



Obchodná akadémia sv. Tomáša Akvinského,  
Vysokoškolákov 13, 010 08 Žilina

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**platný od 1. septembra 2016**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Obchodnej akadémie sv. Tomáša Akvinského, Vysokoškolákov 13, 010 08 Žilina. Upravuje princípy vedenia a organizácie školy. Určuje kompetencie vedúcich zamestnancov školy, práva a povinnosti ostatných zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

## PRVÁ ČASŤ

### Základné ustanovenia

1. Na základe rozhodnutia Ministerstva školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky č. 9221/1992-21 zo dňa 16. 4. 1992 o zaradení Obchodnej akadémie sv. Tomáša Akvinského do siete stredných škôl v Slovenskej republike zriadil - na Božiu slávu a pre kresťanskú výchovu mládeže - Biskupský úrad v Nitre Obchodnú akadémiu sv. Tomáša Akvinského v Žiline. (Zriaďovaciu listinu pod číslom 2208/91 vydal Biskupský úrad v Nitre dňa 4. 5. 1992.)

Dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine zo dňa 22.4.1999 bola určená forma hospodárenia ako príspevková organizácia.

Dodatkom č. 2 k zriaďovacej listine v zmysle opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 22502/2002-92 sa zmenila forma hospodárenia. Od 1. 1. 2013 škola hospodári ako nezisková účtovná jednotka.

Na základe rozhodnutia Ministerstva školstva podľa § 6 ods. 3 písm. a) zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, po získaní potrebných dokladov podľa § 32 a v súlade s § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení zákona č. 215/2002 Z. z. zriaďovateľ Rímskokatolícka cirkev, Biskupstvo Nitra zriadil Školskú výdajňu stravy pri Obchodnej akadémii sv. Tomáša Akvinského v Žiline, číslo 773/2003-12 zo dňa 30. 6. 2003 ako súčasť školy s účinnosťou od 1. 1. 2004. (Dodatok č. 3 k zriaďovacej listine)

Dodatkom č. 4 k zriaďovacej listine zo dňa 28. 8. 2008 sa zmenil názov školského zariadenia zo Školskej výdajne stravy na: Výdajná školská jedáleň pri Obchodnej akadémii sv. Tomáša Akvinského so sídlom v Žiline, Vysokoškolákov 13, s účinnosťou od 1. 9. 2008.

Dodatkom č. 5 k zriaďovacej listine zo dňa 30. 10. 2008 sa zmenila adresa zriaďovateľa školy z: Hradné námestie 7, 950 50 Nitra, na: Rímskokatolícka cirkev, Biskupstvo Nitra, Námestie Jána Pavla II. č. 7, 950 50 Nitra.

Na základe rozhodnutia Ministerstva školstva SR č. CD-2008-21179/44639-1:916 zo dňa 13. 11. 2008 sa zmenil zriaďovateľ školy Rímskokatolícka cirkev, Biskupstvo Nitra na právnickú osobu Rímskokatolícka cirkev, Žilinská diecéza, Mariánske námestie 23, 010 01 Žilina, účinnosťou od 1. januára 2009.

S účinnosťou od 1. 12. 2011 sa zmenila adresa zriaďovateľa na: Rímskokatolícka cirkev, Žilinská diecéza, Jána Kalinčiaka 1, 010 01 Žilina.

2. **Názov školy:** Obchodná akadémia sv. Tomáša Akvinského  
Obchodná akadémia prijala do svojho názvu meno sv. Tomáša Akvinského - učiteľa Cirkvi, ktorý žil v 13. storočí. Jeho sviatok Cirkve slávi 28. januára.

**Sídlo školy:** Žilina, Vysokoškolákov 13

**IČO:** 17059640

**Štatutárny orgán:** riaditeľ, menovaný zriaďovateľom, v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a Predpismi všeobecného poriadku pre katolícke školy a katolícke školské zariadenia Žilinskej diecézy.

