

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	1
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

Organizačný poriadok

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- Organizačný poriadok Strednej priemyselnej školy elektrotechnickej, Plzenská 1, Prešov (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Strednej priemyselnej školy elektrotechnickej, Plzenská 1, Prešov (ďalej len „organizácia“).
- Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie organizácie, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov organizácie podľa § 9 ods. 3 ZP a § 82 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov organizácie.
- Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú v pracovnom pomere a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Riaditeľ strednej školy (ďalej len riaditeľ) je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.
- Zriaďovateľom strednej školy je Prešovský samosprávny kraj so sídlom: Námestie mieru 5043/2, 080 01 Prešov, IČO: 37870475.
- Zriaďovateľom bola zriadená organizácia Stredná priemyselná škola elektrotechnická, Plzenská 1, Prešov ako samostatná Rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.07.2002 na dobu neurčitú.
- V súčasnosti má Stredná priemyselná škola elektrotechnická, Plzenská 1, Prešov tieto **organizačné zložky**:
 - stredná škola, sídlom organizácie je Plzenská 1 a Plzenská 4, 080 01 Prešov
- V súčasnosti má Stredná priemyselná škola elektrotechnická, Plzenská 1, Prešov tieto **súčasti**:
 - zariadenie školského stravovania - výdajná školská jedáleň,
 - školský internát, sídlom internátu je Masarykova 12, 080 01 Prešov
- Predmetom činnosti organizácie je výchovno-vzdelávacia činnosť pre:
 - úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou.**
- Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorý koná v právnych vzťahoch v mene strednej školy a zastupuje strednú školu navonok. Štatutára vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
- Zástupcom riaditeľa, ktorý počas jeho neprítomnosti zastupuje riaditeľa v celom rozsahu pôsobnosti, plní úlohy na **II. a stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou**, je **zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety**.
- Iní zamestnanci organizácie sú oprávnení robiť za zamestnávateľa právne úkony nevyhnutné na plnenie uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných predpisoch strednej školy alebo keď je to vzhľadom na ich pracovné zaradenie obvyklé.
- Oprávnenie zastupovať strednú školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo jeho zástupcami vzniká na základe **písomného poverenia** vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený **rozsah** poverenia.
- Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností a za svoje konanie v tomto rozsahu zodpovedá.
- Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.
- Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou strednej školy a je vydaný v súlade s:
 - Vyhláška Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii,
 - vyhláška č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach,
 - vyhláška č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.

Dokument S-02-7	Vypracoval	Posúdil	Schválil	Číslo výtlačku:	1
Meno a priezvisko:	PhDr. Erika Adamová	Ing. Martin Broda, PhD.	PaedDr. Ján Furman, vedúci odboru školstva PSK		
Dátum (d.m.r)	24.8.2026	24.8.2026		Účinnosť od: 1.9.2026	
Podpis					

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	2
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

Čl. 2

Základné poslanie a predmet činnosti

- Škola pripravuje žiakov vo vzdelávacích programoch odborov vzdelávania zaradených v sieti škôl a školských zariadení Slovenskej republiky pre Strednú priemyselnú školu elektrotechnickú, Plzenská 1, Prešov. Vzdelávacie programy školy sú zamerané predovšetkým na výkon povolání a odborných činností v národnom hospodárstve a pripravuje aj na ďalšie štúdium.
- Školský internát zabezpečuje žiakom školy výchovno-vzdelávaciu činnosť, ubytovanie a stravovanie. Svojím výchovným programom nadväzuje na výchovno-vzdelávaciu činnosť školy v čase mimo vyučovania a úzko spolupracuje s rodinou žiaka. Vytvára podmienky pre uspokojovanie individuálnych potrieb a záujmov žiakov prostredníctvom mimoškolských aktivít.
- Súčasťou školy je podnikateľská činnosť, ktorej predmetom činnosti sú činnosti uvedené v živnostenskom registri Okresného úradu Prešov pod číslom 707-8743.

Čl. 3

Riadenie organizácie

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie:

- 1.1. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- 1.2. zásada odbornej a metodickéj príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- 1.3. zásada spolupráce jednotlivých úsekov strednej školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- 1.4. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

2. Základné organizačné a riadiace normy:

- 2.1. štatút školy
- 2.2. organizačný poriadok,
- 2.3. pracovný poriadok,
- 2.4. prevádzkový poriadok,
- 2.5. školský poriadok,
- 2.6. registratúrny poriadok a registratúrny plán,
- 2.7. podpisové vzory,
- 2.8. smernica o používaní pečiatok,
- 2.9. smernica o verejnom obstarávaní,
- 2.10. smernica o poskytovaní informácií,
- 2.11. smernica o sociálnom fonde,
- 2.12. smernica o inventarizácii majetku a záväzkov,
- 2.13. smernica o finančnej kontrole,
- 2.14. štatút rady školy,
- 2.15. smernica o rokovacom poriadku pedagogickej rady.

3. Metódy riadiacej práce:

- 3.1. perspektívnosť a programovosť,
- 3.2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- 3.3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- 3.4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- 3.5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.

4. Odovzdávanie a preberanie funkcií:

- 4.1. odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - 4.1.1. ak ide o vedúcu funkciu,
 - 4.1.2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - 4.1.3. ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
- 4.2. rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7		
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Počet strán:	36
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)	Strana číslo:	3

- 4.3. pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Čl. 4

Rada školy, poradné orgány a komisie

1. Rada školy je samosprávnym orgánom školy podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“), ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy a zároveň plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa výchovy a vzdelávania.
2. Rada školy môže predložiť odôvodnený návrh na odvolanie riaditeľa školy.
3. Rada školy prerokúva najmä:
 - 3.1. školský poriadok,
 - 3.2. školský vzdelávací program a výchovný program,
 - 3.3. návrh na vymenovanie PZ/OZ povereného zastupovaním riaditeľa školy v období prerušenia výkonu jeho funkcie podľa § 7 ods. 7,
 - 3.4. iné dôležité dokumenty a skutočnosti týkajúce sa činnosti školy,
4. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
5. Na platné uznesenie rady školy je potrebný **nadpolovičný počet hlasov prítomných** členov rady.
6. Zasadnutie rady školy je **verejné**, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
7. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
8. Za ustanovenie rady školy zodpovedá **zriaďovateľ**.
9. Počet členov rady školy je **11**.
10. Členovia rady školy:
 - 10.1. zvolený zástupca **zamestnancov** školy: **3 členovia**,
 - 10.2. zvolený zástupca **zákonných zástupcov**: **3 členovia**,
 - 10.3. **predseda školského parlamentu**: **1 člen**,
 - 10.4. delegovaný zástupca **zriaďovateľa** **3 členovia**,
 - 10.5. delegovaný zástupca vecne príslušnej **stavovskej organizácie** alebo profesijnej organizácie: **1 člen**
11. Poradné orgány sú pracovné zoskupenia, ktoré sa zriaďujú na účel vypracovania odborných, koncepčných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, na posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných útvarov organizácie a na riešenie čiastkových odborných úloh organizácie. Členmi týchto pracovných zoskupení môžu byť zamestnanci rôznych organizačných útvarov a organizačných stupňov organizácie. Z hľadiska organizácie ide o štruktúry, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov organizácie. Stále poradné orgány riaditeľa, osobitné poradné orgány riaditeľa, komisie a pracovné skupiny zriaďuje riaditeľ podľa potreby.
12. Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.
13. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie **nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy**.
14. Medzi poradné orgány strednej školy patria:
 - 14.1. **gremiálna porada riaditeľa**,
 - 14.2. **pedagogická rada**,
 - 14.3. **predmetová komisia**,
 - 14.4. **školský podporný tím**
 - 14.5. **inventarizačná a vyrad'ovacia komisia**,
 - 14.6. **škodová komisia**,
 - 14.7. **školský parlament**,
 - 14.8. **rodičovská rada**.

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	4
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

15. **Gremiálna porada:**

- 15.1. prerokúva dôležité koncepčné a rozvojové otázky pre zaistenie chodu strednej školy,
- 15.2. prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti strednej školy,
- 15.3. zúčastňujú sa jej spravidla vedúci zamestnanci strednej školy.
- 15.4. podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ na poradu ďalšie osoby (zamestnanci strednej školy, zástupca zákonných zástupcov a pod.).

16. **Pedagogická rada**

- 16.1. je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa so skupinovým poradenstvom ostatných PZ/OZ,
- 16.2. predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia,
- 16.3. je najvyšším poradným orgánom riaditeľa,
- 16.4. jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
- 16.5. zvoláva sa podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľa,
- 16.6. členmi pedagogickej rady sú všetci PZ/OZ strednej školy,
- 16.7. zo zasadnutia sa robia zápisnice, uznesenia a výpisy zo záverov pedagogickej rady.

17. **Predmetová komisia:**

- 17.1. predmetové komisie sú metodickým orgánom riaditeľa, ktorých úloha spočíva v podieľaní sa na výchovnej a vzdelávacej činnosti strednej školy, participujú na rozhodovaní a správnom fungovaní strednej školy ako jednotného integrovaného celku,
- 17.2. predmetové komisie zriaďuje riaditeľ,
- 17.3. predmetové komisie svoju pozornosť zameriavajú na odporúčania pedagogicko-organizačných pokynov pre jednotlivé aktivity školy, ktoré sú zosúladené s ponukami a odporúčaniami v súlade s **Pedagogicko-organizačnými pokynmi** na daný školský rok,
- 17.4. každá predmetová komisia samostatne vypracuje svoj plán, ktorý zahŕňa plánované aktivity jednotlivých sekcií a tiež aj potrieb a záujmov žiakov a strednej školy.

18. **Školský podporný tím (ďalej len „ŠPT“):**

- 18.1. je podporný orgán školy, ktorého hlavnou úlohou je:
 - 18.1.1. identifikácia potrieb žiakov, poskytovanie individuálnej a skupinovej podpory, realizácia preventívnych a intervenčných programov na podporu ich rozvoja a učenia,
 - 18.1.2. metodická podpora PZ/OZ pri práci so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spoločné plánovanie a realizácia inkluzívnych vzdelávacích stratégií,
 - 18.1.3. poskytovanie poradenstva a podpory zákonným zástupcom, zapájanie rodičov do výchovno-vzdelávacieho procesu a budovanie partnerstiev s komunitou,
 - 18.1.4. spolupráca so zariadeniami poradenstva a prevencie, najmä s: Centrum poradenstva a prevencie, Levočská 7, Prešov, IČO:37945076.
 - 18.1.5. spolupráca so zdravotníckymi a sociálnymi službami na zabezpečenie komplexnej starostlivosti o žiakov,
 - 18.1.6. podpora vytvárania bezpečného a podnetného školského prostredia, ktoré rešpektuje rozmanitosť a podporuje rovnosť príležitostí pre všetkých žiakov.
- 18.2. pravidelne zasadá najmenej raz štvrtťorčne a preberá svoje úlohy a činnosti, hodnotí a plánuje,

18.3. **Členovia ŠPT:**

- 18.3.1. **riaditeľ,**
- 18.3.2. **školský psychológ,**
- 18.3.3. **triedny učiteľ,**
- 18.3.4. **učiteľ všeobecného vzdelávania v strednej škole,**
- 18.3.5. **výchovný poradca,**
- 18.3.6. **zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety.**

19. **Inventarizačná komisia:**

- 19.1. riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku,
- 19.2. po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi písomný návrh na jej vysporiadanie,
- 19.3. uplatňuje návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	5
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

20. Škodová komisia

- 20.1. je poradný orgán riaditeľa na prerokúvanie škôd spôsobených strednej škole zamestnancami strednej školy v pracovnom alebo obdobnom pomere,
- 20.2. predmetom činnosti škodovej komisie je aj prerokovanie škôd, ktoré vznikli zamestnancom v pracovnom čase, príp. v čase plnenia pracovných úloh z poverenia zamestnávateľa,
- 20.3. prerokúva aj penále (napr. za oneskorené platby) a sankcie (pokuty) za porušenie povinností organizácie uložených zákonmi.

21. Školský parlament:

- 21.1. je samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje záujmy žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- 21.2. zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy.

22. Rodičovská rada:

- 22.1. je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov, ktorí navštevujú školu,
- 22.2. pravidelne zasadá mesačne.

