



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Riaditeľka Strednej odbornej školy pedagogickej, Ul. F. Engelsa 3, Levice

vydáva

Organizačný poriadok Strednej odbornej školy pedagogickej, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Článok 1

Základné ustanovenia

1. **Riaditeľka Strednej odbornej školy pedagogickej, Ul. F. Engelsa 3, Levice** vydáva organizačný poriadok v súlade so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle § 11 ods. 9 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. **Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Strednej odbornej školy pedagogickej, Ul. F. Engelsa 3, Levice, ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, delegovanie právomocí, pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné vzťahy.**
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Článok 2

Právne, majetkové a finančné postavenie, identifikačné údaje o organizácii

1. **Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice** je strednou odbornou školou podľa § 3 ods. 1 písm. a) zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zriaďovateľom školy je **Nitriansky samosprávny kraj**.
3. **Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice je samostatnou rozpočtovou organizáciou** podľa § 21 zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na základe zákona NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky.
4. Škola bola zriadená 1. júla 2002 ako Pedagogická a sociálna akadémia Levice, Engelsova 3 na dobu neurčitú (na základe zriaďovacej listiny zo dňa 1.7.2002). Dodatkom č. 2 k zriaďovacej listine zo dňa 24.3.2006 sa zriaďovacia listina v časti názov mení a nahrádza novým znením názvu školy a to Pedagogická a sociálna akadémia, Engelsova 3, Levice.
5. Dodatkom č. 4 zo dňa 23.05. 2016 k zriaďovacej listine zo dňa 01.07.2002 s účinnosťou od 01.09.2016 a zriaďovacou listinou zo dňa 29.06.2016 s účinnosťou od 01.09.2016 sa mení názov školy na **Strednú odbornú školu pedagogickú, Ul. F. Engelsa 3, Levice**.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

6. **Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice** je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
7. **Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy**, ktorá je oprávnená konať v mene organizácie v plnom rozsahu.
8. Pedagogickej a sociálnej akadémii, Engelsova 3, Levice bol zverený do správy majetok vo vlastníctve Nitrianskeho samosprávneho kraja vedeného v účtovnej a operatívno-technickej evidencii ku dňu 30.06.2002 podľa delimitačného protokolu.
9. Pri nakladaní s vecami a majetkovými právami sa Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice riadi zákonom NR SR č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov a schválenými Zásadami hospodárenia s majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja.
10. V zmysle zriaďovacej listiny je súčasťou školy: **Školská jedáleň, Ul. F. Engelsa 3, Levice** ako súčasť Strednej odbornej školy pedagogickej, Ul. F. Engelsa 3, Levice (rozhodnutie MŠVVaŠ SR č. 2015-21435/53074:2-10C0 zo dňa 20.11.2015).

Identifikačné údaje organizácie:

1.	Názov školy	Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice
2.	Adresa školy:	Ul. F. Engelsa 3, 934 29 Levice
3.	Telefónne číslo:	036 / 6312 395
	Faxové číslo:	036 / 6312 043
4.	Internetová adresa:	www.pasalevice.edupage.org
	Elektronická adresa:	skola@sospglevice.sk
5.	Údaje o zriaďovateľovi:	Nitriansky samosprávny kraj
	Adresa:	Rázusova 2/A, 949 01 Nitra
6.	Vedúci zamestnanci školy:	
	riaditeľka školy	PaedDr. Katarína Bogyóová
	zástupkyňa riaditeľky školy	PaedDr. Slavka Lecká
	ekonómka školy	Zora Belániová
	vedúca školskej jedálne:	Bc. Petra Lacková

