



**Súkromné školské stredisko záujmovej činnosti  
KOMETA, ZŠ Slobody č. 1, 040 11 Košice**

## ***Organizačný poriadok SŠSZČ Kometa***

---

**Vypracoval : Dr. Vladimír Ponický, CSc.  
Dátum : 1.9.2006**

**Schválil : Ing. Ján Koščo**

# Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou normou Súkromného školského strediska záujmovej činnosti Kometa, ZŠ Slobody č. 1 v Košiciach.(Ďalej len SŠSZČ Kometa). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje delbu práce, organizáciu orgánov v školskom zariadení, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy SŠSZČ Kometa.

## Č A S Ť 1

### Základné ustanovenia

- 1.) SŠSZČ Kometa je na základe rozhodnutia MŠ SR zapísané do siete škôl a školských zariadení od 1.septembra 2006. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku školských zariadení. Zriaďovacia listina bola vydaná zriaďovateľom školského zariadenia občianskym združením Školský športový klub KOMETA Košice..
- 2.) SŠSZČ Kometa je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu.
- 3.) Hnuteľný a nehnuteľný majetok SŠSZČ Kometa je majetkom, ktorý SŠSZČ Kometa nadobudla vlastným nákupom a darmi. Majetok SŠSZČ Kometa je vedený v inventárnom zozname.
- 4.) SŠSZČ Kometa poskytuje výchovu a vzdelanie deti a mládeže na úseku základného a stredného školstva na základe platných zákonov a smerníc v rozsahu platných učebných osnov a zriaďovacej listiny.

## **Č A S Ť 2**

### **Článok 1**

#### **Rozsah platnosti organizačného poriadku**

- 1.) Organizačný poriadok SŠSZČ Kometa nadväzuje na Štatút Súkromného školského strediska záujmovej činnosti na ulici Slobody č. 1 v Košiciach.
- 2.) Organizačný poriadok je hlavnou organizačnou normou SŠSZČ Kometa. Je záväzný pre všetkých zamestnancov SŠSZČ Kometa.

### **Článok 2**

#### **Postavenie a úlohy SŠSZČ Kometa**

- 1.) SŠSZČ Kometa je samostatnou rozpočtovou organizáciou zriadenou zriaďovateľom SŠSZČ Kometa.
- 2.) Úlohy školského zariadenia podrobne upravuje Štatút Súkromného školského strediska záujmovej činnosti na ulici Slobody v Košiciach, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy . Štatút školského zariadenia nadobudol účinnosť 1.9. 2006

### **Článok 3**

#### **Zásady organizácie a riadenia**

V organizácii a riadení sa využívajú organizačné a riadiace formy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú proces riadenia. Organizačnými formami sú :

- 1.) Organizačný poriadok
- 2.) Príkazy riaditeľa
- 3.) Mzdový predpis
- 4.) Spisový a skartačný poriadok
- 5.) Zásady obehu účtovných dokladov

## Článok 4

### **Všeobecné vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti**

1.) Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov SŠSZČ Kometa vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, z pracovného poriadku SŠSZČ Kometa, z vnútorných organizačných a riadiacich aktov, z funkčného zaradenia zamestnancov, ich pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených zamestnancov.

2.) Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v Pracovnom poriadku Súkromného školského strediska záujmovej činnosti Kometa, ZŠ Slobody č. 1 v Košiciach.

3.) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne právne a vnútorné predpisy SŠSZČ Kometa. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli poverení zamestnávateľom. 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 SŠSZČ Kometa, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,

**Riaditeľ SŠSZČ Kometa** ako štatutárny orgán SŠSZČ Kometa koná v jej mene. Rozhoduje samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov. Riaditeľ je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny v súlade s pracovným poriadkom. Zabezpečuje dodržiavanie pracovno – právnych a iných predpisov.

Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa školy, členov svojich poradných orgánov

## Č A S Ť 3

### Článok 1

#### Stupne riadenia

#### Riaditeľ SŠSZČ Kometa

Zástupca riaditeľa SŠSZČ  
pedag. a ost. zamestnanci SŠSZČ

ved. Klubov záujmovej činnosti

### Článok 2

#### Riaditeľ SŠSZČ Kometa

SŠSZČ Kometa riadi riaditeľ ..