3. Škola je samostatným právnym subjektom a hospodári ako nezisková organizácia. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Poslanie a predmet činnosti**

1. Poslaním školy je dosiahnutie cieľa výchovy a vzdelávania v zmysle Dekrétu II. Vatikánskeho koncilu „Gravissimum educationis“ (Deklarácia o kresťanskej výchove).
2. Škola poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A (vyššie sekundárne) a výchovu mládeže v úzkej spolupráci s rodičmi a zriaďovateľom. Usiluje sa o všestranný rozvoj osobnosti mladého človeka v súlade so zásadami katolíckej morálky.
3. Škola prijíma žiakov hlavne z katolíckych rodín. Z iných rodín prijíma žiakov vtedy, ak sú žiaci i rodičia uzrozumení s katolíckym zameraním školy a sú ochotní zúčastňovať sa na celom programe školy.
4. V každom ročníku je povinné vyučovanie náboženstva dve hodiny týždenne.
5. Výchovno-vzdelávací proces sa uskutočňuje podľa školského vzdelávacieho programu, ktorý je v súlade so štátnym vzdelávacím programom. Dodržiava školský zákon a právne predpisy Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky a vykonáva úlohy podľa pokynov zriaďovateľa a nadriadených orgánov.
6. Duchovné vedenie žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje duchovný správca školy, menovaný zriaďovateľom.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Hospodárska činnosť**

1. Školu finančne zabezpečuje zriaďovateľ podľa normatífov, ktoré každý rok schvaľuje Ministerstvo školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa platnej legislatívy.
2. Výdajná školská jedáleň je financovaná zo Žilinského samosprávneho kraja.
3. Škola si môže zabezpečiť finančné prostriedky aj z:
  - dotácií MŠVVaŠ SR
  - grantov Európskej únie
  - ekonomickej činnosti školy
  - darov
  - iných zdrojov.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **Správa majetku**

Budova školy a pozemok, na ktorom je postavená je vlastníctvom Obchodnej akadémie sv. Tomáša Akvinského, Vysokoškolákov 13, 010 08 Žilina (List vlastníctva č. 9689, Správa katastra Žilina). Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

## **PIATA ČASŤ**

### **Organizácia vedenia školy**

Riaditeľ školy prijíma učiteľov a ostatných zamestnancov školy konkurzom alebo osobne. Prijíma ich na dobu jedného roka v súlade so Zákonníkom práce, potom podľa uváženia buď ukončí pracovný pomer, alebo ho po schválení zriaďovateľom predĺži na dobu neurčitú.

Podľa osobitného predpisu zriaďovateľa každý pedagogický zamestnanec musí mať na svoju činnosť písomný súhlas duchovného správcu školy. Tento súhlas je nevyhnutný k platnému pracovnému pomeru.

Všetci zamestnanci školy musia spĺňať nasledovné kritériá:

- odbornosť
- mravná bezúhonnosť
- praktický život podľa viery

Zriaďovateľ si vyhradzuje právo kontroly duchovného pôsobenia učiteľov prostredníctvom poverených osôb.

### **Riaditeľ školy**

1. Za riadiacu činnosť školy zodpovedá riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ Rímskokatolícka cirkev, Biskupstvo Žilina na návrh rady školy.
2. Riaditeľ školy zodpovedá:
  - za plnenie výchovného poslania školy,
  - za dodržiavanie záväzných predpisov, predpisov MŠVVaŠ SR, pokynov zriaďovateľa a Okresného úradu, odboru školstva v Žiline,
  - za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy i za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
  - za riadne hospodárenie s majetkom,
  - za BOZP, OPP, CO a PZS.
3. Dbá na to, aby si všetci pedagogickí zamestnanci svedomito plnili svoje povinnosti, boli na požadovanej odbornej úrovni, dávali dobrý osobný príklad žiakom a tiež všetci spoločne vychovávali odborníkov v kresťanskom duchu.
4. V spolupráci s duchovným správcom zabezpečuje pravidelné duchovné obnovy pedagogických zamestnancov, slávenie cirkevných sviatkov, duchovné cvičenia a iné aktivity.
5. Riaditeľ vykonáva hospitačnú činnosť a kontroluje plnenie povinností učiteľov.
6. Určuje úväzky pedagogických zamestnancov a náplň práce ostatných zamestnancov školy.
7. Určuje triednych učiteľov a vedúcich predmetových komisií.
8. Sleduje modernizáciu vyučovacieho procesu.
9. Stanovuje organizačný a pracovný poriadok školy.
10. Vypracováva rozvrh hodín.
11. Zvoláva pedagogickú radu, pracovné porady, stanovuje ich náplň.
12. Plní si vyučovaciu povinnosť v súlade s platnými predpismi.
13. Zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vedie prehľad o nadčasovej práci, eviduje pracovný čas pedagogických zamestnancov.
14. Kontroluje pedagogickú dokumentáciu (triedne knihy, katalógy).
15. Zodpovedá za plynulý chod školy – kontroluje nástup vyučujúcich na vyučovacie hodiny, vykonávanie pedagogického dozoru, dodržiavanie pracovnej disciplíny, pracovného času, organizačného a pracovného poriadku školy.
16. Zabezpečuje vypracovanie štatistických výkazov a hlásení o výchovno-vyučovacom procese, spracúva výstupné informácie o výchovno-vyučovacom procese za školu.
17. Organizačne zabezpečuje akcie súvisiace s výchovno-vzdelávacím procesom, súťaže a SOČ.
18. Vykonáva evidenciu úrazov žiakov školy.

