, podieľať sa v rámci svojej pôsobnosti na riešení výchovy a vzdelávania žiakov, na riešení záujmovej a športovej činnosti žiakov
- vyjadrovať sa k práci školy, podávať návrhy a pripomienky,
- napomáhať pri uskutočňovaní programu školy, pri zlepšovaní materiálo-technického vybavenia školy, pri financovaní rôznych výchovných a vzdelávacích aktivít pre žiakov a pod.

Čl. 10

1. Tento OP je záväzný pre všetkých zamestnancov Gymnázia a je verejne prístupný.
2. Všetci zamestnanci Gymnázia sú povinní oboznámiť sa s obsahom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Úpravy a zmeny tohto OP vykonáva riaditeľ školy formou číslovaných dodatkov k OP.
4. Tento OP nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2008, keď stráca svoju platnosť doterajší OP.

Príloha: Organizačná schéma riadenia Gymnázia Ľ. Štúra Zvolen

Vo Zvolene 30. júna 2008

PhDr. Eva Chylová
riaditeľka školy