Ing. Felix Dömény

Riaditeľ školy

Platnosť od 15.01.2020

Organizačný poriadok Školy

Stredná odborná škola technická, Vranovská 4, 851 02 Bratislava



**Organizačný poriadok školy**

Obsah:

Časť I.

 Článok 1 Základné informácie o škole

 Článok 2 Základné ustanovenia

 Článok 3 Poslanie a hlavné úlohy školy

Časť II Organizácia školy

 Článok 1 Organizačná štruktúra

 Článok 2 Organizačné členenie školy

 Článok 3 Predmet činnosti organizačných jednotiek

Časť III Vedúci zamestnanci

 Článok 1 Vedúci zamestnanci a ich povinnosti

 Článok 2 Riaditeľ školy

 Článok 3 Zástupca riaditeľa školy

 Článok 4 Zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie

Článok 5 Zástupca riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie

Článok 6 Zástupca riaditeľa školy pre vzdelávanie mimo vyučovania

Článok 7 Vedúci technického úseku

Článok 8 Vedúci ekonomického úseku

Časť IV Poradné orgány riaditeľa školy

Článok 1 Ustanovenie a činnosť poradných orgánov

Článok 2 Vedenie a rozšírené vedenie školy

Článok 3 Gremiálna rada

Článok 4 Pedagogická rada

Článok 5 Predmetové komisie

Článok 6 Koordinátori špecializovaných činností

Článok 7 Výchovný poradca

Článok 8 Odborný zamestnanec – školský psychológ

Článok 9 Technik BOZ a PO

Článok 10 Rada školy

Článok 11 Rada rodičov

Časť V Zamestnanci školy

 Článok 1 Pedagogickí zamestnanci

 Článok 2 Nepedagogickí zamestnanci

 Článok 3 Práva a povinnosti zamestnancov školy

Časť VI Žiaci školy a ubytovaní žiaci

Časť VII Účasť zamestnancov na riadení

Časť VIII Spolupráca s ostatnými organizáciami



**Organizačný poriadok školy**

**Časť I.**

Článok 1

**Základné informácie o škole**

Názov organizácie: Stredná odborná škola technická

Sídlo organizácie: Vranovská 4, 851 02 Bratislava

Právna forma: právnická osoba

Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia

Zriaďovateľ: Bratislavský samosprávny kraj

IČO: 17 050 332

Článok 2

**Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 11 ods. 10. písm. f) Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.
3. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ SOŠ technickej a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
4. Stredná odborná škola technická je rozpočtová organizácia, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch ako právnická osoba vo svojom mene. Používa svoje príjmy na financovanie vlastnej činnosti, pričom doplnenie zdrojov sa zabezpečuje príspevkom z rozpočtu zriaďovateľa. Stredná odborná škola technická môže so súhlasom zriaďovateľa a za dodržania všeobecne záväzných predpisov vykonávať podnikateľskú činnosť pre organizácie, občanov a zahraničné subjekty. Podnikateľská činnosť sa nesmie vykonávať v rozpore s poslaním  školy. Podnikateľskou činnosťou sa získavajú doplnkové mimorozpočtové zdroje na financovanie skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu.
5. Majetok, ako aj práva a povinnosti vyplývajúce z majetkových  vzťahov,  ktoré SOŠ technická spravuje, sa riadi zákonom NR SR č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, zákonom NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení  niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonom č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení  v znení neskorších predpisov a Zásadami hospodárenia s majetkom Bratislavského samosprávneho kraja.

Článok 3

**Poslanie a hlavné úlohy školy**

1. Predmetom činnosti Strednej odbornej školy technickej sú výchovno-vzdelávacie aktivity zamerané na odborné vzdelávanie v strojárskych a umeleckoremeselných odboroch (4-ročných: 2411 K mechanik nastavovač, 2413 K mechanik strojov a zariadení, 2426 K programátor obrábacích a zváracích strojov, 3-ročných odboroch: 2433 H obrábač kovov, 2464 H strojný mechanik, 2432 H puškár, 8545 H zlatník a klenotník, 2-ročnom odbore: 2498 F technické služby v autoservise, 2-ročné denné alebo 3-ročné externé štúdium v nadstavbových odboroch 2414 L strojárstvo – výroba, montáž a opravy prístrojov, strojov a zariadení, 2414 L02 strojárstvo – obrábanie materiálov, 8501 L umeleckoremeselné práce, štúdium popri zamestnaní v odboroch 8545 H – zlatník a klenotník, 2433 H obrábač kovov, 2432 H puškár) a poskytovanie ubytovanie pre študentov stredných škôl v Bratislave s prioritou ubytovania študentov navštevujúcich SOŠ technickú, študentov stredných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti BSK a pri voľnej kapacite aj študentov iných stredných škôl.
2. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v súlade s § 4 školského zákona je získať také kompetencie, ktoré budú zárukou uplatnenia absolventa v oblastiach súvisiacich s ďalším štúdiom a s aktuálnymi podmienkami na trhu práce. Úlohou školy je pripraviť absolventa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, priateľstva medzi národmi a náboženskej tolerancie.