19. Kontroluje prácu nepedagogických zamestnancov.
20. Zabezpečuje zásobovanie školy, stará sa, aby sa pre údržbárske a upratovacie práce včas a v potrebnom množstve zabezpečili nevyhnutné osobné ochranné pracovné pomôcky a kontroluje ich používanie pri práci.
21. Priebežne kontroluje odstraňovanie závad zistených pedagogickým dozorom, zapísaných v knihe závad.
22. Eviduje štipendijné žiadosti a vypočítava výšku štipendia podľa platných predpisov
23. Dohliada na dodržiavanie zákonných ustanovení pri ochrane a spracúvaní osobných údajov v informačných systémoch školy.
24. V súčinnosti s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad.
25. Riaditeľ školy rozhoduje podľa zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a podľa zákona 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov o:
  - prijatí žiaka na školu,
  - oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov ich častí,
  - oslobodení žiaka dochádzať do školy,
  - umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
  - povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
  - prerušení štúdia,
  - povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
  - povolení opakovať ročník,
  - uložení výchovných opatrení,
  - povolení vykonať opravnú skúšku,
  - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
  - povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa, príslušnému orgánu,
  - priznaní štipendia,
  - príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení.
26. Riaditeľ školy:
  - prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí 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,
  - rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy v súlade s platnou legislatívou,
  - preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
  - určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
  - vysiela 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 presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
  - posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v návaznosti na to zaraduje zamestnancov do platových tried, podľa príslušných mzdových predpisov,
  - schvaľuje platové dekréty ako aj ďalšie výmery súvisiace so mzdovými náležitosťami zamestnancov,
  - rozhoduje o platových postupoch zamestnancov,
  - priznáva odmeny a príplatky
  - priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
  - zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ 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,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o ochrane pred požiarom a civilnej ochrane a 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,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovnoprávnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Riaditeľa v jeho neprítomnosti zastupuje:

- ním písomne poverená osoba.

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **Organizácia pedagogických a nepedagogických zamestnancov**

