



**Katolícka spojená škola sv. Vincenta de Paul  
Gymnázium sv. Vincenta de Paul**

---

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

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou organizačnej zložky Gymnázia sv. Vincenta de Paul - upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

## Článok I Základné ustanovenia

Zriaďovacia listina bola vydaná 16.09.2009 pod č. 700/2009 zriaďovateľom Rímskokatolíckej cirkvi Biskupstva v Banskej Bystrici na základe rozhodnutia Ministerstva školstva SR č. CD-2009-28003/22946-2:916 zo dňa 17. augusta 2009.

### Právne postavenie organizácie

KSŠ sv. Vincenta de Paul (ďalej škola), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školský klub detí, školská jedáleň, centrum voľného času, gymnázium ako ďalšia organizačná zložka a ako súčasť základnej školy aj materská škola.

## Článok II Všeobecné ustanovenia

### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b/ vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- c/ zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti s RÚŠS v Nitre, DŠÚ
- d/ zostavuje plán čerpania dotácii a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia RÚŠS, DŠÚ, MŠVVaŠ
- f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g/ pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy
- h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- ch/ zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- i/ zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j/ zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k/ sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

## 2. Organizačné členenie školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary, oddelenia a sekcie. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele pedagogického útvaru pod riaditeľkou školy je pedagogická zástupkyňa/ zástupca – podľa počtu tried jednotlivých stupňov – základnej školy, gymnázia materskej školy, Centra voľného času a školského klubu detí -priamo podriadená riaditeľke školy. Na čele hospodársko-správneho úseku je ekonómka školy, priamo podriadená riaditeľke školy. V školskom klube, centre voľného času a školskej jedálni je tiež stanovená zástupkyňa ( vedúca).

## 3. Zásady riadenia

a/ Škola uplatňuje princíp nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ Školu riadi riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva Diecézny školský úrad v Banskej Bystrici a biskupský úrad v Banskej Bystrici.

c/ Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky sú :

- rada školy,
- pedagogická rada,
- rada vedenia školy

d/ Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútro-riadiacich a organizačných foriem tvoria:

- organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva VS, registratúrny denník, plán vnútro-školskej kontroly a školský poriadok školy.

## 4. Metódy práce

a/ Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

d/ Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

## 5. Kontrolná činnosť

Riaditeľkou školy vymenovaní a poverení vedúci zamestnanci sú v zmysle Plánu vnútroškolskej kontroly činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku,
- **o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľku školy.**

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- podávať návrhy na odmeňovanie za prácu

### Čl. III

## O s o b i t n á č a s ť

### Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

#### Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľky,
- pedagogický útvar,
- hospodársko-správny útvar.

#### A. Útvar riaditeľky školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľka – štatutár

- zástupcovia riaditeľky školy
- ekonómka školy
- škodová, vyrad'ovacia, likvidačná komisia a inventarizačná

## 1. Riaditeľka školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva DŠÚ v Banskej Bystrici a Rada školy. Riaditeľka školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 524/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce.

Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy a zriaďovateľom školy.

Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogická zástupkyňa.

Riaditeľka školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, rámcových učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľka zodpovedá za

- a) dodržiavanie učebných plánov,
- b) dodržiavanie učebných osnov,
- c) dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
- d) ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- e) odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

Riaditeľka strednej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu alebo učilište,
- b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- d)

umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,

e)

povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,

f)

prerušenie štúdia,

g)

povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,

h)

preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,

i)

povolení opakovať ročník,

j)

uložení výchovných opatrení,

k)

povolení vykonať komisionálnu skúšku,

l)

povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,

m)

priznaní štipendia,

n)

určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení .

Riaditeľka školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a zabezpečuje aj vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvázuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie v zmysle § 100 – 110 Zákonníka práce vysielá zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,

- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platobných stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠaV SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

návrhy na počty prijímaných žiakov,

b)

návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,

c)

návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,

d)

návrh rozpočtu,

e)

návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,

f)

správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach

g)

správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,

h)

konceptný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,

i)

informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

## **2. Zástupca riaditeľky**

### **2.1. Rozsah pôsobnosti vedúceho pedagogického úseku:**

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľke školy /ďalej RŠ/,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- prideliťuje dozory na chodbách, v Školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- vypracúva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných pedagogických zamestnancov
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín pre a kontroluje jeho dodržiavanie,
- zodpovedá za správne vedenie triedenej dokumentácie a dokumentácie ŠK, ako i vedenie triednych kníh nepovinných predmetov a záujmových útvarov, EŽK a ETK
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich na vyučovanie zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľky školy,
- zabezpečuje organizáciu kurzov, školských výletov, celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy
- riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci školy
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovským združením
- organizačne zabezpečuje mimoškolskú činnosť /súťaže, olympiády a pod./,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok.
- vybavuje všetku agendu súvisiacu s LVVK, školskými výletmi a kurzami, KOŽaZ
- vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi



## **2.2 Rozsah pôsobnosti vedúcich PK**

- plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov predmetovej komisie v rámci zverených predmetov,
- odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu medzi jednotlivými PK ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej PK, alebo riaditeľke školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podieľajú sa na príprave predpísaných kontrolných prác
- poznatky takto získaných poznatkov a informácií zovšeobecňujú na zasadnutiach PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách
- podieľajú sa na tvorbe Plánu profesijného vzdelávania

## **3. Ekonómka školy**

Ekonómka školy zabezpečuje odborné, organizačné a administratívne práce, súvisiace s výkonom riaditeľky školy i vedúcich zamestnancov jednotlivých útvarov a to najmä:

- zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- predkladá na podpis riaditeľke všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno – technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľky školy a jej ekonomického zástupcu,
- uplatňuje požiadavky na odškodnenie u poisťovne,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom útvare podľa pokynov riaditeľky školy,

### **3.1 Mzdová účtovníčka**

- zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní prac. pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasné nahlásenie mzdovej účtovníčke,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľky.

### **3.2 Sekretárka školy**

- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,

- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti zamestnancov školy a zodpovedá za ich včasné predloženie po parafovaní riaditeľkou školy ekonomickému oddeleniu,
- vedie evidenciu a kontroluje plnenie úloh zadávaných riaditeľkou školy,
- zabezpečuje centrálnu archiváciu písomností podľa archivačného poriadku,

#### **4. Koordinátori špecializovaných činností**

Riaditeľka školy menuje koordinátorov špecializovaných činností na základe schváleného Školského vzdelávacieho programu a aktuálnych potrieb príslušného školského roka. Ich činnosť sa riadi plánom koordinátora .

#### **5. Výchovný a kariérový poradca.**

Činnosť výchovného a kariérového poradcu určuje plán schválený riaditeľkou školy . a spolupracuje s koordinátorom prevencie drogových závislostí a školským podporným tímom.

#### **6. Školský podporný tím**

Činnosť ŠPT určujú plány práce podľa zadelenia – školská psychologička, špeciálna pedagogička, sociálna pedagogička.. Spolupracujú s výchovnou poradkyňou, s koordinátorom prevencie drogových závislostí, triednymi učiteľmi, s jednotlivými vyučujúcimi a vedením školy.

#### **7. Rada školy**

Činnosť rady školy ako samosprávneho orgánu určuje zákon 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov a štatút rady školy.

#### **8..Rada rodičov**

Postavenie Rady rodičov a úlohy v oblasti spolupráce s rodičmi .

#### **9. Technik BOZP a PO**

Táto oblasť práce školy sa zabezpečuje dodávateľským spôsobom firmou.

### **C. Hospodársko – správny úsek**

Vedúcim útvaru je ekonómka školy.

