



*Stredná odborná škola potravinárska
Gabajská 6 v Nitre*

Organizačný poriadok

**Ing. Katarína Čurillová
riaditeľka SOŠP Nitra**

Čl. 1

Základné ustanovenia

Organizačný poriadok v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Zb. o organizácii miestnej štátnej správy v znení neskorších predpisov, Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v súlade s ustanovením § 9 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a v zmysle §153 Zákona č.245 o výchove a vzdelávaní (školský zákon)a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva riaditeľ školy pre vnútornú potrebu školy, jej orgánov a zamestnancov ako aj dotknutej verejnosti.

Stredná odborná škola v Nitre bola zriadená zriaďovacou listinou Nitrianskeho samosprávneho kraja dňa 1. júla 2002 ako štátna príspevková organizácia, doplnená zákonom SNR č. 245/2008 z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov pod názvom Stredné odborné učilište potravinárske I. Nitra, Cabajská 6. Dodatkom č.5 k zriaďovacej listine sa upravili názvy školy a jej zložiek na:

Stredná odborná škola potravinárska , Cabajská 6, Nitra. (SOŠP)

Školský internát , Cabajská 6 ,

Školský internát, Cabajská 10,

Školská jedáleň, Cabajská 6.

Identifikačné číslo školy je : **17054222**

Účel a predmet činnosti:

Stredná odborná škola potravinárska Cabajská 6 v Nitre zabezpečuje prípravu mládeže na výkon odborných činností zodpovedajúcich príslušným študijným a učebným odborom. Umožňuje štúdium popri zamestnaní podľa platných pedagogických predpisov, od 17.1.2013 plní úlohy Centra odborného vzdelávania v pekárstve a cukrárstve, zabezpečuje kontinuálne vzdelávanie podľa požiadaviek právnických a fyzických osôb, zabezpečuje obchodnú a výrobnú činnosť súvisiacu s procesom vzdelávania, vykonáva v rámci podnikateľskej činnosti služby nad rámec hlavnej činnosti na základe zmlúv a dohôd, zabezpečuje odbornú prípravu na výkon povolania žiakov. Jeho poslaním je príprava žiakov podľa schválených pedagogických dokumentov, schválených v sieti stredných škôl vydaných Ministerstvom školstva Slovenskej republiky. Činnosť na SOŠP sa riadi platnými predpismi a zákonmi týkajúcimi sa stredných škôl, príspevkových organizácií a Zákonníka práce.

Čl. 2

Pôsobnosť a členenie školy

Základným územným celkom, na ktorom škola pôsobí je Nitriansky samosprávny kraj. Vzhľadom na zameranie na potravinárske učebné odbory má celoslovenskú pôsobnosť.

Poskytuje vzdelanie :

v trojročných učebných odboroch,

v štvorročných učebných odboroch,

v štvorročných študijných odboroch,

v dvojročných nadstavbových študijných odboroch ,

schválených Ministerstvom školstva SR a zaradených v sieti škôl, školských zariadení, stredísk praktického vyučovania a pracovísk praktického vyučovania v Slovenskej republike,

Štatutárny orgán

Stredná odborná škola potravinárska vykonáva svoju činnosť ako samostatný právny subjekt.

Štatutárnym orgánom je riaditeľka menovaná zriaďovateľom, ktorá je oprávnená navonok zastupovať organizáciu voči tretím osobám vo všetkých veciach.

Ostatné orgány

V SOŠP sú zriadené:

- úsek teoretického vyučovania,
- úsek praktického vyučovania
- úsek technický
- úsek ekonomický
- úsek výchovy mimo vyučovania
- úsek riaditeľky školy

Úseky zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú vymenovávaní a odvolávaní riaditeľom školy v zmysle platnej legislatívy. Sú podriadení riaditeľovi školy, resp. ním povereným vedúcim zamestnancom. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Všetci sú povinní dodržiavať predpisy bezpečnosti pri práci a PO a BOZP o ktorých sú pravidelne preškoľovaní. Okrem platných predpisov sa na SOŠP realizujú aj interné smernice.

Do školských priestorov počítame ohraničený priestor oplotením a miestnymi komunikáciami , ulicami Cabajská 6 , Cabajská 10 a Tehelnou ulicou.

Úsek teoretického vyučovania

je riadený: 1) zástupkyňou pre teoretické vzdelávanie všeobecnovzdelávacích predmetov
2) zástupkyňou pre teoretické vzdelávanie odborných predmetov

Na úseku pracujú predmetové komisie na čele ktorých stojí vedúci predmetovej komisie:

- PK 1 – predmetová komisia spoločensko-vedných predmetov
- PK 2 – predmetová komisia prírodovedných predmetov
- PK – predmetová komisia spracovania rastlinných a živočíšnych produktov
- PK - predmetová komisia odborných predmetov
- PK - predmetová komisia ekonomických predmetov
- PK - predmetová komisia pre slovenský jazyk a literatúru
- PK - predmetová komisia cudzích jazykov

Súčasťou riadenia na úseku teoretického vzdelávania je spolupráca v oblastiach:

- výchovného poradenstva – výchovná poradkyňa
- koordinácie uvádzania začínajúcich učiteľov - koordinátor poverený riaditeľkou školy,
- koordinácie priebežnej a súvislej praxe vysokoškolských študentov - koordinátor poverený riaditeľkou školy,
- koordinácia maturitných skúšok – koordinátor poverený riaditeľkou školy

Úsek praktického vyučovania

je riadený zástupkyňou pre praktické vyučovanie, ktorej je podriadený:

