

Stredná priemyselná škola stavebná, Veľká okružná 25,
010 01 Žilina



ŽILINSKÝ
samosprávny kraj

zriaďovateľ

Organizačný poriadok

č. IP - 14/2016

AC / A - 10



september 2016



Interný predpis	č. IP - 14/2016 AC / A - 10
Názov predpisu:	ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY
Druh predpisu:	<i>Základná organizačná smernica</i>
Účel predpisu:	Vymedzuje vnútornú organizáciu školy, rozsah právomoci riaditeľa školy, jeho zástupcov, vedúcich predmetových komisií, vedúcej metodického združenia triednych učiteľov, výchovnej poradkyne, koordinátorky prevencie, tajomníčky a hospodárky školy, určuje delbu práce, organizáciu útvarov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, hlavné úlohy organizačných útvarov a vzťahy medzi nimi.
Oblasť platnosti:	Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov a žiakov SPŠS v Žiline
Uloženie predpisu:	Smernica bude trvalo uložená na sekretariáte riaditeľa školy, u zástupcov riaditeľa školy a v priestoroch prístupných všetkým zamestnancom školy
Vzťah k starším interným predpisom:	Aktualizácia interného predpisu č. IP - 03/2014 Organizačný poriadok platný od 1.9.2014
Oboznámenie sa s predpisom:	Povinnosť oboznámenia sa so smernicou platí pre všetkých zamestnancov školy.
Počet strán:	36
Počet príloh:	1
Vypracoval/a:	RNDr. Elena Dorovská, zástupkyňa riaditeľa školy
Gestorský útvar:	vedenie SPŠS Žilina
Dátum prerokovania:	17.8.2019 - na gremiálnej rade RŠ 26.8.2016 - na pedagogickej rade
Dátum účinnosti:	2.9.2016
Schválil:	Ing. Jozef Ďuriník, riaditeľ školy
Prílohy:	Príloha č.1 - Organizačná schéma školy



I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Strednej priemyselnej školy stavebnej v Žiline (ďalej SPŠS) je základnou organizačnou a právnou normou školy, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov a žiakov školy. Vydáva sa v súlade s § 11 ods. 10 písm. f) zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon).
2. Vymedzuje vnútornú organizáciu školy, rozsah právomoci riaditeľa školy, jeho zástupcov, vedúcich predmetových komisií, vedúceho metodického združenia triednych učiteľov, výchovného poradcu, koordinátora prevencie, tajomníčky a hospodárky školy, určuje delbu práce, organizáciu útvarov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, hlavné úlohy organizačných útvarov a vzťahy medzi nimi.

II. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Zriaďovacia listina

Stredná priemyselná škola stavebná, Veľká okružná 25, 010 01 Žilina bola zriadená dňa 1.9.1960 – potvrdenie Školskej správy II, Nám. Ľ. Štúra č. 1 v Banskej Bystrici č. 817/1993/OSRŠ/Gr./Ur. z 3.2.1993.

Zmenou zriaďovacej listiny č. j. 96/01581-080 z 15.10.1996 sa stal novým zriaďovateľom SPŠS Krajský úrad v Žiline.

Krajský úrad v Žiline Dodatkom č. 2 k zriaďovacej listine č. j. 99/13972-024 z 30.11.1999 zmenil a doplnil zriaďovaciu listinu v znení potvrdenia Školskej správy II v Banskej Bystrici č. 817/1993/OSRŠ/Gr./Ur. z 3.2.1993 v súlade s príslušnými právnymi normami.

Ďalšou zmenou zriaďovacej listiny č. j. 2002/301-SP s platnosťou od 1.7.2002 sa stal novým zriaďovateľom SPŠS Žilinský samosprávny kraj podľa zákona SNR č. 512/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky.



2. Právne postavenie organizácie

Názov: Stredná priemyselná škola stavebná

Sídlo: 010 01 Žilina, Veľká okružná 25

IČO: 00161691

Forma hospodárenia: Rozpočtová organizácia Žilinského samosprávneho kraja.

Organizačné zložky: Bez.

Predmet činnosti: Stredná priemyselná škola stavebná pripravuje žiakov predovšetkým na výkon odborných činností v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi.

Štatutárny orgán: Štatutárny orgán je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.

Vymedzenie majetku: Organizácia spravuje hnutelný a nehnuteľný majetok Žilinského samosprávneho kraja, vymedzený v osobitnom zozname.

Určenie doby: Rozpočtová organizácia Žilinského samosprávneho kraja sa zriaďuje na dobu neurčitú.

3. Poslanie a hlavné úlohy školy

3.1. SPŠS poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie ISCED 3A zamerané na stavebníctvo a geodéziu.

Štúdium je denné štvorročné a ukončuje sa maturitnou skúškou. Pripravuje absolventov priamo do praxe, pričom nezanedbateľná časť pokračuje v štúdiu na vysokých školách technického a ekonomického zamerania na Slovensku a v zahraničí.

3.2. Hlavným cieľom, ku ktorému pomocou školského vzdelávacieho programu 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.

3.3. Pri svojej činnosti SPŠS spolupracuje v zmysle platných zákonov a noriem s ďalšími subjektmi ako sú:

MŠ VV a Š SR, ŠPÚ, ŠIOV, NÚCEM, MPC, ŽSK, VŠ, ostatné SŠ a ZŠ, zamestnávateľské zväzy, odbory, Územná školská rada, profesijné organizácie, regionálne komory stavovských organizácií (Komora stavebných inžinierov, Asociácia zamestnancov v stavebníctve, Komora geodetov).



4. Činnosť školy

4.1. SPŠS poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie ISCED 3A v oblasti stavebníctva a geodézie a špeciálnych technických odborov.

Štúdium je denné, štvorročné a ukončuje sa maturitnou skúškou.

Zabezpečuje plnenie povinnej školskej dochádzky, výchovu a vzdelávanie realizuje podľa

Školského vzdelávacieho programu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom.

Pripravuje absolventov priamo do praxe, pričom nezanedbateľná časť pokračuje v štúdiu na technických a ekonomických vysokých školách na Slovensku a v zahraničí.