Čl. 5

Riadiace akty organizácie

1. Riadiacimi aktmi strednej školy sú riadiace normy so všeobecnou platnosťou:
 - 1.1. **príkaz a metodický pokyn** - riaditeľ stanovuje opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh,
 - 1.2. **rozhodnutie**,
 - 1.3. **smernica** (vnútorný predpis):
 - 1.3.1. vydáva ich riaditeľ podľa potreby,
 - 1.3.2. upravujú zásadné otázky riadenia organizácie,
 - 1.3.3. aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie.
 - 1.4. **d ďalšie akty riadenia** s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

Čl. 6

Organizačná štruktúra

1. Stredná škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy strednej školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - 1.1. **Útvar riaditeľa**,
 - 1.2. **Pedagogický útvar**,
 - 1.3. **Hospodársko-správny útvar**,
 - 1.4. **Útvar školského internátu**.
2. Každý útvar, ktorý je organizačným celkom, zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a komplexne koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
3. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa a ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením a sú priamo podriadení riaditeľovi.
4. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom strednej školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
6. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov strednej školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
7. Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci strednej školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Čl. 7

Útvar riaditeľa

1. Štruktúra tohto útvaru pozostáva z **vedúcich zamestnancov**:

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	6
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 1.1. **riaditeľ,**
- 1.2. **zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety,**
- 1.3. **zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety,**
- 1.4. **technicko-ekonomický manažér,**
2. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.
3. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti:
 - 3.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
 - 3.2. eviduje a sleduje termíny úloh,
 - 3.3. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti strednej školy,
 - 3.4. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu strednej školy,
 - 3.5. eviduje a predkladá riaditeľovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
 - 3.6. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
 - 3.7. spracúva a vydáva organizačný poriadok strednej školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov strednej školy,
 - 3.8. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky strednej školy,
 - 3.9. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom strednej školy,
 - 3.10. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) strednej školy,
 - 3.11. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
 - 3.12. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.
4. **Riaditeľ:**
 - 4.1. riadi organizáciu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára vhodné podmienky pre všetkých zamestnancov a žiakov,
 - 4.2. **v mene strednej školy rozhoduje o:**
 - 4.2.1. **náležitostiach strednej školy uvedených v § 37 ods. 3 zákona o školskej správe:**
 - 4.2.1.1. prijatí žiaka na školu a do školského internátu,
 - 4.2.1.2. prijatí prestupom,
 - 4.2.1.3. uložení opatrení vo výchove,
 - 4.2.1.4. oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - 4.2.1.5. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - 4.2.1.6. povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - 4.2.1.7. povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - 4.2.1.8. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
 - 4.2.1.9. povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
 - 4.2.1.10. povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
 - 4.2.1.11. povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
 - 4.2.1.12. povolení vzdelávania v Európskych školách.
 - 4.2.1.13. prerušení štúdia, ak nejde o povinnú školskú dochádzku,
 - 4.2.1.14. povolení zmeny odboru vzdelávania alebo jeho zamerania,
 - 4.2.1.15. priznání štipendia,
 - 4.2.1.16. určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom internáte.
 - 4.2.2. **zmenách vnútornej organizácie školy,**
 - 4.2.3. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	7
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 4.2.4. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- 4.2.5. prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- 4.2.6. rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- 4.2.7. všetkých dohodách a zmluvách organizácie a jej partnermi,
- 4.2.8. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- 4.2.9. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- 4.2.10. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborov podľa § 111 Zákonníka práce,
- 4.2.11. možnosti PZ dopĺňať si základný úväzok v rozsahu najviac desať hodín týždenne pracovnou činnosťou v ďalšej kategórii alebo v ďalšej podkategórii,
- 4.2.12. nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
- 4.2.13. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
- 4.2.14. zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (PZ – správcov kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 Zákonníka práce.

4.3. **zodpovedá za:**

- 4.3.1. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- 4.3.2. riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu zohľadňujúceho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 4.3.3. vypracovanie a koordináciu individuálnych výchovno-vzdelávacích programov,
- 4.3.4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti strednej školy,
- 4.3.5. úroveň výchovno-vzdelávacej práce strednej školy,
- 4.3.6. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti strednej školy,
- 4.3.7. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve strednej školy,
- 4.3.8. prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- 4.3.9. prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- 4.3.10. vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami strednej školy,
- 4.3.11. tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- 4.3.12. dodržiavanie a súlad s podnikovou kolektívnou zmluvou,
- 4.3.13. zabezpečenie vypracovania zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- 4.3.14. vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovných podmienok na zvyšovanie kultúry práce,
- 4.3.15. zabezpečenie uvádzania začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- 4.3.16. určenie pracovnej náplne zamestnancov so zreteľom na konkrétne podmienky strednej školy a v prípade potreby ich aktualizuje,
- 4.3.17. morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- 4.3.18. zabezpečenie stravovania zamestnancom vo všetkých zmenách zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- 4.3.19. zabezpečenie vypracovania dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- 4.3.20. zabezpečenie práva zamestnancov strednej školy podľa Zákonníka práce a zabezpečenie osobitného práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.21. hodnotenie zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.22. rozpracovanie zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	8
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 4.3.23. určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- 4.3.24. povolenie PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializované činnosti, činnosti vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- 4.3.25. oznámenie nesplnenia kvalifikačných predpokladov PZ a OZ písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.26. vyzvanie zamestnanca, pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti zamestnanca, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.27. určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom a s odbormi,
- 4.3.28. koordinovanie profesijného rozvoja zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania PZ/OZ v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.29. zabezpečenie aktualizácie vzdelávania PZ/OZ v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- 4.3.30. zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. PZ/OZ v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- 4.3.31. zabezpečenie plánovania finančných prostriedkov na profesijný rozvoj PZ/OZ v rozpočte strednej školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.32. zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.33. povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti PZ/OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom PZ/OZ požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- 4.3.34. zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. na:
 - 4.3.34.1. svojom webovom sídle: <https://www.spse-po.sk/>,
 - 4.3.34.2. na webovom sídle zriaďovateľa: <https://psk.sk/>,
- 4.3.35. odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému regionálnemu úradu, t.j. Regionálny úrad školskej správy v Prešove, za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle: <https://www.russ-po.sk/>,
- 4.3.36. zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.
- 4.4. **po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľ vydáva:**
 - 4.4.1. organizačný poriadok,
 - 4.4.2. pracovný poriadok,
 - 4.4.3. prevádzkový poriadok, ktorý schvaľuje RÚVZ Prešov,
 - 4.4.4. rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - 4.4.5. školský poriadok,
 - 4.4.6. školský vzdelávací program,
 - 4.4.7. plán profesijného rozvoja,
 - 4.4.8. smernicu o hodnotení PZ/OZ.
- 4.5. **poskytuje zriaďovateľovi/obci:**
 - 4.5.1. údaje o počte žiakov podľa stavu k 15. septembru začínajúceho školského roka a ďalšie údaje potrebné na účely pridelovania a poskytovania finančných prostriedkov z kapitoly ministerstva školstva,
 - 4.5.2. zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
 - 4.5.3. údaje do Centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. najmenej jedenkrát ročne, podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.
- 4.6. **predkladá zriaďovateľovi na schválenie:**

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	9
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 4.6.1. návrhy na počty prijímaných žiakov,
- 4.6.2. návrh na úpravu učebných plánov, štruktúry voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladaný počet žiakov v nich,
- 4.6.3. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- 4.6.4. návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- 4.6.5. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti strednej školy,
- 4.6.6. správu o výsledkoch hospodárenia strednej školy,
- 4.6.7. výročnú správu.
- 4.7. **prerokúva so zriaďovateľom:**
- 4.7.1. informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom a priestorovom zabezpečení na príslušný školský rok,
- 4.7.2. návrh rozpisu finančných prostriedkov.
- 4.8. **vymenúva:**
- 4.8.1. vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie nie je určené pracovným poriadkom,
- 4.8.2. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- 4.8.3. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- 4.8.4. predmetovú komisiu,
- 4.8.5. výchovnú komisiu,
- 4.8.6. škodovú komisiu,
- 4.8.7. inventarizačnú a vyradovaciu komisiu, prípadne iné komisie.
- 4.9. **schvaľuje:**
- 4.9.1. rozdelenie úväzkov PZ,
- 4.9.2. rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- 4.9.3. rozvrh dozorov,
- 4.9.4. výchovné opatrenia žiakom,
- 4.9.5. plány triednych učiteľov,
- 4.9.6. triednictvo,
- 4.9.7. zaraďovanie PZ/OZ do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- 4.9.8. plány výletov a exkurzií,
- 4.9.9. nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- 4.9.10. pracovné cesty zamestnancov,
- 4.9.11. plán dovolení,
- 4.9.12. osobné príplatky a odmeny,
- 4.9.13. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
- 4.9.14. interné predpisy a dokumenty.
- 4.10. **spolupracuje:**
- 4.10.1. so zriaďovateľom a samosprávou,
- 4.10.2. so školami a školskými zariadeniami v regióne a na ostatných úrovniach,
- 4.10.3. s nadriadenými orgánmi,
- 4.10.4. s Radou školy,
- 4.10.5. s poradnými orgánmi strednej školy,
- 4.10.6. so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.
- 4.11. **ustanovuje a odvoláva:**
- 4.11.1. vedúcich zamestnancov,
- 4.11.2. vedúcich predmetových komisií.

Čl. 8

Pedagogický útvar

1. Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu a výchovného programu a mimoškolskú činnosť so zohľadnením špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov.
2. Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese.

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	10
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

3. Vede predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o výsledkoch výchovy a vzdelávania, správaní a dochádzke žiakov.
4. Zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch.
5. Organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami.
6. Vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie.
7. Podieľa sa na organizovaní výchovno-výcvikových kurzov: lyžiarsky a účelové cvičenia/kurzy.
8. Pedagogický útvar strednej školy tvoria **PZ/OZ a ďalšie pracovné pozície, ktoré sa podieľajú alebo spolupracujú na zabezpečovaní výchovy a vzdelávania žiakov.**
9. Medzi **vedúcich zamestnancov** patria:
 - 9.1. **riaditeľ školy,**
 - 9.2. **zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety,**
 - 9.3. **zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety,**
 - 9.4. **technicko-ekonomický manažér,**
 - 9.5. **vedúci predmetových komisií.**
10. PZ/OZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby. Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom PZ/OZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
11. **Povinnosti** PZ/OZ podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.:
 - 11.1. chrániť a rešpektovať práva žiakov a ich zákonných zástupcov,
 - 11.2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - 11.3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov s ohľadom na ich schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - 11.4. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - 11.5. správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ/OZ (ďalej len „etický kódex“),
 - 11.6. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - 11.7. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiakov,
 - 11.8. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - 11.9. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - 11.10. absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - 11.11. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - 11.12. poskytovať žiakom a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - 11.13. pravidelne informovať žiakov a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - 11.14. vykonávať dozor v triedach počas testovania,
 - 11.15. vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - 11.16. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
 - 11.17. vykonávať prípravu žiakov na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
 - 11.18. podľa § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.
12. **Práva** PZ/OZ podľa § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. – PZ/OZ má právo na:

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	11
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 12.1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú žiakov zverených do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- 12.2. ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ/OZ a ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- 12.3. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- 12.4. účasť na riadení strednej školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- 12.5. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- 12.6. výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- 12.7. profesijný rozvoj,
- 12.8. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

13. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Počet	Priamy nadriadený
Riaditeľ	1	-
Zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety	1	riaditeľ
Zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety	1	riaditeľ
Technicko-ekonomický manažér	1	riaditeľ
Učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole	28	zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety
Učiteľ všeobecného vzdelávania v strednej škole	19	zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety
Školský digitálny koordinátor	2	zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety
Školský psychológ	1	zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety
Kariérový poradca	1	zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety
Zahraničný lektor	2	zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety

14. Zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety

- 14.1. priamo riadi pedagogický útvar v rámci odborných predmetov,
- 14.2. metodicky usmerňuje učiteľov,
- 14.3. vykonáva hospitačnú činnosť,
- 14.4. koordinuje hodnotenie žiakov,
- 14.5. podieľa sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu a zodpovedá za jeho dodržiavanie na pedagogickom útvare v súlade s platnou legislatívou,
- 14.6. spolupracuje na tvorbe odborných koncepcií školy a organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 14.7. zabezpečuje poskytovanie informácií o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- 14.8. zodpovedá za dodržiavanie správneho pedagogického procesu, učebných osnov a ostatných pedagogických predpisov,
- 14.9. zabezpečuje vedenie, kontrolu a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- 14.10. usmerňuje činnosť predmetových komisií a školských koordinátorov,
- 14.11. podieľa sa na vypracovávaní smerníc pedagogického úseku,
- 14.12. spolupracuje na tvorbe školského poriadku,
- 14.13. zvoláva pracovné porady zvereného úseku podľa potreby,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	12
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 14.14. určuje zastupovanie pedagogických zamestnancov a prideliť im dozor v školských priestoroch,
- 14.15. podieľa sa na pedagogickom riadení školy, vykonáva hospitácie a kontrolu práce učiteľov so zameraním na efektívne využívanie materiálnych prostriedkov,
- 14.16. navrhuje úväzky pedagogických zamestnancov, pridelenie triednictva, vypracúva rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- 14.17. zodpovedá za rozvrh a organizáciu vyučovania,
- 14.18. zabezpečuje zastupovanie a organizáciu vyučovania,
- 14.19. pripravuje podklady na hodnotenie práce pedagogických zamestnancov,
- 14.20. zodpovedá za riešenie sťažností, overuje ich opodstatnenosť a pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- 14.21. navrhuje z pedagogického hľadiska vybavenie učební, kabinetov a ďalších priestorov školy,
- 14.22. podieľa sa na príprave a realizácii maturitných skúšok,
- 14.23. zodpovedá za kvalitu pedagogického procesu v tejto oblasti,
- 14.24. zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie a predkladanie štatistických a iných povinných výkazov,
- 14.25. plní pokyny a príkazy riaditeľa školy vydané v súlade s právnymi predpismi.
- 15. Zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety**
 - 15.1. priamo riadi pedagogický útvar v rámci všeobecných predmetov,
 - 15.2. metodicky usmerňuje učiteľov,
 - 15.3. vykonáva hospitačnú činnosť,
 - 15.4. koordinuje hodnotenie žiakov,
 - 15.5. podieľa sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu a zodpovedá za jeho dodržiavanie na pedagogickom útvare v súlade s platnou legislatívou,
 - 15.6. spolupracuje na tvorbe odborných koncepcií školy a organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - 15.7. zabezpečuje poskytovanie informácií o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
 - 15.8. zodpovedá za dodržiavanie správneho pedagogického procesu, učebných osnov a ostatných pedagogických predpisov,
 - 15.9. zabezpečuje vedenie, kontrolu a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - 15.10. usmerňuje činnosť predmetových komisií, školského psychológa, kariérovej poradkyne, zahraničného lektora a školského internátu,
 - 15.11. podieľa sa na vypracovávaní smerníc pedagogického úseku,
 - 15.12. spolupracuje na tvorbe školského poriadku,
 - 15.13. zvoláva pracovné porady zvereného úseku podľa potreby,
 - 15.14. určuje a prideliť pedagogickým zamestnancom dozor v školských priestoroch
 - 15.15. pripravuje podklady na hodnotenie práce pedagogických zamestnancov,
 - 15.16. zodpovedá za riešenie sťažností, overuje ich opodstatnenosť a pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - 15.17. navrhuje z pedagogického hľadiska vybavenie učební, kabinetov a ďalších priestorov školy,
 - 15.18. podieľa sa na príprave externých maturitných skúšok a prijímacieho konania,
 - 15.19. zodpovedá za kvalitu pedagogického procesu v tejto oblasti,
 - 15.20. zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie a predkladanie štatistických a iných povinných výkazov,
 - 15.21. plní pokyny a príkazy riaditeľa školy vydané v súlade s právnymi predpismi.
- 16. Školský digitálny koordinátor:**
 - 16.1. poskytuje metodickú a odbornú podporu pri integrácii digitálnych nástrojov a inovácií do edukačného procesu,
 - 16.2. podporuje pedagogických zamestnancov pri zefektívňovaní vyučovania prostredníctvom digitálnych metód a poskytuje odbornú spätnú väzbu k ich využívaniu,
 - 16.3. organizuje interné školenia a workshopy zamerané na prácu s digitálnym obsahom, nástrojmi a platformami,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	13
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 16.4. tvorí, upravuje alebo odporúča digitálne vzdelávacie materiály v súlade s aktuálnymi vzdelávacími štandardmi a učebnými osnovami jednotlivých predmetov,
- 16.5. zabezpečuje pravidelný prenos informácií o novinkách v oblasti digitálnych technológií a možnostiach ich využitia vo vyučovaní,
- 16.6. poskytuje konzultácie k výberu, implementácii a používaniu digitálnych nástrojov a riešení,
- 16.7. koordinuje a technicky zabezpečuje realizáciu online testovaní na škole,
- 16.8. monitoruje a odporúča externé online nástroje, platformy a databázy vhodné na vzdelávacie účely,
- 16.9. spolupracuje s vedením školy pri tvorbe digitálnej stratégie školy a plánovaní rozvoja IT infraštruktúry,
- 16.10. podporuje dodržiavanie zásad kybernetickej bezpečnosti a digitálnej etiky medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- 16.11. zhromažďuje a analyzuje spätnú väzbu od používateľov digitálnych technológií a navrhuje zlepšenia ich implementácie,
- 16.12. pomáha riešiť technické a používateľské problémy súvisiace s využívaním digitálnych učebníc, LMS platforiem a školských aplikácií,
- 16.13. rozvíja digitálne kompetencie zamestnancov školy v súlade s národnými a európskymi rámcami digitálnej gramotnosti (napr. DigCompEdu).

17. Školský psychológ:

- 17.1. poskytuje psychologickú diagnostiku detí, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom v rámci psychologickkej intervencie,
- 17.2. poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým a odborným zamestnancom školy,
- 17.3. poskytuje deťom, pedagogickým a odborným zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí,
- 17.4. realizuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia detí a pedagogických zamestnancov školy,
- 17.5. spolupracuje s odbornými zamestnancami centier poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k odbornému vyšetreniu dieťaťa,
- 17.6. podporuje spoluprácu pedagogických a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
- 17.7. realizuje prevenciu rizikového správania detí (agresivita, šikana, kyberšikana a iné),
- 17.8. realizuje preventívne programy zamerané na rozvoj prosociálneho správania, empatie, kooperácie a ďalších pozitívnych osobnostných vlastností detí,
- 17.9. podieľa sa na rozvoji osobnosti detí prostredníctvom psychologických intervencií a poradenskej činnosti,
- 17.10. poskytuje individuálne a skupinové konzultácie deťom pri riešení osobných, školských a sociálnych problémov,
- 17.11. poskytuje konzultácie rodičom a pedagogickým zamestnancom,
- 17.12. zabezpečuje aj dlhodobé psychologické poradenstvo deťom, rodičom a učiteľom vo vybraných oblastiach školskej psychológie,
- 17.13. vykonáva orientačnú psychologickú diagnostiku (osobnostné črty, sociálne vzťahy v triede, bariérové faktory a iné),
- 17.14. využíva relaxačné, podporné a stabilizačné techniky na podporu psychickej pohody detí,
- 17.15. aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách školy v rámci plánu činnosti,
- 17.16. poskytuje psychologickú starostlivosť deťom s poruchami učenia a správania, zdravotným znevýhodnením a deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- 17.17. vykonáva intervencie v akútnych prípadoch v školskom prostredí (šikanovanie, konflikty, narušené vzťahy a pod.),
- 17.18. vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- 17.19. spolupracuje pri tvorbe akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
- 17.20. systematicky sa vzdeláva a sleduje nové odborné prístupy a trendy v oblasti školskej psychológie,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	14
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

17.21. poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť deťom v krízových sociálnych a životných situáciách vrátane prípadov súvisiacich s drogovou závislosťou a sociálno-patologickými javmi.

18. Učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole:

- 18.1. uskutočňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom so zameraním na odborné teoretické predmety príslušného študijného alebo učebného odboru,
- 18.2. aplikuje moderné technické a technologické poznatky z praxe do vyučovacieho procesu, čím zabezpečuje aktuálnosť a relevantnosť vzdelávania pre potreby trhu práce,
- 18.3. vytvára a inovuje didaktické materiály, odborné texty a digitálne učebné pomôcky, ktoré uľahčujú žiakom pochopenie zložitých technologických postupov a odborných noriem,
- 18.4. odborne vedie a metodicky usmerňuje žiakov pri riešení komplexných odborných úloh, prác a zadaní, ktoré simulujú reálne pracovné situácie,
- 18.5. objektívne hodnotí a klasifikuje úroveň odborných vedomostí a kompetencií žiakov, pričom využíva diagnostické metódy zamerané na praktickú aplikáciu teórie,
- 18.6. koordinuje spoluprácu so zamestnávateľmi a zmluvnými pracoviskami v rámci systému duálneho vzdelávania alebo odborných praxí,
- 18.7. zabezpečuje odbornú prípravu žiakov na odborné súťaže a olympiády v danom odbore,
- 18.8. aktívne sleduje vývoj legislatívy a technických noriem vo svojom odbore a zabezpečuje ich dodržiavanie v rámci vyučovacieho procesu,
- 18.9. vykonáva dozor nad bezpečnosťou žiakov počas výučby v odborných učebniach a striktné dbá na dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- 18.10. vedie predpísanú pedagogickú a odbornú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch vzdelávania a podieľa sa na tvorbe strategických dokumentov školy.

19. Učiteľ všeobecného vzdelávania v strednej škole:

- 19.1. uskutočňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom so zameraním na všeobecnovzdelávacie predmety príslušného študijného alebo učebného odboru,
- 19.2. aplikuje moderné vzdelávacie poznatky z praxe do vyučovacieho procesu, čím zabezpečuje aktuálnosť a relevantnosť vzdelávania pre potreby trhu práce,
- 19.3. vytvára a inovuje didaktické materiály, odborné texty a digitálne učebné pomôcky, ktoré uľahčujú žiakom pochopenie vo vzdelávacom procese,
- 19.4. odborne vedie a metodicky usmerňuje žiakov pri riešení komplexných úloh, prác a zadaní,
- 19.5. objektívne hodnotí a klasifikuje úroveň vedomostí a kompetencií žiakov, pričom využíva diagnostické metódy zamerané na praktickú aplikáciu teórie,
- 19.6. aktívne sleduje vývoj legislatívy vo svojom odbore a zabezpečuje ich dodržiavanie v rámci vyučovacieho procesu,
- 19.7. vykonáva dozor nad bezpečnosťou žiakov počas výučby v učebniach a striktné dbá na dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- 19.8. vedie predpísanú pedagogickú a odbornú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch vzdelávania a podieľa sa na tvorbe strategických dokumentov školy.

20. Zahraničný lektor:

- 20.1. uskutočňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom so zameraním na všeobecnovzdelávacie predmety príslušného študijného alebo učebného odboru,
- 20.2. aplikuje moderné vzdelávacie poznatky z praxe do vyučovacieho procesu, čím zabezpečuje aktuálnosť a relevantnosť vzdelávania pre potreby trhu práce,
- 20.3. vytvára a inovuje didaktické materiály, odborné texty a digitálne učebné pomôcky, ktoré uľahčujú žiakom pochopenie vo vzdelávacom procese,
- 20.4. odborne vedie a metodicky usmerňuje žiakov pri riešení komplexných úloh, prác a zadaní,
- 20.5. objektívne hodnotí a klasifikuje úroveň vedomostí a kompetencií žiakov, pričom využíva diagnostické metódy zamerané na praktickú aplikáciu teórie,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	15
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 20.6. vykonáva dozor nad bezpečnosťou žiakov počas výučby v učebniach a striktné dbá na dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- 20.7. vedie predpísanú pedagogickú a odbornú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch vzdelávania.

21. Kariérový poradca:

- 21.1. vykonáva činnosti kariérového poradenstva,
- 21.2. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie,
- 21.3. vykonáva činnosti v oblasti prípravy na vstup na trh práce,
- 21.4. činnosti vykonáva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
- 21.5. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami pri usmerňovaní v oblasti profesijnej orientácie a voľby ďalšieho štúdia,
- 21.6. zabezpečuje informačný servis v oblasti kariérového poradenstva,
- 21.7. spracúva prehľady o uplatnení absolventov po ukončení stredoškolského vzdelávania,
- 21.8. vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky a testy,
- 21.9. o svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaníach pedagogických rád, pracovných poradách, poradách vedenia školy a rodičovských združeniach,
- 21.10. podľa pokynov riaditeľa školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy.