- hlavný majster odborného výcviku
- majstri odborného výcviku a odbornej praxe

Úsek technický

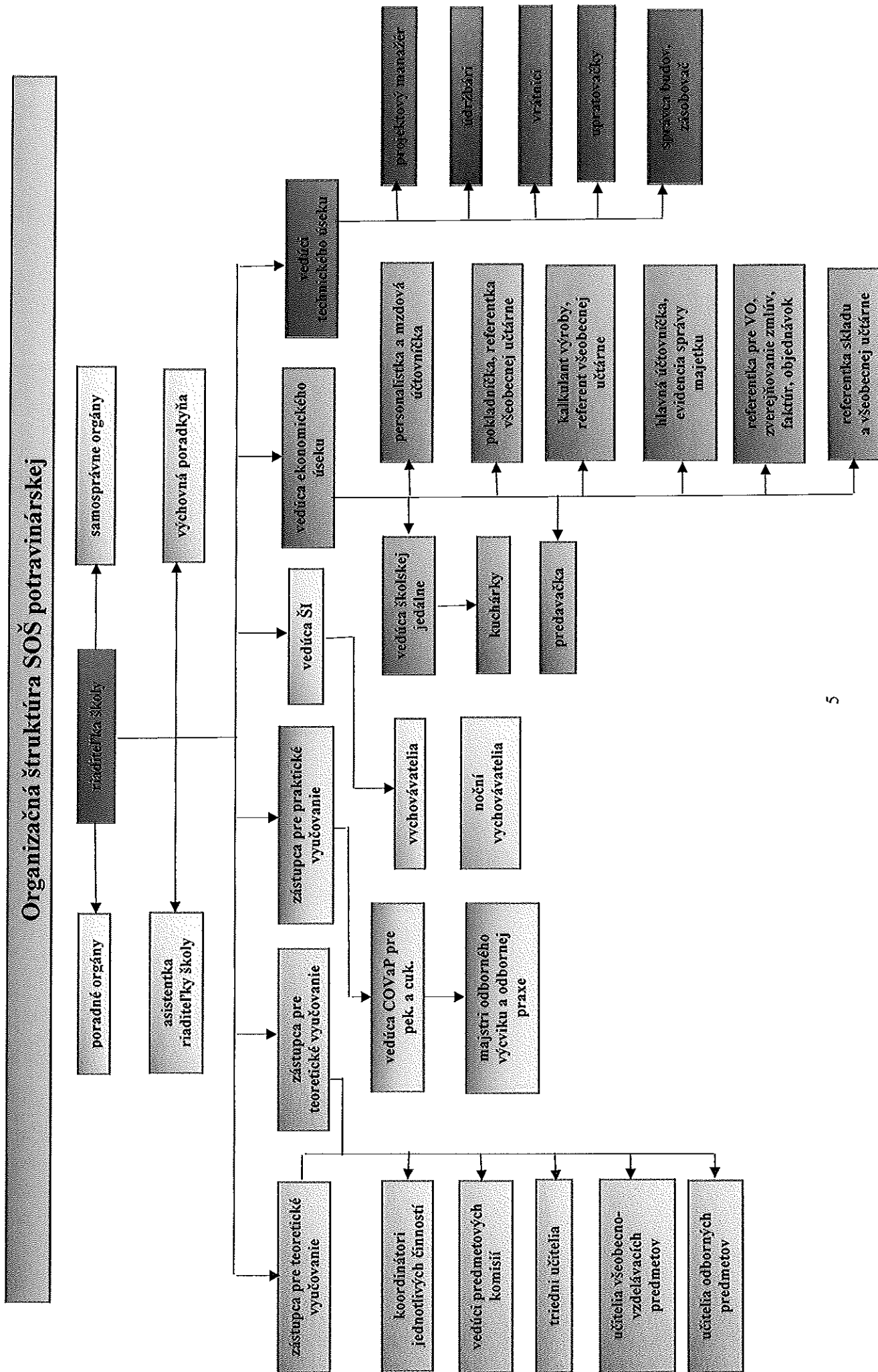
je riadený vedúcim technického úseku. Riadi pracovníkov údržby, upratovačky a vrátnikov , dopravy a vedie prípravu a realizáciu projektov školy.

Úsek ekonomický

je riadený vedúcou ekonomického úseku, ktorá riadi pracovníkov ekonomického úseku, kuchyne, predajní.

Úsek výchovy mimo vyučovania

je riadený hlavnou vychovávateľkou. Riadi vychovávateľov, mimoškolskú činnosť žiakov, ubytovanie žiakov a ubytovanie v rámci podnikateľskej činnosti.



Čl. 3

Riadiaca a kontrolná činnosť

Štatutárnym zástupcom školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva na dobu funkčného obdobia a tiež odvoláva zriaďovateľ v zmysle platnej legislatívy.

Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva z funkcie:

- zástupcu riaditeľa pre praktické vyučovanie
- zástupcov riaditeľa pre teoretické vyučovanie
- vedúceho technického úseku
- vedúceho ekonomického úseku
- hlavného vychovávateľa
- hlavných majstrov odbornej výchovy
- projektového manažéra

V prípade neprítomnosti riaditeľky školy vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu ňou poverený zamestnanec, spravidla zástupca riaditeľa školy. Na základe poverenia riaditeľky školy ju môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný, ňou poverený vedúci zamestnanec, v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

Riaditeľka školy:

a) zodpovedá za

- dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu,
- dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

b) vykonáva štátnu správu v prvom stupni, rozhoduje o:

- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- 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,
- prerušení štúdia,
- povolení zmeny študijného odboru,
- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- priznaní štipendia,
- vylúčení žiaka zo školy a zo školského internátu
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.

c) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií, zamestnancov školy

- d) **ustanovuje do funkcií a odvoláva:**
- štatutárneho zástupcu
 - zástupcov a vedúcich jednotlivých úsekov
 - hlavných majstrov odbornej výchovy
 - vedúcich a predsedov komisií
 - jednotlivých koordinátorov školských činností
 - triednych učiteľov, výchovného poradcu a vedúcich predmetových komisií
- e) **predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie**
- návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh na zavedenie študijných odborov a ich zameranie,
 - návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - návrh rozpočtu,
 - návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
 - plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických pracovníkov
 - správu o činnosti Centra odborného vzdelávania a prípravy v pekárstve a cukrárstve
- f) **schvaľuje:**
- v mene organizácie kolektívnu zmluvu
 - vnútorné dokumenty a právne normy školy
- g) **hodnotí a pri hodnotení využíva:**
- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.
- h) **udeluje a navrhuje:**
- pochvaly a ocenenia vo vnútro organizačných pomeroch
 - pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy.
- ch) **d'alej**
- prijíma zamestnancov do pracovného pomeru
 - uzatvára dohody o prácach mimo pracovného pomeru
 - uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
 - rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami
 - určuje nástup dovolenky
 - vysiela zamestnancov na pracovné cesty
 - schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium zamestnanca
 - posudzuje kvalifikáciu zamestnanca
 - rozhoduje o platových postupoch zamestnanca
 - priznáva pohyblivé zložky mzdy
 - priznáva a odníma osobné príplatky
 - rozhoduje o pridelení úväzkov učiteľov a MOV (aj externým)
 - priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov
 - vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť

Čl. 4 Poradné orgány a komisie

Kvôli skvalitneniu a zvyšovaniu účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Rada školy

Presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy. Riadi sa vlastným štatútom školy a schváleným plánom práce. Rada školy je 11 členná.

- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- predkladá 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 alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z.

SRRZ-RZ pri SOŠP

Vznikla ako občianske združenie a cieľom združenia je vytvorenie alternatívnych finančných a materiálnych zdrojov použiteľných na rozvoj odborného rastu a skvalitnenia vzdelávania a mimo vyučovacích aktivít študentov. Jej členmi sú zákonní zástupcovia žiakov školy z jednotlivých tried, ktorí spomedzi seba volia predsedu Rady rodičov a ostatných funkcionárov. Riadi sa vlastným plánom práce.

Pedagogická rada školy

Usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov školy. Rieši najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľka školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, učebné zamerania a varianty učebných plánov, klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych POP a pod.

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí (interní aj externí) zamestnanci školy. Pedagogická rada zasadá v zmysle stanoveného harmonogramu zasadnutí, ktorý je integrálnou súčasťou Plánu práce školy na príslušný školský rok a v zmysle aktuálnych potrieb výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy. Účasť na zasadnutiach pedagogickej rady je povinná. Okrem plánovaných úloh riaditeľka školy v rámci pedagogickej rady požaduje vyjadrenia k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutia riaditeľky školy v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľka prizvať podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

Rada žiakov

Je iniciatívnym samosprávnym orgánom žiakov školy v zmysle § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Tvoria ju zástupcovia žiakov jednotlivých tried delegovaní na základe volieb v triedach. Reprezentuje žiakov strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľke a vedeniu školy. Vyjadruje sa k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania a podieľa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku.

Pedagogická rada školských internátov

Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školských internátov. Poskytuje pomoc pri riešení závažných otázok v pedagogickej práci internátu. Zvoláva ju riaditeľka školy alebo hlavná vychovávateľka. Predkladá návrhy na výchovné opatrenia riaditeľke školy.

Gremiálna rada a operatívna porada riaditeľky školy

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zasadnutia gremiálnej rady riaditeľky školy prebiehajú v zmysle harmonogramu gremiálnych rád spravidla 1 krát za 2 týždne, minimálne však 1 krát za mesiac. Stálymi členmi gremiálnej rady sú riaditeľka školy, vedúci jednotlivých úsekov, podľa aktuálnych potrieb sú gremiálne rady dopĺňované ostatnými pracovníkmi školy.

Pravidelným bodom programu gremiálnej rady je plnenie úloh kontrolnej činnosti na jednotlivých úsekoch, vyhodnocovanie Plánu práce školy, aktuálne otázky výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy.

Vedúci každého úseku zvoláva pravidelné porady na svojich úsekoch podľa aktuálnych potrieb, minimálne však 1 krát za mesiac, pričom je povinný viesť o uvedených poradách záznam a informovať o aktuálnych problémoch riaditeľku školy, resp. gremiálnu radu.

Metodické orgány

➤ Predmetové komisie (PK)

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy predmetové komisie, ktoré sú vytvorené zoskupením príbuzných všeobecno-vzdelávacích predmetov a odborných predmetov. V priebehu školského roka realizujú činnosť na základe Plánu práce predmetovej komisie; ich hlavnou obsahovou náplňou je riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovanie základnej pedagogickej dokumentácie, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania, priebežné využitie a dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia, príprava a účasť na olympiádach, súťažiach, hodnotenie práce členov PK v zmysle stanovených kritérií a iné aktuálne otázky.

Prácu predmetových komisií riadi vedúci predmetovej komisie, ktorý je zároveň povinný viesť aktuálnu agendu PK, záznamy z vykonaných hospitácií, resp. iné materiály, distribuované prostredníctvom sekretariátu riaditeľky školy. Predmetové komisie zasadať minimálne 1 krát za 2 mesiace.