#### **Povinnosti učiteľa**

1. Učiteľ je žiakom príkladom svojím charakterom, postojom, mravným a bezúhonným životom v škole i mimo nej. Je vzorom vyjadrovaním, celkovým vystupovaním a obliekaním. Uvedomuje si, že na žiakov pôsobí svojím osobným príkladom.
2. Dbá o svoj neustály odborný a duchovný rast, plní požiadavky zriaďovateľa vzhľadom na duchovný rozvoj.
3. Každý učiteľ je zodpovedný za výsledky svojho výchovno-vzdelávacieho pôsobenia. Pri svojej práci sa riadi platnými učebnými plánmi a učebnými osnovami, využíva moderné vyučovacie metódy, dostupné učebné pomôcky.
4. Na začiatku roka učiteľ vypracuje tematické plány, ktoré štvrťročne porovnáva so skutočne odučeným učivom. Ak z nejakého dôvodu do konca školského roka neodučí časť tematického plánu dôvod neodučenia a spôsob riešenia sa prerokuje v predmetovej komisii.
5. Starostlivo sa pripravuje na vyučovacie hodiny, aby dosiahol stanovené vzdelávacie a výchovné ciele. Prichádza do školy načas, minimálne 15 minút pred vyučovaním, pričom svoj príchod, príp. prerušenie a odchod zaznamená do výkazu zamestnanca. Vyučujúci odchádza na hodinu hneď po zazvonení, dodržiava dĺžku vyučovacej hodiny aj prestávky.
6. Každú vopred známu neprítomnosť oznámi riaditeľovi školy deň vopred resp. v dostatočnom predstihu, aby sa zabezpečilo zastupovanie. Nepredvídanú neprítomnosť oznámi ráno na sekretariát školy. O uvoľnení (mimo PN) rozhoduje riaditeľ školy.
7. Vyučujúci je povinný oboznámiť žiakov s pravidlami hodnotenia na začiatku školského roka, na konci klasifikačného obdobia informuje žiaka o navrhovanom hodnotení ešte pred klasifikačnou poradou.
8. Učiteľ plní stanovenú mieru vyučovacej povinnosti, rešpektuje schválený rozvrh hodín, pohotovostné hodiny, vykonáva pedagogický dozor podľa rozpisu.
9. Denne sleduje všetky oznamy v zborovni, pracovnú e-mailovú komunikáciu, a taktiež zastupovanie v informačnom systéme školy, realizuje všetky povinnosti z nich vyplývajúce.
10. Je povinný zúčastňovať sa zasadnutí pedagogickej rady, pracovných porad, rodičovských združení, duchovných obnov podľa plánu práce na príslušný mesiac.
11. Vyučujúci zapisuje prebraté učivo a dochádzku žiakov do elektronickej triednej knihy pravidelne na vyučovacej hodine. Všetky známky pravidelne vpisuje do elektronickej žiackej knihy.

12. Vede žiakov k dodržiavaniu školského poriadku a k dodržiavaniu zásad bezpečnosti práce, dopravných, požiarnych a iných predpisov, k dodržiavaniu hygienických zásad. Vážne priestupky proti školskému poriadku hlási triednemu učiteľovi, resp. vedeniu školy.
13. Dbá o zdravý psychický a fyzický vývoj žiakov - podporuje záujmovú mimoškolskú činnosť, dbá o duchovný rast žiakov v súlade so zásadami katolíckej morálky, predchádza vytvoreniu škodlivých návykov (fajčenie, alkohol, drogy).
14. Vyučujúci nevyužíva žiakov vo vyučovacom čase na vybavovanie súkromných záležitostí.
15. Vyučujúci riadne hospodária so zverenými prostriedkami. Chránia ich pred poškodením, zničením a zneužitím.
16. Správcovia zbierok učebných pomôcok a odborných učební zodpovedajú za zverený majetok, evidenciu požičiavania, na konci roka vykonávajú fyzickú inventúru.
17. Učiteľ vykonávajúci dozor na chodbách školy dbá na dodržiavanie školského poriadku, na disciplínu a na bezpečnosť žiakov. V prípade závažných nedostatkov, resp. mimoriadnych udalostí oznámi ich okamžite vedeniu školy.
18. Vyučujúci na poslednej vyučovacej hodine dohliadne, aby žiaci vyložili stoličky, zatvorili okná, zotrel tabuľu, zatvorili vodovodný kohútik, zhasli elektrické osvetlenie.
19. Zamestnanci, ktorí sa chcú zdržiavať v objekte školy po 19.00 hodine (s výnimkou rodičovského združenia, porád atď.) musia žiadať o povolenie riaditeľa školy z dôvodu zachovávanía zásad BOZP.
20. Zo školskej budovy sa môže učiteľ so žiakmi vzdialiť len so súhlasom riaditeľa školy. Riaditeľ školy dáva súhlas k uvoľneniu skupiny žiakov z hodiny.
21. Vyučujúci, ktorý sprevádza žiakov na lekárske prehliadky, exkurzie, výlety, návštevu kultúrnych podujatí a iné činnosti súvisiace s prácou školy, je zodpovedný za zverených žiakov a zodpovedá za ich bezpečnosť a zdravie.
22. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone svojej práce.