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Článok 3

Predmet činnosti a úlohy organizácie

1. **Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice** je typom strednej odbornej školy podľa § 3 ods. 1 písm. a) zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorá poskytuje odborné vzdelávanie a prípravu prostredníctvom výchovno-vzdelávacieho procesu, v ktorom žiaci získajú vedomosti, zručnosti a schopnosti potrebné pre výkon povolania.
2. **Predmet činnosti:**
 - 2.1 **zabezpečovanie výchovy a vzdelávania** prostredníctvom vzdelávacích programov **štvorročného DENNÉHO štúdia**. Škola poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie na úrovni ISCED 3A v skupine študijných odborov 76 Učiteľstvo a to konkrétne v študijných odboroch:
 - 2.1.1 **7649 M učiteľstvo pre materské školy a vychovávateľstvo**
 - 2.1.2 **7661 M sociálno-výchovný pracovník**
 - 2.1.3 **7669 M pedagogické lýceum**
 - 2.1.4 **7670 M pedagogický asistent**
 - 2.1.5 **štúdium je ukončené maturitnou skúškou**
 - 2.1.6 dokladom o získanom stupni vzdelania je vysvedčenie o maturitnej skúške
 - 2.1.7 úspešným absolvovaním posledného ročníka štvorročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v uvedených študijných odboroch denného štúdia získa žiak úplné stredné odborné vzdelanie.
 - 2.2 **zabezpečovanie prípravy žiakov na výkon budúceho povolania** a ostatné odborné činnosti zodpovedajúce obsahu príslušných študijných odborov,
 - 2.3 **zabezpečovanie štúdia popri zamestnaní** prostredníctvom vzdelávacích programov dvojročného externého štúdia realizovaného diaľkovou formou. Škola poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie ISCED 4A v skupine študijných odborov 76 Učiteľstvo a vyššie odborné vzdelanie na úrovni ISCED 5B v skupine študijných odborov 75 Pedagogické vedy a to konkrétne v študijných odboroch:
 - 2.3.1 **7649 N učiteľstvo pre materské školy a vychovávateľstvo (ISCED 4A)**
 - 2.3.2 štúdium je ukončené odbornou zložkou maturitnej skúšky
 - 2.3.3 dokladom o získanom stupni vzdelania a o získanej kvalifikácii je vysvedčenie o maturitnej skúške
 - 2.4 **prenajímanie nebytových priestorov** a dočasne nevyužitého hnutel'ného a nehnuteľného majetku na základe zmlúv a dohôd.
 - 2.5 **zabezpečenie stravovania žiakov a zamestnancov školy.**
3. **Pri svojej činnosti sa škola riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:**
 - 3.1 **Zákomom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní** (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - 3.2 **Zákomom NR SR č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - 3.3 **Zákomom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- 3.4 **Zákonom č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov,**
- 3.5 **Zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,**
- 3.6 **Zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,**
- 3.7 **Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,**
- 3.8 **Zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,**
- 3.9 **Vyhláškou č. 65/2015 Z. z. o stredných školách v znení neskorších predpisov,**
- 3.10 **Vyhláškou č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov,**
- 3.11 **Vyhláškou č. 251/2018 Z. z. o sústave odborov vzdelávania pre stredné školy a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania v znení neskorších predpisov,**
- 3.12 **Nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov,**
- 3.13 **Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,**
- 3.14 **Nariadením vlády SR č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov.**

4. Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

Článok 6

Systém riadenia školy, delegované právomoci, zásady riadenia

- 1. **Na čele Strednej odbornej školy pedagogickej, Ul. F. Engelsa 3, Levice je riaditeľka školy, ktorá je štatutárnym orgánom školy.**
- 2. **Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ – Nitriansky samosprávny kraj, podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na návrh príslušnej rady školy, alebo aj bez návrhu rady školy v prípadoch určeným zákonom.**
- 3. **Riaditeľka školy ako štatutárny orgán koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.**
- 4. **Riaditeľka školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu, za efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na**

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

zabezpečenie činnosti a prevádzky školy, za riadne hospodárenie s majetkom s majetkom zverený školy do správy od zriaďovateľa školy.