Čl. 9

Hospodársko-správny útvar

1. Hospodársko-správny útvar zabezpečuje a je zodpovedný za všetky hospodársko-prevádzkové činnosti organizácie, ako sú administratívne práce, personálno-mzdové záležitosti, účtovné a rozpočtové práce, správu budov, obslužné činnosti.
2. Spravidla plní tieto úlohy:
 - 2.1. pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu strednej školy,
 - 2.2. konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
 - 2.3. vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - 2.4. hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - 2.5. zabezpečuje styk s bankou,
 - 2.6. zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - 2.7. vedie účtovnú evidenciu,
 - 2.8. vedie kompletnú agendu zamestnancov strednej školy a je za ňu zodpovedný,
 - 2.9. vedie kompletnú agendu žiakov,
 - 2.10. dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - 2.11. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - 2.12. vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - 2.13. vykonáva základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
 - 2.14. zabezpečuje prieskum trhu pri nákupoch, kde sa to vyžaduje,
 - 2.15. zabezpečuje upratovanie priestorov a údržbu areálu strednej školy,
 - 2.16. plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.
3. **Medzi vedúcich zamestnancov patria:**
 - 3.1. **riaditeľ školy,**
 - 3.2. **technicko-ekonomický manažér,**
 - 3.3. **zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety,**
 - 3.4. **zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety,**
 - 3.5. **hospodárka školy a školského internátu.**

 Stredná priemyselná škola elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	16
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

4 . Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Počet	Priamy nadriadený
Technicko-ekonomický manažér	1	riaditeľ
Hlavná účtovníčka	1	technicko-ekonomický manažér
Hospodárka školy a školského internátu	1	technicko-ekonomický manažér
Personálna a mzdová referentka	1	technicko-ekonomický manažér
Technicko-ekonomická referentka	1	technicko-ekonomický manažér
Technicko-administratívna asistentka	1	technicko-ekonomický manažér
Asistent centra záujmového vzdelávania	1	technicko-ekonomický manažér
Školník a údržbár školských budov č. 1 , č. 2 a školského internátu	2	technicko-ekonomický manažér
Upratovačka školy a školského internátu	6	hospodárka školy a školského internátu
Informátor - vrátnik	1	hospodárka školy a školského internátu
Informátor - kurič	1	hospodárka školy a školského internátu

4. Technicko-ekonomický manažér:

- 4.1. riadi technicko-ekonomický úsek školy,
- 4.2. zodpovedá za plánovanie a kontrolu rozpočtu,
- 4.3. zabezpečuje správu a údržbu majetku školy,
- 4.4. koordinačne riadi technické a prevádzkové činnosti,
- 4.5. zabezpečuje investičné a rekonštrukčné práce,
- 4.6. zabezpečuje podklady pre mzdovú účtáreň (dochádzka, nadčasy, náhradné voľno a pod.),
- 4.7. potvrdzuje správnosť účtovných dokladov vrátane kontroly objednávok, dodacích listov, faktúr, zmlúv a dodržiavania zákona o verejnom obstarávaní,
- 4.8. dohliada na hospodárne využívanie energií,
- 4.9. zabezpečuje verejné obstarávanie,
- 4.10. dohliada na dodržiavanie bezpečnostných predpisov,
- 4.11. spolupracuje s externými dodávateľmi a servisnými organizáciami,
- 4.12. vedie príslušnú dokumentáciu,
- 4.13. pripravuje podklady pre vedenie školy,
- 4.14. plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

 Stredná priemyselná škola elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	17
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

5. Hlavná účtovníčka:

- 5.1. zabezpečuje vedenie účtovníctva a mesačné uzávierky,
- 5.2. vedie komplexnú účtovnú evidenciu,
- 5.3. zodpovedá za správne vedenie a archiváciu účtovných písomností,
- 5.4. zabezpečuje vecnú a formálnu kontrolu faktúr v spolupráci s hospodárkou školy a ich úhradu v lehote splatnosti,
- 5.5. zabezpečuje realizáciu výplat v stanovených termínoch,
- 5.6. pripravuje podklady pre finančné kontroly a audity,
- 5.7. zabezpečuje účtovanie dotácií, projektov a fondov,
- 5.8. spracúva rozpočtové opatrenia a ročný rozpočet,
- 5.9. dodržiava rozpočtové pravidlá a dohliada na ich dodržiavanie,
- 5.10. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- 5.11. uhrádza dodávateľské faktúry a zabezpečuje ich správne rozpočtové zatriedenie,
- 5.12. zodpovedá za vedenie podvojného účtovníctva a odsúhlasovanie syntetických účtov,
- 5.13. potvrdzuje správnosť účtovných dokladov vrátane kontroly objednávok, dodacích listov, faktúr,
- 5.14. účtovne zabezpečuje inventarizáciu majetku a odpisovanie jeho hodnoty,
- 5.15. účtovne uskutočňuje vyradovanie majetku na základe návrhov inventarizačných komisií,
- 5.16. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie štatistických výkazov.

6. Hospodárka školy a školského internátu:

- 6.1. vedie evidenciu majetku a zabezpečuje jeho inventarizáciu,
- 6.2. vedie knihu faktúr,
- 6.3. vyhotovuje objednávky podľa pokynov nadriadeného,
- 6.4. zabezpečuje zverejňovanie objednávok a faktúr,
- 6.5. vypracúva podklady pre zmluvy o hospodárskej činnosti,
- 6.6. zodpovedá za objednávky, dodávky, distribúciu a evidenciu materiálu, kancelárskych potrieb, pomôcok, tlačív a učebníc,
- 6.7. spravuje pokladňu, vedie pokladničnú knihu a pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- 6.8. vystavuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady,
- 6.9. zabezpečuje administratívnu podporu pri vyradovaní a likvidácii prebytočného majetku,
- 6.10. spolupracuje s dodávateľmi, zabezpečuje komunikáciu a rieši hospodárske záležitosti,
- 6.11. organizačne zabezpečuje hospodársku prevádzku,
- 6.12. v prípade poverenia vedie evidenciu faktúr a objednávok,
- 6.13. zabezpečuje administratívnu podporu inventarizácie a dohliada na jej priebeh,
- 6.14. zabezpečuje výdaj, evidenciu a odpisy hygienických potrieb, zabezpečuje drobné nákupy.

7. Personálna a mzdová referentka:

- 7.1. zabezpečuje personálnu politiku v priamej nadväznosti na problematiku odmeňovania, vedie pracovnoprávnú a personálnu agendu zamestnancov školy (osobné spisy zamestnancov, pracovné zmluvy, platové dekréty a platové postupy),
- 7.2. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,
- 7.3. priebežne sa vzdeláva a sleduje zmeny v mzdovej, pracovnoprávnej, daňovej a poisťnej legislatíve,
- 7.4. zabezpečuje ochranu osobných údajov v rámci spracúvanej agendy v súlade s platnou legislatívou,
- 7.5. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a za úplnosť podkladov súvisiacich s mzdovou agendou v súlade s platnými predpismi,
- 7.6. zabezpečuje kompletne a správne spracovanie miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov (zpracovanie mesačných zmien do miezd, kontrola výplatných pásov),
- 7.7. vybavuje prihlášky a odhlášky zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní pri vzniku a skončení pracovného pomeru,
- 7.8. vedie evidenciu a správnosť nadčasovej práce zamestnancov,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	18
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 7.9. zabezpečuje správnosť daňových vyhlásení, uplatňovanie a ukončovanie daňových bonusov, správnosť zrážok zo mzdy, ročné zúčtovanie poistného zamestnancov, úplnosť dokladov pre dávky sociálneho zabezpečenia a ich spracovanie (nemocenské dávky, materské, OČR) a odosielanie žiadostí do Sociálnej poisťovne,
- 7.10. po skončení pracovného pomeru zamestnanca spracúva a odosiela Sociálnej poisťovni evidenčné listy dôchodkového poistenia,
- 7.11. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (údaje o zamestnaní, nároky na dovolenku, záväzky zamestnanca, vykonané zrážky),
- 7.12. vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov a zabezpečuje správnu archiváciu mzdovej a personálnej agendy,
- 7.13. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie štatistických výkazov súvisiacich s mzdovou agendou,
- 7.14. zabezpečuje správne zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov v zmysle platných právnych predpisov,
- 7.15. vypracúva platové dekréty podľa platných mzdových predpisov a interných smerníc,
- 7.16. vedie evidenciu čerpania dovoleniek, dochádzky, práceneschopnosti, OČR a iných prekážok v práci, pripravuje plán dovoleniek,
- 7.17. podieľa sa na tvorbe a aktualizácii interných ekonomických a personálnych smerníc.

8. Technicko-ekonomická referentka:

- 8.1. spolupracuje pri vyhotovovaní podkladov pre pracovno-právne vzťahy na pokyn nadriadeného (pracovné zmluvy, mandátne zmluvy),
- 8.2. zodpovedá a zabezpečuje za činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác, pripravuje podklady pre výzvy na verejné obstarávanie, zadáva údaje v systéme Eranet
- 8.3. vedie evidenciu objednávok a zmlúv,
- 8.4. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv,
- 8.5. vybavuje reklamácie a urgencie vyplývajúce z pracovnej náplne,
- 8.6. v rámci predarchívnej starostlivosti o písomnosti zodpovedá za odbornú správu písomností, riadnu spisovú evidenciu, účelné a bezpečné uloženie a riadne vyradovanie písomností,
- 8.7. vyhotovuje vnútroškolské písomnosti komunikačného charakteru a interné tlačivá školy,
- 8.8. vyhotovuje písomnosti pre overovanie odbornej spôsobilosti elektrotechnikov,
- 8.9. aktualizuje údaje na webovom sídle školy,
- 8.10. zabezpečuje inventarizáciu majetku a záväzkov v plnom rozsahu v spolupráci s hospodárkou školy a školského internátu.
- 8.11. vyhotovuje úradné písomnosti v programoch aScAgenda a EduPage, týkajúce sa žiakov a zamestnancov školy,
- 8.12. spracováva register žiakov a zamestnancov školy v programoch aScAgenda a EduPage,
- 8.13. spracováva osobné spisy žiakov v printovej a elektronickej podobe a zodpovedá za ich vedenie a archiváciu,
- 8.14. zabezpečuje a zodpovedá za správnosť vyhotovenia a aktualizáciu registra žiakov v programoch aScAgenda a EduPage,
- 8.15. vyhotovuje interné tlačivá,
- 8.16. zodpovedá za počítačové spracovanie údajov z prijímacích skúšok a maturitných skúšok,
- 8.17. vedie evidenciu žiackych školských registrovaných a neregistrovaných úrazov v aplikácii <http://web.uips.sk/urazy/> a v knihe úrazov,
- 8.18. zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác, pripravuje podklady pre výzvy na verejné obstarávanie, zadáva údaje v programe Eranet.
- 8.19. Plní úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

