



Stredná odborná škola chemická
Vlčie hrdlo 50, 821 07 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

V Bratislave september 2016

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 del'bu 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 informatické 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 pre výchovno – vzdelávací proces

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 majúcich 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.

Zástupca riaditeľa školy pre technicko – ekonomické činnosti

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

- vypracováva rozpočet na príslušné obdobia, rozpočet priebežne kontroluje a mesačne vyrovnáva,
- mesačne vystavuje prehľad rozpočtu príjmov a výdavkov podľa rozpočtových položiek,
- vedie evidenciu dodávateľských faktúr,
- účtuje dodávateľské faktúry, vystavuje krycie listy a zabezpečuje včasnú úhradu,
- vystavuje odberateľské faktúry,
- denne sleduje platby na všetkých bankových účtoch školy,
- zúčtováva a zabezpečuje prevod cudzích prostriedkov na darovací účet a z darovacieho účtu a zabezpečuje platby v súlade s darovacími zmluvami,
- vykonáva predkontáciu pokladničných dokladov a účtuje ich v programe iSpin,
- vykonáva účtovné zaradenie a vyradenie majetku,
- vykonáva mesačné odpisy dlhodobého majetku,
- vykonáva účtovnú inventarizáciu majetku,
- vystavuje výkazy: Súvaha, Výkaz ziskov a strát, FIN 1-12, FIN 2-04, FIN 5-04, FIN 6-04, zborník, hlavnú knihu, tabuľku zúčtovacích vzťahov, zabezpečuje včasné odoslanie výkazov zriaďovateľovi,
- predkladá riaditeľke návrhy na zmeny interných predpisov v oblasti ekonomiky a účtovníctva,
- mesačne zúčtováva mzdy, daň zo mzdy, odvody do zdravotnej a sociálnej poisťovne, zrážky, kontroluje ich odvod z účtu a účtuje ich v banke podľa rozpočtových položiek,
- na konci kalendárneho roka vykonáva prevod finančných prostriedkov a miezd na depozitný účet a úhrady z depozitného účtu,
- v spolupráci so zástupcom zamestnancov zabezpečuje rozpočtovanie a účtovanie sociálneho fondu v súlade s platnou legislatívou,
- vedie evidenciu darovacích zmlúv,
- vedie evidenciu nájomníkov a pravidelne písomne formou formulárov informuje zriaďovateľa,

- vystavuje avíza o odvedených príjmoch a avíza odosiela elektronicky zriaďovateľovi,
- vystavuje prehľady o plnení rozpočtu, prehľady o nájomníkoch, o platbách nájomníkov podľa rozpočtových položiek, prehľady zostatkov účtov a iných prehľadov týkajúcich sa agendy ekonómky vyžiadaných zriaďovateľom,
- zostavuje konsolidovanú účtovnú závierku,
- eviduje a ukladá daňové predpisy, podklady, hlásenia, výmery;
- kontroluje vydané faktúry z hľadiska správnosti daňového obehu;
- zostavuje daňové hlásenia a prerokúva ich s príslušnými orgánmi.
- vykonáva priebežnú kontrolu podriadených zamestnancov zameranú na dodržiavanie základných pracovných povinností a prípadné nedostatky ihneď rieši,
- denne kontroluje vykonanie prác zameraných na čistenie priestorov a na ochranu objektu školy,
- kontroluje správnosť vystavených pokladničných dokladov a na nedostatky upozorňuje pokladníčku, v zmysle zákona 4x ročne vykonáva inventarizáciu pokladne.
- vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a eviduje spotrebu čistiacich prostriedkov.
- 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 integrované začlenených žiakoch.

Čl. 7 Zamestnanci priamo podriadení riaditeľovi školy

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 projektov celoživotného vzdelávania ERASMUS +,
- 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.

