



Stredná odborná škola chemická
Vlčie hrdlo 50, 821 07 Bratislava
Školský internát
Račianska 80, 836 02 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

V Bratislave september 2014

Pre zabezpečenie efektívneho a cieľavedomého riadenia Strednej odbornej školy chemickej, Vlčie hrdlo 50 v Bratislave, vedenie školy v súlade s platnými školskými zákonmi, vydáva tento organizačný poriadok, ktorý je základnou organizačnou normou **SOŠ chemickej, Vlčie hrdlo 50 v Bratislave**. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje delbu práce, organizačnú štruktúru orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

Čl.1 Úvodné ustanovenia

Stredná odborná škola chemická, Vlčie hrdlo 50 v Bratislave (ďalej len SOŠCH) je orgánom štátnej správy na úseku stredného školstva v Bratislavskom kraji. Od 1. júla 2011 je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou na úseku stredného odborného školstva na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Bratislavský samosprávny kraj.

SOŠCH vznikla ako nástupnícka škola Spojenej školy, Račianska 78 v Bratislave.

Zriaďovacia listina bola vydaná 30.9.2011 pod číslom 103709/2011-SKO/1.

SOŠCH v Bratislave môže zrušiť so súhlasom MŠ VVaŠ SR len Bratislavský samosprávny kraj.

Čl. 2 Právne postavenie SOŠ chemickej, Vlčie hrdlo 50, Bratislava

Názov školy je Stredná odborná škola chemická, Vlčie hrdlo 50, 821 07 Bratislava.

SOŠCH je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného Odborom školstva, mládeže a športu Bratislavského samosprávneho kraja
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov

Čl. 3 Predmet činnosti SOŠ chemickej, Vlčie hrdlo 50, Bratislava

SOŠCH zabezpečuje prípravu mládeže na povolanie a odborné činnosti zodpovedajúce príslušným študijným odborom, ktoré sú schválené MŠ VVaŠ SR, formou denného a denného nadstavbového štúdia, externým štúdiom a štúdiom popri zamestnaní podľa platných pedagogických predpisov a školských vzdelávacích programov.

Študijné odbory zaradené v sieti škôl, školských zariadení, stredísk praktického vyučovania a pracovísk praktického vyučovania v SR:

Denné štúdium:

2840 M	biotechnológia a farmakológia	
2847 M	technológia kozmetiky a chemických liečiv	exp.
2848 M	chemická informatika	
2841 M	technológia ochrany a tvorby životného prostredia	
2849 M	kontrolné analytické metódy	
2880 K	chémia a životné prostredie	
2860 K	chemik operátor	
2889 H 01	chemik – chemicko-technologické procesy	
3917 M 04	technické a infromatické služby v chémii	
3918 M	technické lýceum	
6405 K	pracovník marketingu	

Nadstavbové štúdium:

2890 4 chemický a farmaceutický priemysel

Vyššie odborné štúdium:

2839 Q manažérstvo kvality v chemickom laboratóriu

Vyučovanie na škole sa riadi štátnymi vzdelávacími programami, školskými vzdelávacími programami, učebnými osnovami a učebnými plánmi pre príslušné študijné odbory, právnymi normami MŠ VVaŠ SR, Obvodného úradu v Bratislave a Bratislavského samosprávneho kraja. Organizáciu vyučovania jednotne stanovia Pedagogicko-organizačné pokyny pre školy a školské zariadenia v SR vydané MŠ VVaŠ SR pre príslušný školský rok.

Plán výkonov školy stanovuje riaditeľ školy po vyjadrení rady školy a schválení Bratislavským samosprávnym krajom.

Čl. 4

Nadriadené orgány a školský dozor

1. Nadriadenými orgánmi školy sú BSK, Obvodný úrad v Bratislave, MŠ VVaŠ SR.
2. Všeobecný dozor po stránke organizačnej, riadiacej a najmä hospodárskej v zmysle zásad MŠ VVaŠ SR zabezpečuje nad školou BSK.
3. Kontrolnú činnosť nad výsledkami výchovy a vzdelávania, úrovňou pedagogického riadenia, materiálno-technických a personálnych podmienok práce školy zabezpečuje Štátna školská inšpekcia.

