

**I. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. V zmysle Zákona Národnej rady SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v súlade s ustanovením § 9 ods. 1 Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, a v súlade s §11 ods. 9 písm. c) zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **vydáva** **riaditeľ školy organizačný poriadok** pre vnútornú potrebu školy, jej orgánov a zamestnancov, ako aj dotknutej verejnosti.
2. Organizačný poriadok Strednej odbornej školy – Szakközépiskola je základnou organizačnou a právnou normou školy, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v organizácii  pracovnom pomere.
3. Vymedzuje vnútornú organizáciu školy, rozsah právomoci riaditeľa školy, jeho zástupcov, a ostatných v zmysle organizačného poriadku poverených funkcií, určuje deľbu práce, organizáciu útvarov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, hlavné úlohy organizačných útvarov a vzťahy medzi nimi. Súčasťou organizačného poriadku sú Zriaďovacia listina školy a Štatút školy.

**II. Všeobecné ustanovenia**

1. **Zriaďovacia listina**

**Stredná odborná škola – Szakközépiskola, Rákocziho 23, Kráľovský Chlmec** (ďalej len SOŠ ) je zriadená na základe Zriaďovacej listiny číslo: 1823/2010-RU 17/30388 zo dňa 14.10.2010 vydanej zriaďovateľom Košickým samosprávnym krajom, v súlade so zákonom č. 302/2001 Z. z. § 16 ods. 3 o samospráve vyšších územných celkov, v súlade s ustanovením §21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

1. **Právne postavenie organizácie**

**Názov organizácie** : Stredná odborná škola – Szakközépiskola, Rákocziho 23, Kráľovský Chlmec

**Sídlo organizácie** : Rákocziho 23, 077 01 Kráľovský Chlmec

**IČO** : 35568330

**Dátum zriadenia a doba, na ktorú sa zriaďuje:**

1. Škola bola zriadená 01. septembra 2010 Uznesením Zastupiteľstva KSK č. 104/2010 zo dňa 28. júna 2010 ako právny nástupca Spojenej školy, Rákocziho 23, Kráľovský Chlmec s organizačnými zložkami Stredná odborná škola – Szakközépiskola, Rákocziho 23, Kráľovský Chlmec a Obchodná akadémia – Kereskedelmi akadémia, Železničná 127, Čierna nad Tisou.
2. Škola je zriadená na dobu neurčitú.

**Forma hospodárenia:**

SOŠ je rozpočtovou organizáciou, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet Košického samosprávneho kraja. Môže vykonávať podnikateľskú činnosť, táto činnosť však nesmie byť v rozpore s plnením poslania školy. SOŠ je právnickou osobou so samostatnou právnou subjektivitou. Vystupuje v právnych vzťahoch pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

**Organizačné zložky :**

SOŠ nemá organizačné zložky. Súčasťou SOŠ je Školská knižnica, Rákocziho 23, Kráľovský Chlmec, ktorá slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno – vzdelávacej činnosti a výchovno – vzdelávacieho procesu. Táto súčasť školy nemá právnu subjektivitu.

**Predmet činnosti** :

SOŠ poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa školského zákona v odboroch vzdelávania, ktoré sú zaradené do zoznamu študijných a učebných odborov a sú uvedené v sieti škôl, školských zariadení, stredísk praktického vyučovania a pracovísk praktického vyučovania SR. Škola môže pripravovať žiakov aj na ďalšie štúdium, zabezpečuje žiakom teoretické vyučovanie a praktické vyučovanie. Vyučovanie prebieha vo vyučovacom jazyku slovenskom a vyučovacom jazyku maďarskom.

**Štatutárny orgán :**

1. Štatutárnym orgánom SOŠ je riaditeľ, ktorého v súlade s ustanovením §3 ods. 2 zákona č. 596 /2003 z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov vymenúva na päťročné funkčné obdobie predseda Košického samosprávneho kraja na návrh rady školy.
2. Riaditeľ zastupuje SOŠ navonok a je oprávnený konať v jej mene vo všetkých veciach, týkajúcich sa činnosti školy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zriaďovacou listinou a v súlade s uzneseniami Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja.

**Vymedzenie majetku :**

1. SOŠ spravuje zverený hnuteľný a nehnuteľný majetok, ktorý je účelovo určený na výchovno – vzdelávací proces v oblasti vzdelávania a výchovy a činnosti s nimi bezprostredne súvisiace.
2. Obstarávacia cena zvereného majetku je 4.573.978,79 €, z toho obstarávacia cena:
3. hnuteľného majetku 437.492,24 €
4. nehnuteľného majetku 4.136.486,55 €
5. **Finančné postavenie organizácie**

Škola je štátne školské zariadenie, ktoré svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe dotácii zo štátneho rozpočtu prideleného zriaďovateľom Košickým samosprávnym krajom, v súlade zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a v súlade s internými predpismi zriaďovateľa. Vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa. SOŠ riadne spravuje majetok KSK, ktorý jej bol zverený do správy, o čom vedie účtovnú a operatívnu evidenciu v súlade s platnou právnou úpravou. Vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.

1. **Poslanie a hlavné úlohy organizácie**
   1. SOŠ je vzdelávacou inštitúciou poskytujúcou úplné stredné odborné vzdelanie a stredné odborné vzdelanie pre absolventov ZŠ s úspešne ukončeným 9. ročníkom v :
2. štvor – ročných študijných odboroch ukončovaných maturitou a získaním výučného listu v odbore, úroveň ISCED 3A,
3. troj - ročných učebných odboroch ukončovaných záverečnou skúškou a získaním výučného listu v danom odbore, úroveň ISCED 3C,
4. pre absolventov ZŠ, ktorí úspešne neukončili 9. ročník, poskytujeme vzdelávanie v dvoj – ročných učebných odboroch, úroveň ISCED 2C, ukončované záverečnou skúškou,
5. pre absolventov SOŠ, ktorí ukončili štúdium v troj – ročných učebných odboroch, úspešným vykonaním záverečnej skúšky, škola ponúka vzdelávacie programy vo forme nadstavbového štúdia v dennej forme (dĺžka štúdia 2 roky), v externej večernej, prípadne dištančnej forme (dĺžka štúdia 3 roky), úroveň ISCED 3A .

1. v rámci celoživotného vzdelávania škola poskytuje doškoľovania a rekvalifikačné kurzy akreditovanými vzdelávacími programami v  súlade s platnou legislatívou.

4.2 Profilácia vyučovaných odborov na SOŠ je zameraná hlavne na technické odbory z oblasti strojárstva, elektrotechniky, stavebníctva a niektoré remeslá, ktoré sú v súčasnosti požadované na trhu práce.

* 1. Hlavným cieľom, ku ktorému pomocou školských vzdelávacích programov smerujeme je:
* pripraviť žiaka na úspešný, zmysluplný a zodpovedný osobný, občiansky a pracovný život v podmienkach meniaceho sa sveta,
* pripraviť žiaka na čo najlepšie uplatnenie sa na trhu práce,
* pripraviť žiaka pre celoživotné vzdelávanie,
* rozšíriť u žiaka všetky kompetencie tak, aby sa stal harmonicky rozvinutou osobnosťou; okrem všeobecnej a odbornej zložky vzdelávania kladieme dôraz na mravnú, estetickú, telesnú, zdravotnú a ekologickú výchovu.
  1. Pri svojej činnosti SOŠ spolupracuje v zmysle platných zákonov a noriem s ďalšími subjektmi ako sú: MŠVVaŠ SR, ŠPÚ, ŠIOV, NÚCEM, MPC, ŽSK, VŠ, ostatné SŠ a ZŠ, zamestnávateľské zväzy, odbory, Územná školská rada, profesijné organizácie SOPK, SŽK, ASIT.
  2. Neoddeliteľnou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu je záujmová činnosť žiakov, súťaže, exkurzie, prednášky a projektová práca. Žiaci majú možnosť pracovať na komplexných odborných prácach, spracúvajú odborné témy z oblasti stavebníctva, ktoré im zadávajú stavebné firmy a spoločnosti.
  3. Pôsobnosť SOŠ je takmer výlučne regionálna, 100%žiakov prichádzajúcich študovať na školu pochádza z Medzibodrožia a Použia.
  4. Pri svojej činnosti sa SOŠ riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:
* Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
* Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
* Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
* Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení.
* Zákon č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
* Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 113/2015 Z. z. ktorou sa mení vyhláška č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
* Vyhláška č. 65/2015 Z. z. o stredných školách.
* Vyhláška 64/2015 o sústave odborov vzdelávania a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania,
* Vyhláška č. 437/2009 Z. z. s ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov.
* Vyhláška 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
* Vyhláška č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia.
* Nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z. z. ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov.
* Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení NV SR č. 433/2012 Z. z.
* Metodické usmernenie č. 8/2014, ktorým sa mení a dopĺňa metodické usmernenie č. 9/2010-R o overovaní odbornej spôsobilosti žiakov stredných odborných škôl na vykonávanie činnosti na technických zariadeniach elektrických ako elektrotechnik,
* Metodicko-informatívny materiál Žiak s poruchami správania v základnej a strednej škole MŠVVaŠ SR zo dňa 10. apríla 2013 s účinnosťou od 1. septembra 2013.

**III. RIADENIE ŠKOLY**

1. **Riaditeľ školy**

* 1. **Štatutárnym zástupcom** školy je **riaditeľ školy,** ktorého vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ – Košický samosprávny kraj v zmysle platnej legislatívy.

1.2 Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých veciach, rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy, resp. prerokovaním v pedagogickej rade alebo ZO OZ KOVO pri SOŠ.

* 1. Riaditeľa školy zastupujú počas jeho neprítomnosti a konajú v jeho mene spravidla jeden zo zástupcov riaditeľa školy v rozsahu ďalších úkonov, na ktoré ich oprávňuje písomné poverenie riaditeľa školy.
  2. Na základe poverenia riaditeľa školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný, ním poverený vedúci zamestnanec, v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
  3. Riaditeľ školy podľa § 5 ods. zákona č. 596/2003 Z. z. vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o ustanoveniach § 5 ods.4) zákona č. 596/2003 Z. z.
  4. Riaditeľ školy prijíma zamestnancov do pracovného pomeru, vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
  5. Riaditeľ 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 útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, neodkladne o nich informovať riaditeľa školy, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

**Riaditeľ školy**

1. **zodpovedá za**

* dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
* vypracovanie a dodržiavanie školských vzdelávacích programov jednotlivých na škole vyučovaných učebných a študijných odborov,
* ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
* dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
* každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
* odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
* rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
* riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
* vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu práce,

1. **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 alebo učebného odboru,
* preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
* povolení opakovať ročník,
* uložení výchovných opatrení,
* povolení vykonať komisionálnu skúšku,
* priznaní štipendia
* ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca,

1. **riadi a kontroluje**

* všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií, zamestnancov školy
* výchovno-vzdelávací proces,

1. **ustanovuje do funkcií a odvoláva**

* zástupcu riaditeľa pre teoretické vyučovanie
* zástupcu riaditeľa pre praktické vyučovanie
* zástupcu riaditeľa pre prevádzkovo – ekonomickú činnosť
* hlavných majstrov odbornej výchovy
* výchovného poradcu – kariérového poradcu
* predsedov predmetových komisií
* triednych učiteľov,
* uvádzajúcich pedagogických zamestnancov
* koordinátora prevencie,
* koordinátora Žiackej školskej rady,
* koordinátora medzinárodných projektov,
* koordinátora webovej stránky školy,
* koordinátora SOČ,

1. **predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie**

* návrhy na počty prijímaných žiakov
* návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie
* návrh školského vzdelávacieho programu
* návrh rozpočtu
* návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy
* správu o výchovno–vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa §14 ods. 5 písm. e)
* správu o výsledkoch hospodárenia školy
* koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
* informáciu o pedagogicko – organizačnom a materiálno – technickom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu

**f) schvaľuje**

* v mene organizácie kolektívnu zmluvu
* vnútorné dokumenty a právne normy školy

1. **hodnotí a pri hodnotení využíva**

* agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO

1. **udeľuje a navrhuje**

* pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch
* pracovno – právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy

**2. Organizačné usporiadanie**

* 1. SOŠ vykonáva svoju činnosť ako samostatný právny subjekt vnútorne organizačne členený na tri útvary podliehajúce riaditeľovi školy, resp. ním povereným riadiacim zamestnancom:

**a) útvar riaditeľa školy,**

**b) pedagogický útvar (**útvar výchovno-vzdelávacej činnosti),

**c) útvar prevádzkovo – ekonomických činností**.

* 1. Útvary zabezpečujú úlohy školy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľovi školy, resp. ním povereným vedúcim zamestnancom.
  2. Riaditeľ školy ako aj 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.
  3. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov školy, vybavenie zabezpečuje vedúci toho útvaru, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením danej úlohy.
  4. Kompetentné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia vedúci útvarov vzájomnou dohodou. V prípade, že nedôjde k dohode, rozhoduje o rozpore riaditeľ školy.
  5. Pracovnú náplň činnosti jednotlivých zamestnancov určuje nadväzne na náplň práce ich priamy nadriadený. Popis pracovnej činnosti sa ukladá u personálneho pracovníka školy v osobnom spise po podpísaní zamestnancom a riaditeľom školy.
  6. Každý zamestnanec je povinný popis pracovnej činnosti mať k dispozícií na pracovisku.
  7. Jednotlivé útvary pri výkone svojich činností úzko spolupracujú.