➤ Prijímacia komisia

Posudzuje predpoklady uchádzačov o štúdium v škole. Jej členmi sú spravidla ZRTV, výchovná poradkyňa, zástupca pre praktické vyučovanie. Na návrh riaditeľky ju možno rozšíriť aj o ďalších členov.

➤ Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku štátu. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda písomnú správu z inventarizácie majetku školy v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľka školy.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy predkladané ekonómkou školy, resp. inými zamestnancami na vyradenie neupotrebitelného majetku školy.

Likvidačná komisia realizuje likvidáciu neupotrebitelného majetku školy po posúdení návrhu vyrad'ovacou komisiou a schválení riaditeľom školy.

➤ Škodová komisia

Jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhovať riaditeľke školy uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľka školy. Komisia zasadať podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl.5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

Základné organizačné a riadiace normy.

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- Zriaďovacia listina strednej odbornej školy a jej doplnky
- Organizačný poriadok strednej odbornej školy
- Pracovný poriadok strednej odbornej školy
- Školský poriadok strednej odbornej školy
- Prevádzkový poriadok školského stravovacieho zariadenia
- Prevádzkový poriadok školského internátu Cabajská 6
- Prevádzkový poriadok školského internátu Cabajská 10
- Prevádzkové poriadky špeciálnych učební (telocvične, učebne informatiky, laboratória...
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- Základná pedagogická dokumentácia v zmysle § 11 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zápisy zo zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy a organizačných útvarov školy.

Uvedené záväzné normy sú stále prístupné na sekretariáte školy.

Organizačné normy riaditeľky školy

riadiace normy so všeobecnou platnosťou (smernice, rozhodnutia, príkazné listy, pracovné pokyny, obežníky),

ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie,
- uplatňovaním kvalitného informačného systému organizácie.

Odovzdávanie a preberanie funkcií

- odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o vedúcu funkciu,
 - b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec, ktorý zároveň zodpovedá za priebeh odovzdávania funkcie a vyhotovenie príslušnej dokumentácie, ktorú odovzdá riaditeľke školy. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Z a s t u p o v a n i e :

Štatutárny zástupca riaditeľky školy zastupuje riaditeľa v jeho neprítomnosti dlhšej ako 5 pracovných dní, okrem:

- a) prijímania zamestnancov do pracovného pomeru, uzatvárania pracovných zmlúv a ukončovania pracovných pomerov s nimi,
- b) podpisovania a uzatvárania kúpnych, nájomných a iných zmlúv v mene školy, s výnimkou, keď mu na to riaditeľka školy udelí osobitné a písomné splnomocnenie,
- c) prijímania rozhodnutí v zmysle § 5, ods. 4, zákona 596/2003 Z. z.

Ostatných vedúcich pracovníkov pri neprítomnosti dlhšej ako 5 pracovných dní zastupuje nimi poverený pracovník v rozsahu písomného poverenia. V prípade, že písomné poverenie nie je vystavené, vedúceho pracovníka zastupuje v plnom rozsahu priamy nadriadený pracovník.

Ak je vedúci zamestnanec neprítomný, zastupuje ho v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností určený zástupca. Ak je určených viac zástupcov, stanoví sa ich poradie. Na prvom mieste je štatutárny zástupca riaditeľky.

Zástupca i zastupovaný sú povinní pri odovzdávaní funkcie sa navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených prác a iných dôležitých okolnostiach.

Rozhodnutie o zvlášť dôležitých otázkach si môže zastupovaný vyhradiť alebo zástupca odložiť, pokiaľ to povaha vecí pripúšťa, do návratu zastupovaného. V prípade, že to nie je možné, zástupca nadviaže spojenie so zastupovaným, alebo vec neodkladne rieši vyššie nadriadený.

Podpisovanie :

riaditeľka - môže podpisovať všetky dokumenty školy

štatutárny zástupca riaditeľky - podpisuje všetky dokumenty ako riaditeľka školy v prípade poverenia riaditeľkou školy

zástupca riaditeľky - podpisuje dokumentáciu a písomnosti týkajúce sa jeho úseku (dochádzku podriadených zamestnancov, dovolenku, dodacie listy a faktúry - predbežná kontrola, výkazy, prihlášky na vysoké školy (len ZRTV) ...)

vedúca ekonomického úseku - podpisuje dokumentáciu a písomnosti týkajúce sa úseku, objednávky, spolu podpisuje príkazy na úhradu (dochádzku podriadených zamestnancov, dovolenku, dodacie listy a faktúry - predbežná kontrola, výkazy, ...), cestovné príkazy

vedúci technického úseku - podpisuje dokumentáciu a písomnosti týkajúce sa úseku, podpisuje práce vykonané firmami, dochádzku a dovolenky zamestnancov, kontroly, výkazy, hodnotenia, dodacie listy

pokladník - podpisuje dokumentáciu v pokladni a spolu podpisuje doklady v kontakte s bankou

mzdový účtovník - podpisuje mzdové výkazy, hlásenia a oznámenia týkajúce sa mzdovej agendy

sekretárka - preberanie pošty, potvrdenia pre žiakov, agendu s archívom

vodič - preberanie pošty a bankových dokladov, agendu s nákupmi

triedny učiteľ - podpisuje vysvedčenie, hodnotenie na žiaka, potvrdenie o návšteve školy

Vedúci ŠI- podpisuje dochádzku, dovolenky podriadených zamestnancov, potvrdenie o ubytovaní žiakov, pokyny pre žiakov

Čl. 6

Osobitná časť

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

Úsek riaditeľky školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy a pomáhajú jej vykonávať zverené činnosti.

