

Odborné učilište internátne L A D C E, Hviezdoslavova 668/114, 018 63
LADCE

tel.: 042-4628646 fax: 042-4628197

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ODBORNÉHO UČILIŠŤA INTERNÁTNEHO LADCE

Ladce dňa _____

Obsah

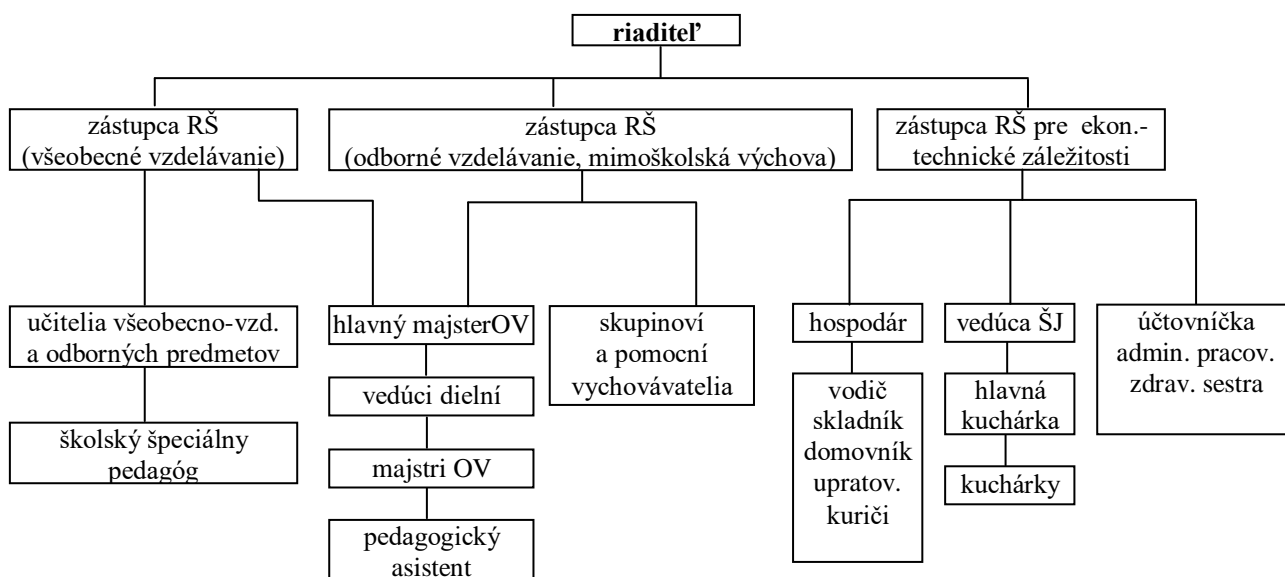
Základné ustanovenia	3
Organizačné členenie	3
Organizačná štruktúra	4
1. Riaditeľ školy	4
2. Zástupcovia riaditeľa školy	6
Zástupca RŠ pre teoretické vzdelávanie:	6
Zástupca RŠ pre praktické vyučovanie a riadenie školského internátu	6
Zástupca RŠ pre technicko-ekonomické činnosti	7
3. Technicko–hospodárski zamestnanci školy	7
Personálna a mzdová pracovníčka	7
Účtovníčka	8
Vedúca školskej jedálne	8
Ostatní nepedagogickí zamestnanci školy:	9
4. Pedagogickí zamestnanci	9
Výchovná poradkyňa	9
Vedúci predmetovej komisie	9
Koordinátor prevencie drog a iných závislostí	9
Triedny učiteľ	10
Učiteľ strednej školy	10
Vychovávateľ v školskom internáte	11
Poradné orgány riaditeľa školy	11
Pedagogická rada školy	11
Predmetové komisie (PK)	12
Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia.....	12
Škodová komisia	12
Orgány školskej samosprávy	12
Rada školy	12
Rada rodičov	13
Záverečné ustanovenia	13