Čl. 5

Organizácia vedenia školy

Riaditeľ školy

1. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého vymenúva na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy predseda BSK. V odôvodnených prípadoch odvolá predseda BSK riaditeľa školy a do vymenovania nového riaditeľa školy dočasne poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva z funkcie zástupcov jednotlivých útvarov školy. Riaditeľ školy ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca riaditeľa školy.
2. Riaditeľ školy zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacej práce, za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, za hospodárenie školy a za plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Riaditeľ zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
 - b) tvorbu a dodržiavanie školských vzdelávacích programov pre dané št. odbory,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - f) odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce školy
 - g) dodržiavanie učebných plánov,
 - h) dodržiavanie učebných osnov,
 - i) dodržiavanie vzdelávacích štandardov,

- j) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- k) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

4. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. V tomto zmysle rozhoduje o:
- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
 - b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
 - d) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - e) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
 - f) prerušenie štúdia,
 - g) povolení zmeny študijného odboru,
 - h) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - i) povolení opakovať ročník,
 - j) uloženie výchovných opatrení,
 - k) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - l) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - m) priznaní štipendia,
 - n) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole.

Zástupca riaditeľa školy

Spolu s riaditeľom školy zabezpečuje organizáciu, riadenie a kontrolu výchovnej a vzdelávacej práce školy. Pri organizovaní, riadení a kontrole plní najmä tieto úlohy:

- riadi triednych učiteľov, kontroluje pedagogickú dokumentáciu,
- riadi prácu predmetových komisií zúčastňuje sa podľa potreby ich zasadnutí, koordinuje medzipredmetové vzťahy,
- vypracúva zastupovanie za neprítomných učiteľov,
- podpisuje priepustky na návštevu lekára pedagogickým zamestnancom, ak nie je prítomný riaditeľ školy
- pravidelne na konci každého mesiaca eviduje dochádzku ped. zamestnancov ako výstup elektronického dochádzkového systému ped. zamestnancov,
- eviduje a kontroluje nadčasovú prácu učiteľov a dohoduje s nimi spôsob jej uhrádzania,
- eviduje a kontroluje výkazy odučených hodín pedagogických zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohody o pracovnej činnosti a pripravuje tak podklad pre mzdovú účtovníčku,
- navrhuje výšku osobného príplatku a odmien pre učiteľov
- garantuje prípravu úväzkov učiteľov,
- podieľa sa na kontrolnej a hospitačnej činnosti, vypracováva jej analýzy,
- k 30.6. príslušného šk. roka vypracováva záznam o hodnotení každého ped. zamestnanca,
- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku, dodržiavanie rozvrhu dozoru, dodržiavanie organizačného poriadku školy,
- kontroluje dodržiavanie plánu práce školy,
- spolupracuje s výchovným poradcom a školským psychológom pri riešení výchovných problémov žiakov školy a pri procese individuálnej integrácie žiakov so špecifickými vývinovými poruchami učenia,
- spolupodieľa sa na vypracovaní štatistických podkladov pre nadriadené orgány,
- zabezpečuje tvorbu rozvrhu a kontroluje jeho dodržiavanie,
- kontroluje priebeh OVY,
- podieľa sa pri zabezpečení odborných exkurzií, DOD, účasti na výstavách,

- zabezpečuje prípravu účelových cvičení , kurzu na ochranu človeka a prírody, LVVK,
- zabezpečuje prípravu podujatí majúci výchovno-vzdelávací charakter (divadelné predstavenia, filmové predstavenia, kultúrne a športové podujatia školy, súťaže výchovného charakteru a i.)
- zabezpečuje a vedie agendu kultúrnych poukazov,
- podieľa sa pri organizácii a priebehu externej časti a písomnej formy internej časti maturitných skúšok,
- zabezpečuje organizáciu a priebeh praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky
- zabezpečuje priebeh ústnej formy internej časti maturitných skúšok (predsedovia maturitných komisií, členovia, maturitné témy, harmonogram, vysvedčenia, protokoly o maturitných skúškach), vedie evidenciu žiakov,
- spolupracuje pri vedení agendy vzdelávacích poukazov,
- zabezpečuje spracovanie výsledkov klasifikácie za 1. a 2. polrok, zabezpečuje tlač vysvedčení,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu - triedne knihy, triedne katalógy, klasifikačné záznamy a pod.
- zabezpečuje organizáciu a spracovanie prijímacieho konania pre študijné odbory,
- zabezpečuje priebeh komisionálnych skúšok,
- spolupracuje so zástupcami študentov,
- spolupodieľa sa pri zabezpečení učebných pomôcok,
- spolupodieľa sa pri priebehu a organizácii podujatí pre žiakov ZŠ,
- o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na nerušený chod školy informuje ostatných členov vedenia školy (plánované podujatia, náhradné voľno učiteľov, ochorenia a pod.),
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Čl.6 Výchovný poradca

- plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov, ako aj v oblasti prevencie problémového vývinu žiakov
- venuje osobitnú pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom,
- poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, informuje ich o otázkach štúdia na vysokých školách,
- sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti
- zabezpečuje a vedie kompletnú dokumentáciu o integrovane začlenených žiakoch.

Čl. 7 Zamestnanci priamo podriadení riaditeľovi školy

Tajomníčka školy

- pripravuje podklady pre mzdovú učtáreň – evidenciu a spracovanie dochádzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov, PN, OČR, NV, priepustky a ich postúpenie na spracovanie
- vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa a zástupcu riaditeľa s inými inštitúciami,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, vedie agendový protokol,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty,
- zabezpečuje donášku a odnášku pošty na Pošte 214,
- vybavuje potvrdenia žiakov podľa potreby a poskytuje informácie podľa platných predpisov
- spolupracuje pri objednávaní školských tlačív podľa potreby školy,
- vedie pokladničný denník úhrad na drobný nákup,

- pripravuje podklady pokladne pomocou programu ISPIN,
- vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady,
- archivuje všetky písomnosti podľa registrátorneho poriadku, vedie archív a archívnu knihu, stará sa o archív a skartáciu v zmysle predpisov, sleduje legislatívne predpisy v oblasti archivníctva a ich zapracovanie,
- zabezpečuje administratívne práce – prezenčné listiny pracovníkov, administratívne práce pri prijímacích skúškach a maturitných skúškach podľa pokynov a potreby zástupcu riaditeľa školy a riaditeľa školy, zabezpečenie zviazania triednych kníh, katalógov prípadne ďalších písomností, rozmnožovanie učebných textov podľa požiadaviek vyučujúcich a žiakov, iné administratívne práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- vedie agendu všetkých žiakov školy a eviduje ich osobné spisy,
- zabezpečuje vybavovanie žiadostí o sociálne štipendium žiakov školy,
- spolupracuje pri zabezpečovaní odborného výcviku žiakov 4.ročníka (vstupy, vstupné školenia T.O.D)
- vedie sklad učebníc pomocou programu aSc Agenda, eviduje vydávanie učebníc, ďalej podklady na odpis poškodených a vyradených učebníc,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Projektový koordinátor

Spolu s riaditeľom školy a zástupcom riaditeľa školy zabezpečuje organizáciu projektových aktivít školy a spolupodieľa sa na nasledovných úlohách:

- vedie personálnu agendu pedagogických zamestnancov pomocou programu aSc Agenda a agendu v rámci ich kontinuálneho vzdelávania,
- sleduje možnosti kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- koordinuje mimovyučovaciu záujmovú činnosť, vedie agendu vzdelávacích poukazov,
- koordinuje a zabezpečuje vypracovávanie štatistických podkladov pre nadriadené orgány,
- spolupodieľa sa pri tvorbe rozvrhu,
- zabezpečuje organizáciu odbornej praxe žiakov 3. ročníka,
- podieľa sa pri zabezpečení odborných exkurzií, DOD, účasti na výstavách pre žiakov školy
- zabezpečuje prípravu CHO, SOČ, školských súťaží organizovaných PK pre žiakov školy
- podieľa sa na príprave školských súťaží organizovaných PK pre žiakov školy,
- spolupracuje s vysokými školami technického a prírodovedného smeru,
- sleduje činnosť projektov ESF, MŠ VV a Š SR a BSK
- pravidelne sleduje možnosti zapájanie sa do projektov ESF, MŠ VV a Š SR a BSK
- koordinuje a zabezpečuje organizáciu vybraných súťaží a projektov ponúkaných nadriadenými orgánmi a odbornými inštitúciami,
- koordinuje a zabezpečuje organizáciu mobilityných projektov Leonardo da Vinci,
- spolupracuje s riaditeľom školy pri zavádzaní nových študijných odborov,
- koordinuje projekt Školy podporujúce zdravie,
- koordinuje a zabezpečuje priebeh a organizáciu podujatí pre žiakov ZŠ,
- koordinuje zabezpečenie učebných pomôcok,
- v spolupráci s vedúcimi laboratórií riadi a kontroluje asistenta laboratórií,
- vedie evidenciu žiakov,
- podieľa sa na spracovaní výsledkov klasifikácie za 1. a 2. polrok a na tlači vysvedčení,
- o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na nerušený chod školy informuje ostatných členov vedenia školy,

- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Vedúca ekonomického úseku, hospodárka školy

- zabezpečuje prevádzkyschopnosť školy po hospodárskej stránke, riadenie, organizovanie a kontrolovanie hospodárskej, administratívnej a účtovnej služby,
- spolupracuje pri tvorbe rozpočtu a jeho sledovanie z pohľadu hospodárenia,
- zabezpečuje efektívne čerpanie rozpočtu,
- operatívne vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku na PC pomocou programu ISPIN,
- aktívne sa podieľa na inventarizácii a vypracúva záverečnú správu o inventarizácii majetku celej SOŠCH,
- zabezpečuje opravy, ktoré nie je schopný vyriešiť školník zistením možných dodávateľov, (prieskum trhu) v prípade škôd väčšieho rozsahu sa podieľa na príprave výberového konania,
- vyhotovuje objednávky na dodávku tovarov a služieb a zabezpečuje ich realizáciu,
- pripravuje zmluvy na vecné vybavenie školy,
- kontroluje dodávky materiálu a výkonu uskutočnených prác a služieb,
- nakupuje materiálové zásoby (dielňa, čistiace prostriedky a iné),
- zodpovedá za zabezpečenie výkonu opatrení vyplývajúcich z revízií správ,
- stará sa o zabezpečenie objektu a jeho vybavenia proti odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu,
- zodpovedá za hygienický stav školy,
- riadi a kontroluje prevádzkových (nepedagogických) pracovníkov školy,
- dodržiava predpisy v oblasti zásobovania vodou, teplom, plynom a elektrinou,
- zodpovedá za prenájom priestorov školy,
- je stálym členom škodovej a odpisovej komisie,
- zabezpečuje podklady pre finančnú účtovníčku na pravidelné odpisy majetku,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 8

Ďalší zamestnanci organizačnej štruktúry školy

Mzdová účtovníčka

- spracováva mzdové náležitosti zamestnancov školy,
- sleduje platové postupy zamestnancov a vystavuje platové dekréty,
- vypočítava mzdy a robí ich mesačnú kontrolu,
- zakladá a eviduje všetky podklady k vyplácaniu miezd mesačne,
- vystavuje rôzne potvrdenia pre zamestnancov a iné inštitúcie na základe ich vyžiadania,
- mesačne vykonáva rekapituláciu miezd, čím pripravuje podklady pre účtovníčku,
- počíta priemery na výpočet nemocenských dávok a náhrad miezd,
- sleduje vyplácanie rodinných prídavkov, eviduje ich a zároveň počíta nárok podľa platných predpisov a počtu posudzovaných osôb,
- vystavuje daňové vyhlásenia a robí ich mesačnú kontrolu podľa predložených dokladov od zamestnancov,
- robí koncoročné zúčtovanie daní za predchádzajúci kalendárny rok,
- vystavuje prihlášky a odhlášky do zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne a zároveň robí mesačné výkazy do poisťovní,
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia v spolupráci so sociálnou poisťovňou a po ukončení roka doplní príslušné zárobky a posiela ELDZ vystúpených pracovníkov,

- na konci roka uzatvára mzdové listy zamestnancov a zakladá ich podľa náležitosti,
- pravidelne vypracováva potrebné výkazy – výkaz 2-04 o práci v školstve, výkaz 3-01 a výkaz Trexima,
- pripravuje pracovné zmluvy, dohody o zmene pracovnej zmluvy, výpovede s pracovného pomeru,
- sleduje, aktívne uplatňuje legislatívu v pracovno – právnej oblasti,
- vykonáva ďalšie práce, ktorými ju v prípade potreby poverí riaditeľka školy.