4.2. Na SPŠS sa vyučuje podľa troch školských vzdelávacích programov vytvorených na základe štátnych vzdelávacích programov pre odborné vzdelávanie a prípravu pre skupinu študijných a učebných odborov:

- **36 stavebníctvo, geodézia a kartografia,**
- **39 špeciálne technické odbory.**

Názvy školských vzdelávacích programov:

 **STAVEBNÍCTVO PRE 21.storočie**

 **GEODÉZIA, KARTOGRAFIA A KATASTER**

 **EKONOMIKA V STAVEBNÍCTVE**

4.3. SPŠS je určená pre každého úspešného absolventa základnej školy bez rozdielu pohlavia, vierovyznania či národnosti, ktorý:

- má záujem o projektovanie budov a ich rekonštrukciu, projektovanie ciest, diaľnic a tunelov,
- má záujem o architektúru,
- má dobré priestorové videnie,
- dosahuje veľmi dobré, až výborné výsledky,
- má ambície stať sa dobrým staviteľom,
- má ambície študovať na vysokej škole.

SPŠS prijíma žiakov do 1. ročníka na základe:

- celkového prospechu na ZŠ,
- výsledku pretestovania žiakov 9. ročníka,
- vlastného prijímacieho konania (preukázania požadovaných vstupných vedomostí),
- dobrého zdravotného stavu.

Všeobecné podmienky na prijatie sú určené v školskom zákone a všeobecne záväznými predpismi.



4.4. Pôsobnosť SPŠS je regionálna, až 63 % žiakov prichádzajúcich študovať na školu pochádza z horného Považia, Oravy, Liptova a Kysúc. Vzhľadom k tomu, že SPŠS vo svojom vzdelávacom programe ako jediná škola na Slovensku ponúka v rámci odboru staveľstvo špecializáciu požiarne ochrana, má aj celoslovenskú pôsobnosť. Všetky odborné predmety žiaci absolvujú v Strednej škole požiarnej ochrany MV SR v Považskom Chlmci.

4.5. Žiaci SPŠS využívajú 25 kmeňových učební, 5 učební výpočtovej techniky vybavených informačno – komunikačnými technológiami s najnovšími grafickými, stavebnými, ekonomickými a geodetickými softvérmi, 5 rysovni, 3 odborné učebne cudzích jazykov, odbornú učebňu fyziky, odbornú učebňu praxe, dve auly, telocvičňu, posilňovňu, knižnicu, bufet a ďalšie priestory.

4.6. 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 môžu zadávať stavebné firmy a spoločnosti.

5. Majetkové postavenie organizácie

Stredná priemyselná škola stavebná v Žiline spravuje majetok, ktorý jej bol daný do správy predchádzajúcim zriaďovateľom a počnúc dňom 1.7.2002 jej bol zverený Žilinským samosprávnym krajom na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.

a) NEHNUTEĽNÝ MAJETOK

NÁZOV	SPÔSOB NADOBUDNUTIA	VLASTNÍK	FYZICKÁ HODNOTA v €	LV
BUDOVA ŠKOLY	Zo zdrojov štátneho rozpočtu	Žilinský samosprávny kraj	1 323 453,31 €	4147 parc. č. 429/1
POZEMOK	Zo zdrojov štátneho rozpočtu	Žilinský samosprávny kraj	687 632,27€	4147 parc. č. 406
GARÁŽE	Zo zdrojov štátneho rozpočtu	Žilinský samosprávny kraj	3 025,160 €	4147 parc. č. 429/5
OPLOTENIE	Zo zdrojov štátneho rozpočtu	Žilinský samosprávny kraj	1 823,73 €	

b) HNUTEĽNÝ MAJETOK

Hnuteľný majetok v správe sa spravuje podľa zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Žilinského samosprávneho kraja a tento majetok sa vedie v účtovnej a operatívnej evidencii. Inventarizácia sa vykonáva každoročne a o jej výsledku sa vedú písomné doklady.



6. Finančné postavenie organizácie

SPŠS v Žiline je rozpočtovou organizáciou Žilinského samosprávneho kraja. Hospodári samostatne so schválenými rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov (rodičov a sponzorov). Vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa.

Jej rozpočet je napojený na rozpočet Žilinského samosprávneho kraja. Základom hospodárenia SPŠS je každoročne zostavený a schválený rozpočet príjmov a výdavkov. Pri zostavovaní a plnení schváleného rozpočtu sa škola riadi záväznými úlohami a limitmi rozpočtu Žilinského samosprávneho kraja a ďalšími úlohami a limitmi, ktoré určuje zriaďovateľ.

III. RIADENIE ŠKOLY

1. Riaditeľ školy

- 1.1. Na čele SPŠS je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov a ďalších vedúcich jednotlivých útvarov podľa § 4 ods. 6 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- 1.5. Riaditeľ školy prijíma zamestnancov do pracovného pomeru, vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

Riaditeľ školy

a/ zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu práce,
- ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických 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,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy.

b/ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.**Rozhoduje o:**

- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- povolení zmeny študijného odboru,
- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- priznaní štipendia,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole,
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca,
- uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách riadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,

c/ riadi a kontroluje:

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

d/ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- zástupcu RŠ pre všeobecnozoddelávacie predmety,
- zástupcu RŠ pre odborné predmety,
- zástupcu RŠ pre technicko – ekonomické činnosti,
- vedúcich predmetových komisií,
- vedúceho metodického združenia triednych učiteľov,
- triednych učiteľov,
- výchovného poradcu,



- uvádzajúcich pedagogických zamestnancov,
- kariérového poradcu,
- koordinátora prevencie sociálno - patologických javov,
- koordinátora informatizácie,
- špecialistu na informatizáciu pedagogickej dokumentácie,
- koordinátora prevencie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri vyučovaní,
- koordinátora prevencie požiarnej ochrany,
- koordinátora maturitnej skúšky,
- koordinátora pre finančné vzdelávanie,
- koordinátora pre čitateľskú gramotnosť,,
- koordinátora výchovy a vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- koordinátora Žiackej školskej rady,
- koordinátora environmentálnej výchovy,
- koordinátora medzinárodných projektov,
- koordinátora webovej stránky školy,
- koordinátora výchovy k materstvu a rodičovstvu,
- koordinátora SOČ,
- koordinátorov odbornej praxe,
- koordinátor IKT(ploter).

e/ predkladá zriaďovateľovi na schválenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných odborov,
- 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) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy ,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

**f/ schvaľuje:**

- vnútorné dokumenty a právne normy školy,

g/ hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, BOZP,

h/ udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch,
- pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy.