5. Riaditeľku školy v jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy. Zástupkyňu menuje riaditeľka školy.
6. Funkcia zástupcu (-kyne) riaditeľa (-ky) je kariérová pozícia pedagogického zamestnanca a zároveň dohodnutý druh práce, ktorý má zamestnanec, v tomto prípade vedúci zamestnanec, uvedený v pracovnej zmluve.
7. Zástupca riaditeľky školy je zároveň vedúcim pedagogického a odborného úseku. Činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a činnosť vedúceho odborného zamestnanca môže vykonávať ten, kto spĺňa
 - a. kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca a
 - b. podmienky zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
8. Zástupca riaditeľky školy v neprítomnosti zastupuje riaditeľku školy v plnom rozsahu s výnimkou:
 - zabezpečenia personálneho obsadenia školy,
 - uzatvárania pracovných zmlúv,
 - skončenia pracovného pomeru
 - uzatvárania hospodárskych zmlúv, zmlúv o spolupráci.
9. Riaditeľka školy môže poveriť svojím zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
10. Riaditeľka školy písomne menuje ostatných vedúcich zamestnancov SOŠ pedagogická Levice, ktorými sú: **vedúca nepedagogického úseku, vedúca zariadenia školského stravovania - školskej jedálne.**
11. **Poradné orgány**

Poradnými orgánmi sú poradné orgány školy, dočasné a stále poradné orgány riaditeľky školy.

Poradnými orgánmi školy sú :

- a) **gremiálna rada.** Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Členmi gremiálnej rady sú : riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy, predsedovia predmetových komisií. Podľa obsahu rokovania riaditeľka školy pozýva aj ďalších členov školy (predseda rady školy, výchovný poradca, predseda odborovej organizácie, prípadne aj iných zamestnancov školy, napr. ekonómka školy.
- b) **pedagogická rada školy**, ktorej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada je najvyšším orgánom kolektívneho riadenia školy a najdôležitejším poradným orgánom riaditeľa školy. Pedagogická rada plní v podstate tieto základné funkcie: informujúcu, zjednocujúcu, rozhodovaciu, výchovnú a kontrolnú. Rieši najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a iné výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľka školy, prerokúva znížené známky zo správania, komisionálne skúšky, odborné zamerania a varianty učebných plánov, povinnosti v zmysle aktuálnych Pedagogicko – organizačných pokynov MŠ VV a Š

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

SR a pod. Vyjadruje sa ku Školskému vzdelávaciemu programu. Schvaľuje organizačný, pracovný a školský poriadok ako aj ďalšie poriadky a nariadenia školy. Z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica. Riadi sa rokovacím poriadkom školy. Účasť na zasadnutiach pedagogickej rady je povinná. Okrem plánovaných úloh riaditeľ školy v rámci pedagogickej rady požaduje vyjadrenie k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutia riaditeľa školy 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.

c) **predmetové komisie** a to:

predmetová komisia *slovenského jazyka a literatúry*,
predmetová komisia *cudzích jazykov*,
predmetová komisia *spoločenských vied*,
predmetová komisia *prírodných vied*,
predmetová komisia *telesnej a športovej výchovy*,
predmetová komisia *hudobnej výchovy*,
predmetová komisia *výtvarnej výchovy*,
predmetová komisia *pedagogiky, psychológie a odbornej praxe*

- I. Vedúcich predmetových komisií ako menuje riaditeľka školy podľa návrhu pedagogických zamestnancov, ktorí sú členmi jednotlivých predmetových komisií a to písomne formou menovacieho dekrétu.
- II. **Vedúci predmetovej komisie je kariérová pozícia** pedagogického zamestnanca vykonávajúceho špecializované činnosti **podľa § 36 ods. 1 písm. d) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.**