1. **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia**

**3.1 Základné organizačné a riadiace normy**

Pravidlá a chod školy okrem všeobecných právnych noriem a morálnych noriem upravujú tieto základné organizačné a riadiace normy:

* + Zriaďovacia listina SOŠ,
  + Štatút SOŠ,
  + Školské vzdelávacie programy SOŠ,
  + Organizačný poriadok SOŠ,
  + Školský poriadok školy a jeho prílohy,
  + Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a jeho doplnky,
  + Prevádzkový poriadok školy SOŠ,
  + Registratúrny poriadok a registratúrny plán SOŠ,
  + Kolektívna zmluva a jej doplnky,
  + Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov,
  + Základná pedagogická dokumentácia v zmysle § 29 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  + Zápisy zo zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy a organizačných útvarov školy, operatívne materiály – dokumenty BOZP, CO, PO,
  + Plány akcií a podujatí,
  + Rozvrh hodín, rozvrhy dozorov a zastupovania.

**Štatúty:**

* + Štatút rady školy,
  + Štatút predmetovej komisie,
  + Štatút žiackej školskej rady,
  + Štatút prijímacej komisie.

**Smernice:**

* Interný predpis o poverení zodpovednej osoby nad ochranou osobných údajov,
* Interný predpis o zásadách poskytovania informácií,
* Interný predpis o verejnom obstarávaní tovarov a služieb,
* Interný predpis pre oblasť bezpečnosti práce a požiarnej ochrany.

***Uvedené záväzné normy sú trvale zverejnené a prístupné na sekretariáte školy. Žiadne iné pravidlá nie sú pre zamestnancov záväzné.***

* 1. **Organizačné normy riaditeľa školy**

Riadiace normy so všeobecnou platnosťou sú:

* Smernice RŠ,
* Nariadenia RŠ,
* Príkazové listy RŠ,
* Pracovné pokyny RŠ,
* Obežníky RŠ.

Ďalšie riadiace normy s určenou obmedzenou platnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

* 1. **Metódy riadiacej práce**
     1. Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na perspektívnosť a programovosť, na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a ekonomickej oblasti.
     2. Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie a prijímanie záverov do praxe.
     3. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce s odborovými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami.

3.3.4. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov vnútri organizácie, podieľajú sa na uplatňovaní kvalitného informačného systému organizácie.

**3. 4. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

3.4.1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

* + ak ide o vedúcu funkciu,
  + ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
  + ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

3.4.2.Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec, ktorý zároveň zodpovedá za priebeh odovzdávania funkcie a vyhotovenie príslušnej dokumentácie, ktorú odovzdá riaditeľovi školy. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

3.4.3.V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

**3.5. Kontrolná činnosť**

3.5.1. Kontrolná činnosť má prispievať k prevencii, ale aj postihovať nesplnenie uložených úloh. Riaditeľom školy vymenovaní zástupcovia riaditeľa školy a ďalší vedúci zamestnanci, sú v zmysle **Plánu kontrolnej a hospitačnej činnosti** vo svojej činnosti priamo zodpovední:

* + za dodržiavanie zákonnosti plnenia úloh a príkazov,
  + za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh,
  + sú osobne povinní kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného útvaru,
  + sú povinní prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
  + sú povinní uplatňovať pokyny a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.

3.5.2. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú vedúci zamestnanci povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

3.5.3. Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v bode 3.5.1. tieto práva a povinnosti:

* poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon

činnosti vlastnej funkcie,

* priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
* vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
* zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život a zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne aj majetok školy,
* uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

**IV. PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ŠKOLY A KOMISIE**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. **Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada školy je najvyšší poradný orgán riaditeľa 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 riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, odborné zamerania a varianty učebných plánov, (ne)klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych Pedagogicko – organizačných pokynov MŠ VV a Š SR a pod.

Vyjadruje sa ku Školskému vzdelávaciemu programu. Vyjadruje sa k pracovnému a školskému poriadku školy ako aj k ďalším poriadkom a nariadeniam školy. Z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica. Archiváciu zápisníc zabezpečuje sekretariát riaditeľa školy.

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci (interní aj externí) školy. Pedagogická rada zasadá v zmysle stanoveného harmonogramu zasadnutí (minimálne 5 – krát v školskom roku), 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 riaditeľ školy v rámci pedagogickej rady požaduje vyjadrenie k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutia riaditeľa školy v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľ prizvať podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

Pravidlá rokovania pedagogickej rady, prípravy a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a materiálov na rokovanie, spôsob prijímania rozhodnutí, uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy, určuje **rokovací poriadok.**

1. **Operatívna rada riaditeľa**

Je pomocný poradný orgán riaditeľa školy pri správnom rozhodovaní pri výkone štátnej správy. Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zasadnutia operatívnej rady sú zvolávané pravidelne, spravidla 1 krát za dva týždne. O zvolaní operatívnej rady mimo stanovených termínov rozhoduje riaditeľ školy. Na zasadnutie operatívnej porady riaditeľa môžu byť prizvaní aj ďalší zamestnanci školy, v závislosti od charakteru prejednávanej problematiky. O prizvaní rozhoduje riaditeľ.

Stálymi členmi operatívnej rady sú :

* riaditeľ školy
* zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie
* zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie
* zástupca riaditeľa pre prevádzkovo – ekonomickú činnosť
* výchovný – kariérový poradca
* školský psychológ
* tajomníčka školy

1. **Gremiálna rada riaditeľa školy**

Rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené prerokovaním pedagogickou radou a Radou školy. Kontroluje plnenie Plánu práce školy a Koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy. Organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady. Zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod školy a určuje ich náplň. Zasadá podľa potreby ( minimálne 2 krát do roka ), zvoláva ju riaditeľ školy.

Členmi gremiálnej rady sú :

* členovia operatívnej rady
* hlavní majstri odborného výcviku
* predseda odborovej organizácie pôsobiacich na škole
* predseda rady školy
* predseda rady rodičov
* koordinátor prevencie

Na rokovanie gremiálnej rady môžu byť prizvaní aj ďalší zamestnanci školy, v závislosti od charakteru prejednávanej problematiky. O prizvaní rozhoduje riaditeľ.

Pravidlá rokovania gremiálnej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov na materiálov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímanie nariadení, uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa činnosti školy a jej správy určuje **rokovací poriadok.**

1. **Metodické komisie**

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno – vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy  **predmetové komisie (PRK)**, ktoré sú vytvorené zoskupením príbuzných všeobecno – vzdelávacích a odborných predmetov.

V priebehu školského roka realizujú svoju činnosť na základe **Plánu práce predmetovej komisie,** ich hlavnou obsahovou náplňou je :

* zabezpečujú spoluprácu medzi učiteľmi daných predmetov a vedením školy,
* podieľajú sa na rozhodovaní o zásadných metodicko - riadiacich otázkach,
* sú odbornými garantmi, zodpovední za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov v rámci svojej PRK na škole,
* spracovanie základnej pedagogickej dokumentácie,
* inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania v súlade s koncepciou rozvoja školy,
* priebežné využitie a dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia,
* predkladajú návrhy a realizujú budovanie odborných učební, pripravujú podklady do hodnotiacej správy za školský rok,
* sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu vyučovania na škole, sú v stálom kontakte s metodickými centrami (MPC),
* zúčastňujú sa s členmi vedenia hospitácií, ale aj samostatne na základe poverenia RŠ na hodinách učiteľov a hodnotia odbornú a metodickú úroveň vyučovacej hodiny,
* sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
* koordinujú a organizujú prácu s talentovanými žiakmi.
* členovia PRK (učitelia, MOV) dbajú o to, aby žiaci získali vedomosti, návyky a zručnosti, ktoré ich uprednostnia na trhu práce.
* podiel na tvorbe učebných osnov majú aj zamestnávatelia (SŽK, SOPK, podnikateľské subjekty...).
* riadia a zabezpečujú rozvoj a prehlbovanie odborno-metodickej prípravy členov predmetovej komisie,
* sledujú učebný proces v jednotlivých predmetoch a hodnotia v ňom dosahované výsledky,
* zabezpečujú vzájomnú výmenu skúsenosti členov (zasadnutia predmetových komisií, vzorové a otvorené hodiny, vzájomné hospitácie, informácie z odborných podujatí a pod. ),
* na začiatku školského roka v spolupráci s členmi predmetových komisií prerokujú a vypracujú plán práce predmetovej komisie, rámcový plán exkurzií a vedúci PRK ho navrhnú riaditeľovi zaradiť do plánu hlavných úloh školy,
* zasadnutie PRK zvoláva predseda po dôkladnej príprave, vedie zo zasadnutí písomný záznam (správu), ktorú odovzdáva v kópii ZR TV všeobecnovzdelávacích predmetov a ZR PV odborných predmetov
* podporuje a koordinuje súčinnosť učiteľov teoretického vyučovania odborných predmetov a majstrov odbornej výchovy,
* zvýšenú pozornosť venuje aktívnej spolupráci učiteľov a majstrov odbornej výchovy,
* zodpovedajú za včasné rozpracovanie učebných osnov do tematického plánu pre všetky predmety,
* osobitnú pozornosť venujú dodržiavaniu pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri testovaní ovládania základného učiva žiakmi, pri príprave tém pre maturitné a záverečné skúšky, záverečných testov, prijímacích testov a iných foriem skúšania,
* vyhodnocujú, analyzujú a spracovávajú výsledky klasifikácie testov, predpísaných písomných prác a podľa požiadaviek predkladajú podklady a správy vedeniu školy,
* koordinujú návrhy a predkladanie ponuky voliteľných predmetov za príslušnú komisiu,
* podieľajú sa na riešení problémov a úloh školy, dávajú podnety v záujme ďalšieho zvyšovania kvality a úrovne vzdelávania na škole,
* vedúci PRK spolupracujú s vedením školy pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu, zúčastňujú sa na zasadnutí porád vedúcich predmetových komisií pripadne gremiálnej porady riaditeľa podľa potreby.

Prácu predmetových komisií riadi **predseda predmetovej komisie,** ktorý je zároveň povinný viesť **aktuálnu agendu PRK**. Predmetové komisie sa riadia **štatútom PRK** a zasadajú najmenej 1 krát za dva mesiace.

SOŠ má vytvorených 10 predmetových komisií:

* PRK strojárske predmety
* PRK elektrotechnické predmety
* PRK kadernícke a odevnícke predmety
* PRK stavebné predmety
* PRK ekonomické predmety
* PRK vyučovacie jazyky
* PRK cudzie jazyky
* PRK prírodovedné predmety
* PRK spoločenskovedné predmety
* PRK dvojročné odbory

1. **Stavovské organizácie a profesijné organizácie**
   1. SOŠ má v Školských vzdelávacích programoch podrobne rozpracovanú spoluprácu so zástupcami zamestnávateľov, profesijnými organizáciami, združeniami, hospodárskymi komorami a regionálnym úradom práce.
   2. Stavovské a profesijné organizácie vypracúvajú plán potrieb trhu práce v oblasti odborného vzdelávania a prípravy, predkladajú požiadavky trhu práce na kvalifikovanú pracovnú silu, pripravujú podklady na určenie požiadaviek na odborné zručnosti a praktické skúsenosti potrebné na vykonávanie pracovných činností na pracovných miestach na trhu práce, podieľajú sa na tvorbe profilu absolventov odborného vzdelávania, požadovaných vedomostí, zručností a pracovných návykov, normatívu priestorovej, materiálnej a prístrojovej vybavenosti, vyjadrujú sa k obsahu odbornej zložky maturitnej skúšky, podieľajú sa na tvorbe učebníc, učebných pomôcok a učebných textov, zabezpečujú odborníka z praxe za účelom ďalšieho vzdelávania učiteľov odborných predmetov a spolupracujú pri tvorbe školského vzdelávacieho programu.
2. **Spolupráca vedenia s ďalšími organizáciami**

**Spolupráca so ZO OZ KOVO pri SOŠ**

***Riaditeľ školy s výborom ZO OZ KOVO pri SOŠ prerokúva***:

* organizačné alebo racionalizačné opatrenia,
* zámer rozväzovať pracovný pomer,
* zmeny vnútorného mzdového predpisu,
* návrh kolektívnej zmluvy,
* čerpanie sociálneho fondu.