2. Organizačné usporiadanie

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

a/ útvary riaditeľa školy (zástupcovia riaditeľa školy, sekretariát riaditeľa školy),

b/ pedagogický útvary (útvary výchovno-vzdelávacej činnosti), ktorý riadia zástupcovia pre všeobecnovzdelávacie a odborné predmety, vymenovaní a odvolávaní riaditeľom školy v zmysle platnej legislatívy,

c/ hospodársko – technický útvary, ktorý riadi zástupca riaditeľa pre technicko - ekonomické činnosti, vymenovaný a odvolávaný riaditeľom školy v zmysle platnej legislatívy.

2.2. 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.

2.3. 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. 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 SPŠS,
- Štatút SPŠS,
- Školský vzdelávací program SPŠS,
- Organizačný poriadok SPŠS,
- Školský poriadok a jeho prílohy,
- Maturitný poriadok,



- Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a jeho doplnky,
- Prevádzkový poriadok školy SPŠS,
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán SPŠS,
- 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 metodického združenia triednych učiteľov,
- 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.

3.2. 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.



3.3. METÓDY RIADIACEJ PRÁCE

3.3.1. Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na perspektívnosť a programovosť, na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a ekonomickej oblasti.

3.3.2. Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie a prijímanie záverov do praxe.

3.3.3. 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 vnútroškolskej kontroly** 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 a, 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. Schvaľuje organizačný, pracovný a školský poriadok ako aj ďalšie poriadky a nariadenia školy. Z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica.

Riadi sa rokovacím poriadkom školy.

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada zasadá zvyčajne jedenkrát za mesiac v zmysle stanoveného harmonogramu zasadnutí, ktorý je integrálnou súčasťou **Plánu práce školy** na príslušný školský rok a v zmysle aktuálnych potrieb výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy. Účast' na zasadnutiach pedagogickej rady je povinná. Okrem plánovaných úloh riaditeľa 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 rokovaní pedagogickej rady môže riaditeľ prizvať podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.



2. GREMIÁLNA RADA RIADITEĽA

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy, podľa aktuálnych potrieb sú gremiálne porady dopĺňované výchovným poradcom, zástupcom odborovej organizácie, zástupcom Rady školy, vedúcimi PK a MZTU, koordinátormi špecifických oblastí a zamestnancami hospodárskeho úseku. Zasadá podľa potreby a zvoláva ju riaditeľ školy. Rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené 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. Pravidlá rokovania gremiálnej rady, prípravu a obsah jej rokovania, prípravu podkladov a 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.

3. METODICKÉ KOMISIE

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy predmetové komisie (PK) a metodické združenie triednych učiteľov (MZTU).

PK a MZTU v priebehu školského roka pracujú podľa plánu práce, ktorý na návrh PK a MZTU schvaľuje riaditeľ školy.

3.1. PREDMETOVÉ KOMISIE

Hlavnou úlohou **predmetových komisií** je riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovanie základnej pedagogickej dokumentácie, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania, priebežné využitie a dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia, príprava a účasť na olympiádach, súťažiach, hodnotenie práce členov PK v zmysle stanovených kritérií a iné aktuálne otázky. Členovia PK (učitelia) dbajú o to, aby žiaci získali vedomosti, návyky a zručnosti, ktoré ich uprednostnia na trhu práce. Podiel na tvorbe učebných osnov majú aj zamestnávateľia (Komora stavebných inžinierov, Komora geodetov, Asociácia zamestnávateľov v stavebníctve a pod.).

SPŠS má vytvorených 8 predmetových komisií:

- *PK spoločenskovedných predmetov* (slovenský jazyk a predmety vzdelávacej oblasti „Človek, hodnoty a spoločnosť“),
- *PK cudzích jazykov* (predmety vzdelávacej oblasti „Jazyk a komunikácia“),
- *PK prírodovedných predmetov* (predmety vzdelávacej oblasti „Matematika, fyzika a práca s informáciami.“),
- *PK telesnej výchovy* (vzdelávacia oblasť „Zdravie a pohyb.“),
- *PK odborných predmetov I.* (predmety vyučované v odbore staviteľstvo – predovšetkým pozemné staviteľstvo a predmety v odborných zameraniach),



- *PK odborných predmetov II.* (predmety vyučované v odbornom zameraní dopravné staviteľstvo, statika a prax),
- *PK odborných predmetov III.* (predmety vyučované v odbore geodézia, kartografia a kataster),
- *PK odborných predmetov IV.* (ekonomika a predmety vyučované v odbore technické a informatické služby - v stavebníctve).

3.2. METODICKÉ ZDRUŽENIE TRIEDNYCH UČITEĽOV

Metodické združenie triednych učiteľov koordinuje prácu triednych učiteľov a zastupujúcich triednych učiteľov predovšetkým vo výchovnej oblasti. Prijíma opatrenia a navrhuje úlohy na zlepšenie práce. Plní úlohy stanovené vlastným plánom práce, úlohy stanovené ročným plánom práce.

Riadi sa **Štatútom metodického združenia**.

Zasadnutie MZTU je štyrikrát za rok.

Vedúci PK a MZTU sú povinní viesť aktuálnu agendu, robia zápisy o poradách a informujú o aktuálnych problémoch vedenie školy.

3. STAVOVSKÉ ORGANIZÁCIE A PROFESIJNÉ ORGANIZÁCIE

SPŠS má v Školskom vzdelávacom programe podrobne rozpracovanú spoluprácu so zástupcami zamestnávateľov, profesijnými organizáciami, združeniami, hospodárskymi komorami a regionálnym úradom práce.

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.