Sekretárka:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- vedie a zodpovedá za spisovú službu a archiváciu korešpondencie školy
- eviduje a predkladá riaditeľke školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva organizačný poriadok, pracovný poriadok, vnútorný poriadok školy, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízie správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v organizácii kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Projektový manažér:

1. Pripravuje spracováva a vedie agendu projektov, do ktorých sa zapojí škola , projekty realizuje od podávania žiadostí až po ich vyhodnotenie.

Základné povinnosti vedúcich jednotlivých úsekov a ich pracovníkov:

Úsek teoretického vyučovania:

Zástupca pre teoretické vyučovanie si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou je poverený, pričom je povinný:

1. vykonávať úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
2. zabezpečovať odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s vedúcimi PK,
3. vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
4. zabezpečovať a aktuálne riešiť úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
5. zúčastňovať sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy,
6. v rámci svojich povinností vykonáva predovšetkým:
 - vypracúva rozvrh hodín,
 - podieľa sa na spracovaní vnútorného poriadku školy a iných interných noriem školy,
 - zabezpečuje zastupovanie pedagogických pracovníkov v čase ich neprítomnosti,
 - určuje vykonávanie dozoru v priestoroch školy a jeho kontrolu,
 - organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií usporiadaných školou,
 - riadi a usmerňuje prácu vedúcich PK,
 - organizačne a obsahovo zabezpečuje zasadnutie pedagogických rád, vedie hodnotiace a klasifikačné PR,
 - zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - zabezpečuje podklady odučených hodín externých a interných pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
 - zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky

- pedagogických zamestnancov,
 - sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zverených zamestnancov školy
 - vypracováva vnútorné smernice pre zverený úsek
 - organizuje a zabezpečuje teoretickú časť maturitných skúšok a záverečných skúšok
7. v rámci kontrolnej činnosti zabezpečuje:
- získavanie informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacej činnosti na škole formou samostatných hospitácií a hospitácií s vedúcimi PK, resp. iným na tento účel určeným odborníkom. O uskutočnených hospitáciách vedie dôsledné záznamy,
 - dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť),
 - odstránenie zistených nedostatkov,
 - kontrolu zápisníc zo zasadnutia PR, PK a združenia rodičov.
8. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
9. poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
10. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
11. Plní úlohy ktorými ho poverí riaditeľ

Vo výchovno-vzdelávacej oblasti zamestnanci:

- zabezpečujú vyučovanie povinných, voliteľných a nepovinných predmetov podľa platných učebných osnov a učebných plánov,
- plnia úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plnia vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
- zabezpečujú odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch,
- vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
- zabezpečujú a aktuálne riešia úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov, prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
- vykonávajú dozor v priestoroch školy,
- organizačne zabezpečujú dozor a plynulý priebeh akcií usporiadaných školou,
- zabezpečujú spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
- sú zodpovední za dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť),
- zabezpečujú odstránenie zistených nedostatkov,
- vypracovávajú písomne na základe pracovného úväzku, učebného plánu, učebných osnov a plánu školy časovo-tematické plány v spolupráci s vyučujúcimi v predmetových komisiách a predkladajú ich na prerokovanie vedúcim predmetových komisií, zástupcovi riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie a schváleniu riaditeľovi školy,
- pripravujú potrebné materiály a pomôcky na vyučovanie,
- vyplňujú sústavne, zodpovedne a správne pedagogickú dokumentáciu učiteľa (triedne knihy, klasifikačné hárky, protokoly, katalógové listy žiakov, triedne výkazy)
- zabezpečujú, aby 24 hodín pred hodnotiacou pedagogickou radou boli v klasifikačnom tlačíve zapísané všetky známky,
- vykonávajú poučenie žiakov o vnútornom poriadku školy, ochrane a bezpečnosti pri práci, o protipožiarnej ochrane, zápis z poučenia nechávajú podpísať všetkými žiakmi, táto povinnosť sa vzťahuje hlavne na triednych učiteľov, učiteľov telesnej a športovej výchovy a učiteľov vyučujúcich predmety v odborných učebniach, laboratóriách, dozor konajúcich učiteľov na exkurziách, výcvikoch, výletoch, brigádach a podobne,
- plnia stanovenú mieru vyučovacej povinností,
- vykonávajú zastupovanie neprítomných vyučujúcich,
- vykonávajú stanovený dozor (na chodbách, v jedálni, školské akcie a podobne),

- vyučujú podľa schváleného časovo-tematického plánu, časovo-tematický plán upravuje len na základe závažných udalostí (práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a podobne) po prerokovaní v PK a schválení riaditeľkou školy,
- vedú žiakov k dodržiavaniu vnútorného poriadku školy, bezpečnosti a ochrany zdravia, hygieny, čistoty pracovného prostredia, sleduje správanie, vedomosti a primeraným spôsobom ich usmerňuje,
- venujú mimoriadnu pozornosť výchove a rozvoju kladných morálnych, charakterových vlastností žiakov,
- vedú žiakov k ohľaduplnému zachádzaniu so zariadením školy a k chráneniu ho pred poškodením a odcudzením,
- spolupracujú s ostatnými vyučujúcimi, hlavne s triednym učiteľom a odovzdávajú im všetky potrebné podklady a informácie,
- konzultujú priebežne (aspoň raz za mesiac) s triednym učiteľom problémy predovšetkým zaostávajúcich žiakov a spoločne hľadajú optimálne riešenie,
- pomáhajú individuálnym prístupom žiakom, ktorým bol udelený individuálny študijný plán, žiakom, zapájajúcim sa do stredoškolskej odbornej činnosti, olympiád, reprezentácie a iných aktivít, ktoré napomáhajú zvyšovať ich úroveň,
- zapájajú sa iniciatívne do práce v predmetových komisiách,
- zúčastňujú sa zasadnutí poradných a výchovných orgánov školy podľa pokynov vedenia školy, na zasadnutia sa zodpovedne pripravujú,
- hospodária so zverenými pomôckami, prostriedkami a chránia ich pred poškodením, stratou a odcudzením,
- zúčastňujú sa na inventarizácii majetku školy,
- plnia povinnosti správcov miestností,
- plnia pokyny a úlohy zadané vedením školy zodpovedne a v určených termínoch,
- dodržiavajú, plne a efektívne využívajú pracovný čas, dodržiavajú zásady morálky a dobrých vzťahov so spolupracovníkmi, sú príkladom svojim konaním, vystupovaním, zovňajškom dbajú o dobré meno školy a nekonajú v rozpore s jej oprávnenými záujmami.