Stále poradné orgány riaditeľky školy sú najmä

1. **inventarizačná komisia** – inventarizačná komisia sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonávaní inventarizácie a správe majetku školy. 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 riaditeľka školy,
2. **škodová komisia**, ktorej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhovať riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľ školy. Komisia sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími pracovnými normami,
3. **vyraďovacia komisia** – vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie, resp. inými zamestnancami na vyradenie neupotrebiteľného majetku školy.
4. **likvidačná komisia**, ktorá realizuje likvidáciu neupotrebiteľného majetku školy po posúdení návrhu vyradovacomou komisiou a schválení riaditeľom školy.
5. **prijímacia komisia** – ktorej členov menuje riaditeľka školy pred výkonom prijímacích skúšok.
 - 5.1. **Prijímacia komisia je poradný orgán riaditeľa školy zriadený** v zmysle § 67 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 5.2. Prijímaciu komisiu menuje riaditeľka školy.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- 5.3. Predsedom prijímacej komisie je spravidla zástupkyňa riaditeľky školy.
- 5.4. Ďalšími internými členmi prijímacej komisie sú vedúci predmetových komisií, prípadne predseda Rady školy.
- 5.5. Členov prijímacej komisie menuje riaditeľka školy najneskôr do 15.3. bežného roka pre prijímacie konanie študijného odboru, v ktorom sa vyžaduje overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania, pre prijímacie konanie študijných odborov, v ktorých sa overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania nevyžaduje najneskôr do 30.4. bežného roka.
- 5.6. Prijímacia komisia má spravidla do 7 členov.
- 5.7. Pri plnení úloh a činností prijímacia komisia postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami školského zákona a iných legislatívnych noriem, koordinuje a spolupracuje s riaditeľkou školy ako aj s ďalšími zamestnancami školy na zabezpečenie plnenia úloh prijímacieho konania.
- 5.8. Členovia prijímacej komisie aktívne a iniciatívne predkladajú návrhy riaditeľke školy na zlepšenie plnenia úloh, činnosti a prác procesu prijímacieho konania. V spolupráci s predsedom prijímacej komisie – zástupkyňou riaditeľky školy, po predchádzajúcom vyjadrení a schválení riaditeľkou školy, pripravujú materiály, dokumenty k prijímacím skúškam, pomôcky k prijímacím skúškam.
- 5.9. Členovia prijímacej komisie sú povinní dodržiavať mlčanlivosť. V prípade, že poskytujú alebo informujú na požiadanie uchádzačov a ich zákonných zástupcov o skutočnostiach súvisiacich s prijímacím konaním, môžu výlučne poskytnúť len informácie, ktoré sú verejne dostupné. V žiadnom prípade bez výnimky nemôžu poskytnúť informácie súvisiace s prijímacím konaním, ktoré by zvýhodnili alebo znevýhodnili niektorých uchádzačov alebo neboli v súlade s dobrými mravmi a etikou práce učiteľa a príslušnými právnymi normami, hodnotami školy a princípmi transparentnosti prijímacieho konania, a poškodzovali dobré meno školy.
- 5.10. Prijímacia komisia spolupracuje s ďalšími pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami, ktorí sú poverení plniť alebo organizovať a zabezpečovať činnosti procesu prijímacieho konania.
- 5.11. **Konkrétne úlohy členov prijímacej komisie v procese prijímacieho konania**
 - a) **Prijímacia komisia spolupracuje pri zabezpečení prípravy prijímacích skúšok, sleduje objektivitu a priebeh prijímacích skúšok, sleduje spracúvanie výsledkov prijímacích skúšok a objektívne posudzuje študijné predpoklady uchádzačov o štúdium.**
 - b) Zástupkyňa riaditeľky školy v rámci prijímacieho konania organizačne pripravuje prijímacie skúšky, vypracováva kompletný organizačný rozpis prijímacích skúšok s uvedením zodpovedných zamestnancov, určuje pedagogických zamestnancov na opravy písomných prác (testov), zabezpečuje prípravu miestností, vykonáva metodickú činnosť pre pedagogických zamestnancov a poradenstvo smerom k zainteresovaným stranám, priebežne monitoruje a kontroluje stav príprav a plnenie harmonogramu úloh procesu prijímacieho konania, podieľa sa na formulovaní úrovne znalosti, vedomosti, zručnosti a rozvoja kompetencii uchádzačov o štúdium, zabezpečuje hromadné spracúvanie údajov, tlač zostáv a plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.
 - c) Vedúci predmetových komisií, zároveň členovia prijímacej komisie, samostatne a aj v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami (najmä v rámci vlastných predmetových komisií) pripravujú podklady a požiadavky na úroveň overenia špeciálnych schopností, zručností alebo nadania alebo úroveň overenia vedomostí uchádzačov o štúdium a formu a typy úloh, testových položiek alebo písomných úloh na prijímacích skúškach, kontrolujú kľúč správnych odpovedí porovnaním svojich riešení s predlohou,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