4. SPOLUPRÁCA VEDENIA S ĎALŠÍMI ORGANIZÁCIAMI

Spolupráca so ZO OZ

Riaditeľ školy s výborom ZO OZ prerokúva:

- organizačné alebo racionalizačné opatrenia,
- zámer uzatvárať nový pracovný pomer,
- zámer rozvzovať pracovný pomer,
- zmeny vnútorného mzdového predpisu,
- návrh kolektívnej zmluvy,
- čerpanie sociálneho fondu.

**Riaditeľ školy informuje výbor ZO OZ:**

- 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.

5. KOMISIE

5.1. 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.

5.2. Škola zriaďuje tieto komisie:

- inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú,
- škodovú,
- výberovú komisiu pre zadávanie prác a konkurzy.

5.2.1. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období ďalší zamestnanec školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

5.2.2. Vyradovacia komisia – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraduje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyradovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyradovaní.



5.2.3. Likvidačná komisia – uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku v rámci TDO. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu likvidácie vyradeného majetku v rámci TDO. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

5.2.4. Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov alebo postihov zamestnancov školy. Má päť členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami. Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

5.2.5. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy

Jej funkciou je prerokúvať a navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Pri konkurzoch, resp. výberovom konaní na vedúceho zamestnanca školy ako štatutárneho orgánu, odporúčať riaditeľovi školy vhodného uchádzača. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedom komisie je zástupca riaditeľa pre technicko – ekonomické činnosti, ktorý si prizýva členov najmenej dvoch, podľa povahy vecí. O spolupráci môže požiadať členov Rady rodičov pri SPŠS. Odporúčania predkladá riaditeľovi školy písomne s podpismi členov komisie.



V. SAMOSPRÁVNE ORGÁNY ŠKOLY

1. RADA ŠKOLY

Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní tiež funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov tejto školy z pohľadu školskej problematiky.

Činnosť rady školy

- Rada školy sa vyjadruje ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školy,
- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa školy, predkladá návrh na odvolanie riaditeľa školy alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa školy podľa § 3 ods. 8 písm. b/ až d/ zákona 596/2003 Z. z., návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam uvedeným v § 5 ods. 7 zákona 596/2003 Z. z. najmä:
 - k návrhu na počty prijímaných žiakov,
 - k návrhu na školský vzdelávací program,
 - k informáciám o pedagogicko–organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu,
 - k správe k výchovno-vzdelávacím výsledkom školy,
 - k návrhu rozpočtu,
 - k návrhu na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
 - k správe o výsledku hospodárenia školy.

2. RODIČOVSKÁ RADA SPŠS

Združuje rodičov, ktorých deti navštevujú školu.

Rodičovská rada pri SPŠS sa riadi stanovami Slovenskej rady rodičovských združení. Schádza sa 3 až 5 - krát za rok. Rodičovská rada je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov žiakov každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy.

Vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov, k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy.

Úlohou Rodičovskej rady je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia a poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí.



Plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri zabezpečovaní školskej dochádzky, pri školskom stravovaní a pri spravovaní fondu školských učebníc.

Pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami, podporovať úsilie učiteľov o trvalé a hlboké vedomosti žiakov, o zníženie počtu zaostávajúcich žiakov, o výchovu žiakov k uvedomelej disciplíne. Venovať veľkú starostlivosť výchove žiakov k správnej voľbe povolania, pomáhať riešiť prípady žiakov s výchovnými problémami a spolupôsobiť pri ochrane detí a mládeže pred škodlivými vplyvmi. Rodičovská rada nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

3. ŽIACKA ŠKOLSKÁ RADA

Žiacka školská rada reprezentuje žiakov SPŠS a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu 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.

Žiacka školská rada je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, vyjadruje ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školy, vyjadruje sa k návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania a podáva návrhy na mimoškolské činnosti a podujatia, ktoré zároveň organizuje.

ŽŠR rieši problémy a sťažnosti žiakov s vedením školy a predkladá im svoje stanoviská a návrhy, zastupuje žiakov aj navonok.

ŽŠR prijíma, konzultuje a iniciuje návrhy na zveľadenie priestorov školy, iniciuje školskú záujmovú činnosť, podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku a volí a odvoláva zástupcov žiakov do rady školy.

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 SPŠS**.



VI. POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ ÚTVAROV ŠKOLY

1. 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.

Útvar 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, vnútorný poriadok školy, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu dovolení 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 ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Zástupcovia riaditeľa školy

Riaditeľ školy menuje:

- zástupcu pre všeobecnovzdelávacie predmety,
- zástupcu riaditeľa pre odborné predmety,
- zástupcu riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti.

Zástupca riaditeľa je podriadený riaditeľovi školy.

Považuje sa za vedúceho zamestnanca, a preto sa jeho miesto obsadzuje na základe výberového konania. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň a ich zmeny mu určuje riaditeľ školy.

Miera vyučovacej povinnosti sa riadi príslušnými právnymi predpismi.

Zástupca riaditeľa vykonáva a zodpovedá za práce mu určené v pracovnej náplni.



V zásade je to:

- plánovanie a koordinácia výchovno-vzdelávacej práce v škole,
- plánovacia, riadiaca, infromatická, 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.

2. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra útvaru:

- vedúci predmetových komisií,
- vedúci metodického združenia triednych učiteľov,
- výchovný poradca,
- kariérový poradca,
- triedni učitelia,
- koordinátori špecifických činností,
- koordinátor informatizácie,
- uvádzajúci pedagogickí zamestnanci,
- ostatní pedagogickí zamestnanci.

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

Vedúci pedagogického útvaru sú zástupcovia riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie a odborné predmety.

2.1. Triedny učiteľ

Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach spravidla vyučuje, zodpovedá predovšetkým:

- za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiakov triedy,
- utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi triedy a ročníka navzájom,
- efektívnu spoluprácu so zákonnými zástupcami žiakov triedy a ich informovanosť o výchovnovzdelávacích výsledkoch žiakov triedy,
- efektívnu spoluprácu s ostatnými triednymi učiteľmi v ročníku a pedagogickými zamestnancami školy.

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.



