



Stredná odborná škola pedagogická

Kmeťovo stromoradie 5, 080 01 Prešov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Platnosť a účinnosť OP od 01. 09. 2024

.....
Mgr. Oľga Macková
riaditeľka školy

OŠ ÚPSK **schvaľuje** Organizačný poriadok platný a účinný od 01. 09. 2024

.....
Ú PSK – OŠ, PaedDr. Ján Furman

Obsah

Čl. 1 Všeobecná časť	3
Čl. 2 Zriadenie školy	3
Čl. 3 Predmet činnosti SOŠPg	3
Čl. 4 Organizačné členenie SOŠPg Prešov	4
A) Úsek riaditeľa školy	4
Riaditeľ školy	4
B) Výchovno-vzdelávací úsek školy	6
Pedagogický zástupca	6
Vedúci predmetovej komisie	6
Školský podporný tím	7
Výchovný poradca	8
Školský psychológ	8
Kordinátor prevencie a sociálno-patologických javov	9
Kordinátori špecifických činností	9
Kordinátor environmentálnej výchovy	9
Kordinátor výchovy k ľudským právam	9
Kordinátor IKT	10
Kordinátor finančnej gramotnosti	10
Kordinátor školského parlamentu	10
Triedny učiteľ	10
Pedagogický zamestnanec	11
C) Technicko-ekonomický úsek školy	11
Technicko-ekonomický zástupca	12
Účtovník	12
Personalista	13
Administratívny referent	13
Správca počítačovej siete	14
Informátor	14
Školník/kurič	14
Upratovačky	14
Čl. 5 Poradné orgány riaditeľa školy	14
Pedagogická rada	15
Predmetové komisie	15
Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia	15
Škodová komisia	15
Čl. 6 Orgány školskej samosprávy	16
Rada školy	16
Rada rodičov	16
Školský parlament	16
Čl. 7 Krízový štáb (havarijný tím)	16
Čl. 8 Bezpečnostné opatrenia	16
Čl. 9 Záverečné ustanovenia	17
Príloha 1 Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov	18
Príloha 2 Menovanie krízového štábu	19

Čl. 1

Všeobecná časť

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Strednej odbornej školy pedagogickej v Prešove. Upravuje riadenie a organizáciu práce, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov v škole a vymedzuje zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy. Organizačný poriadok je súčasťou dokumentácie školy a školského zariadenia podľa vyhlášky č. 21/2022 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii (§ 7).

Čl. 2

Zriadenie školy

Prešovský samosprávny kraj podľa § 21 až § 23 Zákona Národnej rady SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších právnych noriem, v znení zákona č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v znení neskorších zákonov, v súlade so zákonom č. 302/2001 Z. z. o správe vyšších územných celkov v znení neskorších zákonov, zriadil 1. júla 2002 Pedagogickú a sociálnu akadémiu v Prešove, vydal zriaďovaciu listinu pod číslom OšaTK – 2002/3-43 a pridelil škole identifikačné číslo 000162825. Organizácia sa zriaďuje na dobu neurčitú. V zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 2018/4028:2-10H0 zo dňa 28. 02. 2018 sa zmenil názov školy na Stredná odborná škola pedagogická, Kmeťovo stromoradie 5, Prešov od 01. 09. 2018.

Čl. 3

Predmet činnosti SOŠPg

Základným predmetom činnosti je výchovno-vzdelávacia činnosť pre vyššie sekundárne vzdelávanie žiakov, s cieľom pripraviť ich pre výkon odborných činností v materských školách a školských kluboch ako aj v rôznych výchovných a sociálnych inštitúciách, ale aj zabezpečiť prípravu na vysokoškolské štúdium predovšetkým pedagogického zamerania. V prípade záujmu škola poskytuje aj post-sekundárne vzdelávanie a prvý stupeň terciárneho vzdelávania.