ďalej organizujú, zabezpečujú a zúčastňujú sa hodnotenia výkonu overenia špeciálnych schopností, zručností alebo nadania, opravy testových položiek a poskytujú poradenstvo, pomoc a súčinnosť pedagogickým zamestnancom, ktorí sa na prijímacieho konaní spolupodieľajú.

- d) Zabezpečujú spracovanie výsledkov jednotlivých častí prijímacích skúšok, hlavne kontrolujú správnosť a presnosť údajov. Výsledky jednotlivých častí prijímacích skúšok bezodkladne po celkovom ukončení odovzdajú predsedovi prijímacej komisie – zástupkyňi riaditeľky školy.
- e) Predseda prijímacej komisie v deň prijímacích skúšok úzko spolupracuje so sekretárkou riaditeľky školy pri zápise čiastkových výsledkov prijímacích skúšok, spracúvania čiastkových výsledkov a kontrolu správnosť a presnosť údajov.
- f) Predseda prijímacej komisie je povinný predložiť riaditeľke školy kompletne spracované výsledky prijímacích skúšok bezodkladne po ich vyhotovení.
- g) Všetci členovia prijímacej komisie musia v plnej miere rešpektovať kritériá prijímacieho konania pre príslušný študijný odbor a musia byť v plnej miere s kritériami prijímacieho konania oboznámení.
- h) Ďalej predseda prijímacej komisie **predkladá riaditeľke školy výsledky prijímacích skúšok** s návrhom na vydanie rozhodnutia u jednotlivých uchádzačov a zápisnicu, k vypracovaniu ktorej poskytne všetky relevantné skutočnosti z práce prijímacej komisie.
- i) Riaditeľka školy ako prvostupňový orgán štátnej správy v školstve vydáva rozhodnutia o prijatí či neprijatí žiaka na štúdium. Pri svojom rozhodovaní postupuje samostatne, slobodne a za svoje rozhodnutia nesie nedeliteľnú zodpovednosť. Závery prijímacej komisie sú pre riaditeľku školy nezáväzné. Rozdielnosť rozhodnutia oproti odporúčaniam prijímacej komisie nie sú skutočnosti, ktoré podliehajú utajeniu. Členovia komisie majú právo na tieto skutočnosti upozorniť zákonných zástupcov dotknutých žiakov a radu školy. Pri odvolaní sa proti rozhodnutiu riaditeľa školy môže potom zákonný zástupca uviesť tento nesúlad ako dôvod odvolania.
- j) Členovia komisie zachovávajú o skutočnostiach ktoré sa dozvedeli v súvislosti s prácou v komisii mlčanlivosť. Taktiež sa vystríhajú akéhokoľvek konania, ktoré je v rozpore s § 9 zákona o verejnej službe. U zamestnancov školy sa takéto konanie považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Práva a povinnosti členov prijímacej komisie

- k) Všetci členovia prijímacej komisie majú právo kontroly všetkých písomných dokumentov a materiálov so spracovávanými dátami.
- l) Každý člen komisie má povinnosť upozorniť na každú skutočnosť, ktorá by viedla k chybnému rozhodnutiu. Pokiaľ je jeho pripomienka neakceptovaná, má právo o zápis svojej pripomienky do zápisnice z prijímacích skúšok.

