

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

	<b>Vypracoval</b>	<b>Kontroloval</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno a priezvisko</b>	Ing. Irena Halecká	Ing. Gabriela Vizváriová	Ing. Irena Halecká
<b>Funkcia</b>	RŠ	Školská koordinátorka Od 1. 1. 2018	RŠ
<b>Organizačná jednotka</b>	Vedenie školy		Vedenie školy
<b>Dátum</b>	02. 09. 2015	01. 09. 2016	02. 09. 2015
<b>Podpis</b>			

## Obsah

Základné ustanovenia  
Organizačné členenie  
Organizačná štruktúra

1 Riaditeľka školy.....	4
2 Zástupkyňa riaditeľky školy.....	6
3 Technicko-hospodárski zamestnanci.....	7
3.1 Ekonómka .....	7
3.2 Administratívna pracovníčka.....	7
3.3 Správkyňa počítačovej siete.....	8
3.4 Ostatní nepedagogickí zamestnanci školy.....	8
4 Pedagogickí zamestnanci	
4.1 Výchovná poradkyňa.....	8
4.2 Vedúci PK.....	9
4.3 Koordinátor prevencie drogových a iných závislostí.....	9
4.4 Triedny učiteľ.....	10
4.5 Učiteľ stredne školy.....	10
5 Poradné orgány školy	
5.1 Pedagogická rada školy.....	11
5.2 Predmetové komisie.....	12
5.3 Inventarizačné komisie.....	12
5.4 Škodová komisia.....	12
6 Orgány školskej samosprávy	
6.1 Rada školy.....	13
6.2 Rada rodičov.....	13
6.3 Žiacka školská rada.....	14
7 Záverečné ustanovenia.....	14
Rozdeľovník s podpismi.....	15
Zmenové konania.....	16

## Článok 1

### Základné ustanovenia

1. Obchodná akadémia Bardejov, (ďalej len OA) je strednou odbornou školou podľa Vyhlášky MŠ SR č. 282/2009 Z. z. o stredných školách v znení neskorších predpisov.
2. Škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou na základe zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zriaďovateľom školy je Prešovský samosprávny kraj v Prešove podľa § 21 až 23 zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v súlade s § 4 a zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a § 42 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, a na základe zákona NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky.
4. Zriaďovacia listina OA bola vydaná 20. marca 1969 MŠ SSR v Bratislave pod číslom 2567/69.  
Nová zriaďovacia listina OŠaTK č. 2002/26 bola vydaná dňa 1. júla 2002 Prešovským samosprávnym krajom podľa § 21 a 23 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších právnych noriem, na základe § 22 ods. 3 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v súlade so zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov.
5. OA je právnická osoba, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo vlastnom mene na vlastnú zodpovednosť.
6. Identifikačné číslo školy je: 00162221
7. Štatutárnym orgánom OA je riaditeľka školy, ktorej na návrh Rady školy pri OA Bardejov vymenúva na dobu funkčného obdobia Prešovský samosprávny kraj ako zriaďovateľ.
8. Terajšie sídlo školy je ulica Komenského 5, Bardejov.
9. Tento organizačný poriadok upravuje vnútorné organizačné členenie a organizačnú štruktúru OA, stupne riadenia, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov OA pri výkone práce vo verejnom záujme.

## Článok 2

### Organizačné členenie

Schéma organizačnej štruktúry od 1. 3. 2015 tvorí prílohu k organizačnému poriadku.

#### 1. Výchovno-vzdelávací úsek školy - organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľka školy
- b) zástupkyňa riaditeľky pre výchovno-vzdelávaciu činnosť (1)
- c) pedagogický zbor v členení na:
  - učitelia všeobecno-vzdelávacích predmetov
  - učitelia odborných predmetov
- d) výchovná poradkyňa
- e) koordinátori špecifických činností (podľa plánu práce školy)
- f) triedni učitelia (podľa počtu tried v danom školskom roku)

#### 2. Ekonomický úsek školy - organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) Ekonómka (1)
- b) Administratívna pracovníčka - sekretariát (1)
- c) upratovačky (1)
- d) školník – technický pracovník (1)

## Článok 3

### Organizačná štruktúra

#### 1. Riaditeľka školy

je štatutárnym orgánom OA, ktorá riadi školu podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov:

##### a) zodpovedá :

1. za dodržiavanie ŠVP určených pre školu, ktorú riadi,
2. za vypracovanie a dodržiavanie ŠkVP,
3. za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
4. za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
5. každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
6. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
7. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
8. riadne hospodárenie s majetkom v správe školy alebo vo vlastníctve PSK.