Finančná účtovníčka

- vedie finančné účtovníctvo,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
- pravidelne vypracováva výkaz P1-04.

Školník, kurič

- stará sa o stav budovy školy a jej zariadenia,
- obsluhuje a má dozor nad signalizačným zariadením,
- udržiava poriadok a čistotu v parku a na chodníkoch v okolí školy,
- vykonáva domovnícke práce, vrátane remeselnej údržby objektu,
- obsluhuje a má dozor nad výmenníkovou stanicou, kotolňou
- kontroluje a má dozor nad prostriedkami požiarnej ochrany, rozmiestnenými v budove školy.
- vedie evidenciu skladových zásob materiálu, dbá o ich správne uskladnenie,
- spracováva návrhy na doplnenie zásob materiálu

Vrátnik

- zabezpečuje kontrolu a evidenciu prichádzajúcich a odchádzajúcich osôb
- zabezpečuje otváranie šatní v ranných hodinách a ich zatváranie v poobedňajších hodinách.
- zabezpečuje kopírovanie učebných textov žiakov podľa potreby
- obsluhuje telefónnu ústredňu.

Čl. 9

Hospodárenie školy

1. SOŠCH je samostatnou rozpočtovou organizáciou napojenou na rozpočet BSK.
2. Riaditeľ školy je oprávnený na úseku svojej pôsobnosti a v medziach príslušných smerníc hospodáriť s finančnými, materiálmi a ostatnými hospodárskymi prostriedkami, disponovať v rámci plánu a rozpočtu majetkom, ktorý dostala škola do správy a je oprávnený uzatvárať, meniť a rušiť zmluvy podľa potrieb plynulej prevádzky školy. Zodpovedá za včasné a riadne uplatňovanie pohľadávok a plnenie záväzkov.

Čl. 10

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok SOŠCH je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou, výpožičkou na základe výpožičnej zmluvy, z finančných prostriedkov pridelených zriaďovateľom a na základe darovacích zmlúv.

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Škola má právo hospodárenia k zverenému majetku školy, ktorý tvorí hmotný a nehmotný majetok prevedený zo Spojenej školy, Račianska 78, Bratislava.

Vecné a finančné vymedzenie zvereného hnuteľného majetku BSK do správy školy, je obsahom protokolu o zverení majetku do správy a je evidovaný v účtovníctve školy.

Čl. 11 **Poradné orgány**

Poradnými orgánmi riaditeľa sú:

a) Porada vedenia školy

Je zložená z riaditeľa školy, zástupkyne riaditeľa školy a projektového koordinátora. Schádza sa pravidelne raz týždenne a zvoláva ju riaditeľ školy.

b) Pedagogická rada školy

Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Poskytuje riaditeľovi školy pomoc pri riešení závažných otázok zo všetkých úsekov pedagogickej práce školy (vlastné vyučovanie, výchovná práca, a pod.) Zvoláva ju riaditeľ školy.

c) Rada triednych učiteľov

Jej členmi sú triedni učitelia. Koordinuje výchovnú prácu, metodicky zabezpečuje pedagogické pôsobenie triednych učiteľov a poskytuje im pomoc pri riešení triednych a výchovných problémov. Spolupracuje s výchovným poradcom a školským psychológom. Zvoláva ju zástupca riaditeľa školy.

d) Rada rodičov

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Z každej triedy je poverený jeden zástupca rodičov a schádzajú sa pravidelne raz za štvrtrok. Zvoláva ju riaditeľ školy.

e) Rada školy

Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v SOŠCH. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

f) Predmetové komisie

Ich úlohou je zvyšovanie metodickej úrovne výchovy a vyučovania za aktívnej účasti celého kolektívu učiteľov. Predmetové komisie koordinujú a prehlbujú vzdelávaciú a výchovnú činnosť učiteľov v príbuzných a na seba nadväzujúcich predmetoch s cieľom dosiahnuť maximálnu účinnosť vyučovacieho procesu. Predmetovú komisiu riadi garant PK a sekciu predmetovej komisie riadia vedúci sekcie PK.