Ďalšie dočasné poradné orgány riaditeľky školy môže riaditeľka školy zriadiť za účelom riešenia určitého vecného problému v niektorej z oblastí činnosti školy.

Podrobnosti o postavení, úlohách, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov upravujú rokovacie poriadky. Závery z ich rokovaní majú pre riaditeľku školy charakter odporúčania a po ich schválení riaditeľkou sú záväzné.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Samosprávne orgány školy: Samosprávne orgány školy sú iniciatívne a poradné samosprávne orgány, ktoré vyjadrujú a presadzujú verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plnia funkciu verejnej kontroly, posudzujú a vyjadrujú sa k činnosti školy, školských zariadení, orgánov miestnej štátnej správy, orgánov obcí a samosprávnych krajov z pohľadu školskej problematiky.

Samosprávnymi orgánmi školy sú:

a) rada školy. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

Rada školy:

- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- 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, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky. Členom rady školy je: 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy, 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy, 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, 3 zvolení zástupcovia rodičov žiakov školy, 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa

b) rada rodičov.

- je najvyšším orgánom Združenia rodičov školy je Rada rodičov školy, ktorú tvoria zástupcovia jednotlivých tried. Títo boli riadne zvolení na schôdzach triednych združení a majú plnú dôveru rodičov.
- na svojich zasadnutiach prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, rieši pripomienky rodičov. V tomto smere koordinuje činnosť jednotlivých triednych združení.
- na jej čele stojí predseda, ktorý je zvolený spomedzi členov Rady rodičov školy. Spolupracuje s vedením školy pri riešení problémov výchovy a vzdelávania žiakov, posudzuje výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, vyjadruje sa k práci školy, aktivizuje rodičov pri odstraňovaní prekážok.
- v rámci svojich možností poskytuje škole materiálnu, personálnu a organizačnú pomoc pri práci so žiakmi.

c) žiacka školská rada.

- Žiacka školská rada pri Strednej odbornej škole pedagogickej, Ul. F. Engelsa 3, Levice je ustanovená podľa § 26 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.
- Je iniciatívnym a poradným školským samosprávnym orgánom, ktorý sa vyjadruje k otázkam výchovy a vzdelávania, reprezentuje žiakov školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy, zastupuje študentov aj navonok.
- Žiacka školská rada má 11 členov.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Článok 7

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

1. Štruktúra riadenia školy:

Škola uplatňuje tieto všeobecné princípy riadenia :

- a) princíp jediného vedúceho – riaditeľky školy**, ktorá školu riadi a zodpovedá za jej činnosť,
- b) účelná spolupráca s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so správnym poriadkom,**
- c) uplatňovanie a dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,**
- d) spolupráca medzi organizačnými úsekmi a koordinácia ich činností v záujme plnenia úloh školy.**

2. Metódy práce

- a) činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, hospodárskej a administratívnej oblasti,
- b) analýza plnenia hlavných úloh v oblasti výchovno-vzdelávacej, hospodárskej a administratívnej,
- c) tímová práca,
- d) informovanosť zamestnancov školy je zabezpečovaná prostredníctvom vedúcich zamestnancov.

3. Metódy riadiacej činnosti

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- c) hodnotenie a prijímanie záverov do praxe,
- d) spracovanie rozhodujúcich úloh (aj tímovou prácou) v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.

4. Kontrolná činnosť

Vedúci zamestnanci

- a)** osobne kontrolujú plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- b)** o zistených nedostatkoch bezodkladne informujú riaditeľku školy a navrhujú prijatie účinných nápravných opatrení,
- c)** zabezpečujú plnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
- d)** zabezpečujú uplatnenie nárokov voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku a uplatnenie prípadných sankcií.

Kontrolná činnosť má prispievať k prevencii, ale aj postihovať nesplnenie uložených úloh.