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Odborné učilište internátne v Ladcoch /ďalej len „učilište“/ je orgánom štátnej správy na úseku stredného školstva v danom regióne. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku školstva zmocnená ustanovením § 5 odst. 1 zákona Slovenskej národnej rady č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s právnou subjektivitou.
2. Zriaďovateľom školy je Regionálny úrad školskej správy Trenčín.
3. Zriaďovacia listina č. 468/96 bola vydaná s účinnosťou od 02.09.1996.
4. Identifikačné číslo školy je: **00162922**
5. Štatutárnym orgánom učilišťa je riaditeľ školy, ktorého na návrh Rady školy vymenúva na dobu funkčného obdobia zriaďovateľ.
6. Tento organizačný poriadok upravuje vnútorné organizačné členenie a organizačnú štruktúru učilišťa, stupne riadenia, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 2 Organizačné členenie

1. Učilište sa člení na organizačné jednotky:
 - a) škola,
 - b) školský internát,
 - c) školská jedáleň.
2. Organizačné jednotky nemajú právnú subjektivitu.
3. Škola sa člení na:
 - a) výchovno-vzdelávací úsek,
 - b) ekonomický úsek.
4. Školský internát sa člení na:
 - a) výchovný úsek,
 - b) ekonomický úsek.
5. Úsek je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje určitá ucelená agenda vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
6. Štruktúra riadenia školy:



7. Výchovno – vzdelávací úsek školy– organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ školy,
- b) zástupca pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- c) zástupca riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie a riadenie školského internátu,
- d) predsedovia predmetových komisií,
- e) výchovný poradca,
- f) učitelia všeobecno vzdelávacích a odborných predmetov,
- g) hlavný majster odbornej výchovy,
- h) vedúci dielní,
- i) majstri odbornej výchovy,
- j) školský špeciálny pedagóg,
- k) pedagogickí asistenti.

8. Ekonomický úsek škola - organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) zástupca RŠ pre technicko-ekonomickú činnosť,
- b) hospodár
- c) účtovníčka,
- d) školník,
- e) vodič,
- f) administratívna pracovníčka,
- g) skladník,
- h) upratovačky.

9. Výchovný úsek školský internát –organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúci metodického združenia,
- b) skupinoví a pomocní vychovávatelia.

10. Ekonomický úsek školský internát - organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca školskej jedálne,
- b) kuchárky,
- c) kuriči,
- d) upratovačka,
- e) zdravotná sestra.

Článok 3 **Organizačná štruktúra**

1. Riaditeľ školy

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

a) zodpovedá :

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

b) rozhoduje o:

1. prijatí žiaka na štúdium,
2. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
3. oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
4. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
5. prerušenie štúdia,
6. povolení zmeny učebného odboru,
7. povolení opakovať ročník,
8. uloženie výchovných opatrení,
9. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
10. priznaní štipendia,
11. vylúčenie žiaka zo školy,

c) menuje a odvoláva:

1. zástupcov riaditeľa školy,
2. ostatných vedúcich zamestnancov –vedúcu ŠJ,
3. triednych učiteľov, výchovného poradcu a vedúcich predmetových komisií.

d) ďalej:

1. prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
2. uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
3. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
4. rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
5. preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
6. určuje nástup zamestnanca na dovolenku podľa plánu dovoleniak,
7. vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
8. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
9. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
10. určuje vecné náplne pracovných činností všetkých kategórií zamestnancov školy,
11. schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
12. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
13. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, ...),
14. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
15. zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov,
16. rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
17. priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
18. priznáva a odníma osobné príplatky,
19. rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
20. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,

21. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
22. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
23. vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť, alebo poveruje k jej vykonávaniu,
24. schvaľuje objednávky a hospodárske zmluvy,
25. spolupracuje s ÚPSVaR pri využívaní programov zamestnanosti

2. Zástupcovia riaditeľa školy

Zástupcov riaditeľa školy menuje aj odvoláva riaditeľ školy:

- zástupca riaditeľa školy pre teoretické vzdelávanie
- zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie a riadenie školského internátu
- zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti.