**Časť II.**

**Organizácia školy**

Článok 1

**Organizačná štruktúra**

1. Organizačná štruktúra strednej odbornej školy technickej je znázornená v prílohe č. 1

Článok 2

**Organizačné členenie školy**

1. Podľa obsahu činnosti školy sú vytvorené úseky:

- úsek vedenia školy

- pedagogický a odborný úsek

- úsek výchovy mimo vzdelávania

- technicko-ekonomický úsek

2. Samostatné postavenie v organizačnej štruktúre s vymedzením svojich kompetencií majú tieto organizačné jednotky:

Úsek vedenia školy:

- riaditeľ školy

- zástupca/zástupkyňa riaditeľa školy zastupujúca štatutárny orgán

- zástupca/zástupkyňa riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie

- zástupca/zástupkyňa riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie

- zástupca/zástupkyňa riaditeľa školy pre výchovu mimo vzdelávania

(vzhľadom na prehľadnosť dokumentu sa všetky pozície budú uvádzať len v mužskom rode, platia však rovnako na zamestnancov mužského ako aj ženského rodu a nezakladajú právo na nárok obsadenia danej pozície len zamestnancom mužského rodu)

Úsek riaditeľa:

- tajomník školy

Pedagogický a odborný úsek:

- učitelia všeobecnovzdelávacích predmetov

- učitelia odborných predmetov

- majstri odborného výcviku

- hlavný majster

- zamestnanec výdajne náradia

- triedny učiteľ

- výchovný poradca

- predseda predmetovej komisie

- koordinátor prevencií protidrogovej závislosti a kriminality

Úsek výchovy mimo vzdelávania:

- vedúci vychovávateľ

- vychovávatelia

- pomocní vychovávatelia

Technické oddelenie:

- vedúci technického oddelenia

- školník/údržbár

- údržbár

- vrátnici / informátori

Ekonomické oddelenie:

- vedúci ekonomického oddelenia

- personalista/mzdový účtovník

- všeobecný účtovník

- fakturant/pokladník

- hospodár

- upratovačky

Článok 3

**Predmet činnosti organizačných jednotiek**

1. Vedenie školy a pedagogickí zamestnanci zabezpečujú:

1. výchovno-vzdelávací proces a odbornú prípravu

2. mimovyučovaciu činnosť na škole

3. výchovu mimo vyučovania

2.Technicko-ekonomický úsek zabezpečuje:

technickú, prevádzkovú a ekonomickú činnosť školy.

3. Odborné komisie.

Riaditeľ školy zriaďuje zo zamestnancov školy svoje odborné pracovné komisie ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály alebo dočasný charakter.

Členovia komisií sú menovaní riaditeľom školy a obdržia písomné menovacie dekréty.

**Časť III.**

**Vedúci zamestnanci školy**

Článok 1

**Vedúci zamestnanci a ich povinnosti**

Vedúcimi zamestnancami školy sú :

– riaditeľ školy (1.stupeň riadenia)

– zástupca riaditeľa školy (2. stupeň riadenia)

– zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie, zástupca riaditeľa pre odborné vzdelávanie a zástupca riaditeľa pre výchovu mimo vzdelávania (3. stupeň riadenia)

– vedúci technického oddelenia (4. stupeň riadenia)

– vedúci ekonomického oddelenia (4. stupeň riadenia)

Článok 2

**Riaditeľ školy**

1. V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 4 citovaného zákona.

2. Riaditeľa Strednej odbornej školy technickej vymenúva a odvoláva zriaďovateľ – Bratislavský samosprávny kraj, podľa zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na návrh príslušnej rady školy, alebo aj bez návrhu rady školy v prípadoch určených zákonom.

3. Riaditeľ školy menuje zástupcov riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie, pre odborné vzdelávanie, pre výchovu mimo vzdelávania a zástupcu riaditeľa zastupujúceho štatutárny orgán. V neprítomnosti zastupuje riaditeľa školy zástupca s oprávnením na zastupovanie štatutárneho orgánu, ak nerozhodne riaditeľ školy inak.

4. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje o:

- prijatí žiaka na strednú školu,

- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,

- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,

- umožnení štúdia žiakovi podľa individuálneho učebného plánu,

- povolení absolvovať časť štúdia na 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,

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

- priznaní štipendia,

- uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,

- individuálnom vzdelávaní žiaka,

- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,

- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení (§35 školského zákona).

5. Riaditeľ školy zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,

- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,

- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,

- za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,

- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

6. Riaditeľ školy 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 a výchovného 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 odborom,

- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,

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

Článok 3

**Zástupca riaditeľa školy**

1. Povinnosti zástupcu riaditeľa povereného zastupovaním štatutárneho orgánu:

V prípade neprítomnosti riaditeľa školy na pracovisku ho zastupuje v plnom rozsahu vrátane:

- uzatvárania pracovných zmlúv,

- skončenia pracovného pomeru zamestnancov,

- uzatvárania hospodárskych zmlúv,

- zvolávania a vedenia porád gremiálnej rady

2. Zástupca riaditeľa školy

a) zodpovedá za:

- plán kontrolnej činnosti školy

- tvorbu plánu školy, jeho plnenie a návrh opatrení,

- koordináciu činností teoretického vyučovania a odborného vzdelávania

- koordináciu činnosti výchovného poradcu, koordinátora prevencií

- koordináciu činnosti žiackej školskej rady

- organizovanie adaptačného vzdelávania a evidenciu iných foriem profesijného rozvoja u pedagogických a odborných zamestnancov školy, vypracováva plán profesijného rozvoja zamestnancov

b) kontroluje:

- plnenie učebných osnov pri realizácií účelových cvičení a kurzov ochrany života a zdravia,

- dochádzku a činnosť vedúcich pracovníkov (zástupcov riaditeľa, vedúcich oddelení) a tajomníčky školy

c) pripravuje a zabezpečuje:

- propagačné materiály na reprezentáciu školy a šírenie dobrého mena

- marketingové aktivity, vedúce k zvýšeniu pozitívneho povedomia o škole

d) vykonáva:

- hospitačnú a kontrolnú činnosť (kontrola disciplíny a dochádzky žiakov a zamestnancov školy).