### b) rozhoduje o:

1. prijatí žiaka na štúdium,
2. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
3. oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
4. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
5. povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
6. prerušení štúdia,
7. povolení zmeny študijného odboru,
8. povolení opakovať ročník,
9. uložení výchovných opatrení,
10. vykonať komisionálnu skúšku,
11. povolení vykonať skúšku v jednotlivých vyučovacích predmetov aj keď nie je žiakom školy,
12. priznaní štipendia,
13. vylúčenie žiaka zo školy,
14. uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
15. organizačných zmenách, ktoré sa týkajú počtu a štruktúry zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce v súlade s právnymi predpismi,
16. tom, že zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce.

### c) menuje a odvoláva:

1. zástupcu riaditeľky školy
2. triednych učiteľov, výchovného poradcu a vedúcich predmetových komisií,

### d) ďalšie úlohy:

1. prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
2. uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
3. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
4. rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
5. preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
6. určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniiek,
7. vysielajú zamestnancov na pracovné cesty,
8. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
9. nariaduje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
10. určuje vecné náplne pracovných činností všetkých kategórií zamestnancov školy,
11. schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
12. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
13. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia, nadbytok dovolenky),
14. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraduje do

15. príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov, zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov,
16. rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
17. priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
18. priznáva a odníma osobné príplatky,
19. rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
20. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
21. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
22. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
23. vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť, alebo poveruje k jej vykonávaniu,
24. schvaľuje objednávky a hospodárske zmluvy,
25. riadi a usmerňuje systém manažérstva kvality.

## 2. Zástupkyňa riaditeľky školy

Zástupkyňu riaditeľky školy menuje aj odvoláva riaditeľka školy:

Je priamo podriadená riaditeľke školy a počas jej neprítomnosti ju zastupuje (štatutárna zástupkyňa riaditeľky v plnej miere v jej neprítomnosti plní jej funkčné povinnosti ak predpisy nehovoria inak).

### 2.1 Zástupkyňa RŠ

- a) pravidelne kontroluje pridelenú základnú pedagogickú dokumentáciu,
- b) zostavuje rozvrh školy vrátane dozorov a zabezpečuje ich kontrolu, zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich,
- c) zostavuje predpísané štatistiky,
- d) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- e) zabezpečuje podklady pre mzdovú učitáreň (výkazy odučených hodín, nadčasy pre pedagogických zamestnancov, náhradné voľno),
- f) pripravuje podklady pre správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,
- g) vypracúva vnútorné smernice,
- h) v zmysle POP MŠVVaŠ SR, plánu práce školy, štatútu školy, vnútorného, pracovného a organizačného poriadku školy, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacích cieľov v škole i mimoškolskú činnosť,
- i) kontroluje dochádzku pedagogických a nepedagogických zamestnancov a pripravuje podklady pre mzdovú učitáreň,
- j) vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť,
- k) organizačne zabezpečuje proces prijímacieho konania,

- l) organizačne zabezpečuje teoretickú časť maturitných skúšok (písomné i ústne),
- m) zabezpečuje realizáciu systému manažérstva kvality,
- n) plní úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