Sú priamo podriadení riaditeľovi školy a počas jeho neprítomnosti ho zastupujú (štatutárny zástupca riaditeľa v plnej miere v jeho neprítomnosti plní jeho funkčné povinnosti ak predpisy nehovoria inak).

Zástupca RŠ pre teoretické vzdelávanie:

- a) pravidelne kontroluje pridelenú základnú pedagogickú dokumentáciu,
- b) zostavuje rozvrh školy vrátane dozorov a zabezpečuje ich kontrolu,
- c) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich,
- d) zostavuje predpísané štatistiky,
- e) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- f) zabezpečuje podklady pre mzdovú učtáreň (evidencia dochádzky, nadčasy pre pedagogických zamestnancov, náhradné voľno),
- g) pripravuje podklady pre správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok za teoretické vyučovanie ,
- h) vypracúva vnútorné smernice týkajúce sa zvereného úseku,
- i) v zmysle sprievodcu školským rokom MŠ SR, plánu práce školy, štatútu školy, vnútorného, pracovného a organizačného poriadku školy, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacích cieľov v škole i mimoškolskú činnosť,
- j) vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť,
- k) organizačne zabezpečuje proces prijímacieho konania,
- l) organizačne zabezpečuje teoretickú časť záverečných skúšok (písomné i ústne),
- m) vedie evidenciu vysvedčení
- n) zabezpečuje vydávanie odpisov vysvedčení
- o) vydáva rozhodnutia súvisiace s denným štúdiom
- p) zabezpečuje propagáciu školy, jej učebných odborov na základných školách, burzách práce a iných podujatiach organizovaných školou alebo inými organizáciami,
- q) plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

Zástupca RŠ pre praktické vyučovanie a riadenie školského internátu

- a) riadi činnosť školského internátu,
- b) riadi činnosť odborného vzdelávania,
- c) pravidelne kontroluje pridelenú základnú pedagogickú dokumentáciu,
- d) zostavuje rozvrh,
- e) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich,
- f) pripravuje podklady pre správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok za praktické vyučovanie,
- g) organizačne zabezpečuje proces prijímacieho konania,
- h) organizačne zabezpečuje praktické vyučovanie,

- i) organizačne zabezpečuje praktickú časť záverečných skúšok,
- j) vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť,
- k) pripravuje dohody podľa § 43 školského zákona č.245/2008 Z.z., ak sa praktické vyučovanie realizuje mimo priestorov školy,
- l) zostavuje predpísané štatistiky,
- m) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- n) zabezpečuje podklady pre mzdovú uctáreň (evidencia dochádzky, nadčasy pre pedagogických zamestnancov a vychovávateľov ŠI),
- o) vypracúva vnútorné smernice týkajúce sa zvereneného úseku,
- p) vedie evidenciu prihlášok,
- q) vedie evidenciu prihlášok na ubytovanie na školskom internáte,
- r) vydáva rozhodnutia o ubytovaní žiakov na školskom internáte
- s) vydáva rozhodnutia súvisiace so štúdiom,
- t) v zmysle POP MŠ SR, plánu práce školy, štatútu školy, vnútorného, pracovného a organizačného poriadku školy, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacích cieľov v škole i mimoškolskú činnosť,
- u) zaisťuje a kontroluje dodržiavanie predpisov BOZP v spolupráci s bezpečnostným technikom
- v) zabezpečuje propagáciu školy, jej učebných odborov na základných školách, burzách práce a iných podujatiach organizovaných školou alebo inými organizáciami,
- w) plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