3. V oblasti mzdovej a ekonomickej a hospodárskej:

a) zhromažďuje a pripravuje podklady pre:

- priznanie osobných príplatkov zamestnancov školy,

- priznanie odmien zamestnancov školy,

b) schvaľuje:

- vedenie účtovnej a pokladničnej agendy,

- dovolenkový plán zamestnancov

- schvaľuje dovolenku a priepustku zo zamestnania pre vedúcich zamestnancov a krátkodobú dovolenku pre riaditeľa školy (do 3 dní)

c) kontroluje:

- dochádzku vedúcich zamestnancov,

- účtovné doklady,

- plnenie zmlúv so zmluvnými partnermi,

- hospodárne nakladanie s majetkom BSK

d) pripravuje:

- obchodné verejné súťaže,

- verejné obstarávania

4. Iné činnosti:

- vedie komisiu na kontrolu dodržiavania zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracovisku,

- kontroluje prípravu a vedenie dokumentácie CO v podmienkach školy,

- dodržiava ustanovenia Zákonníka práce a ostatných platných predpisov vzťahujúcich sa na organizácie s právnou subjektivitou,

- podpisuje ekonomické dokumenty (objednávacie návrhy a kontrolné listy)

- vykonáva ďalšie pridelené úlohy podľa pokynov riaditeľa školy,

- spravuje kľúčový systém úseku riaditeľa

5. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutých druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Dodržiava pracovnú dobu a v prípade potreby zabezpečuje aj úlohy aj mimo pracovnej doby, bez nároku na náhradné voľno.

Článok 4

**Zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie**

1.V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

a) zodpovedá za:

- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu

- realizáciu učebných osnov a kontrola ich plnenia,

- organizáciu a prípravu harmonogramu záverečných skúšok a maturitných skúšok,

- organizáciu, prípravu a vyhodnotenie prijímacích skúšok,

- rozdelenie úväzkov učiteľov všeobecných aj odborných predmetov v spolupráci so zástupcom riaditeľa pre odborné vzdelávanie

- tvorbu plánu práce úseku teoretického vyučovania a jeho plnenie

- kompletizáciu podkladov určených na archiváciu na úseku teoretického vyučovania

- prípravu podkladov a vypracovanie štatistických výkazov a hlásení,

- organizáciu a priebeh bežného vyučovacieho dňa (suplovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov, zvonenie) na úseku teoretického vyučovania

- zaradenie žiakov do skupín voliteľných predmetov ročníkov všetkých foriem štúdia, kde učebný plán predpisuje voliteľné predmety,

- organizáciu stálych pedagogických dozorov v škole,

- kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu teoretického vyučovania,

- obsahovú správnosť tematických plánov a realizáciu vyučovania všeobecno-vzdelávacích predmetov, a odborných predmetov umeleckoremeselných odborov,

- spoluprácu a koordináciu práce teoretického a praktického vyučovania,

- vedenie elektronických triednych kníh, klasifikačných hárkov a triednych výkazov (vrátane ich zabezpečenia a prípravy),

- rozdelenie učební na delené vyučovanie,

- zabezpečenie pohotovosti na 1. vyučovaciu hodinu,

- krúžkovú činnosť školy,

- usmerňovanie tvorby a kontrolu tematických výchovno-vzdelávacích plánov,

- evidenciu a kompletné zabezpečenie vydania výročných a maturitných vysvedčení, vysvedčení o záverečných skúškach, výučných listov

- tvorbu rozvrhu hodín,

- prípravu podkladov do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

- zodpovedá za distribúciu a využitie kultúrnych a vzdelávacích poukazov v súlade s úlohami školy,

- zodpovedá za administráciu a prideľovanie užívateľských práv aSc Agendy, a činnosti s tým súvisiace

b) kontroluje:

- elektronické triedne knihy, zapisovanie známok do aplikácie EduPage, vedľajšie triedne knihy pre voliteľné a nepovinné predmety,

- prácu PK všeobecnovzdelávacích predmetov,

c) vykonáva:

- hospitačnú a kontrolnú činnosť (kontrola disciplíny a dochádzky žiakov, učiteľov teoretických predmetov, upratovačky)

- vyčíslenie nadčasovej práce pedagogických a odborných zamestnancov školy,

- spolupracuje s koordinátorom žiackej školskej rady a žiackou školskou radou,

- v spolupráci so zástupcom riaditeľa pre odborné vzdelávanie pripravuje a zodpovedá za organizáciu školských a mimoškolských akcií (imatrikulácia, BK, stužková slávnosť) a zabezpečuje organizáciu Dňa otvorených dverí,

- zabezpečuje prípravu triednych schôdzok rodičov, archivuje zápisnice zo zasadnutí triednych schôdzí rodičov

2. V oblasti styku s rodičmi a žiakmi zhromažďuje a pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľa školy v prípadoch:

- žiadosť o prestup,

- žiadosť o oslobodenie od telesnej a športovej výchovy,

- žiadosť o čiastočné oslobodenie od telesnej a športovej výchovy,

- žiadosť o individuálny učebný plán,

- žiadosť o povolenie štúdia v zahraničí,

- žiadosť o povolenie plnenia povinnej školskej dochádzky mimo územia SR,

- žiadosť o prerušenie štúdia,

- žiadosť o vykonanie komisionálnej/opravnej skúšky,

- iné žiadosti žiakov, resp. ich zákonných zástupcov,

3. V oblasti mzdovej a ekonomickej:

- eviduje a spracováva dochádzku pedagogických a odborných zamestnancov na svojom úseku