9. Technicko-administratívna asistentka:

- 9.1. spravuje administratívnu agendu,
- 9.2. pripravuje, spracúva a archivuje písomnosti a dokumenty,
- 9.3. zabezpečuje obeh dokumentov medzi jednotlivými organizačnými zložkami,
- 9.4. vedie evidencie a databázy potrebné pre chod organizácie,
- 9.5. poskytuje administratívnu podporu vedeniu,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	19
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 9.6. vyhotovuje úradné písomnosti v programoch aScAgenda a EduPage, týkajúce sa žiakov a zamestnancov školy,
 - 9.7. spracováva register žiakov a zamestnancov školy v programoch aScAgenda a EduPage,
 - 9.8. spracováva osobné spisy žiakov v printovej a elektronickej podobe a zodpovedá za ich vedenie a archiváciu,
 - 9.9. zabezpečuje a zodpovedá za správnosť vyhotovenia a aktualizáciu registra žiakov v programoch aScAgenda a EduPage,
 - 9.10. zodpovedá za počítačové spracovanie údajov z prijímacích skúšok a maturitných skúšok,
 - 9.11. vedie evidenciu žiackych školských registrovaných a neregistrovaných úrazov v aplikácii <http://web.uips.sk/urazy/> a v knihe úrazov,
 - 9.12. plní úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.
- 10. Asistent centra záujmového vzdelávania:**
- 10.1. vykonáva činnosť vedúcej v rámci záujmového vzdelávania,
 - 10.2. technická asistencia pri práci so zariadeniami, prístrojmi a softvérom využívaným v centre záujmového vzdelávania,
 - 10.3. vykonáva dozor nad žiakmi v priestoroch CZV,
 - 10.4. zabezpečuje a zodpovedá za výpožičné (absenčné, prezenčné) služby odbornej literatúry a beletrie prostredníctvom knižnično-informačného systému pre malé a stredné knižnice (KIS MaSK),
 - 10.5. zabezpečuje kopírovacie služby pre žiakov a pedagogických zamestnancov školy,
 - 10.6. vykonáva inventarizáciu knižného fondu,
 - 10.7. vykonáva najjednoduchšiu pomocnú prácu podľa presných pokynov,
 - 10.8. spolupráca s pedagógmi pri príprave súťaží, výstav a verejných prezentácií projektov,
 - 10.9. evidencia účasti žiakov na záujmových aktivitách a podpora pri vyhodnocovaní ich úspešnosti,
 - 10.10. administratívna a organizačná podpora činnosti centra podľa pokynov nadriadeného,
 - 10.11. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.
 - 10.12. zodpovedá za evidenciu učebníc,
 - 10.13. zodpovedá za výdaj a príjem učebníc do jednotlivých tried podľa študijných odborov,
 - 10.14. navrhuje učebnice na vyradenie po prekonzultovaní s vyučujúcimi jednotlivých predmetov, prípadne vedúcimi predmetových komisií.
- 11. Školník a údržbár školských budov a školského internátu:**
- 11.1. zabezpečuje, aby školské budovy a celý školský areál boli z technického, bezpečnostného a hygienického hľadiska v stave zodpovedajúcom potrebám pedagogickej a mimoškolskej činnosti školy,
 - 11.2. zabezpečuje odpratávanie snehu na prístupových cestách, ošetrovanie okrasných drevín a kríkov v areáli školy, kosenie trávnatých plôch a udržiavanie čistoty v areáli školy,
 - 11.3. vykonáva údržbárske práce a drobné opravy poškodeného inventára a zariadení,
 - 11.4. sleduje spotrebu energií a podieľa sa na úsporných opatreniach,
 - 11.5. kontroluje, aby sa po skončení vyučovania v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby,
 - 11.6. zabezpečuje uzamykanie a odomykanie budov školy podľa pokynov vedenia školy,
 - 11.7. vykonáva kontrolu a bežnú údržbu zámkov, dverí, okien, elektrických vypínačov a osvetlenia,
 - 11.8. spolupracuje pri zabezpečovaní opráv väčšieho rozsahu a odstraňovaní porúch,
 - 11.9. zabezpečuje manipuláciu s nábytkom, didaktickou technikou a iným vybavením pri organizačných zmenách, presunoch alebo podujatiach školy,
 - 11.10. zabezpečuje pravidelnú kontrolu a údržbu vonkajších plôch, športovísk a školského areálu,
 - 11.11. nahlásuje všetky zistené závady, poškodenia alebo havarijné stavy,
 - 11.12. riadne hospodári so zverenými prostriedkami.
- 12. Upratovačka školy:**
- 12.1. udržiava čistotu a poriadok v pridelených priestoroch,
 - 12.2. vykonáva umývanie podláh, vysávanie kobercov a utieranie prachu z nábytku,
 - 12.3. čistí a dezinfikuje sociálne zariadenia,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	20
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 12.4. zabezpečuje dopĺňanie hygienických potrieb v sociálnych zariadeniach,
- 12.5. priebežne udržiava poriadok v spoločných priestoroch, na chodbách a v sociálnych zariadeniach podľa potreby,
- 12.6. zabezpečuje čistotu vstupných priestorov vrátane čistenia rohoží a sklenených výplní dverí,
- 12.7. udržiava čistotu vestibulu, spoločných priestorov a okolia budov školy,
- 12.8. umýva okná vrátane okenných rámov a čistí svietidlá,
- 12.9. ometá steny podľa potreby,
- 12.10. po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch kontroluje vypnutie elektrospotrebičov, zatvorenie okien a uzamknutie príslušných miestností,
- 12.11. hospodári so zverenými čistiacimi prostriedkami a materiálom, dbá na hospodárne využívanie energií a zabezpečuje separáciu odpadu,
- 12.12. zabezpečuje manipuláciu s odpadom vrátane triedenia a jeho odnášania,
- 12.13. stará sa o čistiace pomôcky a náradie, zabezpečuje ich čistotu a údržbu,
- 12.14. kontroluje stav zásob čistiacich a hygienických prostriedkov a nahlasuje potrebu ich doplnenia,
- 12.15. zabezpečuje upratovanie pri školských akciách, po maľovaní, rekonštrukciách, haváriách alebo iných mimoriadnych situáciách.

13. Upratovačka školského internátu:

- 13.1. udržiava čistotu a poriadok v pridelených priestoroch školského internátu, najmä v izbách žiakov, spoločenských miestnostiach, študovniach, chodbách a sociálnych zariadeniach,
- 13.2. vykonáva umývanie podláh, vysávanie kobercov a utieranie prachu z nábytku v priestoroch školského internátu,
- 13.3. čistí a dezinfikuje sociálne zariadenia, sprchy a umyvárne internátu,
- 13.4. zabezpečuje dopĺňanie hygienických potrieb v sociálnych zariadeniach internátu,
- 13.5. priebežne udržiava poriadok v spoločných priestoroch internátu, na chodbách, schodiskách a v sociálnych zariadeniach podľa potreby,
- 13.6. zabezpečuje čistotu vstupných priestorov internátu vrátane čistenia rohoží a sklenených výplní dverí,
- 13.7. udržiava čistotu vestibulu, spoločných priestorov a okolia budovy školského internátu,
- 13.8. umýva okná vrátane okenných rámov a čistí svietidlá v priestoroch internátu,
- 13.9. ometá steny podľa potreby,
- 13.10. po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch kontroluje vypnutie elektrospotrebičov, zatvorenie okien a uzamknutie príslušných miestností,
- 13.11. hospodári so zverenými čistiacimi prostriedkami a materiálom, dbá na hospodárne využívanie energií a zabezpečuje separáciu odpadu,
- 13.12. zabezpečuje manipuláciu s odpadom vrátane triedenia a jeho odnášania,
- 13.13. stará sa o čistiace pomôcky a náradie, zabezpečuje ich čistotu a údržbu,
- 13.14. kontroluje stav zásob čistiacich a hygienických prostriedkov a nahlasuje potrebu ich doplnenia,
- 13.15. zabezpečuje upratovanie počas internátnych podujatí, po maľovaní, rekonštrukciách, haváriách alebo iných mimoriadnych situáciách,
- 13.16. spolupracuje s vedením školského internátu pri zabezpečovaní hygienických a prevádzkových podmienok ubytovania žiakov.

14. Informátor-vrátnik:

- 14.1. zabezpečuje profesionálny prvý kontakt s návštevníkmi, poskytuje základné informácie o organizácii a metodicky usmerňuje pohyb osôb v objekte,
- 14.2. kontroluje oprávnenosť vstupu a výstupu osôb, ako aj vjazd a výjazd vozidiel do areálu v súlade s interným bezpečnostným režimom a prevádzkovým poriadkom,
- 14.3. vedie presnú evidenciu návštev v súlade s nariadením GDPR a zodpovedá za ochranu osobných údajov zapísaných v knihách návštev,
- 14.4. preberá, eviduje a distribuuje doručené zásielky a poštu, pričom dbá na včasné informovanie adresátov v rámci organizácie,
- 14.5. vykonáva preventívny dohľad nad bezpečnosťou objektu a areálu s cieľom predchádzať poškodzovaniu verejného majetku, krádežiam alebo neoprávnenému vniknutiu,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	21
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 14.6. odborne obsluhuje bezpečnostné a monitorovacie systémy, najmä kamerový systém, elektronickú zabezpečovaciu signalizáciu a elektrickú požiaru signalizáciu,
- 14.7. v prípade mimoriadnych situácií (požiar, havária, narušenie objektu) postupuje striktne podľa požiarnych smerníc a evakuačných plánov a bezodkladne informuje nadriadených,
- 14.8. poskytuje nevyhnutnú súčinnosť zložkám Integrovaného záchranného systému pri riešení krízových situácií,
- 14.9. zodpovedá za kľúčovú službu, kontroluje uzatvorenie a zabezpečenie budov po skončení prevádzkovej doby a vedie o tom predpísané záznamy v prevádzkovom denníku.

15. Informátor-kurič:

- 15.1. zabezpečuje profesionálny prvý kontakt s návštevníkmi, poskytuje základné informácie o organizácii a metodicky usmerňuje pohyb osôb v objekte,
- 15.2. kontroluje oprávnenosť vstupu a výstupu osôb, ako aj vjazd a výjazd vozidiel do areálu v súlade s interným bezpečnostným režimom a prevádzkovým poriadkom,
- 15.3. vedie presnú evidenciu návštev v súlade s nariadením GDPR a zodpovedá za ochranu osobných údajov zapísaných v knihách návštev,
- 15.4. preberá, eviduje a distribuuje doručené zásielky a poštu, pričom dbá na včasné informovanie adresátov v rámci organizácie,
- 15.5. vykonáva preventívny dohľad nad bezpečnosťou objektu a areálu s cieľom predchádzať poškodzovaniu verejného majetku, krádežiam alebo neoprávnenému vniknutiu,
- 15.6. odborne obsluhuje bezpečnostné a monitorovacie systémy, najmä kamerový systém, elektronickú zabezpečovaciu signalizáciu a elektrickú požiaru signalizáciu,
- 15.7. v prípade mimoriadnych situácií (požiar, havária, narušenie objektu) postupuje striktne podľa požiarnych smerníc a evakuačných plánov a bezodkladne informuje nadriadených,
- 15.8. poskytuje nevyhnutnú súčinnosť zložkám Integrovaného záchranného systému pri riešení krízových situácií,
- 15.9. zodpovedá za kľúčovú službu, kontroluje uzatvorenie a zabezpečenie budov po skončení prevádzkovej doby a vedie o tom predpísané záznamy v prevádzkovom denníku,
- 15.10. udržiava obsluhované zariadenia kotolní a regulačných staníc plynu v bezpečnom a po technickej stránke bezchybnom stave,
- 15.11. bezodkladne nahlási priamemu nadriadenému zamestnancovi každú poruchu, závalu alebo neobvyklý jav pri prevádzke zariadení a zaznamená to v prevádzkovom denníku,
- 15.12. pri nebezpečenstve kotolňu okamžite odstaviť z prevádzky,
- 15.13. trvale udržiava poriadok a čistotu v kotolniach a regulačných staniach, dbá na to, aby do nich nevstupovali nepovolané osoby a aby sa v nich neskladoval materiál, ktorý nesúvisí s ich prevádzkou, a údržbou,
- 15.14. dbá, aby boli všetky miestnosti budov školy a školského internátu včas vykúrené na teplotu stanovenú príslušnými predpismi,
- 15.15. dodržiava bezpečnostné, protipožiarne a ďalšie opatrenia vymedzené prevádzkovým poriadkom ,
- 15.16. raz za 5 rokov absolvuje aktualizáciu odbornú prípravu kuričov kvapalinových kotlov na plynové palivo,
- 15.17. vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

Čl. 10

Školské stravovanie

1. Externý dodávateľ zabezpečuje výdaj stravy a nápojov pre stravníkov školy v čase ich pobytu v škole alebo školských zariadeniach. Zariadenie školského stravovania pozostáva iba z výdajne stravy.

Čl. 11

Útvar školského internátu

1. Školský internát zabezpečuje ubytovanie, stravovanie a výchovno-vzdelávaciu starostlivosť žiakov v čase mimo vyučovania, pričom plní výchovno-vzdelávaciu, sociálnu a zdravotno-preventívnu funkciu.

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	22
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

2. Činnosť školského internátu sa zameriava na podporu žiakov pri príprave na vyučovanie, rozvoj záujmových činností, tvorivosti, oddychu a efektívneho využitia voľného času.
3. Výchovno-vzdelávacia činnosť sa riadi Výchovným programom pre školský internát a Plánom výchovnej činnosti vychovávateľov školského internátu, ktorý je spracovaný na školský rok.
4. Záujmová a výchovno-vzdelávacia činnosť prebieha v priestoroch školského internátu, školy alebo v iných vhodných priestoroch, pričom všetci zamestnanci dbajú na dodržiavanie prevádzkových poriadkov týchto priestorov.
5. Výchovno-vzdelávaciu a záujmovú činnosť organizujú a zabezpečujú vychovatelia školského internátu podľa platného výchovného programu a schválených plánov.
6. Zamestnanci školského internátu dodržiavajú všetky predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia, požiarnej ochrany, interné prevádzkové poriadky a platnú legislatívu.
7. Činnosť internátu je organizovaná v súlade s pokynmi vedenia školy a platnými vnútornými predpismi.
8. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Počet	Priamy nadriadený
Vedúci vychovávateľ školského internátu	1	zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety
Vychovávateľ školského internátu	3	vedúci vychovávateľ školského internátu
Nočný vychovávateľ školského internátu	2	vedúci vychovávateľ školského internátu

9. Vedúci vychovávateľ školského internátu:

- 9.1. zodpovedá za pedagogické riadenie a organizáciu života žiakov v školskom internáte v čase mimo vyučovania,
- 9.2. navrhuje režim dňa, pravidlá spoluzitia a výchovný program internátu, pričom dohliada na ich dodržiavanie,
- 9.3. metodicky vedie tím vychovávateľov a pomocných zamestnancov, pripravuje rozpis služieb a dozorov,
- 9.4. koordinuje obsahovú náplň práce vychovávateľov na príslušný školský rok podľa podmienok a v súlade s pokynmi vedenia,
- 9.5. zabezpečuje podmienky pre nerušenú prípravu žiakov na vyučovanie a zmysluplné využívanie voľného času,
- 9.6. zabezpečuje hospodársky chod školského internátu, obhospodaruje inventár a stará sa o jeho potrebné dopĺňovanie a údržbu,
- 9.7. vypracúva návrh vnútorného poriadku ŠI, zabezpečuje udržiavanie a čistenie priestorov internátu,
- 9.8. zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie a dokumentácie výchovy mimo vyučovania,
- 9.9. zodpovedá za dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a protipožiarnych predpisov, predpisov na ochranu majetku na školskom internáte a za šetrné zaobchádzanie s inventárom a elektrickou energiou na školskom internáte,
- 9.10. rieši krízové situácie a závažné porušenia školského poriadku v úzkej súčinnosti so školou a rodičmi.