Študijné odbory:

- 7649 M učiteľstvo pre materské školy a vychovávateľstvo,
- **7670 M pedagogický asistent,**
- 7649 N učiteľstvo pre materské školy a vychovávateľstvo,
- 7518 Q špeciálna pedagogika,
- 7691 N majster odbornej výchovy.

Čl. 4

Organizačné členenie SOŠPg Prešov

Škola sa člení na:

- Úsek riaditeľa školy
- Výchovno-vzdelávací úsek
- Technicko-ekonomický úsek

Úsek je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje určitá ucelená agenda vzájomne súvisiacich činností istého zamerania.

Riaditeľ SOŠPg a ostatní vedúci zamestnanci SOŠPg sú zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Zástupcovia riaditeľa školy sú do funkcie menovaní riaditeľom školy. Sú priamo podriadení riaditeľovi školy a v jeho neprítomnosti ho zastupujú (štatutárny zástupca riaditeľa v dobe jeho neprítomnosti v plnej miere plní jeho funkčné povinnosti, ak predpisy neurčujú inak). Na škole je pedagogický zástupca a zástupca pre technicko-ekonomickú činnosť.

A) Úsek riaditeľa školy

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania a na návrh rady školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia zriaďovateľ školy. Zriaďovateľ taktiež odvoláva riaditeľa školy v zmysle platnej legislatívy.

Riaditeľ školy

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy, dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi, dodržiavanie rámcového učebného plánu a učebných osnov,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- d) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- e) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- c) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- d) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- e) prerušenie štúdia,
- f) povolení opakovať ročník,
- g) uloženie výchovných opatrení,
- h) povolení vykonávať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať opravnú skúšku,
- j) priznaní štipendia.

Riadi a kontroluje:

- a) všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií, zamestnancov školy.

Ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- a) vedúcich zamestnancov SOŠPg,
- b) vedúcich predmetových komisií,
- c) pedagogických zamestnancov pre výkon špecializovaných činností,
- d) predsedov a členov komisií,
- e) správcov zbierok.

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- b) návrh na zavedenie študijných odborov,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy vypracovaný najmenej na dva roky a jeho každoročné vyhodnotenie,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Udeľuje a navrhuje:

- a) pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch,
- b) pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy,
- c) pedagogických zamestnancov na morálne ocenenie.

B) Výchovno-vzdelávací úsek školy

Priamo realizuje a organizuje výchovno-vzdelávací proces v súlade s platnou legislatívou a ďalšími predpismi.

Výchovno-vzdelávací úsek školy – organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) zástupca riaditeľa pre pedagogickú činnosť (1)
- b) vedúci predmetových komisií (9)
- c) školský podporný tím (3)
- d) koordinátori špecifických činností (5)
- e) triedni učitelia (podľa počtu tried v danom školskom roku)

Pedagogický zástupca

- a) priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces v škole,
- b) zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
- c) zabezpečuje odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s vedúcimi PK,
- d) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- e) zabezpečuje zostavenie rozvrhu a kontroluje jeho dodržiavanie,
- f) zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, triednych výkazov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť) ako i vedenie záznamov o činnosti záujmových útvarov a zodpovedá za odstránenie zistených nedostatkov,
- g) kontroluje správnosť zápisov v elektronickej triednej knihe,
- h) zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
- i) zabezpečuje podklady odučených hodín interných i externých pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
- j) zabezpečuje uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- k) zabezpečuje organizáciu maturitných skúšok,
- l) zabezpečuje organizáciu prijímacieho konania,
- m) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Pedagogický zástupca školy je zároveň štatutárnym zástupcom riaditeľa školy, zastupuje riaditeľa vo všetkých pracovnoprávných záležitostiach a vzťahoch. Jeho právomoci sú konkretizované v „Poverení vykonávať úkony v pracovnoprávných vzťahoch“.