### 3. Technicko - hospodárski zamestnanci školy

#### 3.1 Ekonómka školy

- b) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu školy vrátane odmeňovania,
- c) spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- d) zabezpečuje včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov školy v zmysle platných smerníc,
- e) vedie osobné spisy pre všetkých pracovníkov školy,
- f) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko - hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- g) spracúva štvrťročné výkazy,
- h) vyhotovuje štvrťročné štatistické výkazy týkajúce sa personálnej a mzdovej agendy,
- i) komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom vo veciach týkajúcich sa mzdovej agendy,
- j) zostavuje rozpočet školy,
- k) vedie komplexné účtovníctvo školy,
- l) zostavuje mesačné a ročné výkazy, ktoré predkladá riaditeľke školy,
- m) zabezpečuje uschovanie účtovných dokladov v zmysle platnej legislatívy,
- n) vykonáva pravidelnú kontrolu zostatkov na bankových účtoch,
- o) uhrádza záväzky za riadnu činnosť,
- p) komunikuje so štátnou pokladnicou,
- r) zabezpečuje zverejňovanie objednávok, zmlúv a faktúr na jej zverenom úseku,
- s) spravuje dokumenty podľa registratúrneho poriadku školy  
vedie komplexnú agendu správy majetku školy (zaradenie, evidovanie, vyradovanie majetku, inventúra a inventarizácia majetku),
- t) v spolupráci so správkyňou počítačovej siete školy zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok.

#### 3.2 Administratívna pracovníčka školy - sekretariát

- a) vykonáva pokladničné operácie týkajúce sa riadnej činnosti školy,
- b) eviduje úlohy uložené riaditeľkou školy,
- c) zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie bežnej korešpondencie, vedie spisovú agendu,
- d) zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií,
- e) vedie evidenciu sťažností,
- f) vedie evidenciu došlých faktúr,
- g) vykonáva odpisy vysvedčení,
- h) zabezpečuje rozmnožovanie materiálov,
- i) vedie komplexnú agendu sociálnych štipendií a zabezpečuje ich vyplácanie,

- j) poskytovanie informácií návštevam a vybavovanie bežnej administratívnej agendy,
- k) zakladá vybavené spisy, písanie na PC, obsluhu telefónnej ústredne,
- l) eviduje a rozdeľuje odoberanú tlač,
- m) eviduje prihlášky na štúdium na škole,
- n) vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- o) vedie evidenciu poštových známok,
- p) vedie evidenciu o bývalých absolventoch školy,
- r) vyhotovuje zápisnice z určených porád,
- s) vedie archívnu knihu dokumentácie školy,
- u) vybavuje korešpondenciu s inými inštitúciami,
- v) vedie skladovú evidenciu kancelárskych a čistiacich potrieb.

### **3.3 Správca počítačovej siete (pedagogický zamestnanec)**

- a) zabezpečuje plynulý chod školskej počítačovej siete,
- b) v prípade poruchy zabezpečuje jej urýchlené odstránenie,
- c) zabezpečuje plynulé pripojenie na internet,
- d) zabezpečuje plynulý chod všetkých serverov,
- e) v spolupráci s ekonómkou školy zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok,
- f) tvorí a aktualizuje web stránku školy, zverejňuje materiály na web stránke,
- g) spolupracuje so zamestnancami školy pri riešení problémov súvisiacich s používaním IKT na škole,
- h) spolupracuje so zástupkyňou riaditeľky školy pri spracovaní podkladov z prijímacích skúšok a maturitných skúšok,
- i) zostavuje predpísané štatistiky,
- j) stará sa o hardvér a softvér používaný na škole,
- k) spolupracuje s ekonómkou školy pri inventarizácii IKT,
- l) pripravuje návrhy na vyradenie IKT,
- m) zabezpečuje agendu ISIC pre žiakov učiteľov.

### **3.4 Ostatní nepedagogickí zamestnanci školy:**

1. Školník – technický pracovník
2. Upratovačky

## **Článok 4**

### **Pedagogickí zamestnanci školy**

#### **4.1 Výchovná poradkyňa**

1. Výchovnú poradkyňu menuje do funkcie riaditeľka školy z radov pedagogických zamestnancov školy.
2. Výchovná poradkyňa musí absolvovať špecializačné štúdium zamerané na problematiku výchovného poradenstva na príslušnej vzdelávacej inštitúcii (MPC, ŠPÚ, PPP).
3. Vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.