### **Povinnosti triedneho učiteľa**

1. Triedny učiteľ je zodpovedný za svoju triedu, snaží sa vytvárať priateľské vzťahy medzi žiakmi, má s nimi pravidelný kontakt na triednických hodinách podľa plánu triednických hodín, zaznamenáva ich do triednej knihy.
2. Triedny učiteľ má dominantnú úlohu pri výchove žiakov svojej triedy a úzko spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v triede. O žiakovi si v prípade potreby vedie pedagogický denník a pedagogickú charakteristiku.
3. Úzko spolupracuje s rodičmi, hlavne u problémových žiakov. Snaží sa spoznať rodinné zázemie žiakov. Spolupracuje s výchovným poradcom.
4. Zodpovedne vedie triednu dokumentáciu (triednu knihu, katalóg, vysvedčenia, záznamy o vydaných učebniciach atď.). Triednu knihu uzatvára týždenne, ostatnú dokumentáciu v požadovaných termínoch.
5. Sleduje a ospravedlňuje dochádzku žiakov. Rozhoduje o uvoľnení žiaka zo školy na jeden deň. V prípade jeho neprítomnosti rozhoduje o uvoľnení žiaka zastupujúci triedny učiteľ.
6. Na klasifikačných poradách analyzuje študijné výsledky, správanie a dochádzku žiakov, navrhuje spôsob nápravy.
7. Posiela oznámenia rodičom o neprospechu, priestupkoch, atď.
8. Zúčastňuje sa sv. omší, ktoré zabezpečuje jeho trieda.
9. Plní ďalšie úlohy podľa poverenia riaditeľa školy.

### **Povinnosti vedúceho predmetovej komisie, vedúceho sekcie v PK**

1. Vedúci predmetovej komisie/sekcie má riadiacu úlohu pri rozvíjaní, prehlbovaní a sledovaní odbornej práce všetkých členov predmetovej komisie/sekcie.
2. Na začiatku školského roka vypracúva plán práce PK, na ktorom by sa mal konštruktívne podieľať každý člen PK. Plány činnosti PK sa predkladajú riaditeľovi školy na schválenie.
3. Vedúci PK (sekcie) vypracuje plán vzájomných hospitácií, pričom tieto majú byť zamerané na vzájomné obohatenie a pomoc. Každá hospitácia má vyústiť do vzájomného harmonického záveru.
4. Zabezpečuje sledovanie odborných časopisov a publikácií, koordinuje výmenu informácií, podnecuje členov k sebavzdelávaniu a k publikačnej činnosti.
5. Vo vzájomnej spolupráci formuluje úlohy na overovanie žiackych vedomostí a zručností, zjednocuje kritériá hodnotenia žiakov.
6. Pomáha začínajúcim a menej skúseným kolegom.
7. Zabezpečuje zvyšovanie kvality vyučovania aj pomocou medzipredmetových vzťahov.
8. Osobitnú pozornosť venuje zapájaniu sa žiakov do súťaží, olympiád, záujmovej činnosti.
9. Zodpovedá za tvorbu maturitných tém, prijímacích skúšok.
10. Podnecuje tvorbu učebných pomôcok, iniciuje starostlivosť o materiálno-technické vybavenie PK, (sekcie).
11. Zvoláva zasadnutia PK (sekcie) po dôkladnej príprave minimálne 5-krát ročne.
12. Vedúci PK (sekcie) vedie evidenciu o činnosti, podáva správy o činnosti riaditeľovi školy, podáva návrhy na riešenie problémov, v prípade potreby sa vyjadruje k účasti pedagógov na vzdelávacích akciách metodického centra.
13. Preveruje plnenie úloh, plnenie tematického plánu a realizovanie predpísaných kontrolných prác na každom zasadnutí.
14. Na poslednom zasadnutí vedúci PK vypracuje spoločne s členmi analýzu aktivít PK počas roka a dosiahnuté výchovno-vzdelávacie výsledky aj s návrhmi na zlepšenie práce do nasledujúceho školského roka.