Vedúci predmetovej komisie

Je menovaný riaditeľom školy priamo alebo na základe tajného hlasovania členov PK. Plní tieto úlohy:

- a) zaisťuje, rozpracováva a dáva podnety na realizáciu úloh vytýčených pedagogickou radou a v pedagogicko-organizačných pokynoch na príslušný kalendárny rok,

- b) spolu s členmi PK vypracúva plán na nastávajúci školský rok,
- c) kontroluje dodržiavanie stanovených štandardov, dodržiavanie ŠkVP a kritérií hodnotenia,
- d) kontroluje včasné opravovanie testov,
- e) dáva požiadavky na vybavenie PK didaktickými pomôckami,
- f) prideluje členom PK úlohy a kontroluje ich plnenie,
- g) udeľuje napomenutia v rámci PK za nesplnenie úloh,
- h) upovedomuje riaditeľa o viacnásobnom nesplnení úlohy zo strany člena PK,
- i) realizuje informatívne hospitácie u členov PK,
- j) určuje otvorené hodiny a vedie ich rozbory,
- k) hodnotí prácu členov PK a hodnotenie predkladá pedagogickému zástupcovi školy,
- l) navrhuje členov PK na ocenenie,
- m) zvoláva a vedie zasadnutia PK,
- n) zastupuje názory členov PK,
- o) kontroluje odbornú úroveň výučby predmetu,
- p) komunikuje a spolupracuje s inými PK,
- q) predkladá riaditeľovi školy návrhy na doplnenie alebo korekciu učiva,
- r) kontroluje dodržiavanie učebných osnov rámci PK,
- s) kontroluje správnosť zápisov v elektronickej triednej knihe,
- t) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- u) zodpovedá za pripravenosť a správnosť maturitných zadaní,
- v) pri praktickej maturitnej skúške zodpovedá za pripravenosť triedy a pomôcok.

Školský podporný tím

Školský podporný tím plní úlohy v zmysle § 84a ods. 1 zákona č. 138/2019:

- a) koordinuje rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b) zabezpečuje vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c) spolupracuje so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d) poskytuje poradenstvo žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e) podieľa sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.

Členmi školského podporného tímu sú:

- výchovný poradca (1)
- školský psychológ (1)
- koordinátor prevencie a sociálno-patologických javov (1)

V prípade potreby môžu byť členmi školského podporného tímu aj iní pedagogickí zamestnanci.

Výchovný poradca

Výchovného poradcu menuje do funkcie riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov. Pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy. Poradca musí absolvovať špecializačné štúdium zamerané na problematiku výchovného poradenstva. Vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a okrem toho plní tieto úlohy:

- a) spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri riešení problémov žiakov,
- b) spolupracuje so žiakmi a ich rodičmi,
- c) spolupracuje pri riešení problémov adaptácie na školu žiakov 1. ročníka,
- d) zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou výchovného poradcu,
- e) ponúka kariérové poradenstvo študentom končiaceho ročníka,
- f) kontroluje a potvrdzuje prihlášky na VŠ pre žiakov školy,
- g) spracováva a zverejňuje výsledky umiestnenia absolventov školy na pracovnom trhu,
- h) získava informácie z jednotlivých VŠ o možnostiach štúdia na Slovensku i v zahraničí a informuje o nich žiakov,
- i) spolupracuje so základnými školami pri informovaní výchovných poradcov a rodičov žiakov o možnostiach štúdia na SOŠ pedagogickej v Prešove,
- j) podieľa sa na zabezpečení a realizácii preventívnych aktivít,
- k) zúčastňuje sa na vzdelávacích kurzoch a aktivitách zameraných na osobnostný rozvoj žiakov,
- l) podieľa sa na realizácii programov a projektov podporujúcich rozvoj školy a zvyšovanie kvalitného vzdelávacieho prostredia,
- m) na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach.