V oblasti práce predmetových komisií zamestnanci:

- riadia a zabezpečujú rozvoj a prehĺbovanie odborno-metodickej prípravy členov predmetovej komisie,
- sledujú učebný proces v jednotlivých predmetoch a hodnotia v ňom dosahované výsledky,
- zabezpečujú vzájomnú výmenu skúseností členov (zasadnutia predmetových komisií, vzorové a otvorené hodiny, vzájomné hospitácie, informácie z odborných metodických podujatí),
- koordinujú spoluprácu v oblasti medzi predmetových vzťahov,
- na začiatku školského roka v spolupráci s členmi predmetových komisií prerokujú a vypracujú plán práce predmetovej komisie, rámcový plán exkurzií a vedúci PK ho odovzdajú riaditeľke školy na schválenie,
- zasadnutia predmetovej komisie zvoláva vedúci PK po dôkladnej príprave, vedie zo zasadnutí písomnú správu,
- v školskom roku zvoláva vedúci predmetovej komisie zasadnutie minimálne 4-krát a podľa potreby,
- zodpovedajú za včasné rozpracovanie učebných osnov do tematických plánov pre všetky predmety,
- osobitnú pozornosť venujú dodržiavaniu pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri príprave maturitných tém, záverečných testov, prijímacích testov a iných formách skúšania,
- vyhodnocujú, analyzujú a spracovávajú výsledky klasifikácie, testov, maturitných skúšok, predpísaných písomných prác a podľa požiadaviek predkladajú podklady a správy vedeniu školy,
- spolupracujú so správcami pomôcok, laboratórií a kabinetov tak, aby ich činnosť viedla k skvalitneniu podmienok výučby. Ak je vedúci predmetovej komisie aj správcou zbierky, vzťahujú sa na neho povinnosti správcu,
- spolupracujú s vedením školy pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zúčastňujú sa na zasadnutí porád vedúcich predmetových komisií a gremiálnych rád riaditeľke školy,
- podieľajú sa na riešení problémov a úloh školy, dávajú podnety v záujme ďalšieho rozvoja

- školy,
- napomáhajú pri hodnotení práce členov komisie,
- koordinujú návrhy a predkladanie ponuky voliteľných predmetov za príslušnú komisiu.

Činnosti triedneho učiteľa

Triedny učiteľ:

- má vo svojej triede riadiacu úlohu v oblasti výchovy a vzdelávania, ako aj v oblasti organizácie režimu triedy v čase vyučovania,
- na začiatku školského roka vypracuje plán práce triedneho učiteľa, ktorý zároveň obsahuje plán triednických hodín,
- dvakrát v mesiaci uskutoční triednickú hodinu podľa plánu triednických hodín a súčasne na nej rieši aktuálne úlohy a problémy triedy,
- spolupracuje s výchovným poradcom a vedúcim predmetovej komisie, vyučujúcimi vo svojej triede, výborom rodičovského združenia a zákonnými zástupcami žiakov,
- vedie pedagogickú dokumentáciu triedy,
- rozhoduje o uvoľňovaní žiaka z vyučovania v zmysle platnej vyhlášky a vnútorného poriadku pre žiakov školy,
- každú neprítomnosť žiaka rieši v zmysle platnej vyhlášky a vnútorného poriadku školy, v prípade potreby vyzve zákonného zástupcu, alebo predkladá riaditeľovi školy svoje opatrenia v prípade závažných porušení vnútorného poriadku,
- na poradách navrhuje pochvaly a tresty pre žiakov. Závažné priestupky vopred konzultuje s výchovným poradcom a riaditeľom školy,
- informuje žiakov svojej triedy o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch, akciách predložených vedením školy, alebo nadriadenými orgánmi,
- v spolupráci so zástupcom riaditeľa školy a vedúcimi predmetových komisií usmerňuje žiakov, voľbe voliteľných a nepovinných predmetov,
- spracováva a pripravuje materiál integrovaných žiakov v triede
- vypracováva plán rozdielových skúšok pri prestupe žiaka do triedy
- svojím podpisom potvrdzuje správnosť údajov na vysvedčeniach, katalógoch, protokoloch a prihláške na vysokú školu a iných dokumentoch,
- koncoročné výlety a kurzy zabezpečuje v termínoch stanovených riaditeľkou školy, alebo jej zástupcom,
- plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľky školy a jej zástupcov.