Riaditeľkou školy vymenovaní vedúci zamestnanci, sú vo svojej činnosti priamo zodpovední:

- za dodržiavanie zákonnosti plnenia úloh a príkazov,
- za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh,
- sú osobne povinní kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku,
- sú povinní prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- sú povinní uplatňovať pokyny a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

5. Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností ešte tieto práva a povinnosti:

- a) poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- b) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov svojho úseku,
- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- 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,
- g) priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- h) vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- i) zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- j) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a,
- k) neoddeliteľnou súčasťou práce vedúceho zamestnanca je kontrolná činnosť zameraná najmä na kontrolu dodržiavania pracovnej disciplíny, dodržiavanie zákonnosti, dodržiavanie vnútorných predpisov riaditeľky školy, dodržiavanie plnenia úloh alebo príkazov. Povinnosťou vedúceho zamestnanca je okamžite informovať riaditeľku školy o porušení pracovnej disciplíny a dávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku za porušenia pracovnej disciplíny. Vedúci zamestnanec má svojimi výsledkami podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh a povinností.

6. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku.

7. Kontrola školy

- 7.1. Vo veciach výchovy a vzdelávania je škola riadená Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
- 7.2. Školskú inšpekciu vykonáva Štátna školská inšpekcia. prostredníctvom poverených školských inšpektorov.
- 7.3. Kontrolu ostatnej činnosti školy vykonáva zriaďovateľ.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

8. Základné organizačné a riadiace normy: *Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:*

- 8.1. zriaďovacia listina a jej dodatky,
- 8.2. organizačný poriadok,
- 8.3. pracovný poriadok,
- 8.4. školský poriadok,
- 8.5. rokovací poriadok,
- 8.6. rozvrh hodín,
- 8.7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
- 8.8. registratúrny poriadok,
- 8.9. vnútorné smernice,
- 8.10. základná pedagogická dokumentácia v zmysle § 29 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o z mene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 8.11. zápisnice zo zasadnutia pedagogickej rady, predmetových komisií, činnosti koordinátorov, prípadne poradných orgánov riaditeľky školy,
- 8.12. kolektívna zmluva.

9. Organizačné normy riaditeľky školy

- 9.1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn),
- 9.2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci

10. Odovzdávanie a preberanie funkcií. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- 10.1. ak ide o vedúcu funkciu,
- 10.2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- 10.3. ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec, ktorý zároveň zodpovedá za priebeh odovzdania funkcie a vyhotovenie príslušnej dokumentácie, ktorú odovzdá riaditeľovi školy (resp. nadriadenému orgánu). Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Článok 4

Organizačné členenie školy

V rámci organizačnej diferenciacie činnosti sa Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice (ďalej len „SOŠ pedagogická Levice“) člení na jednotlivé úseky (líniová štruktúra), ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

A. úsek riaditeľky školy

B. pedagogický a odborný úsek

C. nepedagogický úsek

D. úsek zariadenia školského stravovania – školskej jedálne

A. Úsek riaditeľky školy – vedúci úseku – riaditeľka školy

1. riaditeľka školy,
2. zástupkyňa riaditeľky školy
3. do úseku riaditeľky školy je organizačne začlenený aj sekretariát riaditeľky školy, ktorého súčasťou je pracovná pozícia - sekretárka riaditeľky školy.

B. Pedagogický a odborný úsek – vedúci úseku – zástupkyňa riaditeľky:

1. vedúci predmetových komisií,
2. výchovná poradkyňa,
3. triedni učitelia,
4. pedagogickí zamestnanci vykonávajúci špecializované činnosti,
5. ostatní pedagogickí zamestnanci
6. špeciálny školský pedagóg

C. Nepedagogický úsek – vedúci úseku - ekonómka:

1. ekonómka/personalistka
2. finančná účtovníčka/mzdová účtovníčka/pokladníčka,
3. školník/údržbár/vodič
4. upratovačky
5. vrátnik (-čka)