Školský psychológ

Školský psychológ v zmysle § 24 ods. 2 zákona č. 138/2019:

- a) poskytuje psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, terapeutickú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologической intervencie,
- b) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy,
- c) poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- d) poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia žiakov a učiteľov v škole,
- e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- f) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

Koordinátor prevencie a sociálno-patologických javov

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) vypracováva ročný plán práce vychádzajúci z Národnej protidrogovej stratégie a zo Stratégie prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti,
- b) v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- d) zabezpečuje spoluprácu s preventívnymi poradenskými a odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- e) úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným centrom PPPaP,
- f) monitoruje negatívne prejavy správania žiakov s príznakmi šikanovania a kyberšikanovania, zvyšuje povedomie o trestnoprávnej zodpovednosti pri prejavoch šikanovania či iného rizikového správania a organizuje preventívne aktivity v danej oblasti,
- g) organizuje rôzne aktivity k prevencii drogových a iných závislostí (Svetový deň duševného zdravia, Svetový deň prevencie HIV, AIDS,...).

Koordinátori špecifických činností

Koordinátor environmentálnej výchovy

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) vypracováva plán úloh vyplývajúcich z pedagogicko-organizačných pokynov na príslušný školský rok,
- b) sleduje možnosti využitia programov a projektov rôznych organizácií na environmentálnu výchovu,
- c) koordinuje aktivity žiakov školy, metodicky usmerňuje informovanosť a prácu učiteľov v tejto oblasti,
- d) pripravuje a sprostredkuje informácie pre žiacku a rodičovskú verejnosť (EduPage stránka SOŠPg, nástenka, webové sídlo školy)
- e) organizuje rôzne aktivity (Týždeň zdravia, Svetový deň životného prostredia, Deň zeme,...).

Koordinátor výchovy k ľudským právam

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) usmerňuje výchovu k ľudským právam na škole tak, aby sa stala integrálnou súčasťou celoživotnej podpory a ochrany ľudských práv, pričom vychádza z Celoštátnej stratégie ochrany a podpory ľudských práv,
- b) koordinuje aktivity (prednášky, besedy, súťaže) výchovy k ľudským právam a ich realizáciu v škole.

Koordinátor IKT

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) spolupracuje so zamestnancami školy pri problémoch s používaním IKT,
- b) realizuje inventarizáciu IKT,
- c) pripravuje návrhy na vyradenie IKT,
- d) spolupracuje s vedením školy pri spracovaní podkladov z prijímacích skúšok a z maturitných skúšok,
- e) tvorí a aktualizuje web stránku školy, zverejňuje materiály na webovom sídle školy,
- f) zostavuje predpísané štatistiky,
- g) administruje poštový server,
- h) stará sa o hardvér a softvér používaný v škole.

Koordinátor finančnej gramotnosti

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) usmerňuje výchovu k finančnej gramotnosti tak, aby sa stala integrálnou súčasťou efektívneho riadenia vlastných finančných zdrojov žiakov teraz i v budúcnosti,
- b) koordinuje aktivity výchovy k finančnej gramotnosti a ich realizáciu v škole,
- c) dohliada na zapracovanie všetkých tém Národného štandardu finančnej gramotnosti 1.2 do Školského vzdelávacieho programu do tematických okruhov vytypovaných vyučovacích hodín,
- d) ponúka možnosť aktivít v krúžku finančnej gramotnosti.

Koordinátor školského parlamentu

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) je menovaný riaditeľom školy a zastupuje vedenie školy na zasadnutiach školského parlamentu (ŠP),
- b) pomáha žiakom s plánovaním a organizáciou činnosti ŠP aj aktivít žiakov,
- c) uľahčuje komunikáciu žiakov s vedením školy,
- d) pomáha definovať problémy a nedostatky, s ktorými sa členovia ŠP môžu stretnúť,
- e) pozitívne pôsobí a motivuje členov ŠP.