***Riaditeľ školy informuje výbor ZO OZ KOVO pri SOŠ***

* o rozdelení kapitálových výdavkov a bežných výdavkov pridelených škole,
* o rozdelení mzdových prostriedkov,
* návrh čerpania dovolenky.

Ďalšie podmienky spolupráce so ZO OZ sú upravené v Pracovnom poriadku a kolektívnej zmluve.

1. **Komisie**
   1. Riaditeľ školy zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy. Sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov, predsedov komisií a členov navrhuje riaditeľ školy a vymedzuje im úlohy. Schádzajú sa podľa potreby alebo plánu činnosti, zásady rokovania a uznášania si schvália na svojom prvom zasadnutí. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc. Vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, kontrolujú spôsob realizácie uznesení, vypracovávajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy.

7.2 **Škola zriaďuje tieto komisie:**

* inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú,
* škodovú,
* výberová komisia pre zadávanie prác

**Inventarizačná komisia**

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie, správe štátneho majetku a zásadami hospodárenia s majetkom KSK. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie, návrh predkladá ZRŠ EČ. Predsedu komisie a jej členov poveruje písomne riaditeľ školy. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

**Vyraďovacia komisia**

Na základe vykonanej inventarizácie, resp. na návrh útvaru ekonomických a prevádzkových činností, alebo inými zamestnancami, komisia zabezpečuje vyradenie majetku, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný, neopraviteľný, v súlade so zásadami hospodárenia s majetkom KSK.

Počet členov komisie sa stanovuje podľa rozsahu vyraďovania, Predsedu komisie poveruje funkciou riaditeľ školy. Predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyraďovaní.

**Likvidačná komisia**

Realizuje likvidáciu neupotrebiteľného majetku školy po posúdení návrhu vyraďovacou komisiou a schválení písomného záznamu o likvidácii riaditeľom školy.

Predsedu poveruje funkciou písomne riaditeľ školy.

**Škodová komisia**

Jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhovať riaditeľovi školy uplatnenie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácií škodu spôsobili.

Komisia je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne poveruje riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a podáva návrhy na riešenie prípadov vždy v písomnej forme s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými právnymi normami.

**Výberová komisia pre zadávanie prác**

Jej funkciou je prerokúvať akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy , dodávateľov služieb potrebných pre prevádzku školy a vyberať dodávateľov na tieto práce a služby. Komisia sa riadi zákonom o verejnom obstarávaní s príslušnými právnymi predpismi a smernicami.

Predsedom komisie je zástupca riaditeľa pre prevádzkovo – ekonomickú činnosť, ktorý si prizýva členov ( najmenej dvoch, spravidla štyroch ) podľa povahy veci.

O spoluprácu môže požiadať aj členov rodičovskej rady resp. pri potrebe odborníkov, odborníkov z praxe. Ustanovenie komisie schvaľuje riaditeľ školy.

Komisia sa ustanovuje podľa potreby, odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne a s podpismi všetkých členov komisie.

**V. SAMOSPRÁVNE ORGÁNY ŠKOLY**

1. **Rada školy**

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Presadzujú verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní tiež funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov tejto školy z pohľadu školskej problematiky.

**Činnosť Rady školy**

* 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,
* k návrhu na školský vzdelávací program,
* k návrhu na zrušenie školy,
* k návrhu na počty prijímaných žiakov,
* k informáciám o pedagogicko – organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu,
* k správam o výchovno – vzdelávacích výsledkoch školy, k návrhu rozpočtu a správach o hospodárení školy,
* k návrhu na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy.

1. **Rodičovská rada pri SOŠ**

Je dobrovoľným občianskym združením rodičov, ktorí môžu byť združení v Slovenskej rade rodičovských združení. Jej hlavným cieľom je spolupráca rodičov so školou, ktorú navštevujú ich deti.

**2.1 Činnosť Rodičovskej rady**

* je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, rieši závažné otázky spolupráce rodiny a školy,
* riadi sa pravidlami vyplývajúcimi z jej štatútu,
* zastupuje záujmy rodičov školy a predkladá stanoviská a návrhy riaditeľovi školy,
* jej cieľom je spolupráca so štátnymi orgánmi v školstve pri tvorbe legislatívy v súlade s Chartou práv rodičov Európy
* spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy pri výchove a vzdelávaní, zabezpečuje ochranu práv detí a ochranu záujmov rodičov týchto detí,
* zabezpečuje aj ochranu učiteľov proti nátlakovým skupinám
* podľa potreby plní úlohy spojené so zabezpečovaním školskej dochádzky žiakov,
* podporuje úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne,
* pomáha pri výchove žiakov mimo vyučovania, spolupracuje s mládežníckymi hnutiami a občianskymi združeniami, ktoré zabezpečujú voľný čas detí,
* spolupracuje pri zabezpečovaní technického vybavenia školy, vyjadruje sa k hospodáreniu s finančnými prostriedkami poskytovanými rodičmi,
* pomáha škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
* nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
* rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

**2.2 Zásady spolupráce školy a rodiny týkajúce sa vyučovacieho procesu žiakov :**

* škola sústavne informuje rodičov o správaní a prospechu žiaka,
* jedným z prostriedkov je elektronická žiacka knižka (žiacka knižka ), do nej sa vpisujú iba dôležité oznamy,
* triedny učiteľ bezodkladne v prípade potreby upozorní rodiča žiaka odoslaním upomienky, v ktorej navrhne riešenie problému,
* pred zápisom do žiackej knižky učiteľ vždy zváži, či v danom prípade nie je vhodnejší spôsob styku s rodičmi (napr. pozvanie rodičov do školy, návšteva v rodine... )
* učiteľ oznamuje rodičom nielen nepriaznivé správy o ich deťoch, ale aj kladné hodnotenia a pochvaly, forma zápisu musí byť premyslená a taktná,
* ak majú rodičia pochybnosti o správnosti klasifikácie, môžu do troch dní odo dňa, odkedy sa dozvedeli výslednú známku, požiadať riaditeľa školy, aby žiak bol preskúšaný pred komisiou.

1. **Žiacka školská rada**

Je osobitným orgánom školskej samosprávy strednej školy. Žiacka školská rada je ustanovená podľa § 26 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Reprezentuje žiakov strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi školy. Žiacka rada sa vyjadruje k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti otázok výchovy a vzdelávania. Podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku. Zastupuje žiakov školy, predkladá vedeniu školy svoje stanoviská a návrhy. Riadi sa vopred vypracovaným štatútom.

Podrobnosti o zložení žiackej rady, o spôsobe jej ustanovenia vrátane výmeny jej členov, o voľbe člena Rady školy a o spôsobe rokovania určuje ***Štatút žiackej školskej rady pri SOŠ.***

1. **POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ ÚTVAROV ŠKOLY**
2. **Útvar riaditeľa školy**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi a pomáhajú mu vykonávať jemu zverené činnosti.

**Hlavné činnosti útvaru riaditeľa školy:**

* 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,
* eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
* podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc, školského vzdelávacieho programu, spracúva a vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, školský poriadok školy, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
* zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
* vedie evidenciu dovoleniek a poskytovanie iného voľna zamestnancom školy,
* zabezpečuje pracovno – právne úkony pre zamestnancov,
* sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov školy,
* eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v organizácii kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
* zabezpečuje platové zatriedenie jednotlivých zamestnancov a vydávanie platových dekrétov,
* zabezpečuje zdravotnú starostlivosť pre zamestnancov a žiakov,
* organizuje, zabezpečuje prijímanie žiakov na štúdium,
* eviduje a spracováva podklady pre zúčtovanie auto prevádzky služobných áut SOŠ v súlade s internou smernicou,
* zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

**Zástupcovia riaditeľa a funkcie priamo podriadené riaditeľovi školy**

1. zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie
2. zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie
3. zástupca riaditeľa pre prevádzkovo – ekonomickú činnosť
4. výchovný a kariérový poradca
5. školský psychológ
6. tajomníčka školy

Menované funkcie s výnimkou hlavných majstrov odbornej výchovy sú priamo podriadené riaditeľovi školy. Hlavný majstri odborného výcviku sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa pre praktické vyučovanie. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň a ich zmeny im určuje riaditeľ školy. Miera vyučovacej povinnosti sa riadi príslušnými právnymi predpismi.

**Zástupcovia riaditeľa** vykonávajú a zodpovedajú za práce im určené v pracovnej náplni. V zásade je to:

* plánovanie a koordinácia výchovno-vzdelávacej práce a prevádzkovo – ekonomickej činnosti v škole,
* plánovacia, riadiaca, informatická, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti so školskou dokumentáciou a v súvislosti so školskou legislatívou,
* kontrolná a hospitačná činnosť,
* štatistická a dokumentačná činnosť v súvislosti s pedagogickým procesom a personalistikou,
* riadiaca, metodická a kontrolná činnosť v oblasti BOZP, CO, PO, hygieny, ochrany a tvorby životného prostredia,
* informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti s pracovnoprávnou, pracovno-bezpečnostnou, mzdovou a technicko-prevádzkovou legislatívou.

**Výchovný a kariérový poradca** zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností. Zároveň sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiakov.

Špecifické spôsobilosti a zodpovednosť výchovného – kariérového poradcu:

* poznať a uplatňovať platné právne normy týkajúce sa škôl,
* formulovať strategické ciele (prevencia a eliminácia problémov vo výchove, vzdelávaní a profesijnom vývine), pedagogické postupy, personálne, materiálne a iné podmienky na dosiahnutie cieľov a uplatnenie pedagogických postupov,
* vytvoriť koncepciu a plán výchovného a kariérového poradenstva na SOŠ,
* hodnotiť plnenie plánov a dosiahnutia cieľov výchovného a profesijného pôsobenia a poradenstva,
* spolupracovať so školskou psychologičkou, koordinátorkou prevencie sociálno-patologických javov rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov, ostatnými pedagogickými zamestnancami školy, odbornými pracovníkmi poradenských a špecializovaných pracovísk (CPPP) v starostlivosti o žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
* poskytovať poradenstvo o otázkach výchovy, vzdelávania a profesijného rastu žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom školy,
* získavať a spracúvať informácie o úspešnosti absolventov školy a ich umiestnení na vysokých školách a univerzitách,
* spolupracovať s členmi vedenia SOŠ a participovať na vypracovaní školského výchovno-vzdelávacieho programu, profilu absolventa, plánu práce na školský rok a hodnotového systému školy,
* hodnotiť svoj pracovný výkon, stanoviť ciele vlastného rozvoja, sledovať odbornú tlač a publikácie, zúčastňovať sa odborných podujatí, informovať o pedagogickoporadenských aktivitách na pedagogických poradách,
* absolvovať špecializačné inovačné štúdium pre výchovných poradcov ďalších metodických a poradných orgánov,
* zabezpečovať a podieľať sa na poskytovaní informačných, konzultačných, metodických a iných činností v oblasti prípravy žiakov na vstup na trh práce,
* poskytovať informácie o formách štúdia na stredných a vysokých školách a možnosti voľby povolania, možnosti uplatnenia po skončení strednej a vysokej školy,
* spolupracovať so základnými školami, strednými a vysokými školami, zabezpečovať organizáciu Dňa otvorených dverí, pripravovať pre žiakov informačné semináre.

**Školský psychológ** vykonáva odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania na škole; vykonáva aj odborné činnosti psychologického poradenstva v oblasti rodinných, partnerských a ďalších sociálnych vzťahov. Poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom školy. Pripravuje podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení.