Základné povinnosti výchovnej poradkyne

Výchovná poradkyňa vedie:

- metodickú a informačnú poradenskú službu žiakom školy, pedagogickým zamestnancom a zákonným zástupcom žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania, prevencie problémového a delikventného vývinu mládeže,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom so sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
- poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti,
- sleduje adaptačný proces žiakov prvých ročníkov všetkých typov štúdia na škole, poskytuje pomoc pri adaptačných ťažkostiach,
- podieľa sa na integrácii žiakov so špeciálnymi potrebami do výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- zúčastňuje sa na príprave a realizácii programov pre žiakov, zameraných na rozvoj ich osobnosti a duševného zdravia, sociálnych zručností a sociálnej kompetencie,
- vykonáva poradenskú, preventívnu a resocializačnú činnosť v oblasti drogových závislostí, týrania, sexuálneho zneužívania, zanedbávania alebo šikanovania detí i dospelých osôb,

- poskytuje pomoc pri riešení problémov a náročných situácií v osobnom, rodinnom i školskom živote, so zámerom udržať duševné zdravie žiakov, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť v tejto oblasti,
- pôsobí v oblasti výchovy k manželstvu a rodičovstvu a sexuálnej výchovy,
- - vedie skupinové aktivity podľa potreby školy v spolupráci s metodikmi KPPP,
- poznáva osobnosť žiaka pomocou metód určených pre pedagogických zamestnancov, osobitnú pozornosť venuje žiakom s problémami v učení, žiakom s poruchami správania, tým, ktorí sa nachádzajú v krízových životných situáciách,
- navrhuje formy a metódy riešenia problémov súvisiacich s preťaženosťou, únavou, psychickou záťažou a stresom, ktoré vyplývajú z pedagogického procesu,
- vo vzťahu k pedagogickým zamestnancom vykonáva konzultačnú a informačnú činnosť orientovanú na adekvátne uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v podmienkach školy s ohľadom na optimálny osobnostný vývin žiaka,
- zúčastňuje sa odborných školiacich podujatí, prehľbuje si vedomosti štúdiom odbornej literatúry a získané vedomosti uplatňuje v praxi.

V oblasti koordinácie špecifických činností zamestnanci tohto útvaru:

- plnia úlohy súvisiace so špecifickými oblasťami uvádzajúcej praxe začínajúcich pedagógov a pedagogickej praxe študentov vysokých škôl, brigády.

Úsek praktického vyučovania

Zástupca pre praktické vyučovanie si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou je poverený, pričom je povinný:

1. vykonávať úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy
2. zabezpečovať odbornú starostlivosť a úroveň praktického vyučovania v jednotlivých učebných a študijných odboroch v priamej spolupráci s vedúcimi PK
3. vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami
4. zabezpečovať a aktuálne riešiť úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce hlavných majstrov praktického vyučovania a majstrov praktického vyučovania prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly
5. zúčastňovať sa na hodnotení práce hlavného majstra praktického vyučovania a majstrov praktického vyučovania
6. v rámci svojich povinností predovšetkým:
 - vypracúva úväzky hlavného majstra praktického vyučovania a majstrov praktického vyučovania
 - pripravuje agendu záverečných skúšok a praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky
 - podieľa sa na spracovaní vnútorného poriadku školy a iných interných noriem školy,
 - zabezpečuje zastupovanie hlavného majstra praktického vyučovania a majstrov praktického vyučovania v čase ich neprítomnosti,
 - určuje vykonávanie dozoru počas praktického vyučovania jeho kontrolu,
 - organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií usporiadaných školou,
 - organizačne a obsahovo zabezpečuje podklady k zasadnutiu pedagogických rád, vedie hodnotiace a klasifikačné porady,
 - zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - zabezpečuje podklady odučených hodín, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,

- zabezpečuje podklady čerpania dovoleník, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zverených zamestnancov školy
- zodpovedá za priebeh praktického vyučovania žiakov u zamestnávateľov
- pripravuje zmluvy o vykonávaní odborného výcviku a odbornej praxe v súlade so zákonom o odbornom vzdelávaní
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy
- zástupca poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. Zodpovedá za aktivity centra odborného vzdelávania a prípravy pre pekárov a cukrárov , vedie jeho agendu (plány, správy o činnosti, rekvalifikačné kurzy.....)

7. v rámci kontrolnej činnosti zabezpečuje:

- získavanie informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacej činnosti na škole formou samostatných hospitácií a hospitácií s vedúcimi PK, resp. iným na tento účel určeným odborníkom. O uskutočnených hospitáciách vedie dôsledné záznamy
- dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – denník odborného výcviku
- odstránenie zistených nedostatkov
- kontrolu zápisníc zo zasadnutia PP

Úsek výchovy mimo vyučovania

Vedie ho hlavná vychovávateľka. Plní úlohy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou je poverená, pričom je povinná:

- zodpovedá za riadiacu a organizačnú činnosť internátu
- zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovy vychovávateľov prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly, rieši výchovné problémy ubytovaných žiakov
- vypracováva úväzky vychovávateľov
- vykonáva hodnotenie práce vychovávateľov
- kontroluje vedenie denníka vychovávateľa (presnosť, včasnosť, správnosť....)
- podáva návrhy riaditeľke školy na výchovné opatrenia (podmienečné vylúčenie a vylúčenie zo školského internátu
- zabezpečuje podklady čerpania dovoleník, náhradného voľna a dochádzky zamestnancov
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zverených zamestnancov
- plní úlohy vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov
- vypracováva rozvrh služieb vychovávateľov
- zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov
- pripravuje podklady pre prijímanie žiakov do internátu
- vedie pedagogickú radu školského internátu v čase neprítomnosti riaditeľky školy
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám
- a to aj po skončení pracovného pomeru

Zamestnanci úseku sú povinní:

- a) zaobchádzať so žiakmi na základe princípu rovnosti, bez ohľadu na rasu, farbu pleti, pohlavia, náboženstva a pôvodu,
- b) informovať ihneď rodiča alebo zákonného zástupcu v prípade úrazu alebo choroby jeho dieťaťa,
- c) poskytnúť informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch zákonnému zástupcovi, v prípade výrazného zhoršenia správania informovať zákonných zástupcov preukázateľným spôsobom.