Triedny učiteľ

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) vypracováva plán triednických hodín, koordinuje prácu v triede,
- b) zabezpečuje bezprostredný kontakt so žiakmi a ich zákonnými zástupcami,
- c) vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu o žiakovi a triede,
- d) podľa pokynov vedenia školy zabezpečuje podklady k rôznym štatistikám, deleniam na skupiny,
- e) napomáha pri riešení výchovných, vzdelávacích a osobných problémov v triede (v spolupráci s výchovným poradcom príp. s vedením školy),
- f) minimálne štvrťročne kontroluje stav skúšania žiakov,
- g) podľa harmonogramu vedenia školy pozýva rodičov na triedne aktivity,

- h) kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie školského poriadku žiakmi,
- i) kontroluje stav inventára v triede, prípadné poškodenia majetku zapisuje do zošita v zborovni školy,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedenia školy.

Pedagogický zamestnanec

Pedagogický zamestnanec je v zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiaka a o výsledkoch odborných vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa eticky v súlade s profesiou pedagogického zamestnanca,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom ŠkVP,
- l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- q) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči svojej osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na svoju osobu vo veci spáchania trestného činu.

C) Technicko-ekonomický úsek školy

Zabezpečuje technické a ekonomické okolnosti fungovania školy ako rozpočtovej organizácie.

Technicko-ekonomický úsek školy – organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) technicko-ekonomický zástupca (1)
- b) účtovník (1)
- c) personalista (1)
- d) administratívny referent (1)
- e) správca počítačovej siete (1)
- f) informátor (1)
- g) školník/kurič (1)
- h) upratovačky (3)

Technicko-ekonomický zástupca:

- a) riadi a kontroluje určených THP pracovníkov,
- b) zabezpečuje kontakty s verejnosťou,
- c) riadi verejné obstarávanie, realizuje prieskum trhu,
- d) administruje ETK a aSc Agendu,
- e) kontroluje dodržiavanie predpisov BOZP, spolupracuje s technikom BOZP a PO,
- f) kontroluje technický stav budovy, kotolne, elektroinštalácie,
- g) kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku,
- h) vyhľadáva možné zdroje získavania finančných prostriedkov mimo štátneho rozpočtu,
- i) kontroluje účtovné a hospodárske doklady,
- j) zabezpečuje podklady pre spracovanie miezd nepedagogických pracovníkov,
- k) oboznamuje podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými smernicami a pracovnoprávnymi predpismi a inými predpismi, ktoré sa ich týkajú,
- l) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

Účtovník:

- a) spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- b) komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom vo veciach týkajúcich sa mzdovej agendy,
- c) vedie komplexné účtovníctvo školy,
- d) pripravuje a zostavuje rozpočet školy v spolupráci s riaditeľom školy,
- e) vyhotovuje mesačné hlásenia, prehľady a štatistické prehľady pre ŠÚ SR, PSK, sociálnu a zdravotnú poisťovňu,
- f) vyhotovuje zamestnancom ročné zúčtovanie dane a rôzne potvrdenia pre inštitúcie,
- g) spracováva smernice pre vedenie účtovníctva,
- h) zodpovedá za správu registratúrneho strediska a pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska,
- i) sleduje priebežné hospodárenie, sleduje spotrebu energií,
- j) vykonáva práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- k) zostavuje rozpočet bežných a kapitálových výdavkov.

Personalista:

- a) eviduje, uchováva a spracováva údaje osobného charakteru zamestnancov i žiakov SOŠPg,
- b) pripravuje administratívne podklady pre realizáciu pracovnoprávnych vzťahov,
- c) spracováva podklady pre výpis z triednych výkazov, triednych výkazov bývalých žiakov školy ako aj odpisy vysvedčení alebo kópie rôznych školských dokumentov,
- d) overuje pravdivosť kópie dokladu s originálom,
- e) spracováva podklady pre štipendiá,
- f) pomáha pri spracovaní údajov aSc – agendy a pri spracovaní rôznych štatistík,
- g) spracováva údaje pre vzdelávacie a kultúrne poukazy,
- h) spolupracuje s vedením školy na úkonoch súvisiacich s prijímacím konaním,
- i) zabezpečuje spoluprácu s CKM SYTS (ISIC karty),
- j) pripravuje podklady k praxi žiakov SOŠPg, pomáha spracovať výkazy z praxe,
- k) zodpovedá za úsek oznamovania a vybavovania protispoločenskej činnosti,
- l) vedie pokladničnú knihu,
- m) vedie evidenciu knižničných zbierok a zabezpečuje ich inventarizáciu, spracováva návrhy na vyradenie kníh,
- n) spolupracuje s technicko-ekonomickým zástupcom pri príprave zmlúv,
- o) zverejňuje zmluvy prostredníctvom Centrálného registra zmlúv,
- p) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- q) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa, úzko spolupracuje s účtovníčkou.

Administratívny referent:

- a) vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- b) pripravuje a zabezpečuje inventarizáciu školy, spracováva návrhy na vyrad'ovanie majetku,
- c) zostavuje štatistické výkazy majetku školy,
- d) sleduje priebežné hospodárenie, sleduje spotrebu energií,
- e) po dohode s riaditeľom školy nakupuje základné prostriedky a ďalší materiál potrebný pre chod školy,
- f) vydáva a zbiera učebnice od žiakov, objednáva a registruje nové učebnice, spravuje sklad učebníc,
- g) zodpovedá za správu registratúrneho strediska a pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska,
- h) spracováva registratúrny poriadok,
- i) zaúčtováva faktúry v systéme ISPIN,
- j) vystavuje objednávky v systéme ISPIN,
- k) kontroluje dodržiavanie správnosti vedenia knihy došlej a odoslanej pošty,
- l) zabezpečuje obeh korešpondencie v škole a mimo nej,
- m) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedenia školy.

Správca počítačovej siete:

- a) zabezpečuje plynulý chod školskej počítačovej siete,
- b) v prípade poruchy zabezpečuje jej urýchlené odstránenie,
- c) zabezpečuje plynulé pripojenie na internet,
- d) zabezpečuje plynulý chod servera a serverových služieb,
- e) úzko spolupracuje s koordinátorom pre IKT.

Informátor:

- a) poskytuje v prvom kontakte informácie o škole, obsluhuje telefónnu ústredňu,
- b) upratuje vestibul a okolie školy, v čase zhoršenej epidemiologickej situácie zabezpečuje dezinfekciu vnútorných priestorov školy,
- c) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov technicko-ekonomického zástupcu.

Školník/kurič:

- a) zabezpečuje, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v súlade s potrebami výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- b) vykonáva drobné údržbárske práce,
- c) dbá, aby školská budova bola v určenú dobu otvorená i zatvorená, pri otvorení a pred zatvorením celú budovu školy skontroluje,
- d) zabezpečuje vykurovanie budovy počas vykurovacej sezóny,
- e) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov technicko-ekonomického zástupcu.

Upratovačky:

- a) každý deň upratujú a dezinfikujú určené priestory,
- b) zapisujú do príslušnej knihy zistené nedostatky a poruchy,
- c) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy podľa pokynov technicko-ekonomického zástupcu.

Čl. 5

Poradné orgány riaditeľa školy

Riaditeľ školy na zabezpečenie koordinácie činnosti zriaďuje poradné orgány, ktoré pracujú podľa plánu práce školy a vlastných ročných plánov práce. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- pedagogická rada,
- predmetové komisie,
- inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia,
- škodová komisia.

Pedagogická rada

Je poradným orgánom riaditeľa SOŠPg. Jej úlohou je usmerňovať a zjednocovať prácu všetkých pedagogických zamestnancov, spolupracovať pri riešení úloh. Prerokúva harmonogram práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, učebné zamerania a varianty učebných plánov, počty žiakov a pod. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci, ich účasť na zasadnutiach je povinná. Na rokovanie pedagogickej rady môžu byť prizývaní podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcovia iných orgánov a organizácií. Pedagogickú radu podľa harmonogramu zvoláva riaditeľ školy.