4. Okrem priamej vyučovacej činnosti ďalej plní tieto úlohy:
  - a) spolupracuje s triednymi učiteľmi, ostatnými vyučujúcimi pri riešení výchovných problémov žiakov,
  - b) spolupracuje so žiakmi a ich rodičmi,
  - c) spolupracuje pri riešení problémov adaptácie žiakov 1. ročníka,
  - d) rieši problémy v procese humanizácie vzťahov na škole,
  - e) podáva pravidelné informácie o výchovných problémoch a ich riešení na pedagogických radách,
  - f) vykonáva profesijné poradenstvo pre uchádzačov o štúdium na VŠ,
  - g) zabezpečuje v spolupráci s CPPP a P realizáciu testov profesionálnej orientácie a následne ich vyhodnotenie,
  - h) kontroluje a potvrdzuje prihlášky na VŠ pre študentov školy,
  - i) spracováva a zverejňuje výsledky umiestnenia absolventov SOŠ na trhu práce,
  - j) spracováva a zverejňuje výsledky prijímacieho pokračovania na vysoké školy, prípadne pomaturitné vzdelávanie a využije ich pre ďalšiu prácu a usmernenie študentov na štúdium,
  - k) získava informácie z jednotlivých VŠ o možnostiach štúdia, doma aj v zahraničí a informuje o nich študentov školy.

### 3.5 Vedúci predmetových komisií

1. Vedúceho predmetovej komisie menuje do funkcie riaditeľka školy.
2. Počet a zmeranie predmetových komisií je každý rok aktualizovaný v pláne práce školy.
3. Vedúci PK plní tieto úlohy:
  - a) vypracováva ročný plán práce predmetovej komisie, ktorý obsahuje:
    - predmety patriace do PK,
    - členov PK,
    - hlavné úlohy PK,
    - plán práce PK s termínmi stretnutí,
    - rozdelenie úloh členov PK v školskej a mimoškolskej činnosti.
  - b) zvoláva zasadnutia PK podľa plánu práce,
  - c) predkladá vedeniu školy návrhy na úpravu rozvrhu hodín vzhľadom na špecifiká predmetov komisie,
  - d) spolupracuje na príprave a organizácii žiackych súťaží – predmetové olympiády, a iné,
  - e) koordinuje úlohy pri tvorbe a implementácii ŠkVP vo vlastnej PK ,
  - f) vypracováva návrhy na účelné dopĺňanie učebných pomôcok, ktoré predkladá vedeniu školy,
  - g) spolupracuje pri príprave exkurzií a iných mimoškolských foriem vzdelávania žiakov,
  - h) koordinuje vzájomné hospitácie členov PK,
  - i) zabezpečuje prenos aktuálnych informácií zo vzdelávacích podujatí v MPC a iných vzdelávacích organizáciách členmi PK,
  - j) každoročne pripravuje Plán kontinuálneho vzdelávania členov predmetovej komisie.

### 3.6 Koordinátor prevencie drog a iných závislostí

1. Koordinátora prevencie drog a iných závislostí menuje riaditeľka školy.
2. Plní tieto úlohy:

- a) vypracováva ročný plán práce, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a zo Stratégie prevencie kriminality SR,
- b) v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu, poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- c) koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
- d) informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných služieb a o možnostiach drogových odborných prevencií a iných závislostí,
- e) úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným centrom výchovnej a psychologickkej prevencie a CPPPaP, ktoré poskytujú metodickú pomoc a organizuje rôzne aktivity k prevencii drogových a iných závislostí,
- f) zabezpečuje aktivity k týmto aktivitám:  
Týždeň zdravia, Svetový deň duševného zdravia, Týždeň boja proti stresu, Svetový deň nefajčenia, Európsky týždeň boja proti drogám, Svetový deň prevencie HIV/AIDS....