2.2. Výchovná poradkyňa 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 výchovnej poradkyne:

- poznať a uplatňovať platné právne normy týkajúce sa škôl,
- monitorovať problémy výchovy, vzdelávania a profesijného vývinu žiakov SPŠS,
- 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 profesijného pôsobenia a poradenstva na SPŠS,
- hodnotiť plnenie plánov a dosiahnutia cieľov výchovného a profesijného pôsobenia a poradenstva,
- spolupracovať s 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 SPŠS 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 pedagogicko-poradenských aktivitách na pedagogických poradách,
- absolvovať špecializačné inovačné štúdium pre výchovných poradcov.

2.3. Vedúci 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 vedúceho predmetovej komisie:

- poznať a uplatňovať všeobecne záväzne právne normy a vnútorné predpisy SPŠS v rámci riadenia predmetovej komisie,
- spolupracovať pri tvorbe 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 výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vytvoriť špecifické spôsobilosti členov predmetovej komisie, systém hodnotenia a odmeňovania ich pedagogickej činnosti (navrhnuť kritéria hodnotenia pedagogických činnosti, pripraviť a viesť hodnotiaci pohovor),
- vytvoriť systém odborného rozvoja členov PK (na základe potrieb školy navrhnuť 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 vedúcimi PK, koordinátormi a členmi ďalších metodických a poradných orgánov.

2.4.Vedúca metodického združenia triednych učiteľov participuje na činnostiach, ktoré vyplývajú z jej pozície – manažér na strednej úrovni riadenia, vedie členov metodického združenia triednych učiteľov (ďalej len MZTU), tvorí a realizuje projekty na rozvoj a získanie kompetencií triednych učiteľov, vytvára podmienky a poskytuje pomoc členom MZTU a hodnotí pracovné výkony triednych učiteľov.

Špecifické spôsobilosti a zodpovednosť vedúcej MZTU:

- poznať a uplatňovať všeobecne záväzne právne normy a vnútorné predpisy SPŠS v rámci riadenia MZTU,
- spolupracovať pri tvorbe vízie, stratégie, priorít, hodnotového systému a plánu práce školy na školský rok a profilu absolventa SPŠS,
- formulovať ciele a plán práce MZTU na školský rok a stanoviť kritéria (indikátory) plnenia cieľov,
- vytvoriť, realizovať a hodnotiť procesy a výsledky štátneho a školského výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci oblasti svojej pôsobnosti,
- vytvoriť špecifické spôsobilosti členov MZTU, systém hodnotenia a odmeňovania ich pedagogickej činnosti (navrhnuť kritéria hodnotenia pedagogických činnosti súvisiacich s činnosťou triedneho učiteľa, pripraviť a viesť hodnotiaci pohovor s triednymi učiteľmi),
- vytvoriť systém odborného rozvoja členov MZTU (na základe ich potrieb a potrieb školy navrhnuť plán kontinuálneho rozvoja),
- využívať IKT v profesijnom rozvoji, sledovať rozvoj a nové poznatky vo formatívnej oblasti a aplikovať ich do pedagogického procesu,
- reflektovať a hodnotiť vlastnú činnosť a stanovovať ciele vlastného rozvoja,
- komunikovať a spolupracovať s členmi vedenia školy, vedúcimi PK, koordinátormi a členmi ďalších metodických a poradných orgánov.

2.5. Koordinátorka 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), predsedu a podpredsedu školskej maturitnej komisie (ŠMK),
- spolupracuje s predsedom a podpredsedom ŠMK a predsedami PMK,
- vypracuje protokol a výkaz o výsledkoch MS.

2.6. 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 na príprave plánu adaptačného vzdelávania a jeho úspešnej realizácii.

2.7. 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.

2.8. Koordinátor prevencie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri vyučovaní zabezpečuje a zodpovedá v spolupráci s externým poskytovateľom služieb v oblasti BOZP:

- poradenstvo v oblasti BOZP a kontrolu na úseku BOZP,
- evidenciu a registráciu školských a pracovných úrazov, štatistickú evidenciu úrazov žiakov pre ÚIPS,
- vzdelávanie zamestnancov školy v oblasti BOZP,
- implementáciu a dodržiavanie predpisov vrátane traumatologického plánu žiakmi, zamestnancami a návštevníkmi školy,
- informovanie riaditeľa školy o zmenách vo všeobecne záväzných právnych normách týkajúcich sa BOZP,
- predkladanie návrhov riaditeľovi školy na zlepšovanie podmienok v oblasti BOZP a na zabezpečenie prostriedkov (financie služby, tovary) na zaistenie BOZP.

2.9. Koordinátor prevencie požiarnej ochrany (PO) zabezpečuje a zodpovedá v spolupráci s externým dodávateľom a poskytovateľom služieb v oblasti PO:



- poradenstvo v oblasti PO,
- vzdelávanie zamestnancov školy v oblasti PO,
- implementáciu a dodržiavanie predpisov žiakmi, zamestnancami a návštevníkmi školy,
- kontrolu na úseku PO,
- informovanie riaditeľa školy o zmenách vo všeobecne záväzných právnych normách týkajúcich sa PO,
- predkladanie návrhov riaditeľovi školy na zlepšovanie podmienok v oblasti PO a na zabezpečenie prostriedkov (financie služby, tovary) na zaistenie PO.

2.10. Koordinátor environmentálnej výchovy koordinuje, zodpovedá a zabezpečuje plnenie úloh v oblasti environmentálnej výchovy, a to predovšetkým:

- poskytovaním poradenstva pre pedagogických zamestnancov,
- vypracovaním prierezových učebných osnov pre environmentálnu výchovu a ich začlenenie do jednotlivých vzdelávacích oblastí a predmetov,
- podieľaním sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
- spoluprácou so školskou komunitou a organizáciami v tejto oblasti,
- rozvíjaním osvetovej, vzdelávacej, motivačnej a výchovnej činnosti žiakov s dôrazom na výchovu a vzdelávanie k trvalo udržateľnému rozvoju spoločnosti,
- podporovaním a iniciovaním „EKO“ aktivít a činností formálnych i neformálnych školských komunitných skupín pôsobiacich v tejto oblasti.

2.11. 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.