### **Povinnosti výchovného poradcu**

1. Plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu žiakov.
2. Venuje osobitnú pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom.
3. Poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, informuje ich o otázkach štúdia na vysokých školách a pri voľbe povolania.
4. Sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o žiakov.
5. Spolupracuje s ostatnými členmi pedagogického zboru, najmä s triednymi učiteľmi, s koordinátorom prevencie drogových závislostí, s rodičmi žiakov, s pedagogicko-psychologickou poradňou, s úradom práce, so sociálnymi partnermi školy, združením rodičov.



### **Koordinátor informatizácie**

1. V spolupráci s vedúcimi PK upravuje na začiatku školského roka ŠkVP, dopĺňa zmeny a nové tematické plány. Pripravuje po stránke IKT ŠkVP pre schválenie zriaďovateľovi školy.
2. Zabezpečuje prevádzkovanie siete počítačov, umiestnených v priestoroch školy.
3. Vykonáva opravy, prípadne zabezpečuje opravy informačných zariadení v rámci svojich oprávnení.
4. Zabezpečuje prevádzku všetkých počítačov a informačných technológií v rámci školy.
5. Zabezpečuje funkčnosť internetu.
6. Zabezpečuje inštaláciu a funkčnosť vyučovacích programov.
7. Spracuje zásady a povinnosti pre využívanie PC učební.
8. Vedie evidenciu porúch a skutočnosti zistených pri kontrole PC učební. O zistených skutočnostiach informuje riaditeľa školy a pedagogickú radu.
9. Kontroluje hospodárne zaobchádzanie s majetkom v PC učebniach a dodržiavanie zásad pri vyučovaní v týchto učebniach.

### **Koordinátor prevencie sociálno-patologických javov**

1. V spolupráci s triednym učiteľom, vedúcimi PK upravuje na začiatku školského roka plán začlenia prierezovej témy do učebných osnov jednotlivých predmetov.
2. Plní úlohy školského poradcu v otázkach prevencie sociálno-patologických javov.
3. Venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnene predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti.
4. V spolupráci s vedením školy a výchovným poradcom iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasťi výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom.
5. Sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou.
6. Koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie).
7. V rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným centrom výchovnej a psychologickkej prevencie.
8. Výsledky práce hodnotí ročne odovzdaním správy o výsledkoch činnosti.
9. Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

### **Povinnosti mzdovej a personálnej zamestnankyne**

1. Vede personálnu agendu zamestnancov školy (osobné spisy, pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, styk so sociálnou a zdravotnou poisťovňou, daňovým úradom, doplnkovými dôchodkovými poisťovňami).
2. Komplexne zabezpečuje mzdovú agendu (výplaty, mzdové a evidenčné listy zamestnancov, zrážky zo mzdy a iné.)
3. Vypracúva štatistické výkazy súvisiace so mzdovou a personálnou agendou školy.
4. Plní ďalšie úlohy podľa poverenia riaditeľa školy.

### **Povinnosti tajomníčky školy - hospodárky**

1. Vykonáva administratívne práce potrebné pre riadny chod školy.
2. Vede evidenciu stavu žiakov školy, vydáva im potvrdenia o návšteve školy.
3. Je poverená správou registratúry.
4. Vede registratúrny denník, eviduje a odosiela všetky zásielky.
5. Zabezpečuje denný styk s bankou.
6. Vystavuje objednávky na nákup tovaru a zabezpečuje drobný nákup a ceniny.
7. Zodpovedá za pokladňu školy, vystavuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady.
8. Zodpovedá za manipuláciu s hotovosťou a ceninami.
9. Plní ďalšie úlohy podľa poverenia riaditeľa školy.

### **Povinnosti účtovníčky**

1. Vykonáva všetky účtovné operácie.
2. Spracúva ročnú účtovnú závierku.
3. Zabezpečuje fakturácie.
4. Vypracúva účtovné výkazy.
5. Spolupracuje pri návrhu rozpočtu na príslušný rok, priebežne kontroluje čerpanie rozpočtu.
6. Vykonáva predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
7. Komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie, vede operatívnu evidenciu podľa účtovnej evidencie.
8. Zodpovedá za inventarizáciu, vede inventarizačnú dokumentáciu.
9. Koordinuje práce spojené s inventarizáciou majetku školy v určených termínoch, podľa príkazu riaditeľa školy.