- schvaľuje dovolenku a priepustku zo zamestnania pre zamestnancov úseku

- pripravuje podklady pre:

- priznanie osobných príplatkov pedagogických a odborných zamestnancov školy

- priznanie odmien pre pedagogických a odborných zamestnancov školy

- vyčíslenie nadčasovej práce pedagogických a odborných zamestnancov školy

4. Iné činnosti:

- organizuje a zabezpečuje súťaže prebiehajúce na škole,

- organizuje adaptačné vzdelávanie a eviduje iné formy profesijného rozvoja u pedagogických a odborných zamestnancov školy,

- vypracováva plán profesijného rozvoja zamestnancov teoretického vyučovania,

- administruje FB stránku školy, webovú stránku školy, Instagramový účet

- zodpovedá za čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch školy,

- riadi prácu upratovačky zodpovednej za čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch školy,

- spravuje kľúčový systém všetkých priestorov teoretického vyučovania

- koordinuje objednávanie učebníc pre všeobecné vzdelávanie prostredníctvom edičného

 portálu MŠVVaŠ

5. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Dodržiava pracovnú dobu a v prípade potreby zabezpečuje aj úlohy aj mimo pracovnej doby, bez nároku na náhradné voľno.

Článok 5

**Zástupca riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie**

1. Pojem „Odborné vzdelávanie“ pre  účely tejto organizačnej štruktúry vymedzuje nasledovné oblasti vzdelávania:

- teoretické vyučovanie odborných predmetov

- praktické vyučovanie

- rekvalifikačné kurzy

- ostatné formy vzdelávania

2. Zástupca riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

a) zodpovedá za:

- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu

- realizáciu učebných osnov a kontrolu ich plnenia,

- obsahovú správnosť tematických plánov a realizáciu vyučovania odborných strojárskych predmetov a praktického vyučovania,

- organizáciu a prípravu harmonogramu praktickej časti záverečných skúšok a maturitných skúšok,

- organizáciu, prípravu a vyhodnotenie talentových skúšok,

- rozdelenie úväzkov majstrov odborného výcviku, a v spolupráci so zástupcom riaditeľa pre teoretické vzdelávanie aj úväzkov pre odborné teoretické predmety,

- tvorbu plánu práce úseku praktického vyučovania a jeho plnenie,

- kompletizáciu podkladov určených na archiváciu na úseku praktického vyučovania,

- prípravu podkladov a vypracovanie štatistických výkazov a hlásení,

- organizáciu a priebeh bežného vyučovacieho dňa (suplovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov) na úseku praktického vyučovania,

- zaradenie žiakov do skupín,

- organizáciu stálych pedagogických dozorov v dielni,

- kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu praktického vyučovania,

- spoluprácu a koordináciu práce teoretického a praktického vyučovania,

- vedenie evidencie o dochádzke žiakov vykonávajúcich odborný výcvik vo firmách, príp. v podnikoch v SDV,

- rozdelenie pracovísk v dielni praktického vyučovania,

- usmerňovanie tvorby a kontrola tematických výchovno-vzdelávacích plánov,

- tvorbu rozvrhu hodín praktického vyučovania,

- prípravu podkladov do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

b) kontroluje:

- evidenciu dochádzky žiakov vykazovanú firmami,

- prácu predmetovej komisie,

c) vykonáva:

- hospitačnú a kontrolnú činnosť (kontrola disciplíny a dochádzky žiakov a zamestnancov školy) na úseku praktického vyučovania

- vyčíslenie nadčasovej práce pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov školy na úseku praktického vyučovania,

- v spolupráci so zástupcom riaditeľa pre teoretické vyučovanie pripravuje a zodpovedá za organizáciu školských a mimoškolských akcií (imatrikulácia, BK, stužková slávnosť) a zabezpečuje organizáciu Dňa otvorených dverí,

3. V oblasti styku s rodičmi a žiakmi zhromažďuje a pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľa školy a podklady na uzavretie zmlúv v SDV a iné žiadosti žiakov, resp. ich zákonných zástupcov,

4. V oblasti mzdovej a ekonomickej:

- eviduje a spracováva dochádzku pedagogických, odborných a iných zamestnancov úseku praktického vyučovania,

- schvaľuje dovolenku a priepustku zo zamestnania pre zamestnancov úseku

- pripravuje podklady pre:

- priznanie osobných príplatkov pedagogických a odborných zamestnancov školy úseku praktického vyučovania

- priznanie odmien pre pedagogických a odborných zamestnancov školy úseku praktického vyučovania

- vyčíslenie nadčasovej práce pedagogických a odborných zamestnancov školy úseku praktického vyučovania

5. Iné činnosti:

- zabezpečuje komunikáciu s firmami a prípravu podkladov na uzatváranie zmlúv o spolupráci za účelom SDV, odborného výcviku a podobne,

- organizuje a zabezpečuje odborné súťaže prebiehajúce na škole (Zenit, Technická olympiáda,...),

- organizuje adaptačné vzdelávanie a eviduje iné formy profesijného rozvoja u pedagogických a odborných zamestnancov školy úseku praktického vyučovania,

- vypracováva plán profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov školy úseku praktického vyučovania,

- zodpovedá za čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch dielní a ich okolí,

- riadi prácu upratovačky, ktorá má na zodpovednosti čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch dielní a ich okolí,

- spravuje kľúčový systém všetkých priestorov dielní

- koordináciu objednávania učebníc pre odborné vzdelávanie prostredníctvom Edičného

 portálu MŠVVaŠ

6. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Dodržiava pracovnú dobu a v prípade potreby zabezpečuje aj úlohy aj mimo pracovnej doby, bez nároku na náhradné voľno.