#### Riaditeľ SŠSZČ Kometa zodpovedá :

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno- vzdelávacej a záujmovej práce SŠSZČ Kometa a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti SŠSZČ Kometa
- za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní
- za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve SŠSZČ Kometa
- za zverený hmotný a nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, príp. znehodnoteniu a uzatvára hmotné zodpovednosti s vedúcimi klubov záujmovej činnosti v zmysle Zákonníka práce
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaistovanie bezpečnosti zdravia pri práci
- za oboznámenie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

- za pedagogickú a odbornú úroveň zamestnancov a za výsledky práce SŠSZČ Kometa
- za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce SŠSZČ Kometa a za jeho komplexné vyhodnotenie na konci školského roku
- za uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do praxe

**Riaditeľ SŠSZČ Kometa riadi a kontroluje :**

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno - právny resp. trestno – právny postih voči zodpovedným zamestnancom

**Riaditeľ SŠSZČ rozhoduje :**

- o prijatí žiaka a študenta do záujmového útvaru
- o oslobodení žiaka a študenta od povinnosti dochádzať do záujmového útvaru
- o prerušení činnosti v záujmovom útvare
- o uložení výchovných opatrení
- o oznámení zákonnému zástupcovi žiaka, ktorý nedbá o riadnu dochádzku do záujmového útvaru.
- o príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v SŠSZČ Kometa.
- O preradení a prestupe žiaka a študenta na iný záujmový útvar po prerokovaní s zástupcami útvarov a príslušným vedúcim klubu záujmovej činnosti

**Určuje :**

- úväzky vedúcich klubov a útvarov
- nadčasovú prácu zamestnancom SŠSZČ Kometa
- pracovnú náplň všetkých zamestnancov
- koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou SŠSZČ Kometa
- výkon práce vedúcim klubov a útvarov
- čerpanie náhradného voľna

**Schvaľuje :**

- plán činnosti záujmových útvarov
- časovo – tematické plány
- organizáciu krúžkových činností
- vnútorný poriadok pre žiakov a študentov školského zariadenia po prerokovaní s vedúcimi klubov záujmovej činnosti
- osobný príplatok pre zamestnancov školy
- odmenu pre zamestnancov školy za výborné pracovné výsledky

**Udeľuje :**

- ústnu alebo písomnú pochvalu žiakovi a študentovi pred kolektívom záujmového útvaru alebo školského zariadenia
- pokarhanie žiakovi a študentovi

**Informuje :**

- preukázateľným spôsobom informuje zákonného zástupcu žiaka o udelení výchovného opatrenia prípadne o mimoriadnom zhoršení dochádzky alebo prístupu žiaka

**Pôsobí :**

- na zjednocovanie hodnotiacich ukazovateľov ( kritérií ) u všetkých vedúcich záujmových útvarov v súlade s metodickými pokynmi na hodnotenie

**Vydáva :**

- organizačný poriadok školského zariadenia
- pracovný poriadok
- spisový a skartačný poriadok
- zásady obehu účtovných dokladov
- príkazy, pokyny a usmernenia

**Uzatvára :**

- hospodárske zmluvy
- sponzorské a darovacie zmluvy
- iné zmluvy

**Predkladá zriaďovateľovi :**

- informácie o pedagogicko - organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho a záujmového procesu
- správu o výchovno – vzdelávacích a záujmových výsledkoch školského zariadenia

**Riaditeľ školy ďalej :**

- dbá, aby sa všetci zamestnanci školského zariadenia oboznámili so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s pedagogicko - organizačnými pokynmi odboru školstva, mládeže a telesnej kultúry
- vydáva platový predpis

### Článok 3

#### **Zástupca riaditeľa školského zariadenia**

Riaditeľ školského zariadenia vymenúva a odvoláva zástupcu riaditeľa školského zariadenia.

Poverený zástupca riaditeľa školského zariadenia zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti, je zároveň štatutárnym zástupcom riaditeľa školského zariadenia.

**Zástupca riaditeľa školského zariadenia :**

- zúčastňuje sa na riadení školského zariadenia,
- zúčastňuje sa priamej výchovno – vzdelávacej a záujmovej činnosti,
- riadi a kontroluje činnosť na úseku hospodárenia
- riadi a kontroluje efektívnu činnosť krúžkov,
- metodicky usmerňuje pedagogických a výchovných zamestnancov pri organizovaní a vedení záujmových útvarov
- zabezpečuje kompletne , včasné spracovanie a predkladanie všetkých štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- vedie evidenciu o pedagogických a výchovných zamestnancoch (PN, OČR, ostatné) a zabezpečuje ich zastupovanie ,
- upozorňuje riaditeľa školy na porušovanie pracovnej disciplíny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,

- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školského zariadenia právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach všetkým zamestnancom školského zariadenia,
- navrhuje riaditeľovi školského zariadenia odmeny a osobné príplatky pedagogických a výchovným zamestnancov

#### **Štatutárny zástupca riaditeľa školského zariadenia :**

- plní všetky úlohy vyplývajúce z funkcie zástupcu
- zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti
- zastupuje riaditeľa školského zariadenia na pracovných poradách
- vedie evidenciu služobných ciest

### Článok 4

#### **Výchovný poradca**

**Výchovný poradca** je priamo podriadený riaditeľovi školy.

- podieľa sa na riešení výchovno – vzdelávacích problémov žiakov,
- spolupracuje so všetkými pedagogickými zamestnancami školy,
- spolupracuje s pedagogicko psychologickou poradňou, prípadne s inými organizáciami,
- usmerňuje profesijnú orientáciu študentov,
- upozorňuje rodičov na nedbalú školskú dochádzku,

### Článok 5

#### **Vedúci klubov záujmovej činnosti**

**Vedúcich klubov záujmovej činnosti** ( ďalej len VKZČ ) vymenúva a odvoláva riaditeľ školského zariadenia.

- vedúci KZČ sú podriadení zástupcom školského zariadenia,

- napomáhajú pri pedagogickom riadení a najmä kontrole výchovno – vzdelávacieho a záujmového procesu záujmových útvarov na daných detašovaných pracoviskách,
- koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických a výchovných zamestnancov, a tým sa podieľajú na zvyšovaní úrovne výchovno – vzdelávacieho procesu na školskom zariadení,
- vedúci KZČ zabezpečujú kontrolu spracovania a aktualizáciu časovo – tematických plánov i odsúhlasujú zmeny pri presune tematických celkov

## Článok 6

### **Technicko-hospodárske oddelenie**

Technicko-hospodárske oddelenie vedie zástupca riaditeľa a je priamo podriadené riaditeľovi školského zariadenia.

- vybavuje písomnú agendu v súlade so spisovým a skartačným poriadkom
- vykonáva ekonomické rozbor, sleduje ekonomické ukazovatele a dáva návrhy na opatrenia na úpravu rozpočtu školského zariadenia,
- dbá o dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
- vedie majetkovo- právnu evidenciu a evidenciu nehnuteľnosti,
- vedie evidenciu dochádzky a zabezpečuje zastupovanie neprítomných zamestnancov,
- zabezpečuje vykonávanie periodických revízií všetkých zariadení podľa platných predpisov
- zodpovedá za vypracovanie a kontrolu čerpania rozpočtu
- zodpovedá za materiálno-technické zabezpečenie organizácie
- zabezpečuje tvorbu vnútroorganizačných noriem
- zabezpečuje vypracovanie príslušných daňových priznaní a vybavovanie poisťovacích záležitostí pre organizáciu
- vypracováva podklady pre finančné a daňové orgány, orgány zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne a NÚP
- zabezpečuje kontrolu hospodárenia organizácie a jej podriadených zložiek

- zabezpečuje odborné účtovnícke práce na úseku evidencie zásob hmotného a nehmotného majetku
- zabezpečuje styk s bankou, kontroluje zostatok na účtoch

## Č A S Ť 4

### **Poradné orgány školského zariadenia a komisie**

Riaditeľ školského zariadenia môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školského zariadenia zriadiť poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov.

Poradnými orgánmi riaditeľa školského zariadenia sú :

#### **Pedagogická a výchovná rada školského zariadenia**

Zvoláva ju riaditeľ školského zariadenia. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovný zamestnanci školského zariadenia. Rokovanie pedagogickej a výchovnej rady prispieva k riešeniu zásadných pedagogických a výchovných otázok a pedagogického a výchovného riadenia.

#### **Gremiálna rada riaditeľa školského zariadenia**

Je zložená z vedenia školského zariadenia : riaditeľ školského zariadenia, zástupca riaditeľa a odborní poradcovia a je poradným orgánom riaditeľa školského zariadenia v oblasti výchovno – vzdelávacej, záujmovej a ekonomickej. Na rokovania prizýva vedúcich KZČ a ďalších zamestnancov podľa potreby.

## Č A S Ť 5

### **Záverečné ustanovenia**

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy SŠSZČ Kometa k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školského zariadenia a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou SŠSZČ Košice.

## **Č A S Ť 6**

### **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť **01.09.2006.**

**Ing. Ján Koščo**  
**Za zriaďovateľa**

**Dr.Vladimír Ponický, CSc.**  
**riaditeľ SŠSZČ Kometa**