2.12. Koordinátor webovej stránky školy koordinuje a zodpovedá za funkčnosť, obsahovú a grafickú podobu webovej stránky školy a to predovšetkým:

- vedením redakčnej rady webovej stránky školy,
- spoluprácou s vedením školy,
- aktívnym a iniciatívnym vyhľadávaním a spracovávaním informácií zo života školy,
- pravidelnou aktualizáciou obsahu, udržiavaním funkčnosti webovej stránky,
- spoluprácou s pedagogickými zamestnancami a ŽŠR.

2.13. Špecialistka na výchovu a vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) 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 SPŠS a pomocou pri orientácii na pokračovanie v štúdiu na vysokej škole,
- 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.

2.14. Špecialistka na informatizáciu pedagogickej dokumentácie zodpovedá a zabezpečuje implementáciu produktov v oblasti IKT do života školy, dodržiavanie ich funkčnosti, využívanie pri spracovaní školskej agendy a poradenstvo pre pedagogických zamestnancov.

2.15. Koordinátor informatizácie zodpovedá a zabezpečuje implementáciu produktov v oblasti IKT do života školy, dodržiavanie ich funkčnosti, využívanie na vyučovaní odborných predmetov.

2.16. Koordinátori odbornej praxe zodpovedajú za organizáciu odbornej súvislej praxe pre žiakov 1. až 3.ročníka, vypracúvajú harmonogram prípravy praxe a pripravujú "Dohodu o zabezpečení odbornej praxe", ktorá určuje vzťahy medzi školou a organizáciou, kde sa prax uskutočňuje.

Pripravujú plán odborných exkurzií na stavby a do stavebných firiem, realizujú odborné prednášky, technologické vzdelávanie a praktickú prípravu žiakov 1.ročníka.

Po skončení praxe vypracuje hodnotiacu správu o jej priebehu.

2.17. Koordinátor Stredoškolskej odbornej činnosti organizačne zabezpečuje školskú prehliadku prác talentovaných žiakov za základe pokynov, ktoré každoročne vydáva MŠ VV a Š SR vo forme Pedagogicko – organizačných pokynov.

Úlohy koordinátora sú nasledovné:

- spropagovať SOČ formou nástenky,
- vypísať súťažné odbory,
- zverejniť termíny prehliadok v súlade s pokynmi MŠ VV a Š 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.



2.18. Koordinátorka výchovy k materstvu a rodičovstvu koordinuje a zodpovedá za prevenciu rizikového správania sa v rámci dospievania, pripravuje a vyhodnocuje aktivity v zmysle úloh Národného programu prevencie HIV/AIDS, zameriava sa na nasledovné oblasti:

- význam rodiny a jej funkcie, výchova detí v rodine, úprava manželských a rodinných vzťahov,
- medziľudské vzťahy, výber životného partnera, sexuálne vzťahy a plánovanie rodičovstva, manželské a rodičovské spolužitie.

2.19. Kariérová poradkyňa zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní informačných, konzultačných, metodických a iných činností v oblasti prípravy žiakov na vstup na trh práce. Poskytuje informácie o formách štúdia na stredných a vysokých školách a možnosti voľby povolania, možnosti uplatnenia po skončení strednej a vysokej školy. Spolupracuje so základnými školami, strednými a vysokými školami, zúčastňuje sa na Dňoch otvorených dverí, pripravuje pre žiakov informačné semináre.

2.20. Koordinátorka pre oblasť finančného vzdelávania koordinuje zapracovanie Národného štandardu finančnej gramotnosti do jednotlivých ŠKVP a priamo do výučby jednotlivých všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov. Zameriava sa aj na:

- kontrolu stavu a úrovne rozvíjania finančnej gramotnosti žiakov,
- interné vzdelávanie pedagogických zamestnancov týkajúce sa rozvoja finančnej gramotnosti,
- spolupracuje s vedením pri vybavenosti školy učebnými a metodickými materiálmi, pomôckami vhodnými pre vzdelávanie žiakov v oblasti finančnej gramotnosti.

2.21. Koordinátorka pre rozvoj čitateľskej gramotnosti koordinuje opatrenia na rozvoj čitateľskej gramotnosti na škole. Vypracúva metodiku rozvíjania čitateľskej gramotnosti aj pre iné všeobecno-vzdelávacie predmety než len vyučovací jazyk a tiež pre predmety odborné.

Vypracúva plán aktivít na podporu rozvoja čitateľskej gramotnosti a v spolupráci s vedením školy ho zakotví do ŠKVP a pedagogickej dokumentácie školy, vrátane kontroly.

Podieľa sa na organizovaní voľnočasových aktivít žiakov školy zameraných na jazykovú kultúru (recitačné a literárne súťaže, školský časopis a pod.).

Spolupracuje s vedením pri vybavenosti školy a školskej knižnice učebnými a metodickými materiálmi, pomôckami vhodnými rozvíjanie čitateľskej gramotnosti vo všetkých vzdelávacích oblastiach

2.22. Koordinátorka IKT (ploter) zabezpečuje tlač grafických prác a ročníkových projektov žiakov z odborných predmetov na plotri a zodpovedá za ich grafickú úpravu pred tlačou.



3. HOSPODÁRSKO – TECHNICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra útvaru:

- hospodárka školy,
- tajomníčka školy,
- správca počítačovej siete,
- bezpečnostný technik,
- upratovačky,
- školník – údržbár,
- správcovia zbierok a priestorov,
- kurič,
- vrátnička.

Vedúcim útvaru pre hospodársky a technický úsek je zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti.

Hospodárka školy má druh práce uvedený v pracovnej zmluve, právomoci a pracovnú náplň ako aj ich zmeny jej určuje riaditeľ školy. Hospodárka zabezpečuje prevádzku školy v oblasti správy majetku, vrátane evidencie a inventarizácie, v oblasti dodávateľsko – odberateľských vzťahov, v oblasti účtovníctva a financií, vrátane vedenia pokladne, tvorbu podkladov a administratívnej práce v oblasti tvorby a sledovania čerpania rozpočtu.

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.

Údržbár a školník má druh práce v pracovnej zmluve, právomoci a pracovnú náplň mu určuje riaditeľ školy. Vykonáva údržbárske práce v oblasti starostlivosti o majetok školy, práce pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí školy, vykonáva komplexné 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.