### **Povinnosti kuriča**

1. Vede prevádzkový denník, kontroluje údaje podľa požiadaviek uvedených v prevádzkovom poriadku a zaznamenáva ich v prevádzkovom denníku.
2. Udržiava obsluhované zariadenie kotolne v bezpečnom a riadnom stave, trvale udržiava poriadok a čistotu v kotolni.
3. Ihneď ohlási riaditeľovi školy každú poruchu, závalu alebo neobvyklý jav pri prevádzke kotolne, zaznamená ju v prevádzkovom denníku a v prípade nebezpečenstva kotol odstaví z prevádzky.
4. Dbá, aby sa v priestoroch kotolne nezdržiavali nepovolané osoby.
5. Podrobí sa predpísaným lekárskeým prehliadkam, dodržiava stanovenú pracovnú dobu určenú v prevádzkovom poriadku kotolne.

### **Povinnosti školníka - údržbára**

1. Vykonáva údržbárske a opravárske práce strojárskeho a stavebného charakteru a ďalšie práce remeselníckeho charakteru. Závady, ktoré nemôže sám odstrániť, hlási vedeniu školy.
2. Ráno otvára budovu školy, v pondelok ráno skontroluje všetky učebne.
3. Pomáha vedeniu školy zabezpečovať prevádzku školy, zabezpečuje drobný nákup pre potreby školy a služby týkajúce sa výučby.
4. Dbá o bezpečnosť prístupovej cesty do školy (v zimnom období je povinný zabezpečiť chodníky tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť žiakov a zamestnancov pri prichádzaní a odchádzaní zo školy).
5. Stará sa o udržiavanie školského dvora.
6. Je zodpovedný za zariadenia a inventár jemu zverený, pričom ho udržiava v dobrom stave.
7. Zabezpečuje dovoz stravy.
8. Plní ďalšie úlohy podľa poverenia riaditeľa školy.

### **Povinnosti upratovačky**

1. Povinnosťou upratovačky je udržiavať školské priestory v náležitej čistote a poriadku.

Denne:

- umyť podlahy v triedach, chodbách a WC,
- na toaletách utrieť vlhkou handrou kľučky na dverách, WC poklopy, vyčistiť záchodové misy, umývadlá,
- utrieť prach na okenných rámochoch,
- vysypať smetné koše v triedach, zborovni a ostatných miestnostiach,
- umyť telocvičňu a príslušné priestory.

Týždenne:

- povysávať koberce,
- utrieť prach v zborovni a kanceláriach,
- umyť obkladačky v triedach a sociálnych zariadeniach.

Mesačne:

- vykonať dezinfekciu všetkých WC.

2. Trikrát ročne sa vykonáva veľké upratovanie (počas zimných, jarných a letných prázdnin). V rámci tohto upratovania treba vykonať tieto práce:

- omiesť steny miestností, vyčistiť osvetľovacie telesá (dostupné),
  - umyť podlahy všetkých miestností (cez letné prázdniny i naleštiť),
  - vyčistiť schodište a chodby,
  - vyčistiť obkladačky vo všetkých miestnostiach,
  - vyčistiť okná, okenné rámy a dvere,
  - vyčistiť vykurovacie telesá v budove,
  - vydezinfikovať sociálne zariadenia.
3. Upratovačka je povinná rešpektovať pokyny vedenia školy, používať osobné ochranné pracovné pomôcky, šetriť čistiace prostriedky a pomôcky.
  4. Po skončení upratovania skontroluje vypnutie elektrických spotrebičov zo siete, zatvorenie okien, uzavretie vody a zamknutie dverí a preberá zodpovednosť za riadne uzatvorenie a zabezpečenie budovy.
  5. Plní ďalšie úlohy podľa príkazu riaditeľa školy.

### **Povinnosti kuchárky**

1. Zabezpečuje vydávanie stravy zamestnancom a žiakom.
2. Vykonáva všetky práce potrebné pre riadny chod výdajne stravy.
3. Dbá komplexne o čistotu výdajne stravy a estetiku prostredia v jedálni.
4. Dodržiava všetky bezpečnostné predpisy.
5. Vede evidenciu vydaných a objednaných obedov.
6. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

## **SIEDMA ČASŤ**

### **Poradné orgány**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

#### **Rada školy**

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy z pohľadu školskej problematiky.