Patria sem:

<b>1. Ekonomicko-personálne oddelenie</b>	<b>2. Prevádzkové oddelenie</b>	<b>3. Oddelenie školského stravovania</b>
-------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------------

- |                     |               |                           |
|---------------------|---------------|---------------------------|
| - mzdová účtovníčka | - školník     | - vedúca ŠJ               |
| - ekonómka školy    | - upratovačky | - kuchárky a pomocné sily |
| - sekretárka školy  |               |                           |

#### **2. Rozsah pôsobnosti ekonómky školy**

Je priamo podriadená riaditeľke školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy. Najmä:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy s RÚŠS, DŠÚ a ostatnými právnymi subjektami,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami,
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia porúch,
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- spolupracuje s mestskými, obvodnými a obecnými zastupiteľstvami,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje správu majetku
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- zabezpečuje hospodárenie s finančnými prostriedkami podľa účtovných pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- kontroluje a preberá stavebné práce, kvalitu prác, zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkom,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,
- sleduje úroveň materiálo – technického vybavenia kabinetov a jeho využívanie,
- sleduje platové postupy zamestnancov školy,
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž zamestnancov v oblasti BOZP a PO,
- zabezpečuje plnenie úloh obrany štáty vo vymedzenej oblasti,

### **3. Rozsah pôsobnosti ekonomicko – personálneho oddelenia**

Mzdová účtovníčka:

- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- vykonáva mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,

- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, vyplácanie rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie a pod./,
- zodpovedá za zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu,
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, vystavuje žiadosti o dôchodok.

Ekonomka školy:

- zabezpečuje komplexne podvojnú účtovníctvo, zodpovedá za správne zadávanie údajov a následné počítačové spracovanie,
- eviduje faktúry v knihe faktúr a po podpise riaditeľkou školy zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- vykonáva ekonomické rozborov – polročné a ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- vedie komplexnú ekonomickú agendu školy a jej archivovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk VÚB bankou, v prípade potreby i s inými bankami,

#### **4. Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia**

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zvereného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy,
- zabezpečuje údržbárske práce v pavilónoch školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

#### **5. Rozsah pôsobnosti oddelenia školského stravovania**

Vedúca školskej jedálne plní tieto úlohy:

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- vedie pokladničnú knihu školy a dokomentuje pokladničné operácie a školské stravovanie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu žiakov, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá

- v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
  - pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
  - denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
  - prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
  - zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
  - v spolupráci s ZRŠ určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
  - zabezpečuje postupné dovážania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
  - podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
  - zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
  - organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke. V prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
  - vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
  - ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
  - rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
  - predkladá inventarizáciu DHM a HM,
  - predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
  - vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá
  - navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
  - zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1 x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
  - zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, RUVZ
  - spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok v priestoroch školy.

## **PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI**

- 1.1.** Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia včítane riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy. Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov zmysle vzdelávacích programov a sú povinný sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.

- 1.2. Pedagogický zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.
- 1.3. Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 138/2009 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vzťahujú sa na neho povinnosti vyplývajúce z týchto zákonov, zákonníka práce, pracovného poriadku školy a organizačného poriadku školy.

---

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 a školským psychológom pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- spoluprácu s rodičmi žiakov.

Pri klasifikácii a hodnotení žiakov:

- 1) dodržiava Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl v znení neskorších predpisov
- 2) do internetovej žiackej knižky (IŽK) k 15. a 30. dňu v mesiaci, prípadne do žiackej knižky, ak o to rodič požiada.

Spomedzi pedagogických zamestnancov menuje riaditeľka školy triednych učiteľov a zastupujúcich triednych učiteľov .

### **C. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť**

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

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy 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 zamestnanec 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 Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

## **ŽIACI ŠKOLY**

1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vyhláška MŠ SR o stredných školách a školský poriadok.
2. Prázdninovú časť školského roka vymedzujú pedagogicko-organizačné pokyny MŠVVaŠ SR.