### 3.7 Triedny učiteľ

1. Triedneho učiteľa menuje do funkcie riaditeľka školy zmysle platnej legislatívy.
2. Plní tieto úlohy:
  - a) vypracováva plán výchovnej práce v triede,
  - b) koordinuje prácu v triede,
  - c) zabezpečuje bezprostredný kontakt so žiakmi a ich rodičmi,
  - d) volí individuálny prístup ku žiakom, napomáha im pri riešení ich študijných a individuálnych problémoch,
  - e) pri zistení vážnych výchovných alebo študijných problémov včas kontaktuje výchovnú poradkyňu,
  - f) zvoláva triedne aktívy rodičov podľa harmonogramu vedenia školy a individuálne podľa potrieb jednotlivých tried,
  - g) raz štvrťročne skontroluje študijné preukazy a po ukončení ročníka ich od žiakov vyzbiera ako doklad o ospravedlňovaní neprítomnosti žiaka na vyučovaní a odovzdá na sekretariát školy,
  - h) vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu o žiakovi a triede (osobný spis žiaka),
  - i) zabezpečuje dodržiavanie poriadku v triede, v šatni; zistené nedostatky na zariadeniach hlási zástupkyňu riaditeľky školy.

## 3.8 Učiteľ strednej školy

1. Vzhľadom na charakter školy, výchovno-vzdelávací proces v jednotlivých študijných odboroch realizujú učitelia:
  - a) – všeobecno-vzdelávacích predmetov,
  - b) – odborných predmetov vrátane predmetu prax.
2. Učiteľ strednej školy je v zmysle § 5 odst.2 zákona č.317/2009 pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný:
  - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť o chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie,
  - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti ,
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho ,
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvedávania,
  - i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi ŠkVP,
  - j) poskytovať žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - k) pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

## Článok 5

### Poradné orgány riaditeľky školy

1. Riaditeľka školy na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriaďuje poradné orgány, vydáva pre ne organizačné pokyny a navrhuje spôsob vymenovania ich členov.
2. Poradné orgány pracujú podľa plánu práce školy a vlastných vypracovaných ročných plánov.
3. Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:
  - a) pedagogická rada,
  - b) predmetové komisie,
  - c) prijímacia komisia,
  - d) inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia,
  - e) škodová komisia.

### 5.1 Pedagogická rada školy

- a) členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy – učitelia školy (interní aj externí),
- b) sa schádza sa spravidla jedenkrát za štvrťrok na porade zvolanej riaditeľkou školy, prípadne podľa potreby,
- c) vyjadruje sa k otázkam týkajúcich s výchovno-vzdelávacieho procesu na škole v zmysle

zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a v zmysle ďalších legislatívnych noriem, pokynov a nariadení odboru školstva PSK, okresného úradu –odbor školstva a Štátnej školskej inšpekcie,

- d) rieši najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľka školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, (ne)klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych POP a pod.,
- e) riadi sa aktuálnym rokovacím poriadkom schváleným na pedagogickej rade školy.

### 5.2 Predmetové komisie (PK)

- a) predmetové komisie sú odborné metodické orgány školy, ktoré sú vytvorené zoskupením príbuzných vyučovacích predmetov,
- b) počet predmetových komisií a ich zameranie sú aktualizované každý školský rok v pláne práce školy,
- c) členmi určitej PK sú učitelia školy s rovnakou alebo príbuznou aprobáciou vyučujúci príbuznú skupinu predmetov,
- d) sa schádza sa pravidelne podľa harmonogramu stanovenom v pláne práce PK,
- e) PK na svojich zasadaniach riešia otázky výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovania základnej pedagogickej dokumentácie, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania, otázky učebných pomôcok a technického vybavenia, ich obnovu a dopĺňanie, riešia prípravu a účasť na olympiádach, súťažiach, hodnotenie práce členov PK v zmysle stanovených kritérií a iné aktuálne otázky,
- f) prácu PK riadi predseda predmetovej komisie, ktorý je zároveň povinný viesť aktuálnu agendu PK, záznamy z vykonaných hospitácií, resp. iné materiály.

### 5.3 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

- a) **inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku samosprávy. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda písomnú správu z inventarizácie majetku školy v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľka školy.
- b) **vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy predkladané ekonómkou školy, resp. inými zamestnancami na vyradenie neupotrebitel'ného majetku školy. Tieto návrhy zasiela ekonómka školy raz štvrt'oročne Odboru správy majetku PSK na posúdenie.
- c) **likvidačná komisia** realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku školy po schválení návrhu na vyradenie Odborom správy majetku PSK.