Špecifické spôsobilosti a zodpovednosť školského psychológa:

* pracovať so študentmi s problémami v správaní a uskutočňovať prevenciu sociálno-patologických javov,
* spolupracovať pri riešení problémov študentov v učení (zameranie najmä na študentov učiacich sa pod svoje možnosti, študentov pasívnych, nemotivovaných),
* robiť výber a spolupodieľať sa na starostlivosti o nadaných a talentovaných študentov,
* koordinuje a zodpovedá za integráciu žiakov so ŠVVP a to predovšetkým:
* znalosťou legislatívy súvisiacej s integráciou osôb so ŠVVP,
* znalosťou a vytváraním podmienok školy pre integrovaných žiakov,
* znalosťou a realizáciou postupov, ktoré je nutné dodržať od prijímacieho konania žiaka až po ukončenie štúdia na SOŠ,
* koordináciou pri vypracovaní individuálneho plánu žiaka so ŠVVP,
* poradenstvom pre pedagogických zamestnancov,
* spoluprácou so zákonnými zástupcami integrovaného žiaka,
* spoluprácou s inštitúciami a špeciálnymi pedagógmi, ktorí poskytujú odbornú pomoc pri integrácii žiaka;
* diagnostikovať učebný štýl u študentov a následne stanoviť odporúčania, ako sa efektívne učiť. Spolupracovať s výchovným poradcom pri profesionálnej orientácii a voľbe povolania,
* diagnostikovať schopnosti, záujmy ašpirácie, postoje, motiváciu a zlaďovať profesionálne záujmy študentov s ich osobnými predpokladmi,
* skúmať sociálnu klímu a sociálne vzťahy v problematických triedach,
* poskytovať poradenstvo učiteľom v rámci ich profesie,
* poskytovať poradenstvo rodičom pri optimalizácii štýlov výchovy,
* spolupracovať na zvyšovaní psychologickej spôsobilosti žiakov, učiteľov na vybrané témy v rámci sociálnych kompetencií, zručností, psychohygieny, EQ,
* pripravovať podklady pre odborných zamestnancov poradenských zariadení,
* spolupracovať s vedením školy, s kariérovým a výchovným poradcom školy, koordinátorom prevencie závislostí a sociálno-patologických javov, triednymi učiteľmi a MOV.

**Tajomníčka školy** je podriadená riaditeľovi školy. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň jej určuje riaditeľ školy. Vykonáva komplexnú a samostatnú prácu pri vedení sekretariátu a v oblasti administratívy, v oblasti personalistiky, pomocné práce pre potreby riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy. V pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinná splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky, ktoré jej musia splniť oni.

1. **Pedagogický útvar**

**Organizačná štruktúra útvaru**

Pedagogický útvar sa delí :

1. úsek teoretického vyučovania
2. úsek praktického vyučovania

Vedúcimi úsekov pedagogického útvaru sú zástupcovia riaditeľa pre teoretické vyučovanie a zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie, ktorých menuje riaditeľ školy. Zástupcovia riaditeľa sú podriadení riaditeľovi školy.

**2.1 Úsek teoretického vyučovania**

Riadi ho **zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie.** K jeho základným povinnostiam v súlade s pracovnou náplňou patrí:

* V súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok organizuje a riadi výchovno-vzdelávací proces na úseku teoretického vyučovania v plnom rozsahu,  riadi činnosť predmetových komisií cudzích jazykov, vyučovacích jazykov, prírodovedných predmetov a spoločenskovedných predmetov a usmerňuje prácu učiteľov a triednych učiteľov.
* Plní povinnú vyučovaciu povinnosť v súlade s platnou legislatívou .
* Stanovuje čo najúčelnejšiu organizáciu teoretického vyučovania z hľadiska štruktúry činnosti a vzťahov podľa študijných a učebných odborov a jednotlivých ročníkov.
* Stanovuje pracovníkov zodpovedných za vedenie kabinetov, učební, odborných učební, laboratórií a ďalších vyučovacích priestorov a zariadení pre teoretické vyučovanie.
* Zaisťuje a obsahovo kontroluje spracovanie vzdelávacích programov pre študijné a učebné odbory . Pri spracovávaní vzdelávacích programov všeobecnovzdelávacích predmetov podnecuje a konzultuje s učiteľmi v predmetových komisiách.
* Zaisťuje vytváranie personálnych predpokladov pre kvalifikovaný výkon všetkých činností na úseku TV.
* Spracováva návrh rozsahu hodín vyučovania na svojom úseku na príslušný školský rok.
* Zúčastňuje sa pravidelných porád vedenia školy , organizuje a riadi pravidelné porady učiteľov, kde rieši pedagogické, odborné a organizačné otázky TV, súčinnosť s ostatnými úsekmi a útvarmi ako aj ďalšie úlohy.
* Priamo riadi prácu učiteľov, zaisťuje zastupovanie a suplovanie.
* Sleduje a hodnotí úroveň vyučovania a prípravu učiteľov na vyučovanie a prijíma opatrenia k odstráneniu nedostatkov.
* Zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy úseku teoretického vyučovania, zostavuje predpísané štatistiky.
* Hodnotí plnenie úloh učiteľov a navrhuje riaditeľovi školy stanovenie odmien učiteľom.
* Zabezpečuje včasnú a kvalitnú prácu s predpísanou pedagogickou dokumentáciou a evidencie učiteľov a triednych učiteľov a zodpovedá za správnosť vedenia administratívnej agendy na úseku TV.
* Zabezpečuje včasné vykonávanie klasifikácie žiakov na úseku teoretického vyučovania v súlade so stanoveným termínom, vypísanie a vydanie vysvedčení.
* Podieľa sa na príprave , organizácií a zaisťovaní priebehu maturitných skúšok.
* Stará sa o sústavný odborný rast úrovne odbornej a  pedagogickej kvalifikácie všetkých pracovníkov úseku TV .
* Koordinuje jednotné vedenie a ukladanie pedagogickej a pedagogicko-technickej dokumentácie.
* Zaisťuje vykonávanie systematickej činnosti plnenia úloh a činností riadiacej a pedagogickej práce na úseku TV s príslušnými rozbormi a závermi. Plnenie úloh vyplývajúcich z rozborov a záverov dôsledne preveruje a z prípadného neplnenia vyvodzuje proti vinníkom opatrenia.
* Vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť , plánovite preveruje a hodnotí výchovno-vyučovacie výsledky na svojom úseku.
* Spracováva plán dozoru učiteľov v priestoroch TV pracovisko Kráľovský Chlmec, určuje služby učiteľov a kontroluje ich plnenie.
* Plní operatívne úlohy ukladané nadriadeným pracovníkom a ďalšie činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca v súlade s Organizačným poriadkom školy a Pracovným poriadkom školy.
* Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných predpisov na zverenom úseku.
* Priebežne (mesačne) eviduje odučené, suplované vyučovacie hodiny, a iné činnosti vykonávané učiteľmi nad rámec pracovného času. Po inventarizácii na konci školského roka zodpovedá za správne vyčíslenie náhradného voľna za prácu nad rámec fondu pracovného času príslušného učiteľa.
* Evidencia mesačne pravidelne odučených nadčasových hodín sa odovzdáva na spracovanie mzdovej účtovníčke po ukončení príslušného mesiaca.
* Usmerňuje prácu začínajúcich a uvádzajúcich učiteľov, organizuje odbornú prax poslucháčov VŠ.
* Na základe plánu kontinuálneho vzdelávania vydaného na príslušný školský rok zúčastňuje sa na školeniach zameraných na prehlbovanie a rozšírenie kvalifikácie, získavanie kreditov a pod.
* Plánuje a zabezpečuje kultúrne a spoločenské podujatia.
* Zachová mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám , a to aj po skončení pracovného pomeru.
* Vypracováva hodnotenie pedagogických zamestnancov v súlade so zákonom č. 317/2009 Zb. z. v znení neskorších predpisov podľa § 52.
* Kontroluje  dodržiavanie školských vzdelávacích programov jednotlivými vyučujúcimi v rámci teoretického vyučovania.
* V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom.
* Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, s ktorými je povinný oboznámiť sa v rámci samo štúdia po ich zverejnení a vstupe do platnosti, na ktoré poukáže jeho priamy nadriadený.
* Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením, a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
* Je zakázané svojvoľne vynášať a pracovať s dokumentáciou mimo areálu školy; to neplatí, ak k tomu zamestnanec dostane písomný súhlas štatutára školy, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca.
* Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z § 18 zákona č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v zmysle § 18 ods.4 uvedeného zákona i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru.
* Dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
* Konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
* Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.
* Nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych, osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.
* Zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené.
* Oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa.
* Oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
* Povinnosťou každého zamestnanca je mať pracovnú náplň k dispozícii na pracovisku.
* Plní operatívne úlohy ukladané nadriadeným zamestnancom v súlade s jeho pedagogickou činnosťou, s činnosťou vedúceho pracovníka a potrebami školy.

**K hlavným činnostiam úseku teoretického vyučovania patrí :**

* zabezpečuje vyučovanie povinných všeobecno – vzdelávacích, odborných, voliteľných a nepovinných predmetov podľa platných učebných osnov a učebných plánov zaradených v školskom vzdelávacom programe,
* plní úlohy prevažne pedagogicko – organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
* zabezpečuje metodickú a odbornú starostlivosť o úroveň výučby všeobecnovzdelávacích predmetov teoretického vyučovania,
* zabezpečuje výkon priamej výchovno – vzdelávacej práce učiteľov so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
* zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovno – vzdelávacej práce pedagógov, prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
* v spolupráci s útvarom praktického vyučovania spracováva rozvrh hodín pre príslušný školský rok,
* zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno – vzdelávacej činnosti za teoretické vyučovanie,
* podieľa sa na spracovaní školského poriadku školy a iných interných noriem školy,
* zabezpečuje výkon dozoru v priestoroch školy zabezpečujúcich teoretické vyučovanie, ako aj na akciách usporiadaných školou,
* vydáva pokyny na vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie v súlade s platnou legislatívou na teoretickom vyučovaní,
* usmerňuje a kontroluje prácu triednych učiteľov a predmetových komisií všeobecnovzdelávacích predmetov,
* zabezpečuje vnútro školskú kontrolu v rámci útvaru, hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
* aktívne sa podieľa na spracovaní plánu hlavných úloh pre príslušný školský rok,
* zabezpečuje podklady odučených hodín interných a externých pedagogických pracovníkov na úseku teoretického vyučovania, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
* zabezpečuje kontrolu denných výkazov odpracovaných hodín vykazovaných pedagogickými pracovníkmi úseku,
* zabezpečuje podklady čerpania dovoleniek v súlade s plánom dovoleniek pre príslušný kalendárny rok, náhradného voľna, dochádzky učiteľov,
* zabezpečuje výkon kontrolnej činnosti – získanie informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno – vzdelávacej činnosti na škole, formou samostatných hospitácií a hospitácií s vedúcimi PRK, resp. iným na tento účel určeným odborníkom; o uskutočnených hospitáciách vedú dôsledné záznamy,
* pravidelne kontroluje vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie pričom sa dbá na presnosť, správnosť a včasnosť, zabezpečuje bezodkladné odstránenie zistených nedostatkov,
* vykonáva kontrolu zápisníc zo zasadnutia, predmetových komisií všeobecnovzdelávacích predmetov a združenia rodičov,
* zodpovedá za koordináciu a priebeh maturitných a záverečných skúšok v rámci teoretickej zložky,
* koordinuje prijímacie konanie na škole,
* sústavne dozerá na dodržiavanie platnej legislatívy zamestnancami útvaru,
* zabezpečuje prostredníctvom PRK EKO výchovno-vzdelávaciu činnosť praktického vyučovania formou odbornej praxe na OA.