Vrátnička 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 telefonné hovory, vykonáva pomocné práce podľa požiadaviek vedenia školy. V pracovnej náplni sú určené oblasti, v ktorých je povinná splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy.

Správcovia zbierok sú určení v pláne práce školy na príslušný školský rok. Organizujú a riadia prácu pri správe majetku evidovaného v zbierkach, sledujú a priebežne kontrolujú používanie a stav zbierok, komplexne



spracúvajú podklady k inventarizácii, sledujú hmotnú zodpovednosť osôb používajúcich zbierky. Plnia príkazy zástupcu riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti a príkazy hospodárky školy.

Správcovia priestorov školy sú určení v pláne práce školy na príslušný školský rok. Spolupracujú s hospodárkou školy a správcami zbierok, vykonávajú komplexnú organizačnú a riadiacu prácu v nimi zverených priestoroch pri rešpektovaní rozvrhu hodín, sústavne sledujú spôsob a šetrnosť používania priestorov. Zisťujú, nahlasujú a sledujú odstraňovanie nedostatkov a skutočností ohrozujúcich zdravie a bezpečnosť. Komplexne spracúvajú podklady k inventarizácii a pripravujú inventarizáciu vybavenia miestností.

Bezpečnostný technik vykonáva komplexnú organizačnú a riadiacu prácu v oblasti prevencie a evidencie úrazov, sleduje legislatívne zmeny v oblasti BOZP a PO a aplikuje ich na podmienky školy. Sústavne zisťuje, nahlasuje a sleduje odstraňovanie nedostatkov a skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť alebo hroziacich následnými škodami, plánuje, organizuje a kontroluje revízie podľa pracovnej náplne, kontroluje a eviduje prípravu pracovníkov v oblasti BOZP a PO podľa pracovnej náplne.

Správca počítačovej siete zabezpečuje prevádzkovanie siete počítačov umiestnených v priestore SPŠS, vytvára kontá pre užívateľov v rámci školy, vytvára e-mailové schránky pre užívateľov školy, vykonáva opravy, aktualizuje webovú stránku, 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.

Upratovačky majú v SPŠS 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.

Kurič je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre technicko-ekonomickú činnosť. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci a pracovnú náplň mu určuje riaditeľ školy. Kurič vykonáva a zodpovedá za komplexné zabezpečenie bezpečnej a ekonomickej prevádzky kotelne, samostatnú prácu v oblasti bežnej údržby v kotolni a podľa pokynov školníka.



VII. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

1. Základné úlohy zamestnancov sú stanovené v *Organizačnom poriadku SPŠS* a v *Pracovnom poriadku SPŠS*, v pracovných náplniach jednotlivých profesií a funkcií.
2. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú uvedené v § 5 zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Ďalšie práva zamestnancov sú zakotvené v *Kolektívnej zmluve*.
4. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovnoprávných 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 detí, 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.

Učiteľ 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 v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, školským poriadkom, 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 zákona.

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 výchovnovzdelávacie 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 výchovnovzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- 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

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 vyučovacej hodiny.
3. Každú vopred známu neprítomnosť v škole treba oznámiť ZRŠ deň vopred do 8,00 h. Použiť treba príslušné tlačivo.
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 7,30 h vedeniu školy (tel. č. 041/5621528 - vrátnica, 041/500 10 41 – ZRŠ, 041/56 213 31 – sekretariát RŠ). 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. Súčasne si pozrieť oznamy na nástenke a v zošite zastupovania (svojím podpisom potvrdiť zastupovanie v uvedenej knihe).
8. Učitelia sú povinní zastupovať neprítomného vyučujúceho v čase určenom v zošite zastupovania, v tomto čase nemôžu opustiť budovu školy bez súhlasu riaditeľa školy alebo ZRŠ.
9. Pri odchode zo školy zaznačiť svoj odchod do knihy dochádzky a pozrieť si oznamy na nástenke v zborovni a v zošite zastupovania.
10. Termíny porád, schôdzí a iných akcií týkajúcich sa pedagogického zboru budú oznámené na nástennej tabuli v mesačnom pláne a zošite zastupovania v časti „oznamy“.
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, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky. Vážne priestupky voči školskému poriadku žiakov hlásiť ihneď triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy.
12. Pred každou vyučovacou hodinou prevziať triednu knihu z priečinka v zborovni a po ukončení hodiny ju zasa do zborovne 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 skontrolovať poriadok v šatniach svojich tried.
15. Nepoužívať telefón na vrátnici školy a v kanceláriách školy na súkromné účely.
16. Dochádzať včas na porady, schôdze, predmetové komisie.
17. Zápisnice zo zasadnutí predmetových komisií na požiadanie dať na kontrolu vedeniu školy.
18. Všetky dokumenty - žiadosti rodičov a žiakov, povolenia, rozhodnutia a zápisy uschovávajú sa v zoraďovačoch u tajomníčky školy. Prehľad žiakov oslobodených od TSV je u tajomníčky školy.



19. Triedni učitelia sú povinní oboznamovať preukázateľným spôsobom, spravidla na triednickej hodine (nepřítomných 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 s rodičmi a na triednickej hodine musia žiakom vysvetliť zásady práce školy a školský poriadok týkajúci sa žiakov.
21. V prípade pravidelného vyučovania mimo školy je vyučujúci povinný prvý raz osobne prejsť so žiakmi najbezpečnejšou trasou od školy po miesto vyučovania (SŠ PO Považský Chlmec, plaváreň a pod.) a späť ku škole, o čom vyhotoví zápis, že žiaci boli poučení o trase presunu, a tento zápis všetci žiaci podpíšu.
22. Posledný vyučujúci v triede v danom dni musí prekontrolovať uzavretie okien, poriadok v triede, vyloženie stoličiek a odchádzať z triedy posledný.
23. Zamestnanci školy nesmú fajčiť v priestoroch, kde sa pohybujú žiaci.
24. Ak vyučujúci ide so žiakmi na vyučovaciu hodinu mimo budovy školy (exkurzia, vychádzka, návšteva Žilinskej knižnice a pod), musí vypísať na sekretariáte školy tlačivo „Vyučovanie mimo školu“.
25. Učitelia do piatich rokov praxe sa musia písomne pripravovať na každú vyučovaciu hodinu.
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.