10. Vychovávateľ školského internátu:

- 10.1. zabezpečuje výchovu a vzdelávanie zverených žiakov vo výchovnej skupine vo voľnom čase a vytvára podmienky pre ich domácu prípravu na vyučovanie,
- 10.2. realizuje záujmové, rekreačné a relaxačné aktivity zamerané na formovanie osobnosti a sociálnych kompetencií žiakov,
- 10.3. zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov počas skupinových činností a počas ich pobytu na izbách,
- 10.4. metodicky usmerňuje procesy sebaobsluhy, hygienických návykov a kultúrneho správania žiakov,
- 10.5. zodpovedá za inventár vo výchovnej skupine a vedie predpísanú dokumentáciu,
- 10.6. predkladá návrh na vybavenie potrebného inventára a na skvalitnenie práce na školskom internáte,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	23
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 10.7. zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov a ochranu majetku na školskom internáte,
- 10.8. pôsobí ako poradca a podpora pre žiakov v adaptačnom procese a pri riešení osobných a učebných problémov.
- 11. Nočný vychovávateľ školského internátu:**
 - 11.1. zabezpečuje a metodicky riadi priebeh nočného režimu, zodpovedá za dodržiavanie času večierky, nočného pokoja a ranného vstávania žiakov v súlade s denným poriadkom internátu,
 - 11.2. vykonáva sústavný dohľad nad bezpečnosťou a ochranou zdravia ubytovaných žiakov, pravidelne monitoruje chodby, spoločné priestory a okolie objektu s cieľom predchádzať rizikovému správaniu,
 - 11.3. samostatne a operatívne rieši mimoriadne a krízové situácie (akútne ochorenia, úrazy, požiarne poplachy, poruchy inžinierskych sietí) a koordinuje zásah zložiek Integrovaného záchranného systému,
 - 11.4. uplatňuje individuálny pedagogicko-psychologický prístup pri komunikácii so žiakmi, pomáha im pri riešení nočných adaptačných problémov, úzkostných stavov alebo konfliktov v skupine,
 - 11.5. dôsledne kontroluje dodržiavanie vnútorného poriadku internátu, preveruje prítomnosť žiakov na izbách a dohliada na zákaz užívania návykových látok či neoprávneného vstupu cudzích osôb,
 - 11.6. vedie a administratívne spracováva predpísanú pedagogickú dokumentáciu (záznamy v knihe služieb, hlásenia o incidentoch), kde podrobne dokumentuje priebeh nočnej zmeny,
 - 11.7. úzko spolupracuje s tímom denných vychovávateľov a vedením internátu, zabezpečuje kontinuitu výchovného procesu a odovzdáva dôležité informácie o správaní žiakov počas noci,
 - 11.8. zodpovedá za požiarnu prevenciu počas noci, kontroluje funkčnosť únikových ciest, uzatvorenie okien a zabezpečenie budovy proti vniknutiu neoprávnených osôb, poskytuje nevyhnutnú prvú pomoc a v prípade potreby organizuje prevoz žiaka na lekárske ošetrovanie, pričom o stave bezodkladne informuje zákonných zástupcov a riaditeľa.

Čl. 12

Kariérové pozície

1. Kariérová pozícia je funkčné zaradenie PZ/OZ, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti.
2. **Štruktúra kariérových pozícií:**
 - 2.1. triedny učiteľ**
 - 2.2. výchovný poradca**
 - 2.3. kariérový poradca**
 - 2.4. školský digitálny koordinátor**
 - 2.5. vedúci predmetovej komisie,**
 - 2.6. uvádzajúci pedagogický zamestnanec**
3. **Triedny učiteľ:**
 - 3.1. koordinuje v príslušnej triede výchovu a vzdelávanie a tiež mimoškolskú činnosť, dbá na uplatňovanie zásady dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti a vedie k správnej voľbe povolania,
 - 3.2. osobitnú pozornosť venuje talentu, podpore zo sociálne znevýhodneného prostredia a prekonávaniu výchovno-vzdelávacích ťažkostí,
 - 3.3. sleduje správanie a výchovno-vzdelávacie výsledky v príslušnej triede, dbá na dodržiavanie školského poriadku, dohliada na stav zariadenia a učebných pomôcok, na primeranú úpravu zovňajšku a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - 3.4. zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
 - 3.5. zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych vzťahov v triednom kolektíve a medzi účastníkmi výchovno-vzdelávacieho procesu a zamestnancami školy,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	24
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 3.6. spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - 3.7. závažnejšie problémy disciplíny, výchovno-vzdelávacích výsledkov a dochádzky rieši s vedením školy, zároveň využíva spoluprácu so zákonnými zástupcami, v priebehu školského roka s nimi rokuje o otázkach správania, dochádzky, sociálnej starostlivosti a zhoršenia výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - 3.8. poskytuje poradenstvo vo výchove a vzdelávaní zákonným zástupcom,
 - 3.9. vypracováva a plní plán výchovnej práce triedneho učiteľa,
 - 3.10. kontroluje klasifikáciu a vyhodnocuje výchovno-vzdelávacie výsledky na triednických hodinách,
 - 3.11. starostlivo vedie triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy,
 - 3.12. poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky bezodkladne odstraňuje,
 - 3.13. pravidelne zaznamenáva dochádzku dennou formou,
 - 3.14. organizuje pomoc pri zhoršených výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
 - 3.15. organizuje mimo-triednu prácu v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu a zúčastňuje sa jej,
 - 3.16. dôsledne kontroluje dochádzku.
4. **Výchovný poradca:**
- 4.1. vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
 - 4.2. sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť,
 - 4.3. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu,
 - 4.4. plní úlohy výchovného poradenstva popri svojej pedagogickej činnosti, pričom má znížený vyučovací úväzok podľa nariadenia vlády SR,
 - 4.5. v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň určený na plné vykonávanie funkcie,
 - 4.6. vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy, a vyhodnotenie plánu práce výchovného poradcu,
 - 4.7. spravuje a dopĺňa kabinet výchovného poradcu,
 - 4.8. vedie evidenciu výchovno-vzdelávacích ťažkostí, talentu a nadania a denník výchovného poradcu,
 - 4.9. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami pri usmerňovaní v oblasti profesijnej orientácie a voľby ďalšieho štúdia,
 - 4.10. poskytuje konzultácie a informácie zákonným zástupcom v otázkach štúdia na stredných školách a profesijnej orientácie,
 - 4.11. pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie a s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
 - 4.12. zabezpečuje informačný servis v oblasti výchovného poradenstva,
 - 4.13. spracúva prehľady o rozmiestňovaní po ukončení povinnej školskej dochádzky,
 - 4.14. poskytuje konzultácie zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
 - 4.15. s pomocou ostatných pedagogických zamestnancov vyhľadáva výchovno-vzdelávacie problémy školy,
 - 4.16. napomáha pri riešení problémov osobného, osobnostného a vzdelávacieho vývinu,
 - 4.17. osobitnú pozornosť venuje podpore zo sociálne znevýhodneného prostredia, zdravotnému znevýhodneniu, talentu a nadaniu,
 - 4.18. podieľa sa na systéme integrácie a inkluzívneho vzdelávania a je členom komisie na zaraďovanie do bežných a špeciálnych tried,
 - 4.19. sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a ďalšími odbornými pracoviskami,
 - 4.20. spolupracuje najmä s triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami, pracovníkmi odboru sociálnych vecí a výchovnými poradcami stredných škôl,
 - 4.21. v oblasti riešenia výchovno-vzdelávacích problémov poskytuje poradenstvo ostatným pedagogickým zamestnancom,
 - 4.22. vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky a testy,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	25
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 4.23. o svojej práci informuje pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád, pracovných poradách, poradiach vedenia školy a rodičovských združeniach,
- 4.24. spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí výchovných poradcov.
5. **Kariérový poradca:**
 - 5.1. vykonáva činnosti kariérového poradenstva,
 - 5.2. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie,
 - 5.3. vykonáva činnosti v oblasti prípravy na vstup na trh práce,
 - 5.4. v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň, ktorý je určený na plné vykonávanie funkcie,
 - 5.5. vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy, a vyhodnotenie plánu práce kariérového poradcu,
 - 5.6. v spolupráci s výchovným poradcom vedie evidenciu výchovno-vzdelávacích ťažkostí, talentu a nadania a denník kariérového poradcu,
 - 5.7. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami pri usmerňovaní v oblasti profesijnej orientácie a voľby ďalšieho štúdia,
 - 5.8. poskytuje konzultácie a informácie zákonným zástupcom v otázkach štúdia na stredných školách a profesijnej orientácie,
 - 5.9. poskytuje informácie o štúdiu na vysokých školách,
 - 5.10. pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie a s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
 - 5.11. zabezpečuje informačný servis v oblasti kariérového poradenstva,
 - 5.12. spracúva prehľady o rozmiestňovaní po ukončení povinnej školskej dochádzky,
 - 5.13. poskytuje konzultácie zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
 - 5.14. sprostredkúva prepojenie školy so strednými školami, poradenskými zariadeniami a ďalšími odbornými pracoviskami v oblasti profesijnej orientácie,
 - 5.15. spolupracuje najmä s triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami, pracovníkmi odboru sociálnych vecí a výchovnými poradcami stredných škôl,
 - 5.16. vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky a testy,
 - 5.17. o svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád, pracovných poradách, poradiach vedenia školy a rodičovských združeniach,
 - 5.18. podľa pokynov riaditeľa školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy,
 - 5.19. spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí kariérových poradcov.
6. **Školský digitálny koordinátor:**
 - 6.1. zabezpečuje poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania a využívania digitálnych metód, foriem práce a digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
 - 6.2. poskytuje pedagogickým zamestnancom spätnú väzbu pri uplatňovaní digitálnych prostriedkov a digitálneho obsahu vo výchovno-vzdelávacom procese,
 - 6.3. zabezpečuje vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu, digitálnych technológií a foriem práce s digitálnym obsahom,
 - 6.4. zabezpečuje digitálne materiály k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov a vzdelávacích oblastí,
 - 6.5. pravidelne informuje o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a o možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
 - 6.6. poskytuje poradenstvo v oblasti digitálnych technológií,
 - 6.7. vykonáva administráciu online testovaní,
 - 6.8. zabezpečuje dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.
7. **Vedúci predmetovej komisie:**
 - 7.1. koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
 - 7.2. podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov a na organizovaní rozvoja ich profesijných kompetencií,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	26
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 7.3. vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
 - 7.4. zodpovedá za činnosť predmetovej komisie v súlade s internými predpismi školy a platnou legislatívou,
 - 7.5. navrhuje zmeny v činnosti predmetovej komisie a pripravuje podklady pre tvorbu jej plánu práce,
 - 7.6. vedie príslušnú dokumentáciu predmetovej komisie,
 - 7.7. spolupracuje na tvorbe hodnotového systému, vízie a pedagogickej koncepcie školy, na vypracovaní analýz vnútorného a vonkajšieho prostredia a na stanovovaní strategických cieľov školy.
8. **Uvádzajúci pedagogický zamestnanec**
- 8.1. koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania,
 - 8.2. priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania,
 - 8.3. vyhodnocuje priebeh adaptačného vzdelávania a konzultuje ho so začínajúcim pedagogickým zamestnancom,
 - 8.4. metodicky vedie začínajúceho pedagogického zamestnanca,
 - 8.5. je členom skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania,
 - 8.6. pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca a vypracuje záverečnú správu.