Zástupca RŠ pre technicko-ekonomické činnosti

- a) zastupuje RŠ v jeho neprítomnosti (štatutárny zástupca riaditeľa v plnej miere v jeho neprítomnosti plní jeho funkčné povinnosti ak predpisy nehovoria inak),
- b) zabezpečuje prevádzku školy po ekonomickej a hospodárskej stránke, riadi, organizuje a kontroluje hospodársku agendu,
- c) riadi nepedagogických zamestnancov školy,
- d) samostatne zabezpečuje ekonomiku organizácie, vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
- e) sleduje príjmy a výdaje školy,
- f) zabezpečuje priebežné hospodárenie počas celého roka,
- g) zabezpečuje vykonávanie inventarizácie majetku,
- h) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- i) organizuje a vykonáva finančnú kontrolu v oblasti ekonomicko–technických činností školy v zmysle platnej legislatívy,
- j) zostavuje predpísané štatistiky,
- k) vypracúva vnútorné smernice týkajúce sa zvereneného úseku,
- l) zabezpečuje proces verejného obstarávania,
- m) pripravuje návrhy hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- n) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- o) riadi vedúcu ŠJ,
- p) spravuje dokumenty v registratúrnom stredisku školy,
- r) plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

3. Technicko–hospodárski zamestnanci školy

Personálna a mzdová pracovníčka

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu školy vrátane odmeňovania,

- b) spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- c) zabezpečuje včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov školy v zmysle platných smerníc,
- d) vedie osobné spisy pre všetkých pracovníkov školy,
- e) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- f) vyhotovuje štvrťročné štatistické výkazy týkajúce sa personálnej a mzdovej agendy,
- g) komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom vo veciach týkajúcich sa mzdovej agendy,
- h) pripravuje rozpis služieb kuričov,
- i) vedie evidenciu dochádzky, nadčasov a náhradného voľna pre nepedagogických zamestnancov,
- j) likviduje cestovné príkazy zamestnancov školy,
- k) vedie komplexnú agendu správy majetku školy (zaradenie, evidovanie, vyradovanie majetku, inventúra majetku),
- l) vykonáva pokladničné operácie,

Účtovníčka

- a) vedie komplexné účtovníctvo školy,
- b) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- a) zostavuje mesačné a ročné výkazy,
- b) zabezpečuje uschovanie účtovných dokladov v zmysle platnej legislatívy,
- c) vykonáva pravidelnú kontrolu zostatkov na bankových účtoch,
- d) uhradza záväzky za riadnu činnosť,
- e) komunikuje s bankou,
- f) zodpovedá za platenie miestnych daní a poplatkov,
- g) vystavuje faktúry,
- h) zabezpečuje zverejňovanie faktúr na jej zverenom úseku,
- i) vedie evidenciu uzatvorených hospodárskych a iných zmlúv,
- j) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv,
- k) vedie evidenciu platieb od zákonných zástupcov žiakov,
- l) vedie evidenciu došlých faktúr,
- m) po súhlase RŠ vybavuje objednávky a následne vedie knihu objednávok
- n) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na jej zverenom úseku,

Vedúca školskej jedálne

- a) riadi prácu kuchárov,
- b) pripravuje týždenný jedálny lístok,
- c) zabezpečuje nákup surovín na prípravu pokrmov,
- d) kontroluje kvalitu pripravených pokrmov,
- e) zabezpečuje nákup ostatného materiálu potrebného na chod kuchyne,
- f) kontroluje dodržiavanie hygienických noriem v kuchyni,
- g) zabezpečuje dodržiavanie platnej legislatívy,
- h) spolupracuje so ZRŠ pre TEČ pri vypracovávaní vnútorných smerníc,
- i) vedie evidenciu stravníkov vrátane platieb za odobratú stravu,
- j) riadi poskytovanie stravovacích služieb,
- k) vystavuje faktúry za stravovacie služby,
- l) vykonáva pokladničné operácie týkajúce stravovania,
- m) zabezpečuje inventarizáciu majetku ŠJ,
- n) spracováva návrhy na vyradovanie majetku,
- o) spolupracuje so ZRŠ pre TEČ pri verejnom obstarávaní potravín a iných zakaziek, týkajúcich sa školskej jedálne.