Článok 6

**Zástupca riaditeľa školy pre výchovu mimo vyučovania**

1. V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

a) zodpovedá za:

- zabezpečenie všetkých podkladov k prijímaciemu procesu (prihlášky, prehlásenia rodičov, informovaný súhlas rodičov k ochrane os. údajov,  list OZ, šek na platbu za ubytovanie),

- priradenie identifikačných čísiel  prijatým žiakom,

- organizáciu a prípravu nového šk. roka, zaradenie prijatých žiakov do výchovných skupín, stretnutie  s rodičmi pri nástupe žiakov do ŠI

- ukončenie šk. roka, jeho vyhodnotenie

- inovácia  výchovného programu – hlavného dokumentu ŠI

- zabezpečenie všetkých tlačív potrebných k práci vychovávateľa – denník vychovávateľa, osobný spis žiaka, denné hlásenie ŠI, priepustkové knižky

- organizáciu športových podujatí – organizačné zabezpečenie

- rozdelenie úväzkov vychovávateľov a pomocných vychovávateľov

- organizovanie adaptačného vzdelávania a evidenciu iných foriem profesijného rozvoja zamestnancov úseku

- kompletizáciu podkladov určených na archiváciu za úsek VMV

- prípravu podkladov a vypracovanie štatistických výkazov a hlásení,

- organizáciu a priebeh bežného dňa (zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov), rozdelenie služieb,

- kvalitu a odbornosť výchovného procesu VMV,

- vedenie evidencie o dochádzke ubytovaných žiakov

- prípravu podkladov do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

- hygienu a čistotu vo všetkých priestoroch internátu (obe budovy internátu)

- dodržiavanie hygienických noriem

- zodpovedá za organizáciu akcií (imatrikulácia, medovníčky, zbierka pre charitu, divadlo, ....) a podieľa sa na organizácii Dňa otvorených dverí,...)

b) zabezpečuje

- pohovory so žiakmi – riešenie problémov rôzneho druhu (výchovné, osobné, edukačné...)

- prevenciu patologických javov spoločnosti ( alkohol, drogy, nikotín, kyberšikana...)

c) kontroluje

- denníky

- osobné spisy žiakov

- denné hlásenie vychovávateľov

2. V oblasti styku s rodičmi a žiakmi zhromažďuje a pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľa školy v prípadoch:

- o prijatí na ubytovanie,

- o pokarhaní riaditeľom školy

- o vylúčené z ubytovania,

- o podmienečnom vylúčení

- kontaktuje rodičov v prípade riešenia výchovného opatrenia žiaka ubytovaného v ŠI

- iné žiadosti žiakov, resp. ich zákonných zástupcov

3. V oblasti mzdovej a ekonomickej:

- eviduje a spracováva dochádzku pedagogických a odborných zamestnancov úseku VMV

- pripravuje podklady pre:

- priznanie osobných príplatkov všetkých zamestnancov školy úseku VMV

- priznanie odmien pre zamestnancov školy úseku VMV

- vyčíslenie nadčasovej práce zamestnancov školy úseku VMV

- schvaľuje dovolenku a priepustku zo zamestnania pre zamestnancov úseku

4. Iné činnosti:

- organizuje súťaže : vedomostné kvízy, športové súťaže medzi ŠI v BA (napr. futbal, volejbal),

 - zabezpečuje návrh na dodanie materiálno – technického vybavenia ŠI ( opravy, maľovanie, nábytok, technika...)

 - zabezpečuje sponzorov pre zveľaďovanie interiéru ŠI,

- zodpovedá za čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch internátov a ich okolí,

- riadi prácu upratovačiek, ktorá má na zodpovednosti čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch internátov a ich okolí,

- zabezpečuje prenájom voľných ubytovacích kapacít pre iných návštevníkov v čase mimo hlavného ubytovacieho času študentov (v čase letných prázdnin, príp. počas školského roka vo vybraných izbách), vedie o tom evidenciu, pripravuje podklady k výkazom

- spravuje kľúčový systém všetkých priestorov internátov

5. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Dodržiava pracovnú dobu a v prípade potreby zabezpečuje aj úlohy aj mimo pracovnej doby, bez nároku na náhradné voľno.

Článok 7

**Vedúci technického úseku**

1. Vedúci technického úseku

a) riadi a kontroluje:

- pracovnú činnosť podriadených nepedagogických zamestnancov technického úseku (školníka, údržbárov, vrátnikov)

b) organizuje a zabezpečuje

- obstarávanie materiálu, hmotného majetku, prác a služieb pre potreby organizačných zložiek

- opravy, servis a generálne opravy budov, strojov a zariadení školy (škola, internáty, dielne)

- revízie plynovej kotolne, elektroinštalácií, tlakových nádob, zdvíhacích zariadení, komínov, bleskozvodov a športového náradia

- používanie motorových vozidiel školy a zodpovedá za ich technický stav

c) zabezpečuje

- správu nehnuteľného majetku

- investičnú činnosť školy

- odvoz odpadu, s prihliadnutím na ekológiu (triedenie odpadu)

- chod kotolní a vykurovanie

d) kontroluje:

- spotrebu energií, vody a plynu a vedie o tom záznamy

e) zodpovedá za:

- vedenie podkladov k investičným činnostiam, opravám, revíziám

- archiváciu všetkých dokumentov podliehajúcim archivácii na technickom úseku (zmluvy o opravách, rekonštrukciách, o verejnom obstarávaní, ...)