Základné povinnosti učiteľa počas vyučovania

1. Učiteľ je povinný dostaviť sa na vyučovaciu hodinu včas po zazvonení a dodržiavať začiatok a koniec hodiny.
2. Počas vyučovacej hodiny je učiteľ plne zodpovedný za jej organizáciu a priebeh.
3. Učiteľ nesmie svojvoľne opustiť učebňu a nechať žiakov bez dozoru.
4. Učiteľ je povinný skontrolovať prítomnosť všetkých žiakov na vyučovacej hodine, nepřítomných zapísať do TK.
5. Učiteľ je povinný dbať o poriadok na vyučovacej hodine. Po jej skončení zabezpečiť zotretie tabule týždenníkom.
6. Učiteľ nesmie posielat žiakov mimo učebňu počas vyučovacej hodiny s výnimkou odoslania nevyhnutného odkazu alebo pridelení triedy na skupiny s triednou knihou. Nevyužívať žiakov na súkromné účely.
7. Nie je dovolené svojvoľne si zameniť učebňu bez písomného záznamu a oznámenia ZRŠ.
8. Nie je dovolené učiteľom používať počas vyučovacej hodiny mobilný telefón na telefonovanie.
9. Učiteľ si nesmie prinášať na vyučovaciu hodinu občerstvenie (kávu, čaj a pod.) bez vážneho dôvodu.
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.
11. Učiteľ musí dbať na to, aby pri príchode a odchode vyučujúceho žiaci pozdravili postavením sa.
12. 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.



4. 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 7,35 h a trvá do 14,20 h počas všetkých prestávok. Dozor pred nultou hodinou a v poobedňajšom vyučovaní vykonávajú pedagogickí zamestnanci nulte hodiny a poobedňajšieho vyučovania vo svojich priestoroch vyučovania.
3. **Učitelia 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 vnútorného 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.
6. Učitelia, 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 a šatniach TEV (služby v šatniach pred vyučovaním a po vyučovaní, zamykanie vchodových dverí do priestorov šatní pri telocvični a iné). 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.



5. ZÁSADY SPOLUPRÁCE S RODINOU

- Každý vyučujúci je povinný vo svojej výchovnovzdelávacej činnosti úzko spolupracovať s rodičmi žiaka.
- Každému triednemu učiteľovi sa odporúča získať poznatky o rodinnom prostredí, v ktorom žiak žije.
- Ak chce učiteľ prekonzultovať s rodičmi dôležitú okolnosť, predvolá úradne rodičov do školy.
- 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.
- Každý učiteľ je povinný byť k dispozícii rodičom počas triednických schôdzí SRRZ –RZ a na požiadanie triedneho učiteľa zúčastniť sa triednej schôdze Rady rodičov.
- Každý učiteľ je povinný podať rodičom úplné a pravdivé informácie o správaní a prospechu žiaka a poskytnúť pedagogicko – didaktické rady.
- Všetky požiadavky voči škole (potvrdenia, žiadosti, ...) predkladá žiak triednemu učiteľovi (zastupujúcemu triednemu učiteľovi).

Komunikácia so zákonným zástupcom žiaka prebieha podľa týchto ďalších pravidiel:

- Základné informácie zákonným zástupcom o žiakoch podáva škola prostredníctvom študentského preukazu, prípadne osobne po dohode s triednym učiteľom alebo príslušným vyučujúcim, mimovyučovacom čase v rámci triednych rodičovských združení a plenárnych SRRZ –RZ.
- Známky z jednotlivých predmetov sú zverejňované pomocou internetovej žiackej knižky.
- Na vstup do internetovej žiackej knižky dostane každý zákonný zástupca prístupové heslo (kód).
- Styk rodičov žiaka s vedením školy a učiteľmi je možný iba v úradných hodinách a v mimovyučovacom čase. Vo výnimočných prípadoch cez prestávky alebo na pozvanie učiteľom v určený čas a v čase rodičovských združení.
- Zákonný zástupca žiaka môže navštíviť vyučujúceho po vzájomnej predchádzajúcej dohode minimálne deň vopred.
- Učiteľ nie je povinný prijať návštevu v čase vyučovania.
- Na zasadnutia SRRZ –RZ sú rodičia pozývaní pozvánkou prostredníctvom žiaka (v študentskom preukaze).
- Pozvánka s programom bude zverejnená i na webovej stránke školy vždy v dostatočnom predstihu.
- Spôsob komunikácie a spolupráce triedneho učiteľa so zákonným zástupcom si dohodne triedny učiteľ na triednej schôdzi a 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 vedúcich metodicko-odborných (predmetových) komisií alebo výchovného poradcu. V písomnom poverení uvedie rozsah oprávnení povereného zamestnanca a dobu zastupovania.

Vedúceho predmetovej komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje vo všetkých jeho činnostiach iný člen tejto komisie, ktorého na návrh vedúceho 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 zástupcu (poradcu) zastupuje počas jeho neprítomnosti vedúci metodického združenia triednych učiteľov. 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, Zásady hodnotenia a klasifikácie sú uložené na viditeľnom mieste v zborovni školy a u riaditeľa školy.



IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú so SPŠS v Žiline v pracovnom pomere.
2. Organizačný poriadok školy bol prerokovaný v pedagogickej rade školy dňa 31.8.2009, v žiackej rade školy dňa 4.9.2009 a v Rade školy dňa 3.9.2009.
3. V organizačnom poriadku školy boli pre školský rok 2014/2015 aktualizované popisy pracovných činností v súlade so Štruktúrou kariérových pozícií, ktoré boli prerokované na pedagogickej rade dňa 8.9.2014.
4. V organizačnom poriadku školy boli aktualizované popisy pracovných činností v súlade so Štruktúrou kariérových pozícií v školskom roku 2016/2017, ktoré boli prerokované na gremiálnej rade riaditeľa školy dňa 17.8.2016 a na pedagogickej rade dňa 26.8.2016.

.....

riaditeľ školy

Príloha: Organizačná schéma školy v školskom roku 2016/2017.