Predmetové komisie

Napomáhajú ku zvyšovaniu odbornej a metodickej úrovne výchovy a vyučovania v jednotlivých predmetoch. Zriaďuje ich riaditeľ SOŠPg. Riadia sa štatútom PK, v ktorom sú obsiahnuté práva i povinnosti vedúceho PK i členov PK, pracujú podľa ročných plánov. Ich hlavnou obsahovou náplňou je plnenie školského vzdelávacieho programu, riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania. Prácu predmetových komisií riadi vedúci PK, ktorý je zároveň zodpovedný za vedenie aktuálnej agendy PK, záznamy z vykonaných hospitácií, dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia. Predmetové komisie zasadajú minimálne štyrikrát ročne.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku PSK. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy 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.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy predkladané administratívnym referentom školy, prípadne inými zamestnancami na vyradenie neupotrebitel'ného majetku školy.

Likvidačná komisia realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku školy po schválení návrhu na vyradenie riaditeľom školy.

Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom alebo neznámym páchatel'om. Komisia je trojčlenná, predsedu a jej členov písomne menuje riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 6

Orgány školskej samosprávy

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

- rada školy,
- rada rodičov,
- školský parlament.

Rada školy

Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci verejné záujmy a záujmy rodičov a zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Rada školy plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov. Posudzuje činnosť školy z pohľadu školskej problematiky. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu. Na odporúčanie rady školy zriaďovateľ menuje a odvoláva riaditeľa školy.

Rada rodičov

Pomáha uplatňovať zásady jednotného pôsobenia na žiakov zo strany rodičov a pedagogických zamestnancov. Pomáha riešiť ekonomické a organizačné otázky spojené s výchovou žiakov. Podrobné pokyny pre zriadenie a činnosť rady sú obsiahnuté v právnych predpisoch.

Školský parlament

Zabezpečuje podiel žiakov na výchove a vzdelávaní a tým aj na riadení školy. Prezentuje požiadavky žiakov riaditeľovi školy. Zložená je z volených zástupcov jednotlivých tried. Cez ňu riaditeľ školy tlmočí požiadavky na žiakov. Prácu ŠP koordinuje učiteľ poverený riaditeľom školy.

Čl. 7

Krízový štáb (havarijný tím)

Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídateľnej situácie sa stanovuje krízový štáb, ktorý je 5 členný. Členov krízového štábu menuje a zvoláva riaditeľ školy. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 8

Bezpečnostné opatrenia

Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ školy určuje vstup na pracovisko v čase od 6.30 hod. do 20.00 hod. V sprístupnenom čase môžu zamestnanci vstupovať na pracoviská, mimo tohto času len po povolení riaditeľa školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje

na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v prípade mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídateľnej situácie (únik vody, plynu, požiar,...).

Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy, je zakázané.

Po opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržujú.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú povinní sa s ním oboznámiť.

Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania.

Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1) a menovanie krízového štábu (príloha č. 2).

Zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva riaditeľ školy na základe zmien v legislatíve alebo pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.