**2.2 Úsek praktického vyučovania**

Riadi ho **zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie.** K jeho povinnostiam v súlade s pracovnou náplňou patrí:

* V súlade s plánom práce školy na príslušný školský rok organizuje a riadi výchovno-vzdelávací proces na úseku praktického vyučovania v plnom rozsahu a riadi činnosť hlavného (hlavných) majstra (ov) odborného výcviku, metodicky a organizačne riadi činnosť predmetových komisií odborných predmetov z výnimkou PRK ekonomických predmetov.
* Plní povinnú vyučovaciu povinnosť v súlade s platnou legislatívou.
* Stanovuje čo najúčelnejšiu organizáciu praktického vyučovania z hľadiska štruktúry činnosti a vzťahov podľa študijných a učebných odborov a jednotlivých ročníkov.
* Stanovuje pracovníkov zodpovedných za vedenie dielní OVY a ďalších vyučovacích priestorov a zariadení slúžiacich pre praktické vyučovanie.
* Zaisťuje a obsahovo kontroluje spracovanie vzdelávacích programov pre predmet odborný výcvik a dbá o obsahovú nadväznosť odborných predmetov pre jednotlivé študijné a učebné odbory . Pri spracovávaní vzdelávacích programov podnecuje a konzultuje problematiku s majstrami odbornej výchovy a učiteľmi odborných predmetov v jednotlivých  predmetových komisiách odborných predmetov.
* Zaisťuje vytváranie personálnych predpokladov pre kvalifikovaný výkon všetkých činností na úseku praktického vyučovania.
* Spracováva návrh rozsahu a rozdelenia vyučovacích hodín na svojom úseku na príslušný školský rok.
* Zúčastňuje sa pravidelných porád vedenia školy , organizuje a riadi pravidelné porady útvaru praktického vyučovania, kde rieši pedagogické, odborné a organizačné otázky, súčinnosť s ostatnými útvarmi, ako aj ďalšie úlohy.
* Priamo riadi prácu hlavného (hlavných) majstra (ov) odborného výcviku, v prípade potreby zabezpečuje zastupovanie a suplovanie majstrov odborného výcviku.
* Sleduje a hodnotí úroveň vyučovania a prípravu majstrov odborného vyučovania na vyučovanie a prijíma opatrenia k odstráneniu nedostatkov.
* Zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy úseku praktického vyučovania, zostavuje predpísané štatistiky.
* Hodnotí plnenie úloh, hlavného majstra odborného vyučovania a majstrov odborného vyučovania a navrhuje riaditeľovi školy prípadné stanovenie ich odmien.
* Zabezpečuje včasnú a kvalitnú prácu s predpísanou pedagogickou dokumentáciou.
* Zabezpečuje včasné vykonávanie klasifikácie žiakov na úseku praktického vyučovania v súlade so stanovenými termínmi.
* Podieľa sa na príprave , organizácií a zabezpečení priebehu odbornej zložky maturitných skúšok a zabezpečuje priebeh záverečných skúšok.
* Stará sa o sústavný odborný rast úrovne odbornej a  pedagogickej kvalifikácie všetkých pracovníkov úseku praktického vyučovania.
* Koordinuje jednotné vedenie a ukladanie pedagogickej a pedagogicko-technickej dokumentácie.
* Zaisťuje vykonávanie systematickej činnosti plnenia úloh a činností riadiacej a pedagogickej práce na úseku PV s príslušnými rozbormi a závermi. Plnenie úloh vyplývajúcich z rozborov a záverov dôsledne preveruje a z prípadného neplnenia vyvodzuje proti vinníkom opatrenia.
* Vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť, plánovite preveruje a hodnotí výchovno-vyučovacie výsledky na svojom úseku.
* Spracováva plán dozoru majstrov v priestoroch PV na pracovisku Kráľovský Chlmec, ako aj na pracovisku Čierna nad Tisou a kontroluje jeho plnenie.
* Priebežne (mesačne) eviduje odučené vyučovacie hodiny MOV, prípadne iné činnosti súvisiace s pedagogickou činnosťou vykonávanou nad rámec pracovného času vo výkaze odučených hodín. Po inventarizácii na konci školského roka zodpovedá za správne vyčíslenie náhradného voľna za prácu nad rámec fondu pracovného času príslušného majstra odborného výcviku.
* Plní operatívne úlohy ukladané nadriadeným pracovníkom a ďalšie činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca v súlade s Organizačným poriadkom školy a Pracovným poriadkom školy.
* Zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov na zverenom úseku
* Usmerňuje prácu začínajúcich a uvádzajúcich majstrov odborného výcviku.
* Na základe plánu kontinuálneho vzdelávania vydaného na príslušný školský rok zúčastňuje sa na školeniach zamerané na prehlbovanie a rozšírenie kvalifikácie, získavanie kreditov a pod.
* Podieľa sa na  organizovaní kultúrnych a spoločenských podujatí na škole.
* Zachová mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám , a to aj po skončení pracovného pomeru.
* Vypracováva hodnotenie majstrov odborného výcviku v súlade so zákonom č. 317/2009 Zb. z. v znení neskorších predpisov podľa § 52.
* V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom.
* Dodržiava právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, s ktorými je povinný oboznámiť sa v rámci samo štúdia po ich zverejnení a vstupe do platnosti, na ktoré poukáže jeho priamy nadriadený.
* Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením, a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
* Je zakázané svojvoľne vynášať a pracovať s dokumentáciou mimo areálu školy; to neplatí, ak k tomu zamestnanec dostane písomný súhlas štatutára školy, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca.
* Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch vyplýva z § 18 zákona č.428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v zmysle § 18 ods.4 uvedeného zákona i po zániku funkcie alebo po skončení pracovného pomeru.
* Dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
* Konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
* Zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.
* Nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych, osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.
* Zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené.
* Oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa.
* Oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
* Povinnosťou každého zamestnanca je mať pracovnú náplň k dispozícii na pracovisku.
* Zamestnanec plní operatívne úlohy ukladané nadriadeným zamestnancom v súlade s jeho pedagogickou činnosťou, s činnosťou vedúceho pracovníka a potrebami školy.

**K hlavným činnostiam úseku patrí :**

* zabezpečuje výchovno – vzdelávaciu činnosť praktického vyučovania formou odborného výcviku v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
* zabezpečuje metodickú a odbornú starostlivosť o úroveň odborných predmetov teoretického vyučovania prostredníctvom predmetových komisií odborných predmetov (s výnimkou PRK EKO) a ich nadväznosť a súlad s odborným výcvikom,
* pripravuje, realizuje a zodpovedá za odborný výcvik v dielňach školy vrátane odborného výcviku na pracoviskách mimo školy s využitím najnovších poznatkov a metód vyučovania,
* zabezpečuje a realizuje praktickú a ústnu časť odbornej zložky maturitných skúšok, a realizuje záverečné skúšky v učebných odboroch v súlade s platnou legislatívou,
* predkladá návrhy a realizuje obnovu a doplnenie materiálno-technického zabezpečenia odborného výcviku,
* v rámci možností v súlade s koncepciou a plánom realizuje produktívne práce v súlade s učebnými plánmi študijných a učebných odborov ,
* zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov odborného výcviku (MOV) prostredníctvom hospitácii, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
* predkladá podklady pre spracovanie rozvrhu hodín odborného výcviku,
* zabezpečuje podklady odučených hodín interných príp. externých majstrov odborného výcviku, zabezpečuje vedenie evidencie formou Denných výkazov odučených hodín,
* podieľa sa na spracovaní školského poriadku školy a iných interných noriem školy,
* aktívne sa podieľa na spracovaní plánu hlavných úloh pre príslušný školský rok,
* zabezpečuje a kontroluje dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie, predpísanej pre praktické vyučovanie,
* zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
* zabezpečuje a vytvára podmienky pri uplatňovaní nových foriem práce,
* zabezpečuje vedenie žiakov k dôslednému dodržiavaniu bezpečnostných predpisov a predpisov protipožiarnej ochrany,
* zabezpečuje a kontroluje vedenie záznamu o úrazoch,
* dbá o úzku spoluprácu s ostatnými pedagogickými pracovníkmi, najmä učiteľmi odborných predmetov,
* zabezpečuje vybavenie žiakov počas odborného výcviku vhodnou pracovnou obuvou, odevom a predpísanými inými pracovnými a ochrannými pomôckami.

2.3 Riaditeľ školy pre zabezpečenie jednotlivých činnosti vo výchovno – vzdelávacom procese v rámci pedagogického útvaru **poveruje** :

* triednych učiteľov,
* predsedov predmetových komisií
* uvádzajúcich pedagogických zamestnancov,
* koordinátora prevencie drogových závislosti,
* koordinátorov špecifických činností.

Činnosti pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a má ukončené adaptačné vzdelávanie.

**2.3.1.Triedny učiteľ** môže byť aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie. Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach spravidla vyučuje. Vykonáva činnosti a zodpovedá predovšetkým za:

* za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiakov triedy,
* 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,
* minimálne dvojtýždenne uskutočňuje triednickú hodinu podľa plánu triednických hodín a rieši na nej aktuálne úlohy a problémy triedy,
* spolupracuje s výchovným - kariérovým poradcom,  školským psychológom a vyučujúcimi vo svoje triede,
* rozhoduje o uvoľnení žiaka z vyučovania v zmysle platnej vyhlášky a vnútorného poriadku školy,
* každú neprítomnosť žiaka rieši dôsledne v zmysle platnej vyhlášky a vnútorného poriadku školy, v prípade potreby bezodkladne vyzve zákonného zástupcu, v prípade závažných porušení vnútorného poriadku predkladá svoje návrhy na riešenie riaditeľovi školy,
* na poradách navrhuje pochvaly a tresty, závažné priestupky vopred konzultuje s riaditeľom školy a zástupcami riaditeľa školy,
* informuje žiakov svojej triedy o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch, akciách schválených vedením školy,
* v spolupráci s výchovným – kariérovým poradcom a školským psychológom usmerňuje žiakov pri voľbe ďalšieho štúdia, so zástupcami riaditeľa pri voľbe voliteľných a nepovinných predmetov,
* svojim podpisom potvrdzuje správnosť údajov na vysvedčeniach, katalógoch, protokoloch a prihláške na vysokú školu a iných dokumentoch,
* koncoročné výlety zabezpečuje v termínoch stanovených plánom hlavných úloh, prípadne v termínoch odsúhlasených riaditeľom školy,
* utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi triedy a ročníka navzájom,
* efektívnu spoluprácu so zákonnými zástupcami žiakov triedy a ich informovanosť o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov triedy,
* efektívnu spoluprácu s ostatnými triednymi učiteľmi v ročníku a pedagogickými zamestnancami školy.
* plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa školy a jeho zástupcov.

Triedny učiteľ poskytuje žiakom triedy a ich zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Činnosti triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch alebo viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

**2.3**.2 **Predseda predmetovej komisie** participuje na činnostiach, ktoré vyplývajú z jeho pozície – manažér na strednej úrovni riadenia, vedie členov komisie, tvorí a realizuje projekty na rozvoj a získanie kompetencií učiteľov, vytvára podmienky a poskytuje pomoc členom PK a hodnotí pracovné výkony členov predmetovej komisie.

**Špecifické spôsobilosti a zodpovednosť predsedu predmetovej komisie:**

* poznať a uplatňovať všeobecne záväzne právne normy a vnútorné predpisy SOŠ v rámci riadenia predmetovej komisie,
* spolupracovať pri tvorbe koncepcie, vízie, stratégie, priorít, hodnotového systému a plánu práce školy na školský rok,
* formulovať ciele a plán práce predmetovej komisie na školský rok a stanoviť kritéria ( indikátory) plnenia cieľov,
* vytvoriť, realizovať a hodnotiť procesy a výsledky štátneho a školského výchovnovzdelávacieho procesu,
* vytvoriť systém odborného rozvoja členov PK (na základe potrieb školy navrhnúť plán kontinuálneho rozvoja),
* využívať IKT v profesijnom rozvoji, sledovať rozvoj a nové poznatky v oblasti svojej PK a aplikovať ich do pedagogického procesu,
* reflektovať a hodnotiť vlastnú činnosť a stanovovať ciele vlastného rozvoja,
* komunikovať a spolupracovať s členmi vedenia školy, ostatnými predsedami PRK, koordinátormi a členmi ďalších metodických a poradných orgánov,
* predseda PRK spolupracuje s vedením školy pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu, zúčastňujú sa na zasadnutí porád vedúcich predmetových komisií pripadne gremiálnej porady riaditeľa podľa potreby.