- preberanie zmluvných diel (po rekonštrukciách, stavbách, opravách, revíziách)

- prípravu ročného plánu údržby

- prípravu rozpočtu na investičné činnosti, opravy a rekonštrukcie

- výkazy a štatistiku týkajúcu sa práce technického úseku

- nákup a výdaj materiálu potrebného na bežnú údržbu školy, ako aj na zabezpečenie chodu ostatných úsekov školy podľa požiadaviek vedúcich úsekov

- vypracovanie podkladov pre verejné obstarávania, OVS, fakturáciu služieb (energie, prenájmy)

- údržbu všetkých priestorov, budov a majetku školy (čistička, olejové hospodárstvo, sklady, garáže)

- prenájom a označovanie garáží, parkovacích miest a iného nehnuteľného majetku v súlade s internými predpismi

- zabezpečenie riešenia havarijných situácií (voda, plyn, elektrika, kanalizácia)

- deratizáciu v pravidelných intervaloch

- bezpečnosť všetkých objektov (komunikácia so zazmluvnenou bezpečnostnou službou na Úderníckej, v prípade udalosti sa dostaví do objektu a  nahlasovanie nefunkčnosti kamerového systému v škole a na internátoch).

- za rozdelenie služieb vrátnikov / informátorov oboch vrátnic, s dodržaním hygienických noriem a zákonníka práce (striedanie zmien, dodržanie doby odpočinku, dodržanie fondu pracovného času, a pod.),

- za starostlivosť o vozový park, jeho pravidelnú údržbu, vedenie knihy jázd, výpočet spotreby PHM, a ďalšie s tým súvisiace činnosti

2. V oblasti mzdovej a ekonomickej:

- eviduje a spracováva dochádzku nepedagogických zamestnancov technického úseku

- pripravuje podklady pre:

- priznanie osobných príplatkov zamestnancov technického úseku

- priznanie odmien pre zamestnancov technického úseku

- vyčíslenie nadčasovej práce zamestnancov technického úseku

- schvaľuje dovolenku a priepustku zo zamestnania pre zamestnancov úseku

3. Vedúci technického úseku v oblasti rozpočtu:

- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie a opravy,

- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu

4. Vedúci technického úseku zodpovedá za:

- spravovanie registratúrneho strediska, zabezpečenia archivácie a skartácie písomností, týkajúcich sa prevádzkovo-technickej činnosti školy,

- príprava podkladov na zabezpečenie procesu verejného obstarávania na škole, vypracovanie dokumentácie, zverejňovanie dokumentov, komunikácia s účastníkmi verejného obstarávania,

- komunikáciu s technikom BOZP a PO, dbá na dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, zabezpečuje školenie zamestnancom školy v oblasti BOZP a PO,

- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom školy,

- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,

- vykonáva objednávky previerok a revízií zariadení a zariadenia školy v zmysle platných zákonov, na podnet riaditeľa školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,

- zabezpečuje údržbu školského areálu

- zabezpečuje nákup materiálu na zabezpečenie prevádzky školy, dielne, internátu

5. Iné činnosti:

- zodpovedá za čistotu a poriadok vo všetkých priestoroch prislúchajúcich k úseku údržby a ich okolí (dielňa údržbárov, sklady, garáže, parkovacie miesta, priestory mimo budov)

- spravuje kľúčový systém všetkých priestorov technického úseku

6. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Článok 8

**Vedúci ekonomického úseku**

1. Vedúci ekonomického úseku

- organizuje, riadi a kontroluje pracovnú činnosť zamestnancov ekonomického úseku (fakturant, hospodár, účtovník, PAM účtovník, pokladník)

- riadi a koordinuje činnosť ekonomického oddelenia,

- usmerňuje v oblasti svojej činnosti vedúcich ostatných úsekov školy,

- kontroluje a podpisuje ekonomické doklady,

- podpisuje objednávacie návrhy na nákup tovaru a služieb, kontrolné listy,

- zodpovedá za komunikáciu so štátnou pokladňou, správne vedenie účtov, úhradu faktúr,

- kontroluje pohľadávky a vymáha v súlade s platnými predpismi,

- aktualizuje cenník služieb

2. Vedúci ekonomického úseku v oblasti rozpočtu:

- komplexne zabezpečuje štatistickú, rozpočtovú a finančnú činnosť na škole podľa interného usmernenia riaditeľa školy v zmysle platných zákonných noriem

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu,

- konzultuje s riaditeľom školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom školy,

- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,

- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,

- je zodpovedný za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení - vypracúva návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu

- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie a opravy v spolupráci s vedúcim technického úseku,

- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,

3. Vedúci ekonomického úseku je v oblasti účtovníctva zodpovedný za:

- kompletné vedenie účtovníctva školy a jeho mesačné uzávierky za všetky strediská školy a jeho správnosť

- vykonávanie predbežnej finančnej kontroly účtovných dokladov,

- evidenciu a vecnú správnosť faktúr, ich uhrádzanie v termíne splatnosti,

- vystavovanie krycích listov faktúr,

- kontrolu náležitostí účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,

- zabezpečenie účtovníctva školských projektov a ich vyúčtovanie,

- zabezpečenie platobného styku s bankou,

- vedenie pokladnice,

- vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok,

- vedenie evidencie časového rozlíšenia nákladov a výnosov školy,

- zabezpečenie administrácie a napĺňanie konsolidačného balíka

- správne hospodárenie, plánovanie a úhrady bežných kapitálových výdavkov

- za správne naplánovanie financií podľa daných výkonov, ako aj ďalších prostriedkov na technicko-hospodárske zabezpečenie a tieto v určených lehotách prehodnocuje