Predmetové komisie plnia najmä tieto úlohy:

1. zvyšovať kvalitu vyučovania prostredníctvom medzipredmetových vzťahov
2. operatívne využívať nové metódy práce
3. starať sa o materiálne a technické vybavenie v skupine predmetov
4. hodnotiť a analyzovať výsledky výchovy a vzdelávania žiakov v triedach, kde vyučujú a pripravovať pre garanta komisie podklady slúžiace na hodnotenie výchovy a vzdelávania, ako aj iné materiály pre činnosť PK,
5. vypracúvať aktuálne časovo-tematické plány, v ktorých sa zohľadňujú výsledky spracovaných analýz a cieľov
6. zabezpečovať a vyhodnocovať záujmové aktivity žiakov
7. sledovať odborné časopisy a publikácie
8. zúčastňovať sa vzdelávacích aktivít a vzájomne si odovzdávať informácie

9. podieľať sa na príprave materiálov pre prijímacie skúšky, maturitné skúšky
10. podieľať sa na príprave materiálov pre hodnotenie vedomostí, zručností a návykov žiakov
11. spolupracovať pri tvorbe učebných pomôcok, nových postupov praktických prác
12. publikovať dosiahnuté výsledky v oblasti vzdelávania a výchovy v profesijných časopisoch

Čl. 12 **Žiaci**

1. O prijímaní žiakov na štúdium rozhoduje riaditeľ školy. Riadi sa osobitnými právnymi normami MŠ VV a Š SR o prijímacom konaní na štúdium na stredných školách.
2. Práva a povinnosti žiakov upravuje Školský poriadok.

Čl. 13 **Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť**

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci školy sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce s pracovno-právnymi vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v zákonníku práce
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej

Osobitné práva a povinnosti pedagogického zamestnanca:

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti má právo na
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti, pričom neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu,

- c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a seba rozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených právnym predpisom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.
2. Pedagogický zamestnanec je povinný
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa a žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - j) poskytovať dieťaťu, žiakovi, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.
3. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä: zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- a) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - b) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - c) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania a pod.,
 - d) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
4. Osobitne pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,

- d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.
 6. Pedagogický zamestnanec nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca.
 7. Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku, a pod..

Čl. 14

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich pracovníkov školy a pracovníkov priamo podriadených riaditeľovi školy

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy

Osobitné povinnosti vedúceho zamestnanca a riaditeľky školy:

1. Vedúci zamestnanec je povinný najmä :
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
3. Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu riaditeľovi školy ako štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinnosti zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa osobitného predpisu.
4. Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov rozpracujú zástupkyne riaditeľky školy v prílohe pracovného poriadku.

5. Riaditeľka školy v rámci uvedených povinností ako vedúca zamestnankyňa plní najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - b) ďalej rozhoduje najmä o:
 - 1) vysielať zamestnancov na pracovné cesty,
 - 2) hodnotiť pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - 3) určiť nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
 - 4) nariadovať prácu nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - 5) poskytovať pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - 6) zverovaní, kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcami kabinetov) nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov na písomné potvrdenie,
 - c) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje v zmysle platnej legislatívy,
 - d) pri vzniku školského úrazu postupuje v zmysle platnej legislatívy,
 - e) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov,
 - f) kontroluje prácu vykonávanú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
 - g) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - h) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - i) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - j) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie,
 - k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
6. Riaditeľka školy popri základných povinnostiach:
 - a) riadi školu a školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezádanie domácich úloh v čase prázdnin.
7. Riaditeľka školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
8. Popri povinnostiach v oblasti riadenia, uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov, riaditeľka školy plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.
9. Vypracuje štruktúru kariérových pozícií v škole a určí ju v Organizačnom poriadku po prerokovaní v pedagogickej rade (príloha č.1)

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok je záväzný vnútorný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačného poriadku je pracovný poriadok pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.

Organizačný poriadok je otvorený dokument, ktorý možno podľa potreby dopĺňať a meniť.

Tento organizačný poriadok bol schválený pedagogickou radou dňa 24.9.2014 a nadobúda účinnosť 25. septembra 2014.

V Bratislave 24. septembra 2014

Ing. Silvia Loffayová
riaditeľka školy