### 5.4 Škodová komisia

- a) je poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu

škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom.

b) jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhnúť riaditeľovi školy uplatnenie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili.

c) škodová komisia je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľka školy. Komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## Článok 6

### Orgány školskej samosprávy

1. Na riadení a chode školy sa podieľajú aj samosprávne orgány školy:
  - a) rada školy
  - b) rada rodičov
  - c) žiacka školská rada

#### 6.1 Rada školy

- a) Rada školy je orgánom školskej samosprávy v zmysle § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- b) je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy,
- c) Rada školy
  - uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
  - riadi sa štatútom RŠ, ktorý je zverejnený na webovej stránke školy,
  - navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
  - predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z.,
  - vyjadruje sa k zásadným skutočnostiam, ktoré ovplyvňujú hospodárenie školy a k výročným správam o hospodárení s finančnými prostriedkami.

#### 6.2 Rada rodičov

- a) Rada rodičov (ZRPŠ) je dobrovoľnou spoločenskou organizáciou riadiacou sa vlastným štatútom, ktorý je zverejnený na webovej stránke školy,
- b) jej členmi sú zákonní zástupcovia žiakov jednotlivých tried, ktorí spomedzi seba volia predsedu Rady rodičov, školských pokladníkov, kontrolórov a zapisovateľov,
- c) je nezávislým orgánom voči škole, spolupracuje so školou pri riešení problémov vo výchovno-vzdelávacej činnosti, mimoškolskej činnosti žiakov a pomáha škole v oblasti

- materiálneho vybavenia,
- d) podľa potreby žiada riaditeľku školy o spoluprácu pri výchovno-vzdelávacej činnosti alebo pri materiálno-technickom zabezpečení školy.

### **6.3 Žiacka školská rada**

- a) je iniciatívnym samosprávnym orgánom žiakov školy v zmysle § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) tvoria ju zástupcovia žiakov jednotlivých tried delegovaní na základe volieb v triedach,
- c) reprezentuje žiakov strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľke a vedeniu školy,
- d) vyjadruje sa k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
- e) podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku,
- f) zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľke a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy, zastupuje žiakov aj navonok,

### **Článok 7 Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.
3. Zmeny a dodatky v organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
5. Ruší sa predchádzajúce vydanie organizačného poriadku.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 02. 09. 2015.

Rozdeľovník

Por. č. výťažku	Držiteľ	Funkcia	Podpis o prevzatí
1.	Ing. Irena Halecká	Riaditeľka školy	
2.	Ing. Gabriela Vízvárová	Koordinátor	
4.	Mgr. Eva Ladomerská	Predseda PK spoločensko-vedných predmetov	
5.	Ing. Magdaléna Gajdošová	Predseda PK odborných predmetov	
6.	Monika Zajacová	Ekonomka	
7.	Marta Haromová	Administratívna pracovníčka	
8.	Mgr. Monika Dzubáková	Výchovné a kariérne poradenstvo	

## Zmenové konanie

<b>P. č.</b>	<b>Dátum zmeny</b>	<b>Strana</b>	<b>Predpis, Doplnok</b>	<b>Obsah zmeny</b>	<b>Zmenu zaznačil</b>
1.	1.8.2016		doplnok	Zmena organizačnej štruktúry	Halecká
2.	1.9.2016		doplnok	Zmena organizačnej štruktúry	Halecká
3.	1.9.2016	14	doplnok	Doplnenie čl. 8	Halecká
4.	1.9.2016	15	predpis	Zmena vedúcej PK odb. predmetov	Halecká
5.	1.9.2016	16	predpis	Zmena vedúcej PK sp.-ved. predm.	Halecká
6.	1.1.2018		doplnok	Zmena organizačnej štruktúry	Halecká
7.	16.1.2018	14		Odstránenie článku 8	Halecká
8.	16.1.2018	5	doplnok	Zmena článku 3 od 1b) doplnenie bodu 15 a 16	Halecká
9.	16.1.2018		doplnok	úprava článku 3 3d)	Halecká
10.	16.1.2018		doplnok	Zmena organizačnej štruktúry	Halecká