**V rámci svojej činnosti predmetové komisie zabezpečujú tieto úlohy :**

* riadia a zabezpečujú rozvoj a prehlbovanie odborno-metodickej prípravy členov predmetovej komisie,
* sledujú učebný proces v jednotlivých predmetoch a hodnotia v ňom dosahované výsledky,
* zabezpečujú vzájomnú výmenu skúsenosti členov (zasadnutia predmetových komisií, vzorové a otvorené hodiny, vzájomné hospitácie, informácie z odborných podujatí a pod. ),
* koordinujú spoluprácu v oblasti medzipredmetových vzťahov,
* na začiatku školského roka v spolupráci s členmi predmetových komisií prerokujú a vypracujú plán práce predmetovej komisie, rámcový plán exkurzií a  navrhnú ho riaditeľovi zaradiť do plánu hlavných úloh školy,
* zasadnutie PRK zvoláva predseda po dôkladnej príprave, vedie zo zasadnutí písomný záznam (správu), ktorú odovzdáva v kópii ZR TV všeobecnovzdelávacie predmety a PRK EKO; ZR PV odborné predmety.
* podporuje a koordinuje prácu učiteľov odborných predmetov a majstrov odbornej výchovy,
* zvýšenú pozornosť venuje aktívnej spolupráci učiteľov odborných predmetov a majstrov odbornej výchovy,
* zodpovedajú za včasné rozpracovanie učebných osnov do tematického plánu pre všetky predmety,
* osobitnú pozornosť venujú dodržiavaniu pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri príprave tém pre maturitné a záverečné skúšky, záverečných testov, prijímacích testov a iných foriem skúšania,
* vyhodnocujú, analyzujú a spracovávajú výsledky klasifikácie testov základného učiva v súlade s prijatou koncepciou vzdelávania na škole, predpísaných písomných prác a podľa požiadaviek predkladajú podklady a správy vedeniu školy,
* koordinujú návrhy a predkladanie ponuky voliteľných predmetov za príslušnú komisiu,
* podieľajú sa na riešení problémov a úloh školy, dávajú podnety v záujme ďalšieho rozvoja školy.
  + 1. **Uvádzajúci pedagogický zamestnanec** koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca. Na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si pedagogických kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca. Úzko spolupracuje so zástupcom riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety alebo zástupcom riaditeľa pre praktické vyučovanie (podľa príslušnosti k úseku v rámci útvaru) na príprave plánu adaptačného vzdelávania podľa platnej smernice školy a jeho úspešnej realizácii.
    2. **Koordinátorka prevencie sociálno-patologických javov** koordinuje činnosti zabezpečujúce ochranu žiakov školy pred sociálno-patologickými javmi, poskytuje poradenstvo pre pedagogických zamestnancov školy, žiakov a zákonných zástupcov žiakov v oblasti prevencie formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
    3. **Koordinátor maturitnej skúšky** koordinuje, organizuje, zabezpečuje a zodpovedá za činnosti súvisiace s prípravou a realizáciou maturitnej skúšky (MS), predovšetkým:
* vedie databázu žiakov, ktorí sa prihlásili na maturitnú skúšku,
* informuje triednych učiteľov a žiakov o podmienkach konania maturitnej skúšky,
* zabezpečuje komunikáciu s NUCEM, ŠVS a zriaďovateľom v otázkach súvisiacich s MS,
* navrhuje riaditeľovi školy zloženie členov predmetových maturitných komisií, administrátorov EČ a PFIČ MS, pomocný pedagogický dozor, hodnotiteľov EČ a PFIČ MS,
* zabezpečuje preberanie a odoslanie dokumentov a písomných materiálov súvisiacich s MS,
* vedie školenie administrátorov a hodnotiteľov,
* pripravuje organizáciu písomnej a ústnej formy MS,
* spolupracuje s riaditeľom školy pri zabezpečovaní predsedov predmetových maturitných komisií (PMK), a predsedu školskej maturitnej komisie (ŠMK),
* spolupracuje s predsedom ŠMK a predsedami PMK,
* vypracuje protokol a výkaz o výsledkoch MS.
  + 1. **Koordinátor žiackej školskej rady** koordinuje činnosť žiackej školskej rady (ŽŠR) a to predovšetkým:
* aktívnou účasťou na zasadnutiach ŽŠR,
* podporou činnosti aktivít organizovaných ŽŠR,
* prenášaním a výmenou informácií, návrhov, požiadaviek a názorov medzi pedagogickou radou školy a ŽŠR,
* poskytovaním poradenstva členom ŽŠR,
* spoluprácou s vedením školy,
* podieľaním sa na príprave plánu práce školy.

**2.3.7 Koordinátor stredoškolskej odbornej činnosti a odborných súťaží školy** organizačne zabezpečuje školskú prehliadku prác nadaných žiakov na základe pokynov, ktoré každoročne vydáva MŠVVaŠ SR vo forme Pedagogicko – organizačných pokynov, ale aj koordinuje odborné súťaže, kvízy poriadané školou.

Úlohy koordinátora sú nasledovné:

* spropagovať SOČ formou nástenky,
* vypísať súťažné odbory,
* zverejniť termíny prehliadok v súlade s pokynmi MŠVVaŠ SR,
* spolupracovať s predmetovými komisiami,
* zisťovať predbežný záujem riešiteľov, dohodnúť si priebežné konzultácie o spôsobe vypracovania práce a jej formálnej úprave,
* spolupracovať s krajskou komisiou SOČ,
* spolupracovať s konzultantmi a oponentmi prác,
* pomáhať riešiteľom pri správnom zaradení ich práce do súťažného odboru,
* uviesť a zverejniť dosiahnuté výsledky.

**2.3.8 Koordinátor webovej stránky školy** koordinuje a zodpovedá za funkčnosť, obsahovúa grafickú podobu webovej stránky školy a to predovšetkým:

* vedením redakčnej rady web - stránky školy,
* spoluprácou s vedením školy,
* aktívnym a iniciatívnym vyhľadávaním a spracovávaním informácií zo života školy,
* pravidelnou aktualizáciou obsahu, udržiavaním funkčnosti web - stránky,
* spoluprácou s pedagogickými zamestnancami a Žiackou školskou radou.

**2.3.9 Koordinátor projektov** po rozhodnutí vedenia školy o zapojení sa do projektu koordinuje a zodpovedá za vypracovanie projektu, sleduje výzvy na podávanie žiadosti o poskytovanie finančných prostriedkov na projekty s ESF, je kontaktnou osobou na programy spolupráce s partnerskými školami. Koordinuje a organizuje aktivity vzájomných výmenných akcií žiakov a zamestnancov školy.

**2.3.10 Koordinátor kultúrno – spoločenských činnosti** organizuje a koordinuje kultúrne akcie v priebehu školského roka (koncerty, divadlo...), školské programy (imatrikulácia, vianočný program...). Zodpovedá za využitie kultúrnych poukazov a za vedenie školskej knižnice.

**3. Útvar prevádzkovo – ekonomických činností**

**Organizačná štruktúra útvaru:**

vedúca úseku riadenia prevádzky a správy majetku,

všeobecná účtovníčka,

mzdová účtovníčka a pokladníčka,

správca počítačovej siete,

referent ľudské zdroje – žiaci, sklad materiálu

zásobovač – vodič

domovníčka – školníčka

údržbári stolárska dielňa a špeciálne stroje

upratovačky,

domovníci

**Vedúcim útvaru pre prevádzkovo – ekonomickú činnosť je zástupca riaditeľa školy pre prevádzkovo - ekonomickú činnosť.**

**Vedúca úseku riadenia prevádzky a správy majetku** má druh práce uvedený v pracovnej zmluve, právomoci a pracovnú náplň ako aj ich zmeny jej určuje riaditeľ školy. Vedúca úseku riadenia prevádzky a správy majetku zabezpečuje prevádzku školy v oblasti údržbárskych a pravidelných upratovacích prác, sleduje spotrebu energií a vody a vedie evidenciu súvisiacu so správou majetku, vrátane evidencie a inventarizácie majetku školy.

**Všeobecná účtovníčka sleduje** má druh práce uvedený v pracovnej zmluve,sleduje oblasť dodávateľsko – odberateľských vzťahov v oblasti účtovníctva a financií, tvorbu podkladov a administratívnej práce v oblasti tvorby a sledovania čerpania rozpočtu. Pripravuje podklady a spolupracuje pri  účtovných uzávierkach zákonom stanovených obdobiach.

**Mzdová účtovníčka a pokladníčka** má druh práce uvedený v pracovnej zmluve, vedie v plnom rozsahu agendu miezd zamestnancov školy vrátane vedenia pokladne, vykonáva administratívne práce v oblasti tvorby a sledovania čerpania rozpočtu v položke osobných a mzdových nákladov, pripravuje podklady pri inventarizácií mzdových nákladov a spolupracuje pri účtovných uzávierkach.

**Správca počítačovej siete** zabezpečuje prevádzkovanie siete počítačov umiestnených v priestore SOŠ, vytvára kontá pre užívateľov v rámci školy, vytvára e-mailové schránky pre užívateľov školy, vykonáva opravy, aktualizuje webovú stránku, e – learningový portál pri naplňovaní novými učebnými textami a zadáva prístupové kódy na portál, zabezpečuje prevádzku všetkých počítačov a informačných technológií v rámci školy, zabezpečuje funkčnosť internetu. Ďalšie úlohy a povinnosti sú uvedené v pracovnej náplni správcu počítačovej siete.

**Referent pre ľudské zdroje** má druh práce uvedený v pracovnej zmluve, vykonáva administratívne práce spojené so sociálnymi štipendiami žiakov školy, vrátane vedenia skladu materiálu, výdajne náradia a fondu učebníc školy.

**Zásobovač – vodič** vykonáva práce spojené s realizáciou zásobovania prevádzky a výchovno – vzdelávacieho procesu školy na základe požiadaviek vedúcich útvarov, stará sa o vozový park školy z hľadiska údržby vozidiel. Ďalšie úlohy a povinnosti sú uvedené v pracovnej náplni.

**Domovníčka – školníčka** má druh práce určený v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň jej určuje riaditeľ školy. Komplexne a samostatne zabezpečuje evidenciu a kontrolu pohybu cudzích osôb v budove školy, poskytuje bežné informácie, eviduje, nahlasuje a zisťuje určené skutočnosti, prijíma telefónne hovory, vykonáva pomocné práce podľa požiadaviek vedenia školy. V pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinná splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

**Údržbári stolárska dielňa a špeciálne stroje,** má druh práce v pracovnej zmluve, právomoci a pracovnú náplň mu určuje riaditeľ školy. Vykonáva údržbárske práce v oblasti starostlivosti o majetok školy, vykonáva komplexné aj špeciálne práce v oblasti zabezpečenia bezproblémového chodu školy, samostatne a iniciatívne vykonáva práce v oblasti bežnej údržby, vykonáva pomocné práce pre tajomníčku a hospodárku školy. V pracovnej náplni má určené oblasti, v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky, ktoré môže vyžadovať od nich.

**Upratovačky,** majú v SOŠ všetky práva a povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc. Udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku. Uzatvárajú budovu vrátane okien. Pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu vedúcou úseku riadenia prevádzky a správy majetku.

**Domovníci,** sú priamo podriadení vedúcej úseku riadenia prevádzky a správy majetku. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci a pracovnú náplň im určuje riaditeľ školy. Vykonávajú strážnu službu na pracovisku v Čiernej nad Tisou a plne zodpovedajú za ochranu majetku pracoviska v čase vyučovania aj mimo neho.