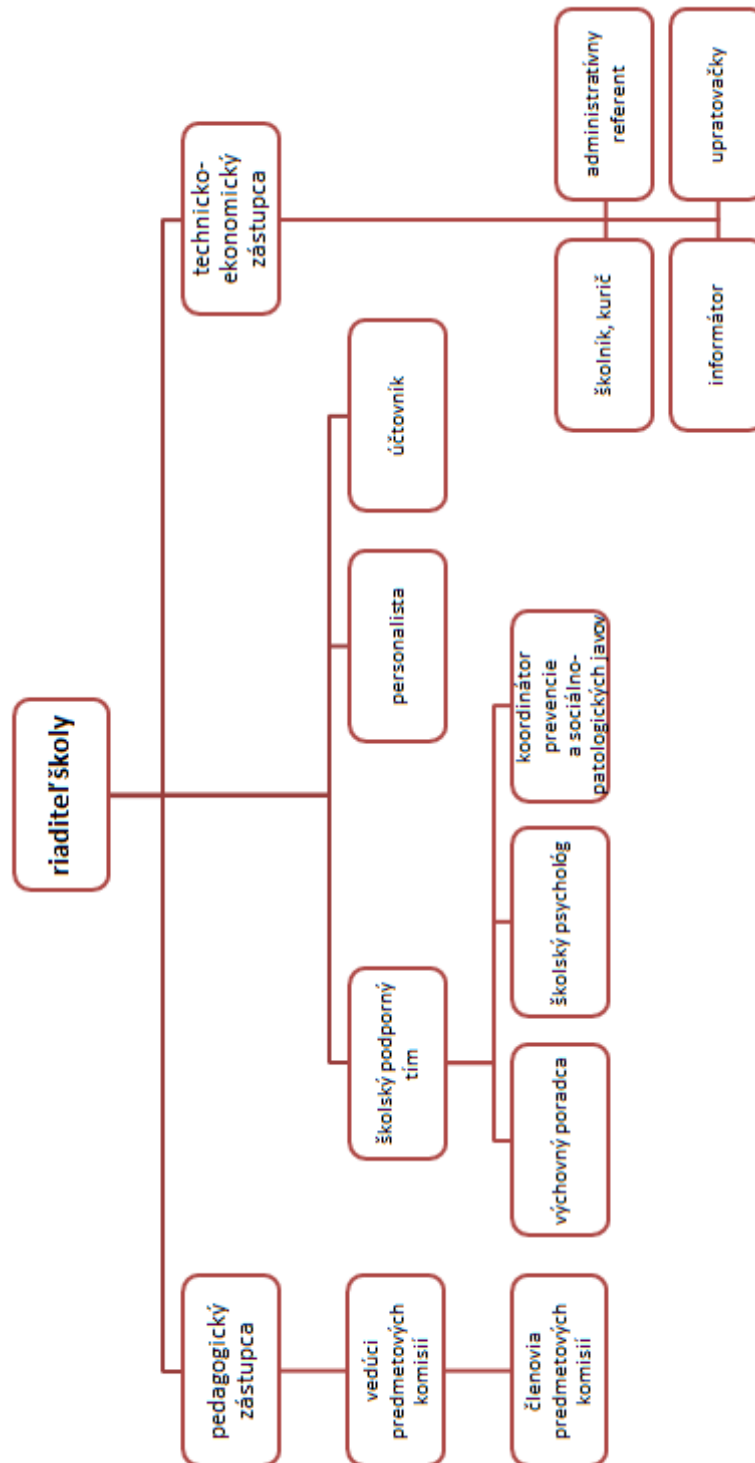
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2024. K uvedenému dňu stráca platnosť organizačný poriadok zo dňa 01. 07. 2023.

V Prešove dňa 01. 09. 2024

.....
Mgr. Oľga Macková
riaditeľ školy

Príloha 1

Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov platná a účinná od 01. 09. 2024





Stredná odborná škola pedagogická

Kmeťovo stromoradie 5, 080 01 Prešov

Príloha 2

Menovanie krízového štábu

V súlade s Organizačným poriadkom školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie zostáva s platnosťou od 01. 09. 2024 menovaný

krízový štáb školy¹ nasledovne:

Predseda	Mgr. Oľga Macková	riaditeľ školy, zodpovedná osoba
Člen	Mgr. Andrea Poráčová	zástupca riaditeľa školy
Člen	PaedDr. Radovan Šašala, PhD.	zástupca riaditeľa školy
Člen	Ing. Monika Joščáková	personalista
Člen	Pavol Šarišký	školník

.....
Mgr. Oľga Macková
riaditeľ školy

¹ Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.