Úsek technický

Vedúci technického úseku si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou je poverený, pričom je povinný:

1. Operatívne riadiť a kontrolovať prevádzkových zamestnancov úseku a zabezpečovať nerušený chod zvereného úseku
2. Zabezpečovať zastupovanie za neprítomných prevádzkových zamestnancov
3. Zabezpečovať materiálno-technické vybavenie školy
4. Plánovať , kontrolovať spotreby energií školy
5. Zabezpečovať pravidelné prehliadky technických zariadení, viesť ich evidenciu
6. Riešiť havarijné stavy v prevádzke a údržbe
7. Zabezpečovať pravidelné školenia pracovníkov v BOZP a PO
8. Spisovať a viesť záznamy o úrazoch
9. Dodržiavať bezpečnostné predpisy a predpisy PO
10. Sledovať a zabezpečovať revízne kontroly
11. Zabezpečovať archiváciu technického úseku
12. Vypracovať pracovnú náplň svojich podriadených a vyhodnocovať ich prácu, navrhovať výšku osobného hodnotenia a odmien
13. Zabezpečovať mesačný rozpis služieb pre vrátnice SOŠ
14. Spolupracovať pri tvorbe plánov opráv, rekonštrukcií, modernizácií a investičných zámerov školy
15. Zabezpečovať poriadok v budovách školy a priľahlých vonkajších priestorov areálu školy
16. Kontrolovať ubytovanie v podnikateľskej činnosti školy
17. Organizačne zabezpečovať úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby
18. Organizačne zabezpečovať materiálne a technické vybavenie priestorov školy
19. Plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu.

Zamestnanci úseku:

- zabezpečujú upratovanie školských priestorov a údržbu školských zariadení a školského areálu,
- slúžia na vrátniciach školy
- zabezpečuje prepravu osôb a zásobovanie školy potrebnými surovinami a materiálom na základe požiadaviek zamestnancov schválených riaditeľkou školy
- ubytovávajú žiakov a študentov v podnikateľskej činnosti školy
- spolu s nadriadeným zamestnancom školy riešia havarijné situácie v prevádzke a údržbe
- pracujú v inventarizačných komisiách
- zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám
- a to aj po skončení pracovného pomeru
- plnia ostatné úlohy podľa príkazov nadriadených

Úsek ekonomický:

Vedúca ekonomického úseku si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou je poverená, pričom je povinná:

- operatívne riadiť a kontrolovať zamestnancov úseku a zabezpečovať nerušený chod zvereného úseku
- zabezpečovať zastupovanie za neprítomných ekonomických zamestnancov
- zabezpečuje styk so Štátnou pokladnicou, bankou a inými finančnými inštitúciami v zmysle platnej legislatívy
- zúčastňuje sa na činnosti poradných komisií riaditeľky školy na úseku technicko-ekonomických činností
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zverených zamestnancov školy
- informuje riaditeľku školy o plnení príjmov stanovených rozpočtom školy
- dodržiavať rozpočtové opatrenia a plnenie rozpočtu
- včas vybavovať ekonomickú dokumentáciu
- pripravovať a viesť evidenciu zmlúv a dohôd
- zabezpečovať archiváciu všetkých dokumentov školy

- viesť škodovú a likvidačnú komisiu
- viesť evidenciu podnikateľskej činnosti a jej vyhodnocovanie
- vypracovať pracovnú náplň svojich podriadených, vyhodnocovať ich prácu a navrhovať výšku osobného hodnotenia a odmien
- plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu

Zamestnanci úseku:

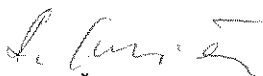
- plnia úlohy ekonomicko-technického charakteru a vyčlenené úlohy z agendy riaditeľky školy,
- pripravujú pre riaditeľku školy podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
- pripravujú podklady pre mzdové zaradenie pedagogických aj nepedagogických zamestnancov školy,
- podieľajú sa na príprave návrhu rozpočtu školy a po jeho schválení informujú riaditeľku školy priebežne o jeho čerpaní,
- zabezpečujú spracovanie štatistických výkazov z technicko-ekonomickej a personálnej oblasti,
- zabezpečujú podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna všetkých zamestnancov,
- informujú riaditeľku školy o plnení príjmov stanovených rozpočtom školy,
- vedú účtovnú evidenciu a evidenciu o správe majetku štátu v zmysle platnej legislatívy,
- dbajú na dodržiavanie a aktualizáciu platných zákonov, vyhlášok, interných smerníc, metodických usmernení a činností z nich vyplývajúcich,
- zabezpečujú evidenciu a inventarizáciu majetku školy v zmysle nariadení riaditeľky školy,
- zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru
- plnia ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovných náplní a a príkazov nadriadených.

Čl.7


Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.
3. Zmeny a dodatky v organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný z 12. novembra 2014
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom :

Schválený pedagogickou radou dňa 10.5.2017


Ing. Katarína Čurillová,
riaditeľka SOŠP

Prerokovaný v Rade školy SOŠP v Nitre dňa 16.5.2017


Predseda RŠ SOŠP
Mgr. Ľubica Bašová