- vedenie evidencie hospodárskej činnosti a spracováva podklady k fakturácii

- inventarizáciu všetkého majetku školy

- spracovanie návrhu a kontrolu čerpania sociálneho fondu

- zaradenie zamestnancov do pracovných tried a stupňov

- správne určenie platových náležitostí zamestnancov, správnosť príplatkov, prehodnocovanie osobných príplatkov a ostatných foriem platu

- sledovanie a vyhodnocovanie čerpaných mzdových prostriedkov a návrh opatrení pri ich prekračovaní

- zhotovovanie podkladov pre odborovú organizáciu, radu školy, správu o hospodárskej činnosti

- plnenie daňových povinností

- spracovanie a odovzdávanie ekonomických výkazov

4. Vedúci ekonomického úseku zodpovedá za:

- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a predkladá ich riaditeľovi školy na schválenie,

- vypracovanie podkladov pre hospodárske a kúpne zmluvy,

- vedenie evidencie a odškodňovanie školských úrazov žiakov,

- vedenie evidencie a odškodňovanie pracovných úrazov zamestnancov školy,

- vedenie evidencie poistného žiakov a majetku školy,

- prípravu podkladov pre schválenie sociálnych štipendií ÚIPŠ, vyhotovenie a zasielanie pravidelného hlásenia o vyplatených sociálnych štipendiách ÚIPŠ,

- evidenciu, kontrolu a likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov školy,

- evidenciu a nákup ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom školy,

- spravovanie registratúrneho strediska, zabezpečenia archivácie a skartácie písomností, týkajúcich sa ekonomickej činnosti školy,

- zabezpečenie procesu verejného obstarávania na škole, vypracovanie dokumentácie, zverejňovanie dokumentov, komunikácia s účastníkmi verejného obstarávania,

- zabezpečenie inventarizácie majetku školy podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,

- vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií,

- vedie evidenciu a spracovanie dochádzky nepedagogických zamestnancov školy ekonomického úseku,

- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom školy,

- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov.

**Časť IV.**

**Poradné orgány riaditeľa školy**

Článok 1

**Ustanovenie a činnosť poradných orgánov**

1. Riaditeľ školy:

a) ustanovuje tieto poradné orgány :

- vedenie školy,

- rozšírené vedenie školy,

- gremiálna rada,

- pedagogická rada

- predmetové komisie, predseda PK

- výchovná poradkyňa,

- školská psychologička,

- koordinátor prevencie drogových závislostí,

b) spolupracuje :

- rada školy,

- rada rodičov,

- žiackou školskou radou

- odborovou organizáciou

2. Činnosť poradných orgánov je určený plánom školy a platnou legislatívou.

Článok 2

**Vedenie a rozšírené vedenie školy**

Zasadá na podnet riaditeľa školy, ktorý zároveň riadi činnosť týchto orgánov.

Vedenie tvorí riaditeľ a zástupcovia riaditeľa.

Rozšírené vedenie tvoria riaditeľ, zástupcovia riaditeľa, vedúci technického a vedúci ekonomického úseku, vedúca vychovávateľka.

Článok 3

**Gremiálna rada**

1. Gremiálnu radu zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán.

Členmi gremiálnej rady sú: riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa, predsedovia PK, výchovný poradca, predseda alebo člen výboru ZO OZ PŠaV, predseda alebo člen rady školy, podľa potreby sa na zasadnutie prizývajú ďalší zamestnanci školy.

2. Gremiálna rada sa schádza 1 krát mesačne, obsah rokovania pripravuje vedenie školy. Z rokovania gremiálnej rady sa píše zápisnica.

3. Člen gremiálnej rady má právo vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole, predkladať návrhy a podnety k činnosti školy. Zodpovedá za prenos informácií z vedenia školy na členov orgánu, ktorý v gremiálnej rade zastupuje.

Článok 4

**Pedagogická rada**

1. Činnosť pedagogickej rady vychádza zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a z plánu práce školy. Pedagogická rada najmä prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie šk. roku a za celý šk. rok, rokuje o výchovných opatreniach, ktoré ukladá riaditeľ školy, možnosť absolvovať časť štúdia na obdobnej škole v zahraničí na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka. O rokovaniach pedagogickej rady sa píše zápisnica. Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí prílohu vnútorného poriadku úseku teoretického vyučovania.

2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Rokovanie pedagogickej rady vedie riaditeľ, prípadne ňou poverený zástupca. Pedagogická rada sa zvoláva podľa potreby najmenej však 4-krát za školský rok.

Článok 5

**Predmetové komisie**

1. Predmetové komisie (PK) zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán.

PK sú odborno-metodickým orgánom, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odborno-metodickým otázkam vyučovania predmetov. PK sa schádzajú najmenej 4 – krát za šk. rok v termínoch určených plánom práce školy. PK pracuje podľa Plánu práce, ktorý na návrh PK schvaľuje riaditeľ školy na šk. rok. Činnosť PK hodnotí riaditeľka školy 2 – krát za šk. rok.