**3.1 Útvar prevádzkovo-ekonomických činností**

**K hlavným činnostiam útvaru patrí :**

* plnia úlohy ekonomicko-prevádzkového charakteru a vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa školy,
* pripravuje a spracováva návrhy na rozhodnutie riaditeľa v otázkach organizačnej štruktúry a náplní odborných činností, podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
* aktívne sa podieľa na príprave návrhu rozpočtu školy a po jeho schválení priebežne informuje riaditeľa o jeho čerpaní,
* zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z ekonomicko-prevádzkovej oblasti,
* zabezpečuje podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna nepedagogických zamestnancov,
* organizačne zabezpečuje úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby školy,
* priebežne informuje riaditeľa školy o plnení príjmov stanovených rozpočtom školy,
* organizačne zabezpečuje uzatváranie a následné plnenie odberateľsko-dodávateľských zmluvných vzťahov,
* pri nákupe tovarov a služieb riadi sa a zodpovedá za dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní,
* zabezpečuje styk so Štátnou pokladnicou, bankou a inými finančnými inštitúciami v zmysle platnej legislatívy,
* vedú účtovnú evidenciu a evidenciu o správe majetku štátu v zmysle platnej legislatívy a smerníc zriaďovateľa KSK,
* dbá na dodržiavanie a aktualizáciu platných zákonov, vyhlášok, interných smerníc, metodických usmernení a činností z nich vyplývajúcich,
* vykonáva objednávky periodických previerok a revízií, v spolupráci s riaditeľom školy riešia havarijné stavy pri prevádzke a údržbe školy,
* organizačne zabezpečuje materiálne a technické vybavenie priestorov školy,
* zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu areálu školy,
* zabezpečuje evidenciu a inventarizáciu majetku školy v zmysle nariadení riaditeľa školy,
* zabezpečuje spracovanie projektových prác, vrátane potrebných schvaľovacích konaní,
* spracováva požiadavky a plány v oblasti MTZ, vrátane ochranných pracovných pomôcok,
* eviduje a ukladá kontrolné a revízne správy a protokoly, pričom pri závažných zisteniach zabezpečuje odpisy a ich odoslanie zriaďovateľovi,
* zabezpečuje chod výdajne náradia vrátane evidencie skladovania zásob,
* zabezpečuje opravy náradia, strojov a zariadení,
* zabezpečuje všetky potrebné materiálno-technické podmienky pre výkon odborného výcviku zameraný na produktívne práce,
* eviduje hospodárske zmluvy a objednávky, sleduje a kontroluje ich plnenie,
* vykonáva evidenciu došlých a odoslaných faktúr, ich likvidáciu, spracováva príjmové a výdavkové doklady, zabezpečuje výkon pokladničných prác školy,
* vypracuje a dbá o dôsledné dodržiavanie internej smernice o obehu účtovných dokladov,
* vypracováva podklady pre mzdy zamestnancov a sociálneho štipendia žiakov,
* zabezpečuje nepretržitú ochranu majetku školy,
* zabezpečuje prevádzkovanie siete počítačov, umiestnených v priestoroch školy prostredníctvom zodpovedného zamestnanca,
* zabezpečuje vytvorenie e-mail schránok pre užívateľov školy,
* vykonáva opravy, prípadne zabezpečuje opravy informačných zariadení,
* zabezpečuje po technickej stránke priebežnú aktualizáciu internetovej stránky školy,
* zabezpečuje prevádzku všetkých počítačov a funkčnosť internetu školy,
* plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovných náplní a zodpovedností svojich zamestnancov.
  1. **Zástupca pre prevádzkovo – ekonomickú činnosť**

Vykonáva a zodpovedá za práce určené v jeho pracovnej náplni. Medzi základné jeho povinnosti patrí :

* vykonáva úlohy prevažne prevádzkovo-ekonomického charakteru a plní úlohy vyčlenené z agendy riaditeľa školy,
* pripravuje pre riaditeľa školy podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
* riadi, kontroluje a usmerňuje prevádzkovo-ekonomických zamestnancov školy,
* pripravuje návrh rozpočtu školy a po jeho schválení informuje riaditeľa školy priebežne o jeho čerpaní,
* v pravidelných intervaloch predkladá riaditeľovi školy rozbor výsledkov hospodárenia školy,
* zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z ekonomicko-prevádzkovej oblasti,
* zabezpečuje podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna nepedagogických zamestnancov,
* informuje riaditeľa školy o plnení príjmov stanovených rozpočtom školy,
* zabezpečuje a kooperuje činnosti súvisiace so zabezpečovaním a realizáciou produktívnych prác žiakov a služieb školy,
* zodpovedá za kalkulačné podklady pre tvorbu cien za vykonané práce a služby,
* zabezpečuje a zodpovedá za plynulé zásobovanie tovarom a službami školy tak, aby nebola narušená plynulosť prevádzky školy,
* zabezpečuje v rámci schváleného plánu nákup DHM a HM a ďalší materiál,
* zodpovedá za včasné plnenie úloh v oblasti ekonomiky školy,
* zabezpečuje vedenie evidencie na ochranu zvereného majetku a uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti za zverený majetok,
* predkladá návrhy opatrení na zlepšenie výsledkov hospodárenia a zvyšovania efektívnosti vynakladaných finančných prostriedkov,
* zabezpečuje uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer v zmysle platných predpisov,
* stará sa o riadnu údržbu objektov školy, strojového zariadenia, prístrojov a celého areálu školy,
* sleduje právne predpisy súvisiace so školstvom, spracováva a predkladá návrhy vnútorných smerníc a usmernení na výkon činnosti v rámci školy v súlade s platnou legislatívou,
* organizačne zabezpečuje uzatváranie a následné plnenie dodávateľsko-odberateľských zmluvných vzťahov,
* zodpovedá za dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní,
* organizačne zabezpečuje materiálne a technické vybavenie priestorov školy podľa požiadaviek vedúcich zamestnancov a schváleného postupu vedením školy,
* organizačne zabezpečuje úlohy investičného charakteru, technického rozvoja a údržby školy,
* zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení v objektoch školy,
* sleduje a kontroluje dodané práce dodávateľom, pri fakturácii zodpovedá za jednotlivé položky,
* vypracováva pracovnú náplň zamestnancom, ktorých riadi,
* navrhuje odmeny zamestnancom, ktorých riadi,
* plní operatívne úlohy, ktoré súvisia so zabezpečením prevádzky školy.

1. **PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY**
2. Základné úlohy zamestnancov sú stanovené v *Organizačnom poriadku SOŠ* a v *Pracovnom poriadku SOŠ, ako aj* v pracovných náplniach jednotlivých profesií a funkcií.
3. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú uvedené v § 5 zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch.
4. Ďalšie práva zamestnancov sú stanovené *Kolektívnou zmluvou*.

4. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v škole poverení.

1. **Práva pedagogických zamestnancov**

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je SR viazaná, má právo na:

* zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju **ochranu pred násilím** zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
* **ochranu pred neodborným zasahovaním** do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
* účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
* predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
* výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
* kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
* objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

**Pedagogický pracovník má ďalej právo:**

* očakávať, že žiaci budú rešpektovať pravidlá spoločenského správania a školského poriadku,
* veriť a očakávať, že žiaci navštevujú školu s cieľom dosiahnuť čo najlepšie vzdelávacie výsledky,
* veriť a očakávať, že rodičia podporia pozitívne snahu školy,
* očakávať priaznivé podmienky pre svoju prácu,
* tvorivo inovovať vyučovací proces školy.

**Každý zamestnanec má ďalej právo:**

* právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
* zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
* požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
* dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených Zákonníkom práce,
* oboznámiť sa s Organizačným poriadkom, Školským poriadkom školy, Pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a k práci ním vykonávanej.
* **Neodborným zasahovaním** sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu.
* Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca.
* Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, ak podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.
* Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto Organizačného poriadku a príslušných zákonov.

**2. Povinnosti pedagogických zamestnancov**

Pedagogický zamestnanec je povinný**:**

* chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
* rešpektovať individuálne výchovno – vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti , sociálne a kultúrne zázemie,
* podieľať sa na vypracovaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
* usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
* pripravovať sa na výkon priamej výchovno – vzdelávacej činnosti,
* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
* udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
* vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
* poskytovať žiakovi alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
* pravidelne informovať žiaka alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledku výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

**3. Pravidlá pre pedagogických zamestnancov**

***(****základné povinnosti učiteľa a MOV počas vyučovania**okrem povinností uvedených v Pracovnom poriadku SOŠ, v súlade so Zákonníkom práce )*

1. Povinnosť prítomnosti učiteľa na pracovisku určuje pracovný poriadok (rozvrh hodín, zastupovanie, dozory, porady, konzultácie so žiakmi, pohovory s rodičmi, školské akcie ...).

2. Príchod na pracovisko je minimálne 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny (v prípade vykonávania dozoru 30 minút).

3. Každú vopred známu neprítomnosť v škole u učiteľov je treba oznámiť ZR TV alebo u MOV ZR PV deň vopred do 7,35 h.

4. O uvoľnení zamestnanca (*návšteva lekára, služobné cesty, školenia, exkurzie, výlety, osobné prekážky v práci, náhradné voľno, dovolenka*) rozhoduje riaditeľ školy.

5. Pred nástupom na služobnú cestu si zamestnanec zabezpečí platný cestovný príkaz, prípadne ďalšie potrebné dokumenty.

6. Ohlásiť nepredvídanú neprítomnosť v škole podľa možnosti telefonicky alebo odkazom do 7,15 h vedeniu školy ( vrátnica, ZR TV, ZR PV, sekretariát RŠ 056 6322678, alebo číslo mobilného telefónu). Do 24 hodín je povinný predložiť potvrdenie o práceneschopnosti a oznámiť predpokladanú dĺžku neprítomnosti v škole.

7. Pri príchode do školy zaznačiť svoju prítomnosť v knihe dochádzky, ktorá sa nachádza v zborovni školy, pre MOV na pracoviskách OVY. Súčasne si pozrieť oznamy na nástenke a tlačivo zastupovania (svojím podpisom potvrdiť zastupovanie v tlačive).

8. Učitelia sú povinní zastupovať neprítomného vyučujúceho v čase určenom v tlačive zastupovania, v tomto čase nemôžu opustiť budovu školy bez súhlasu riaditeľa školy (v jeho neprítomnosti ZR TV alebo ZR PV).

9. Pri odchode zo školy zaznačiť svoj odchod do knihy dochádzky a pozrieť si oznamy na nástenke v zborovni a v tlačive zastupovania.

10. Termíny porád, schôdzí a iných akcií týkajúcich sa pedagogického zboru budú oznámené na nástennej tabuli, a v mesačnom pláne akcií na web stránke školy.

11. V súlade s § 148 Zákonníka práce sú všetci pedagogickí zamestnanci splnomocnení a povinní dbať priebežne (*pred začiatkom vyučovania, v jeho priebehu, cez prestávky, po skončení* *vyučovania)* o bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky ako aj na akékoľvek porušenia školského poriadku školy. V prípade závažných priestupkov voči školskému poriadku žiakov, takúto udalosť neodkladne hlásiť triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy.

12. Pred každou vyučovacou hodinou prevziať triednu knihu z priečinka na vrátnici a po ukončení hodiny ju zasa na vrátnicu doniesť. Nepripustiť jej znehodnotenie, resp. odcudzenie a pravidelne na každej hodine do nej zapísať preberané učivo a neprítomných žiakov.

13. Triedni učitelia sú povinní uzatvárať triednu knihu v intervale minimálne raz za týždeň.

14. Triedni učitelia sú povinní pravidelne (min. 1x týždenne) kontrolovať poriadok v šatniach svojich tried.

15. Nepoužívať telefón na vrátnici školy a v kanceláriách školy na súkromné účely.

16. Dochádzať včas na porady, schôdze, zasadnutia predmetovej komisie.

17. Zápisnice zo zasadnutí predmetových komisií postupovať príslušnému zástupcovi riaditeľa (ZR TV, ZR PV podľa rozdelených kompetencií) na kontrolu.

18. Všetky dokumenty - žiadosti rodičov a žiakov, povolenia, rozhodnutia a zápisy uschovávajú sa v zoraďovačoch u tajomníčky školy. Prehľad žiakov oslobodených od TŠV je u tajomníčky školy.

19. Triedni učitelia sú povinní oboznamovať preukázateľným spôsobom, spravidla na triednickej hodine (neprítomných žiakov individuálne), o všetkých zmenách v školskom poriadku do 7 dní od nadobudnutia platnosti a o všetkých operatívnych pokynoch vydaných vedením školy v stanovenom termíne.

20. Triedni učitelia na prvom stretnutí na triednickej hodine sú povinní žiakom vysvetliť zásady práce školy a školský poriadok týkajúci sa žiakov.

21. Posledný vyučujúci v triede v danom dni musí prekontrolovať uzavretie okien, poriadok v triede, vyloženie stoličiek a odchádzať z triedy posledný.

22. Zamestnanci školy nesmú fajčiť v priestoroch, kde sa pohybujú žiaci.

23. Ak vyučujúci ide so žiakmi na vyučovaciu hodinu mimo budovy školy je povinný vypísať na sekretariáte školy tlačivo „*Vyučovanie* *mimo školu*“.

24. Vyučujúci do piatich rokov praxe sú povinní sa písomne pripravovať na každú vyučovaciu hodinu.

25. Vyučujúci, ktorí vyučujú predmet v rámci úväzku v príslušnom školskom roku neodborne sú povinní sa písomne pripravovať na každú vyučovaciu hodinu bez ohľadu na dĺžku pedagogickej praxe.

26. Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytovaním výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku, stužkovej slávnosti.