Ostatní nepedagogickí zamestnanci školy:

- údržbári
- upratovačky
- kuchárky

4. Pedagogickí zamestnanci

Výchovná poradkyňa

1. Výchovného porada menuje do funkcie RŠ z radov pedagogických zamestnancov školy.
2. Výchovný poradca musí absolvovať špecializačné štúdium zamerané na problematiku výchovného poradenstva na príslušnej vzdelávacej inštitúcii (MPC, ŠPÚ, PPP).
3. Vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
4. Okrem priamej vyučovacej činnosti ďalej plní tieto úlohy:
 - a) spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri riešení výchovných problémov žiakov,
 - b) spolupracuje so žiakmi a ich rodičmi,
 - c) spolupracuje pri riešení problémov adaptácie žiakov 1. ročníka,
 - d) rieši problémy v procese humanizácie vzťahov na škole,
 - e) podáva pravidelné informácie o výchovných problémoch a ich riešení na pedagogických radách,

Vedúci predmetovej komisie

1. Vedúceho predmetovej komisie menuje do funkcie RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno-vzdelávací proces.
2. Počet a zmeranie predmetových komisií je každý rok aktualizovaný v pláne práce školy.
3. Vedúci PK plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva ročný plán práce predmetovej komisie, ktorý obsahuje:
 - predmety patriace do PK,
 - členov PK,
 - hlavné úlohy PK,
 - plán práce PK s termínmi stretnutí,
 - rozdelenie úloh členov PK v školskej a mimoškolskej činnosti,
 - b) zvoláva zasadnutia PK podľa plánu práce,
 - c) spolupracuje na príprave organizácii žiackych súťaží zručností,
 - d) koordinuje úlohy pri tvorbe a implementácii ŠkVP vo vlastnej PK ,
 - e) vypracováva návrhy na účelné dopĺňanie učebných pomôcok, ktoré predkladá vedeniu školy,
 - f) spolupracuje pri príprave exkurzií a iných mimoškolských foriem vzdelávania žiakov,
 - g) koordinuje vzájomné hospitácie členov PK,
 - h) zabezpečuje prenos aktuálnych informácií zo vzdelávacích podujatí v MPC a iných vzdelávacích organizáciách členmi PK.

Koordinátor prevencie drog a iných závislostí

1. Koordinátora prevencie drog a iných závislostí menuje RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno-vzdelávací proces.
2. Plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva ročný plán práce, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a zo Stratégie prevencie kriminality SR,

- b) venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnenne predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- c) v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d) poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- e) zabezpečuje spoluprácu s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- f) koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
- g) informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných služieb a o možnostiach prevencie vzniku drogových a iných závislostí,
- h) úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným centrom výchovnej a psychologickéj prevencie a PPP, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
- i) organizuje rôzne aktivity k prevencii drogových a iných závislostí.

Triedny učiteľ

1. Triedneho učiteľa menuje do funkcie RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno- vzdelávací proces v zmysle platnej legislatívy.
2. Plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán výchovnej práce v triede,
 - b) koordinuje prácu v triede,
 - c) zabezpečuje bezprostredný kontakt so žiakmi a ich rodičmi,
 - d) volí individuálny prístup ku žiakom, napomáha im pri riešení ich študijných a individuálnych problémov,
 - e) pri zistení vážnych výchovných alebo študijných problémov včas kontaktuje výchovného poradcu,
 - f) zvoláva triedne aktivity rodičov podľa harmonogramu vedenia školy a individuálne podľa potrieb jednotlivých tried,
 - g) vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu o žiakovi a triede.