2. Predsedu PK menuje riaditeľ školy na daný šk. rok. Predseda PK zodpovedá najmä za: prípravu a vedenie všetkých zasadnutí PK, vypracovanie a plnenie plánu práce PK, odbornú úroveň vyučovania predmetov zastúpených v PK, vedenie dokumentácie PK, plnenie úloh uložených PK vedením školy a úloh z Plánu práce školy, za spoluprácu PK s ostatnými PK na škole, prenos informácii z vedenia školy na členov PK, výsledky žiakov školy v súťažiach a predmetových olympiádach, odborno-metodickú úroveň a kvalitu vyučovania predmetov zastúpených PK.

3. Pedagogický zamestnanec môže byť členom najviac dvoch PK, o zaradenie učiteľa PK rozhoduje riaditeľ školy za obdobie šk. roka, povinnosťou člena PK je zúčastňovať sa všetkých zasadnutí PK a úlohy z Plánu práce školy, dbať o svoj individuálny a profesijný rozvoj.

Článok 6

**Koordinátori špecializovaných činností**

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

Článok 7

**Výchovný poradca**

Činnosť výchovného poradcu určuje plán práce výchovného poradcu schválený riaditeľom školy v Pláne práce školy a spolupracuje s koordinátorom prevencií.

Článok 8

**Odborný zamestnanec – školský psychológ**

Činnosť psychológa na škole je zabezpečovaná spoluprácou s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Ševčenkova ul., Bratislava. Psychológ spolupracuje s výchovnou poradkyňou, s koordinátorom prevencií, triednymi učiteľmi, s jednotlivými vyučujúcimi a vedením školy.

Článok 9

**Technik BOZ a PO**

Technik bezpečnosti ochrany zdravia a požiarnej ochrany vypracúva požiarny a evakuačný plán školy a aktualizuje ho.

Školí zamestnancov o ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane vždy pri nástupe nového zamestnanca do pracovného pomeru a v zákonom určených lehotách.

Zabezpečuje kontrolu objektov školy týkajúcich sa ochrany zdravia a požiarnej ochrany a dáva odporúčania na nápravu zistených nevyhovujúcich stavov.

Zabezpečuje a kontroluje funkčnosť hasiacich prístrojov.

Článok 10

**Rada školy**

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

Článok 11

**Rada rodičov**

Postavenie Rady rodičov a úlohy v oblasti spolupráce s rodičmi určuje Plán práce školy na daný šk. rok.

**Časť V.**

**Zamestnanci školy**

Článok 1

**Pedagogickí zamestnanci**

1. Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia včítane riaditeľa a zástupcov riaditeľa školy, majstri odborného výcviku a vychovávatelia. Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov zmysle vedeckého poznania a v súlade zo zásadami vlastenectva humanity a demokracie, sú povinní sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.

2. Pedagogický zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.

3. Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vzťahujú sa na neho povinnosti vyplývajúce z týchto zákonov, zákonníka práce, pracovného poriadku školy a organizačného poriadku školy.

4. Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na:

- výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu žiakov,

- spoluprácu s vyučujúcimi, vedením školy, výchovným poradcom a školským psychológom pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,

- spoluprácu s rodičmi žiakov,

- vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov.

5. Ostatné povinnosti pedagogických pracovníkov sú určené v pracovnom poriadku a v náplni práce jednotlivých funkčných miest.

Článok 2

**Nepedagogickí zamestnanci**

Nepedagogickí zamestnanci sú :

- technicko-ekonomickí zamestnanci (vedúci technického úseku, vedúci ekonomického úseku, personálny a mzdový účtovník, všeobecný účtovník, tajomník, fakturant, hospodár)

- zamestnanci robotníckych povolaní (upratovačky, školník, údržbári, vrátnici). Obsah činnosti týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne.

Článok 3

**Práva a povinnosti zamestnancov školy**

1. Práva a povinnosti zamestnancov školy vymedzujú:

Platné zákony a vyhlášky, Zákonník práce, Pracovný poriadok, Vnútorný poriadok, Organizačný poriadok, pracovné náplne zamestnancov a ďalšie vnútroorganizačné predpisy - interné smernice, pokyny a zákazy riaditeľa školy, ktoré sú v súlade s platnou legislatívou.

2. Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov školy sa riadi zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Všetci zamestnanci, ktorí sú poverení spracovaním osobných údajov žiakov a zamestnancov školy resp. prichádzajú s nimi do kontaktu sú povinní zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Časť VI.**

**Žiaci školy a ubytovaní žiaci**

1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vyhláška MŠ SR o stredných školách a školský poriadok – časť žiaci, ubytovací poriadok.

2. Prázdninovú časť školského roka vymedzujú pedagogicko-organizačné pokyny MŠVVaŠ SR.

**Časť VII.**

**Účasť zamestnancov na riadení**

1. Riaditeľ školy sa vo svojej práci opiera o skúsenosti a podnety pedagogických a ostatných zamestnancov školy, účasť zamestnancov na riadení zabezpečuje najmä prostredníctvom poradných orgánov.

2. Spolupracuje s Radou školy a Odborovou organizáciou.

**Časť VIII.**

**Spolupráca s ostatnými organizáciami**

Pri zabezpečovaní úloh školy a v súlade s plánom práce školy spolupracuje riaditeľ školy s nadriadenými orgánmi a ďalšími subjektmi (Rada rodičov, Žiacka školská rada, Občianske združenie NOVÁ VRANOVSKÁ, Občianske združenie SOU Vranovska 2003 BRATISLAVA, Mestská časť Petržalka, Mesto Bratislava, BSK, ...).

Tento organizačný poriadok je platný od 15.01.2020.

 Ing. Felix Dömény

Riaditeľ školy

Príloha č. 1

Organizačná štruktúra SOŠ technická Vranovská 4, 851 02 Bratislava