**4. Základné povinnosti učiteľa a majstra odborného výcviku počas vyučovania**

1. Vyučujúci je povinný dostaviť sa na vyučovaciu hodinu včas po zazvonení a dodržiavať začiatok a koniec hodiny.

2. Počas vyučovacej hodiny je vyučujúci plne zodpovedný za jej organizáciu a priebeh.

3. Vyučujúci nesmie svojvoľne opustiť učebňu a nechať žiakov bez dozoru.

4. Vyučujúci je povinný skontrolovať prítomnosť všetkých žiakov na vyučovacej hodine, neprítomných zapísať do TK.

5. Vyučujúci je povinný dbať o poriadok na vyučovacej hodine. Po jej skončení zabezpečí zotretie tabule týždenníkom.

6. Vyučujúci nesmie posielať žiakov mimo učebňu počas vyučovacej hodiny, a je neprípustné využívať žiakov na súkromné účely.

7. Nie je dovolené svojvoľne si zameniť učebňu bez písomného záznamu a súhlasu RŠ.

8. Nie je dovolené učiteľom používať počas vyučovacej hodiny mobilný telefón na vybavovanie si súkromných záležitostí. Pedagogický zamestnanec môže používať mobilný telefón iba v neodkladnom prípade, nahlásenia problému v triede svojmu nadriadenému, ktorý si vyžaduje okamžité riešenie.

9. Vyučujúci si nesmie prinášať na vyučovaciu hodinu občerstvenie (kávu, čaj a pod.) bez vážneho dôvodu, výnimku môže udeliť len RŠ v odôvodnených prípadoch.

10. Vyučujúci je povinný oznámiť známku z odpovede hneď po vyskúšaní a zapisovať priebežnú klasifikáciu do klasifikačného záznamu, ktorý je súčasťou TK a na konci mesiaca do elektronickej žiackej knižky.

12. Vyučujúci musí dbať na to, aby pri príchode a odchode vyučujúceho žiaci pozdravili postavením sa.

13. Odučené učivo musí každý učiteľ zapisovať sám do príslušnej triednej knihy alebo záznamu o voliteľných a nepovinných predmetoch aj v prípade zastupovanej hodiny. Obsah textu musí súhlasiť s učebnými osnovami, časovým rozpisom učiva a skutočným počtom odučených hodín v danom týždni.

**5. Povinnosti pedagogického dozoru**

Pedagogický dozor nad žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu. Umožňuje pedagogickým zamestnancom priamy styk so žiakmi a tým aj aktívne výchovné pôsobenie na žiakov počas prestávok, mimo vyučovacieho procesu. Zamestnanci pri pedagogickom dozore sledujú a kontrolujú činnosť žiakov, sú oprávnení im dávať primerané príkazy a poučenia. Vykonávanie pedagogického dozoru patrí medzi povinnosti pedagogických zamestnancov a zahŕňa sa do ich týždenného pracovného času.

1. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú dozor v budove školy podľa spracovaného

harmonogramu pre školský rok alebo na jednotlivé mesiace.

2. Nástup pedagogického zamestnanca na dozor je o 7,05 hod. a trvá do 14,55 hod. počas všetkých prestávok.

3. Pedagogickí zamestnanci poverení dozorom sa s väčšou frekvenciou pohybujú v priestoroch im prideleného priestoru na dozor a zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia a prípadné nedostatky a škody spôsobené v určenom priestore.

4. Pedagogický dozor kontroluje a dbá na dodržiavanie školského poriadku školy, predovšetkým prezúvanie, správanie sa žiakov, ich disciplínu, poriadok v šatniach, triedach, schodištiach, chodbách a v bufete. Mimoriadnu pozornosť venuje negatívnym javom – fajčeniu, poškodzovaniu majetku, šikanovaniu, znečisťovaniu priestorov, noseniu, prechovávaniu a užívaniu drog.

5. V čase neprítomnosti triedneho učiteľa aj zastupujúceho triedneho učiteľa rozhoduje o uvoľňovaní žiakov z vyučovania v daný vyučovací deň pedagogický dozor.

6. Pedagogickí zamestnanci, vykonávajúci dozor, závažné nedostatky a mimoriadne udalosti oznamujú vedeniu školy, predovšetkým v súvislosti s bezpečnosťou a ochranou zdravia žiakov.

7. Dbajú na dodržiavanie opatrení na zamedzenie krádeží, hlavne v žiackych šatniach Dôsledne dodržiavajú opatrenia na zabránenie protiprávneho konania majetkovej povahy krádežami v priestoroch školy.

8. Vyučujúci sprevádzajúci žiakov na lekárske prehliadky, návštevu divadla, kina, exkurziách, výletoch a inej činnosti súvisiacej s prácou školy, sú zodpovední za zverených žiakov a dbajú predovšetkým o ich bezpečnosť a zdravie.

**6. Zásady spolupráce s rodinou**

1. Každý vyučujúci je povinný vo svojej výchovno –vzdelávacej činnosti úzko spolupracovať s rodičmi žiaka.

2. Každému triednemu učiteľovi sa odporúča získať poznatky o rodinnom prostredí, v ktorom žiak žije.

3. Ak chce učiteľ prekonzultovať s rodičmi dôležitú okolnosť, predvolá úradne rodičov do školy.

4. Ak žiak chýba na vyučovaní, triedny učiteľ zistí do 48 hodín príčinu absencie. Ak zistí neodôvodnenú absenciu, oboznámi s touto skutočnosťou rodičov písomne alebo ústnym rozhovorom, prípadne urobí opatrenia.

5. Každý učiteľ je povinný byť k dispozícii rodičom počas triednických schôdzí (aktívov) a na požiadanie triedneho učiteľa zúčastniť sa triednej schôdze Rady rodičov.

6. Každý učiteľ je povinný podať rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiaka a poskytnúť pedagogicko – didaktické rady.

7. Všetky požiadavky voči škole (potvrdenia, žiadosti, ...) predkladá žiak triednemu učiteľovi (zastupujúcemu triednemu učiteľovi).

**Komunikácia so zákonným zástupcom žiaka** prebieha podľa týchto ďalších pravidiel:

1. Základné informácie zákonným zástupcom o žiakoch podáva škola prevažne osobne po dohode s triednym učiteľom alebo príslušným vyučujúcim, v mimo vyučovacom čase v rámci triednych rodičovských združení a plenárnych zasadnutí Rady rodičov.

2. Známky z jednotlivých predmetov sú pravidelne zverejňované cestou internetovej žiackej knižky.

3. Na vstup do internetovej žiackej knižky dostane každý zákonný zástupca prístupové heslo (kód).

4. Styk rodičov žiaka s vedením školy a učiteľmi je možný iba v úradných hodinách a v mimo vyučovacom čase. Vo výnimočných prípadoch cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas a v čase rodičovských združení. Styk rodičov žiaka s učiteľom alebo majstrom odbornej výchovy v čase jeho vyučovacej povinnosti je neprípustný (zakázaný).

7. Na zasadnutia Združenia rodičov sú rodiča pozývaní pozvánkou prostredníctvom žiaka (v zošitku na ospravedlnenia).

8. Pozvánka s programom bude zverejnená na webovej stránke školy vždy v dostatočnom predstihu (min. 7 dní).

9. Spôsob komunikácie a spolupráce triedneho učiteľa so zákonným zástupcom si dohodne triedny učiteľ na triednej schôdzi a dohodu zaznamená v zápisnici.

**VIII. ĎALŠIE USTANOVENIA**

**1. Zásady funkčného zastupovania**

Riaditeľa školy zastupujú počas jeho neprítomnosti a konajú v jeho mene zástupcovia riaditeľa školy v rozsahu ďalších úkonov, na ktoré ich oprávňuje písomné poverenie riaditeľa školy.

V prípade neprítomnosti riaditeľa školy a jeho zástupcov riaditeľ školy písomne poverí zastupovaním jedného z predsedov predmetových komisií. V písomnom poverení uvedie rozsah oprávnení povereného zamestnanca a dobu zastupovania.

Predsedu predmetovej komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje vo všetkých jeho činnostiach iný člen tejto komisie, ktorého na návrh predsedu komisie ustanoví riaditeľ školy.

Triedneho učiteľa zastupuje počas jeho neprítomnosti vo všetkých jeho činnostiach zastupujúci triedny učiteľ, ktorého ustanoví vždy na začiatku školského roka riaditeľ školy. Výchovného – kariérového poradcu zastupuje počas jeho neprítomnosti školský psychológ. Rozsah jeho právomocí stanoví riaditeľ školy.

**2. Podpisovanie**

Právomoc podpisovania jednotlivých stupňov riadenia určuje **Podpisový poriadok školy.** Vymedzuje, kto a v akej oblasti má právo podpisovať v mene riaditeľa školy pedagogické, ekonomické,administratívne a iné dokumenty a korešpondenciu.

**3. Uloženie dokumentov, ktorými sa riadi chod školy**

Tento organizačný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ako Pracovný poriadok, Vnútorný mzdový predpis, Kolektívna zmluva, Školský poriadok školy, Zásady hodnotenia a klasifikácie sú uložené na sekretariáte riaditeľa školy a na web stránke školy **dokumenty pre učiteľov.**

**IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú so SOŠ – Szakközöpiskola Kráľovský Chlmec v pracovnom pomere.

2. Stredná odborná škola – Szakközépiskola Kráľovský Chlmec a jej zamestnanci spolupracujú podľa požiadaviek zriaďovateľa Košického samosprávneho kraja, s Okresným úradom – školským úradom Košice a ostatnými organizáciami.

3. Pri manipulácii s písomnosťami sa postupuje podľa osobitných predpisov ( spisový poriadok ). Zaobchádzanie s utajovanými skutočnosťami, s písomnosťami upravujú príslušné právne predpisy a osobitné opatrenia ministerstva.

4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra, ktorá v schéme tvorí prílohu č. 1.

5. Meniť prípadne rušiť organizačný poriadok je v kompetencii riaditeľa školy.

6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2016. Zároveň sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. 09. 2012.

....................................................

Ing. Ivan Beňo

riaditeľ školy

Príloha : Organizačná schéma štruktúry školy

**Dodatok č. 1**

**K Organizačnému poriadku**

Riaditeľ školy pre školský rok 2017/2018 vydáva tento dodatok k Organizačnému poriadku platného od 01. 09. 2016.

Zmena sa týka odseku IV. Poradné orgány riaditeľa a komisie v bode 4 Metodické komisie. Bod 4 sa mení takto :

SOŠ má vytvorených 8 (osem) predmetových komisií:

PRK strojárske predmety

PRK elektrotechnické predmety

PRK kadernícke a odevnícke predmety

PRK stavebné predmety

PRK vyučovacie a cudzie jazyky

PRK prírodovedné predmety

PRK spoločenskovedné predmety

PRK ekonomické predmety

Účinnosť tejto zmeny : od 01. 09. 2017

Ing. Ivan Beňo

riaditeľ školy

**Dodatok č. 2**

**K Organizačnému poriadku**

Riaditeľ školy pre školský rok 2018/2019 vydáva dodatok k Organizačnému poriadku platného od 01. 09. 2016.

1. Zmena sa týka odseku **IV. Poradné orgány riaditeľa a komisie** v bode 4 Metodické komisie. Bod 4 sa mení takto :

„SOŠ má vytvorených 5 (päť) predmetových komisií:

* PRK strojárskych a elektrotechnických predmetov
* PRK odborných predmetov remesiel a služieb (kaderník, murár, stavebná výroba, výroba konfekcie)
* PRK jazykov s spoločenskovedných predmetov
* PRK prírodovedných predmetov
* PRK ekonomických predmetov

2. Odsek VI. Popis pracovných činností útvarov školy, bod 2.1 sa dopĺňa odsekom:

„ZR TV metodicky riadi predmetové komisie :

Ekonomických predmetov

Jazykov a spoločenskovedných predmetov

Prírodovedných predmetov

3. Odsek VI. Popis pracovných činností útvarov školy, bod.2.2 sa dopĺňa odsekmi:

* ZR PV metodicky riadi predmetové komisie :

Elektrotechnických a strojárskych predmetov

Odborných predmetov remesiel a služieb (kaderník, stavebná výroba, výroba konfekcie, murár)

* Úzko spolupracuje s výchovným poradcom a koordinuje prácu v oblasti kariérového poradenstva.

Dodatok č. 2 nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2018

Ing. Ivan Beňo

riaditeľ školy