Pedagogický zamestnanec školy

1. Vzhľadom na charakter školy, výchovno - vzdelávací proces v jednotlivých učebných odboroch realizujú učitelia:
 - a) všeobecno - vzdelávacích predmetov,
 - b) odborných predmetov vrátane odbornej výchovy.
2. Učiteľ strednej školy je v zmysle § 4 zákona č.138/2019 pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný:
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno - vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno –vzdelávacej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho,
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,

- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi ŠkVP,
- j) poskytovať žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Vychovávateľ v školskom internáte

1. Vychovávateľ ŠI sa považuje v zmysle § 20 ods.3 zákona č.138/2019 za pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní výchovného programu.
2. Vychovávateľ okrem všeobecných povinností zamestnanca organizácie vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych noriem (Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce) a pracovného poriadku, je povinný:
 - a) vykonávať výchovno-vzdelávaciu prácu s pridelenou skupinou žiakov, pri ktorej plní tieto pracovné povinnosti:
 - vykonáva konkrétne výchovno-vzdelávacie činnosti so zverenými žiakmi podľa programu výchovnovzdelávacích činností vo svojej výchovnej skupine,
 - sleduje prospech zverených žiakov v škole, zodpovedá za pravidelnú prípravu na vyučovanie, kontroluje ju a pomáha im pri nej,
 - zúčastňuje sa so zverenými žiakmi na výchovno-vzdelávacích podujatiach,
 - sleduje a zabezpečuje dodržiavanie určeného režimu dňa,
 - realizuje plány práce vo svojej výchovnej skupine,
 - vedie so žiakmi individuálne i skupinové, formálne i neformálne rozhovory,
 - vedie záujmové útvary, organizačne aj aktívnou účasťou pomáha žiakom pri realizácii ich individuálnych záujmov, aktualizuje ponukou rôznych možností aktívneho trávenia voľného času a to nielen pre žiakov svojej výchovnej skupiny,
 - b) podľa rozvrhu vykonávať hlavnú službu,
 - c) zabezpečovať starostlivosť o zdravý vývoj ubytovaných žiakov,
 - d) dôsledne dodržiavať platnú legislatívu týkajúcu sa školských internátov,
 - e) výchovne pôsobiť na ubytovaných žiakov - systematicky viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad BOZP,
 - f) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy.

Článok 4

Poradné orgány riaditeľa školy

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

Pedagogická rada školy

- a) členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy,
- b) sa schádza sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok na porade zvolanej riaditeľom školy, prípadne podľa potreby,
- c) vyjadruje sa k otázkam týkajúcich s výchovno-vzdelávacieho procesu na škole v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých

zákonov v platnom znení a v zmysle ďalších legislatívnych noriem, pokynov a nariadení zriaďovateľa, okresného úradu – odbor školstva a Štátnej školskej inšpekcie,
d) rieši najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych POP a pod.

Predmetové komisie (PK)

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

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

- a) **inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda písomnú správu z inventarizácie majetku školy v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľ školy.
- b) **vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy predkladané zamestnancami školy na vyradenie neupotrebitel'ného majetku školy. Tieto návrhy zasiela administratívno prevádzkový pracovník zriaďovateľovi školy na posúdenie.
- c) **likvidačná komisia** realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku školy po schválení návrhu na vyradenie zriaďovateľom.

Škodová komisia

- a) je poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om.
- b) jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhnúť riaditeľovi školy uplatnenie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili.
- c) škodová komisia je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok 5

Orgány školskej samosprávy

Na riadení a chode školy sa podieľajú aj samosprávne orgány školy:

- a) rada školy,
- b) rada rodičov (RZ – rodičovské združenie).

a) Rada školy

Rada školy je orgánom školskej samosprávy v zmysle § 2 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov,

rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

Rada školy - uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z.z.

b) Rada rodičov (RZ)

Rada rodičov (RZ) je dobrovoľnou spoločenskou organizáciou riadiacou sa vlastnými stanovami. Jej členmi sú zákonní zástupcovia žiakov jednotlivých tried, ktorí spomedzi seba volia predsedu Rady rodičov. Je nezávislým orgánom voči škole, spolupracuje so školou pri riešení problémov vo výchovno-vzdelávacej činnosti, mimoškolskej činnosti žiakov a pomáha škole v oblasti materiálneho vybavenia.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

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

riaditeľ OUI