Rada školy:

1. navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie riaditeľa školy
2. navrhuje odvolanie alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa školy
3. vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy
4. k návrhu na zrušenie školy

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

1. návrhy na počty prijímaných študentov,
2. návrh na zavedenie študijných odborov a zameraní,
3. informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
4. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
5. návrh rozpočtu,
6. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,

7. správu o výsledkoch hospodárenia školy,
8. koncepčný zámer rozvoja školy,
9. Školský vzdelávací program (ŠkVP),

### **Pedagogická rada školy**

Zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ školy s pedagogickou radou prerokúva:

1. Školský vzdelávací program (ŠkVP).
2. Pracovný poriadok a jeho zmeny.
3. Plán práce školy.
4. Vnútorný poriadok školy.
5. Podmienky prijímacieho konania.
6. Rozpočet kapitálových výdavkov, bežných výdavkov a mzdových prostriedkov.
7. Organizačné a racionalizačné opatrenia.
8. Ďalšie závažné dokumenty týkajúce sa prevádzky školy a výchovno-vyučovacieho procesu.

Ďalšie podmienky práce pedagogickej rady sú upravené v rokovacom poriadku, ktorý je prílohou organizačného poriadku.

### **Rodičovská rada školy**

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Háji záujmy rodičov a žiakov. Vyjadruje sa k závažným výchovno-vzdelávacím problémom školy.

### **Výbor Základnej organizácie Zväzu pracovníkov školstva a vedy Nezávislých kresťanských odborov Slovenska - ZO ZPŠaV NKOS**

V súlade so Zákonníkom práce a ďalšími platnými predpismi sa stará o platové a ostatné podmienky všetkých pracovníkov školy. Uzatvára s riaditeľom školy kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania.

Riaditeľ školy s ZO ZPŠV NKOS prerokúva najmä:

1. Stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť.
2. Základné otázky sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia.
3. Rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach.
4. Organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa.
5. Opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov.
6. Zámer uzatvárať nové pracovné pomery.
7. Zámer rozvážovať pracovné pomery.
8. Rozsah nadčasovej práce.
9. Návrh kolektívnej zmluvy.
10. Zmeny pracovného poriadku.

Prerokúvanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom, vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu.

Riaditeľ školy informuje ZO ZPŠaV NKOS zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase o:

1. hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji činnosti školy,
2. rozdelení kapitálových výdavkov a bežných výdavkov pridelených škole,

3. rozdelení mzdových prostriedkov,
4. čerpaní sociálneho fondu,
5. návrhu čerpania dovolenky.

Ďalšie podmienky spolupráce so ZO ZPŠaV NKOS budú upravované v pracovnom poriadku školy a v kolektívnej zmluve.

### **Žiacka školská rada**

Je iniciatívnym orgánom žiakov školy. Háji záujmy žiakov školy a pomáha pri organizovaní mimo - vyučovacej činnosti žiakov.

## **ÔSMA ČASŤ**

### **Opatrenie proti porušovaniu pracovnej disciplíny**

1. Porušovanie pracovnej disciplíny môže byť:
  - a) menej závažné - ojedinelé, neúmyselné nesplnenie úlohy, povinnosti alebo pokynov nadriadených zamestnancov,
  - b) závažné - opakované nesplnenie alebo úmyselné ignorovanie úlohy, povinnosti alebo pokynu nadriadených zamestnancov.
2. Porušovanie pracovnej disciplíny sa rieši podľa miery zavinenia:
  - a) osobným pohovorom,
  - b) písomným upozornením,
  - c) podľa ustanovení Zákonníka práce.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **Záverečné ustanovenie**

Organizačný poriadok je záväzný prepis, ktorý usporadúva vzťahy Obchodnej akadémie sv. Tomáša Akvinského v Žiline k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy. Patrí medzi základné dokumenty školy.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom súhlasu jej zriaďovateľa Rímskokatolíckou cirkvou, Žilinská diecéza.

Žilina 31. augusta 2016

---

za zriaďovateľa  
Ing. Mgr. Miriam Janegová  
riaditeľka DŠÚ

---

za školu  
Mgr. Juraj Gregor  
riaditeľ školy