## **ÚČASŤ ZAMESTNANCOV NA RIADENÍ**

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.

## **SPOLUPRÁCA S OSTATNÝMI ORGANIZÁCIAMI.**

Pri zabezpečovaní úloh školy spolupracuje riaditeľka školy s nadriadenými orgánmi a ďalšími subjektmi (rada školy, školský parlament...)

Článok IV  
**Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. **Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 2.septembra 2015.**

V Leviciach dňa 02.09.2015

.....  
PaedDr. Mária Farkašová  
riaditeľka školy



## Príloha č. 1

### Výchovný a kariérový poradca

#### 1. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.

1. Vyhľadávania a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- a/ výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- b/ ťažkosti a poruchy v učení,
- c/ skryté zdravotné postihnutie,
- d/ zmenené pracovná spôsobilosť,
- e/ sociálne problémy,

2. Prevencia uvedených problémov.

3. Riešenie problémov:

- a/ pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
- b/ individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- c/ poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch, spolupráca s CPPP a P, špeciálnym pedagógom, sociálnym pedagógom a školským psychológom
- e/ spolupráca a riešenie problémových prípadov
- d/ spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu s ÚPSVaR v Leviciach a Mestského úradu v Leviciach
- f/ koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu, špeciálneho pedagóga, sociálneho pedagóga a školského psychológa pri riešení uvedených problémov.

4. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.

5. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

6. Spolupráca s duchovným správcom školy.

#### II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
4. Oboznamovanie žiakov s povolaniami.
5. Pomoc pri správnej voľbe povolania formou príslušných psychologických testov  
Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov.

6. Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku, príp. maturantov
7. Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./
8. Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.
9. Spracovanie a odovzdávanie prehľadov o rozmiestňovaní žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku , žiakov po maturitných skúškach

### **III. Iné činnosti.**

1. Spolupráca so školským podporným tímom
2. Práca pre vedenie školy.

## **Príloha č. 2**

### **B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

## **Príloha č. 3**

### **D. Stravovacia komisia**

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania /Vyhlášky č. 121/1994/. Komisiu tvoria:

- riaditeľka školy
- vedúca školskej jedálne
- vedúca kuchárka
- pedagogický zamestnanec
- ekonómka školy
- zástupca Rady rodičov

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

1. Pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej.
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení.
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy.
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
6. Pomáhať pri zabezpečovaní zásobovania potravin.
7. Podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie.

Organizačné úlohy:

1. Komisia zasadá raz za rok, častejšie v prípade potreby.

V Leviciach 2.septembra 2015

PaedDr. Mária Farkašová

riaditeľka školy

Príloha: Organizačná štruktúra KSS sv. Vincenta de Paul

## **Dodatok k organizačnému poriadku č. 1**

Dodatok k OP vychádza z dôvodu zmeny legislatívy v zmysle Vyhlášky o SŠ č. 224/2022 Z.z. o strednej škole

V zmysle Vyhlášky o SŠ §2 ods.4 sa dĺžka vyučovacích hodín a prestávok určuje nasledovne:

### **Organizácia vyučovania**

1. Týždenne sa vyučuje päť dní. Počet a poradie vyučovacích hodín je každý deň stanovený rozvrhom hodín. Vyučovacia hodina trvá 45 minút.

2. Časový rozvrh vyučovacích hodín:

0. hodina	07. 10 - 07. 55
1. hodina	08. 00 - 08. 45
2. hodina	08. 55 - 09. 40
3. hodina	09. 50 - 10. 35
4. hodina	10. 55 - 11. 40
5. hodina	11. 55 - 12. 35
6. hodina	12. 45 - 13. 30
7. hodina	14. 00 - 14. 45
8. hodina	14. 50- 15. 35

Poznámka: zmena názvu odboru školstva, krajského školského úradu na Regionálny úrad školskej správy RÚŠŠ

V Leviciach 31.08.2022

PaedDr. M. Farkašová  
riaditeľka školy