Čl. 13

Základné práva a povinnosti zamestnancov

1. **Povinnosti zamestnancov podľa Zákonníka práce:**
 - 1.1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
 - 1.2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - 1.3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - 1.4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
 - 1.5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - 1.6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - 1.7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
2. **Práva zamestnancov podľa Zákonníka práce:**
 - 2.1. právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
 - 2.2. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
 - 2.3. požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
 - 2.4. dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
 - 2.5. oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.
3. Zamestnanec pri výkone práce **vo verejnom záujme** je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť a dodržiavať ustanovenia § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.:

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	27
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

- 3.1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - 3.2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - 3.3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - 3.4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - 3.5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - 3.6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - 3.7. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - 3.8. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
4. **Zamestnanec nesmie:**
- 4.1. vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - 4.2. sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s VÚC, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou alebo VÚC, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo VÚC; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
 - 4.3. požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - 4.4. nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - 4.5. používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - 4.6. zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - 4.7. poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Čl. 14 Osobitná časť

1. Technik BOZP a PO:

- 1.1. nie je zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka:
 - 1.1.1. vypracováva plán revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 - 1.1.2. zabezpečuje odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - 1.1.3. zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO,
 - 1.1.4. zabezpečuje kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO,
 - 1.1.5. zodpovedá za bezpečnostné značenie v areáli organizácie,
 - 1.1.6. zodpovedá za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	28
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

1.1.7. osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov:

- 2.1. nie je zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka,
- 2.2. poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- 2.3. monitoruje súlad so zákonom o ochrane osobných údajov, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- 2.4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 34 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov,
- 2.5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- 2.6. plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov,
- 2.7. pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

3. PZS - Posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia:

- 3.1. nie je zabezpečené zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľ na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka,
- 3.2. vypracováva dokumentácie posúdenia zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia v zmysle platnej legislatívy,
- 3.3. kompletne a správne vedie dokumentácie súvisiacej s posúdením zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
- 3.4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
- 3.5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- 3.6. osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Poriadok je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha priebežnej aktualizácii v závislosti od zmien potrieb, kompetencií a zodpovedností.
2. Zmeny poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov.
3. Zmeny, doplnenia a dodatky poriadku vydáva výlučne riaditeľ Strednej priemyselnej školy elektrotechnickej, Plzenská 1, Prešov.
4. Za plnenie povinností vyplývajúcich z poriadku zodpovedajú všetci zamestnanci.
5. Tento poriadok:
 - 5.1. **ruší** organizačný poriadok zo dňa 19.12.2025.
 - 5.2. **nadobúda účinnosť** dňa 01.09.2026.

Prílohy:

Príloha č. 1: Organizačná štruktúra vyššieho stupňa riadenia

Príloha č. 2: Organizačná štruktúra riadenia školy

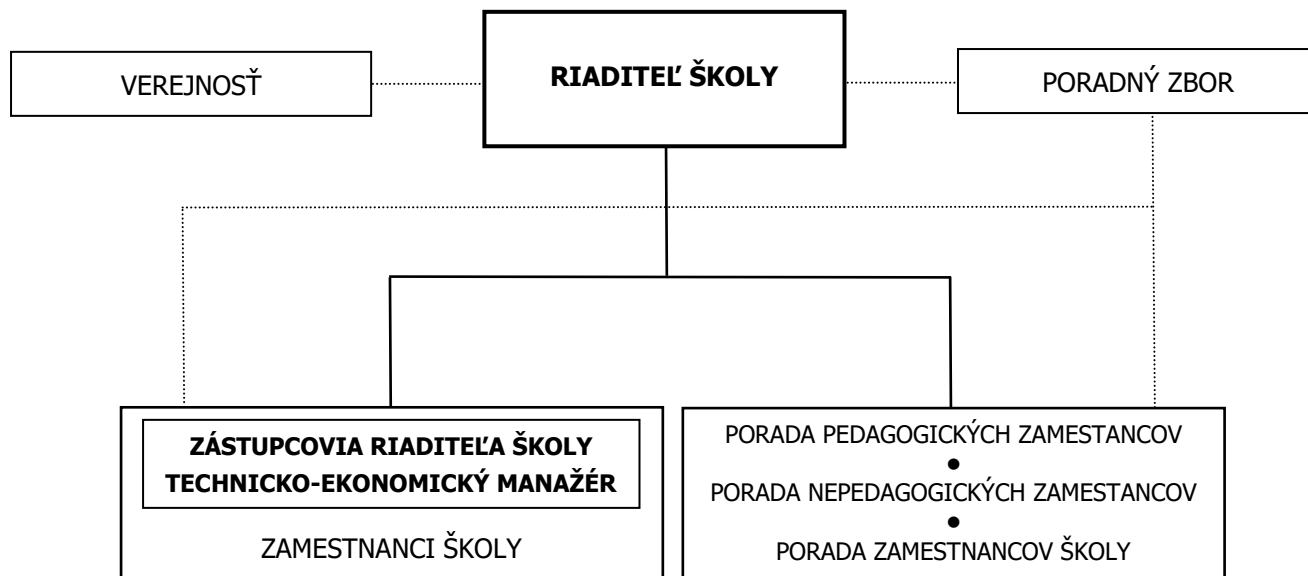
 Stredná priemyselná škola elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7		
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Počet strán:	36
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)	Strana číslo:	29

- Príloha č. 3: Organizačná štruktúra riadenia pedagogických zamestnancov školy – predmetové komisie (PK)
- Príloha č. 4: Organizačná štruktúra riadenia nepedagogických zamestnancov školy
- Príloha č. 5: Organizačná štruktúra – personálne obsadenie
- Príloha č. 6: Organizačná štruktúra – CEOVP
- Príloha č. 7: Zoznam použitých skratiek

	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	30
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

Príloha č. 1 k S-02-7 Organizačný poriadok

Organizačná štruktúra vyššieho stupňa riadenia



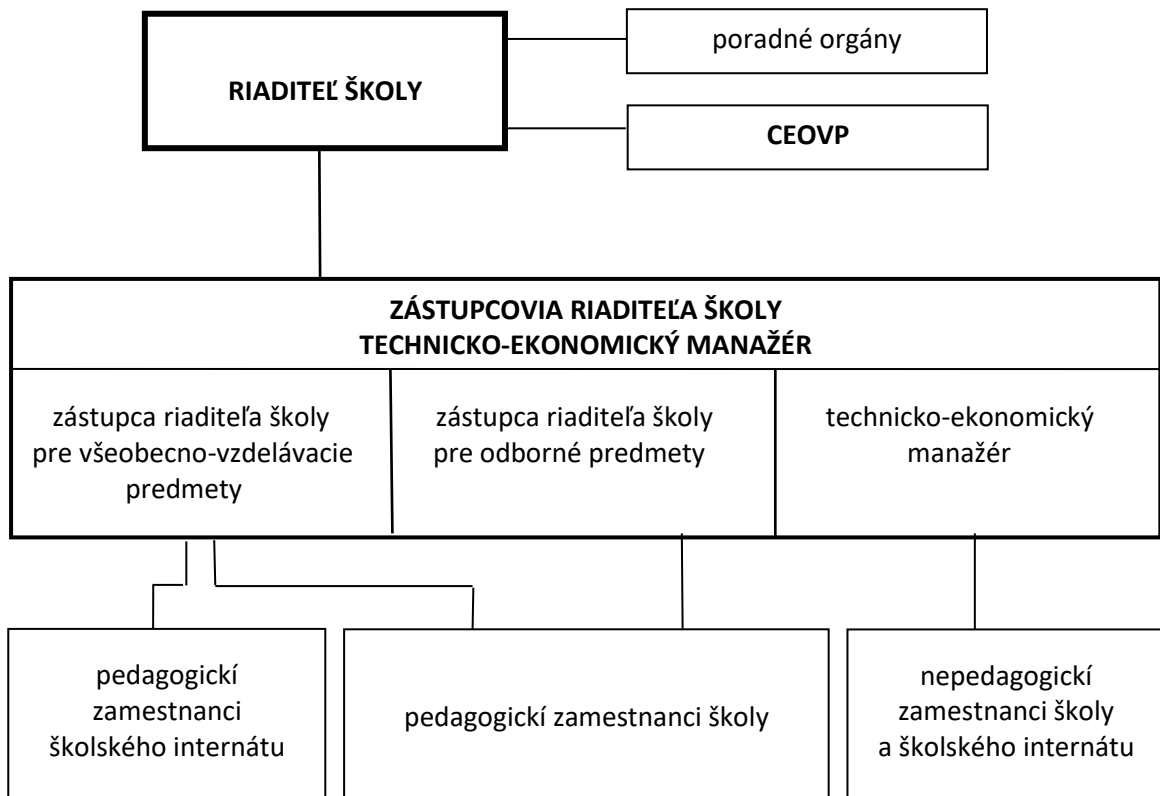
————— pracovná subordinačná väzba

..... konzultačná väzba

 Stredná priemyselná škola elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	31
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

Príloha č. 2 k S-02-7 Organizačný poriadok

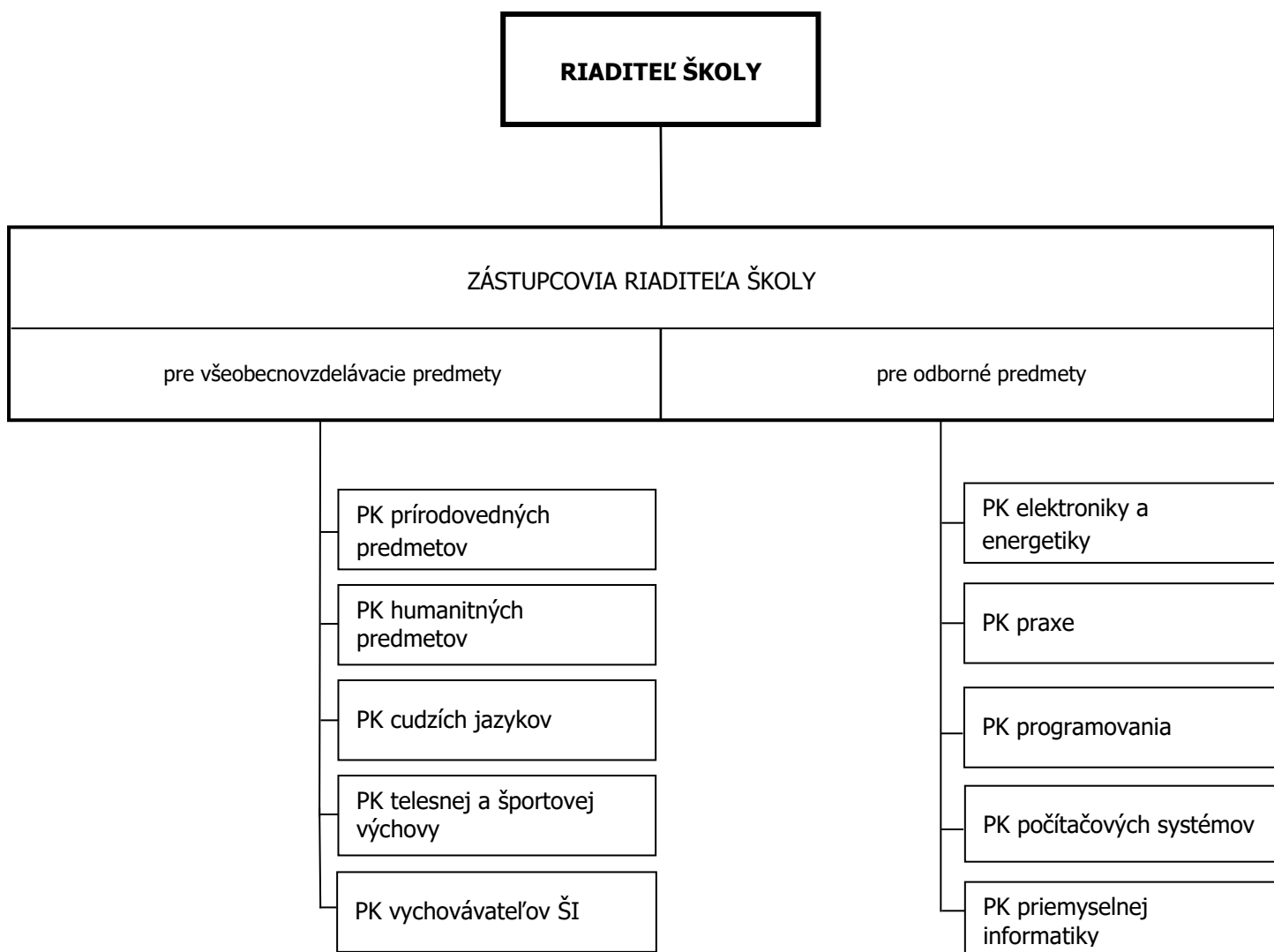
Organizačná štruktúra riadenia školy



 Stredná priemyselná škola elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	32
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