Čl. 8

Ďalší zamestnanci organizačnej štruktúry školy

Hospodárka a tajomníčka školy

Činnosti tajomníčky školy:

- pripravuje podklady pre mzdovú učitáreň – evidencia a spracovanie dochádzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov, PN, OČR, NV, priepustky a ich postúpenie na spracovanie,
- pripravuje podklady pre zástupkyňou RŠ pre technicko-ekonomické činnosti – práca s pokladňou, stravné lístky, zverejňovanie faktúr a zmlúv, registratúrna evidencia faktúr
- vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa a zástupcov riaditeľa s inými inštitúciami,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, vedie registratúrny 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,
- vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady vo všetkých pokladniach školy – pokladňa školy, pokladňa projektov, pokladňa darov
- vedie evidenciu stravných lístkov,
- operatívne spolupracuje so zástupkyňou RŠ pre výchovno-vzdelávací proces a so zástupkyňou RŠ pre technicko-ekonomické činnosti
- archivuje všetky písomnosti podľa registratúrneho 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,
- vedie evidenciu sťažností, školských úrazov, pracovných úrazov,

Činnosti hospodárky školy:

- zabezpečuje prevádzkyschopnosť školy po hospodárskej stránke, organizovanie a kontrolovanie hospodárskej služby,
- 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 školy,
- zabezpečuje opravy, ktoré nie je schopný vyriešiť školník zistením možných dodávateľov (prieskum trhu). V prípade škôd väčšieho rozsahu sa podieľa na príprave výberového konania a verejného obstarávania celej školy,
- podieľa sa na príprave verejných obchodných súťaží,
- je stálym členom škodovej a odpisovej komisie,
- zabezpečuje podklady pre zástupkyňou RŠ pre technicko-ekonomické činnosti na pravidelné odpisy majetku, zaradenie a vyradenie majetku,
- kontroluje dodávky materiálu a výkonu uskutočnených prác a služieb,
- nakupuje materiálové zásoby (dielňa, čistiace prostriedky a iné) v spolupráci so zástupkyňou RŠ pre technicko-ekonomické činnosti,
- sleduje vykonávanie revízií a zodpovedá za zabezpečenie výkonu opatrení vyplývajúcich z revízií správ,
- stará sa o zabezpečenie objektu a jeho vybavenia proti odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky 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 dopĺňa 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.

Školník, kurič

- vykonáva jednoduché domovnícke práce, napr. opravy zámkov, armatúr, uzáverov, umývadiel a pod.
- otvára a zatvára budovu školy, kontrolu stav budovy pri jej zatvorení,

- v prípade potreby slúži na vrátnici (dozor pri vstupe a výstupe všetkých osôb, vydávanie a preberanie kľúčov, obsluha telefónnej ústredne a pod.),
- obsluhuje a vykonáva dozor nad signalizačným zariadením,
- vykonáva dozor nad udržiavaním školského poriadku, disciplíny, čistoty a poriadku v budove školy, v parku a na chodníkoch v okolí školy,
- upratuje a udržiava chodník okolo budovy školy v čistote. V zimnom období odpratáva sneh, príp. odstraňuje námrazu z chodníka okolo školy podľa potreby,
- vykonáva práce spojené s údržbou zelene v areáli školy (kosenie, odstraňovanie lístia, jednoduchá údržba drevín),
- vykonáva dozor nad prácami dodávateľsky vykonávanými v objekte školy,
- vykonáva kontrolu a dozor nad prostriedkami požiarnej ochrany, rozmiestnenými v priestoroch školy,
- vykonáva obsluhu a kontrolu kotolne školy počas pracovnej doby,
- vykonáva pravidelnú údržbu elektrických rozvádzačov v škole (čistenie, doťahovanie spojov, min. 1x do roka,
- vykonáva čistenie a opravu svietidiel v priestoroch školy,
- vedie evidenciu skladových zásob, dbá o ich správne uskladnenie,
- spracováva návrhy na doplnenie zásob materiálu,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy,

Informátor

- 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, materiálnymi 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:

- **Porada vedenia školy**

Je zložená z riaditeľa školy, zástupkyne riaditeľa školy pre výchovno-vzdelávací proces, zástupkyne riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti a projektového koordinátora. Schádza sa pravidelne raz týždenne a zvoláva ju riaditeľ školy.

- **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.

- **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.

- **Rada rodičov**

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

- **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.

- **Predmetové komisie**

Ich úlohou je zvyšovanie metodickéj úrovne výchovy a vyučovania za aktívnej účasti celého kolektívu učiteľov. Predmetové komisie koordinujú a prehlbujú vzdelávaciu 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-právnych 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 prehlbovať 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, prerokúvať 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) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - 2) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - 3) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
 - 4) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - 5) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - 6) zverovaní, kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom 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 21.9.2016 a nadobúda účinnosť 22. septembra 2016.

V Bratislave 21. septembra 2016

Ing. Silvia Loffayová
riaditeľka školy