Príloha č. 3 k S-02-7 Organizačný poriadok

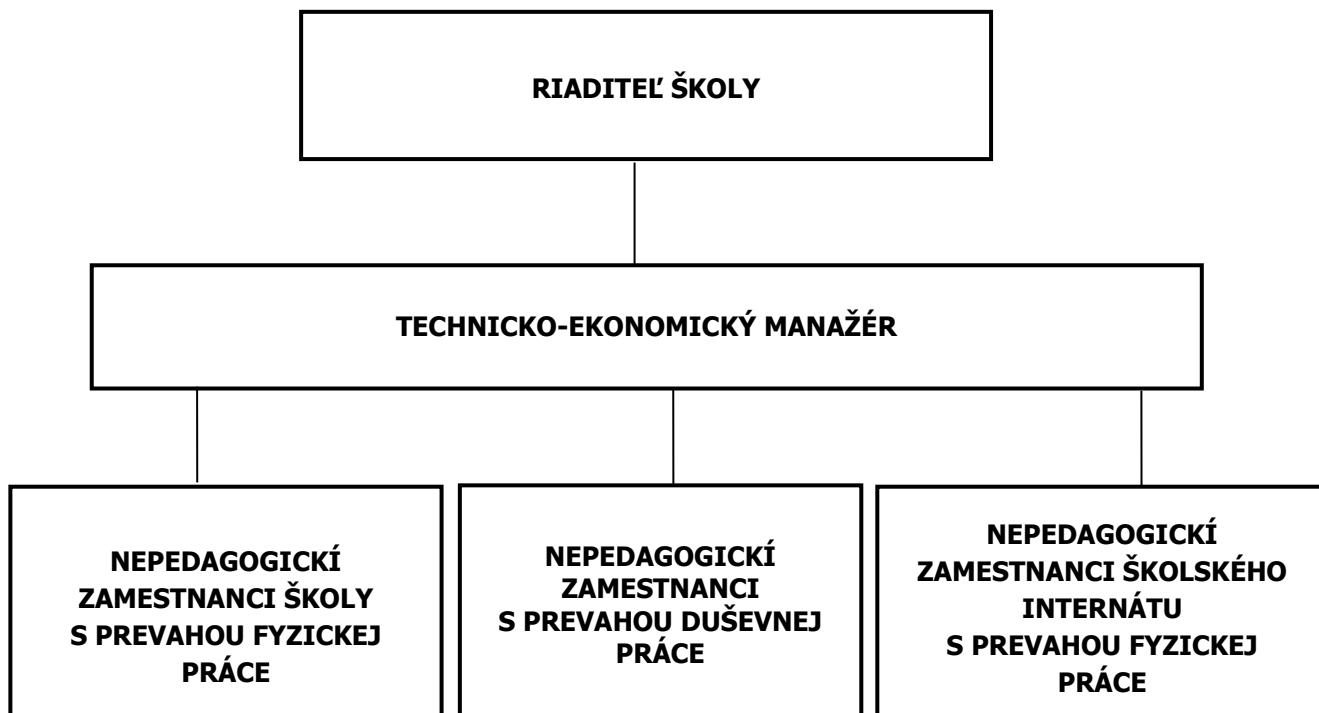
**Organizačná štruktúra riadenia pedagogických zamestnancov školy
Predmetové komisie (PK)**



 Stredná priemyselná škola elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	33
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

Príloha č. 4 k S-02-7 Organizačný poriadok

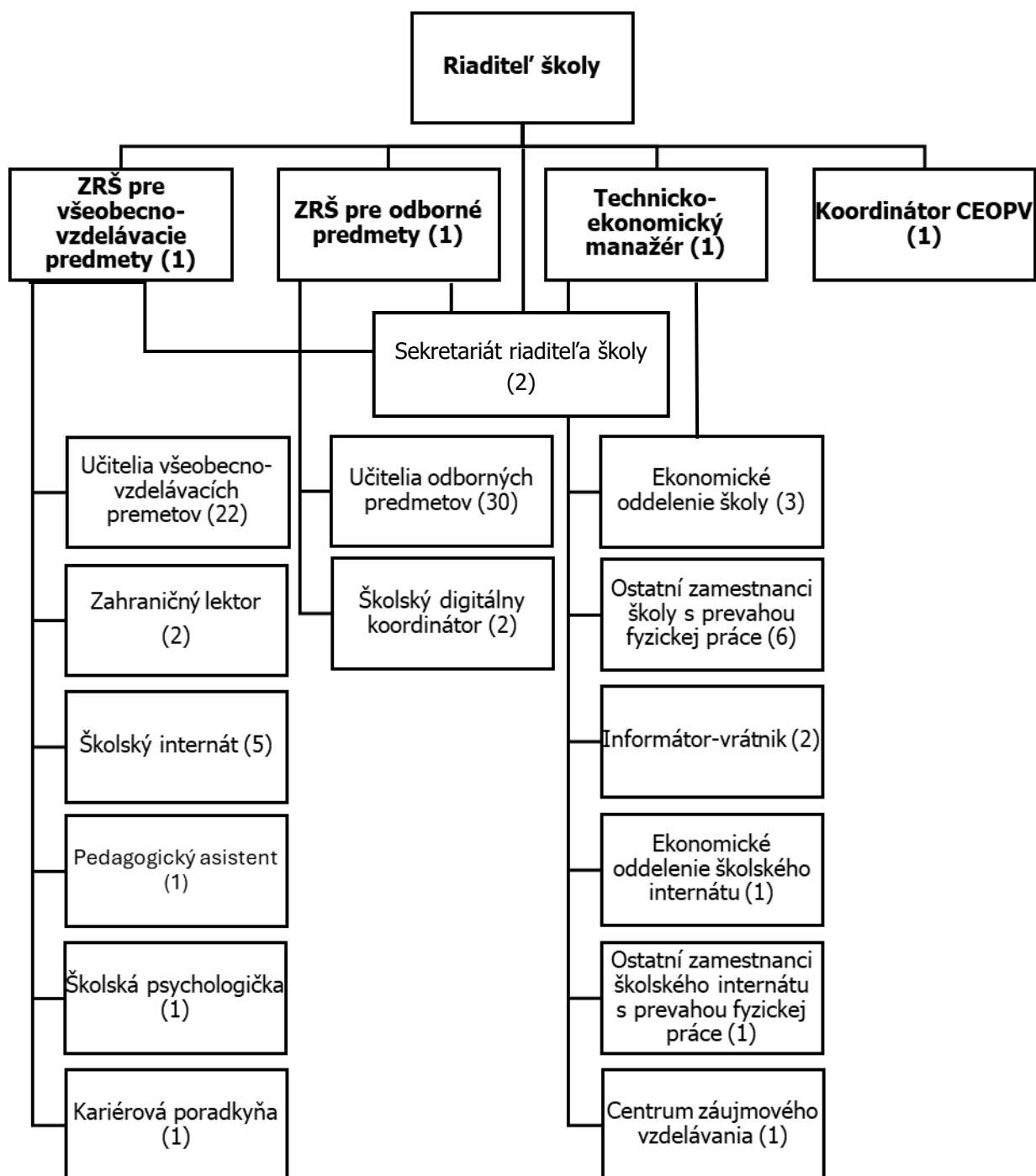
Organizačná štruktúra riadenia nepedagogických zamestnancov



	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	34
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

Príloha č. 5 k S-02-7 Organizačný poriadok

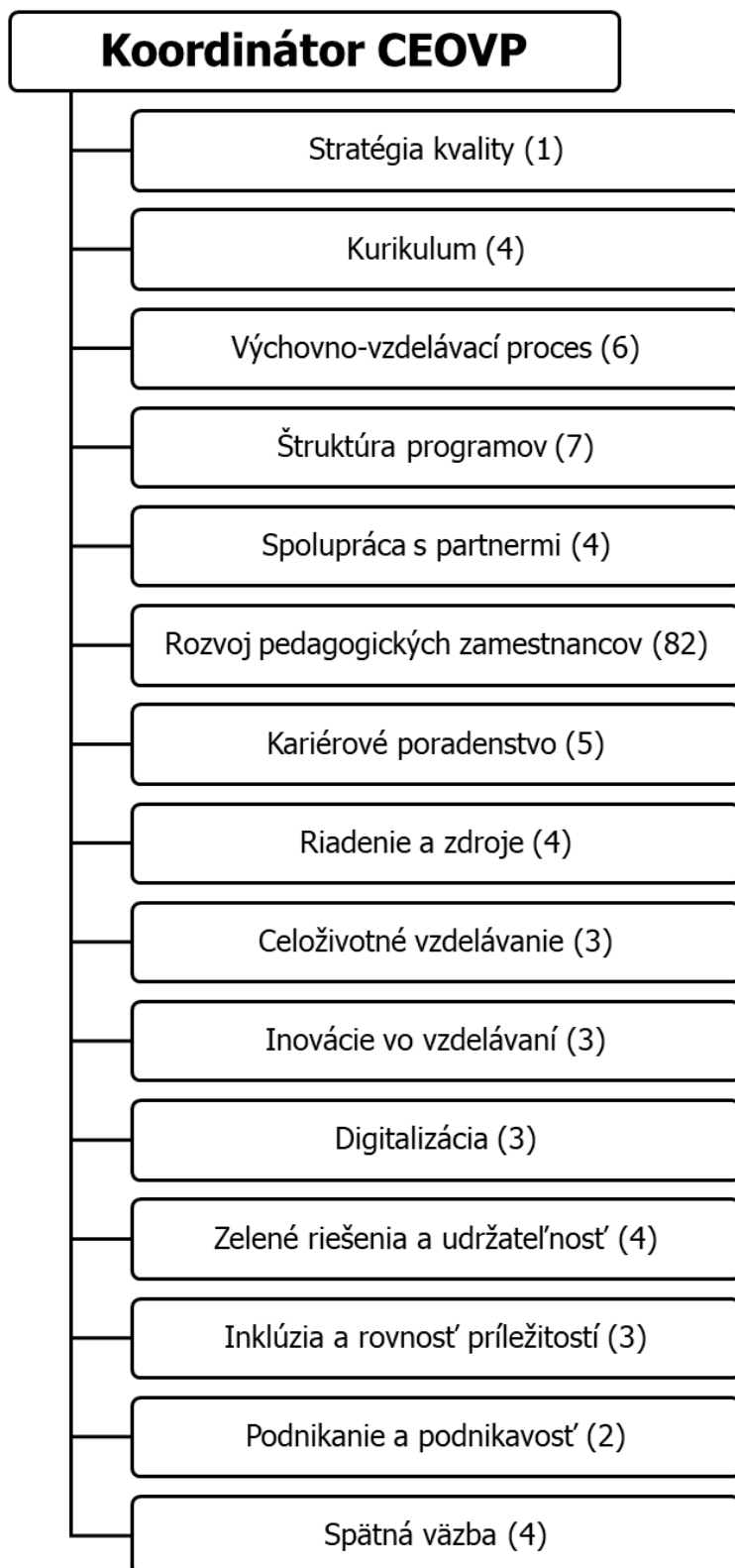
Organizačná štruktúra



 Stredná priemyselná škola elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7	Počet strán:	36
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	35
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)		

Príloha č. 6 k S-02-7 Organizačný poriadok

Organizačná štruktúra CEOVP



 Stredná priemyselná škola elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	7
	Označenie dokumentu:	S-02-7		
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Počet strán:	36
	Lehota uloženia:	A-5 (po strate platnosti)	Strana číslo:	36

Príloha č. 7 k S-02-7 Organizačný poriadok

Zoznam použitých skratiek

BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
PO	Požiarna ochrana
PZ	Pedagogický zamestnanec
OZ	Odborný zamestnanec
ZP	Zákonník práce
ŠVVP	Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
ŠPT	Školský podporný tím
LV	Lekárske vyšetrenie
OČR	Ošetrovanie člena rodiny
DNP	Dobrovoľné nemocenské poistenie
IKT	Informačno-komunikačné technológie