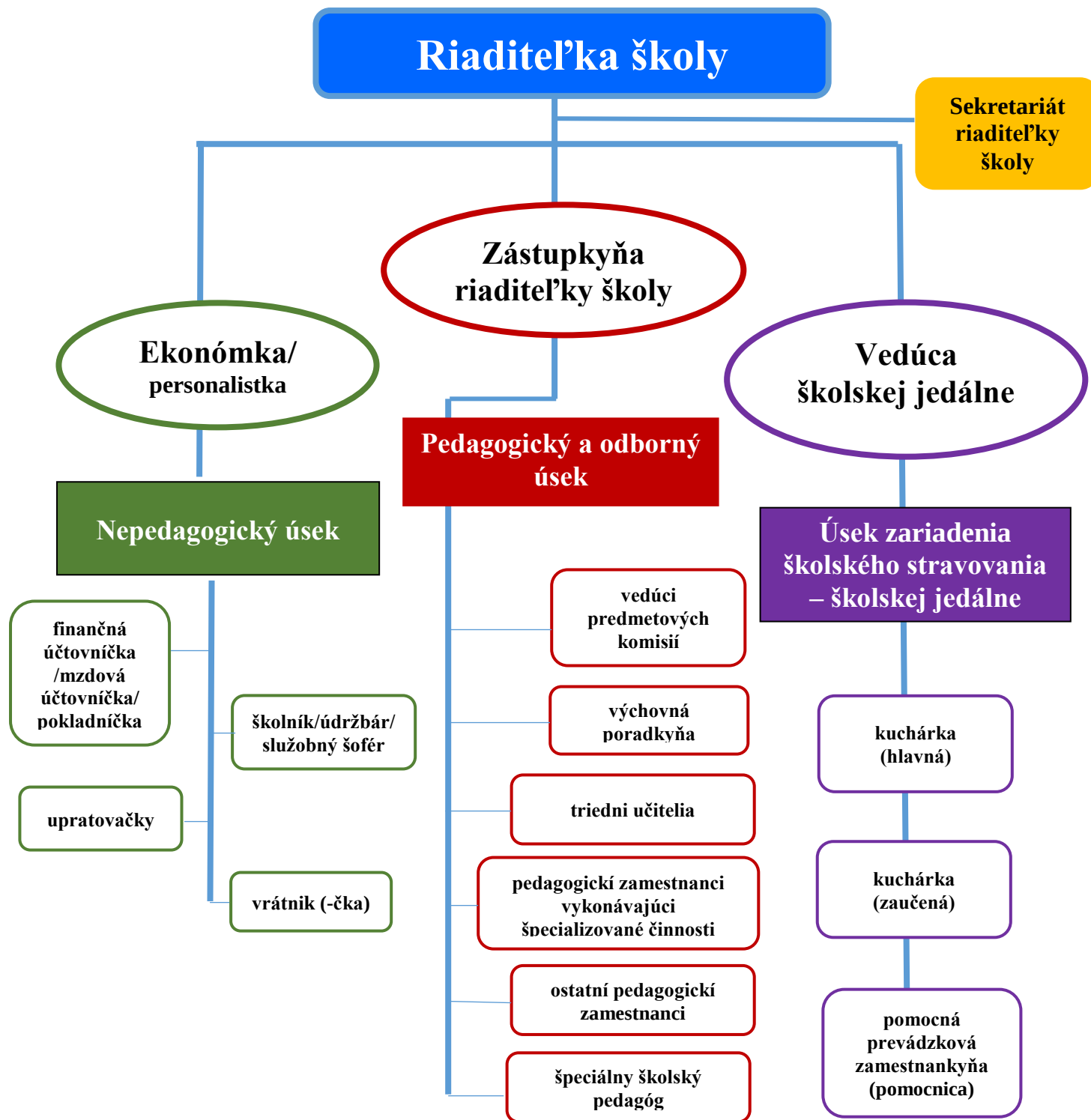
D. Úsek zariadenia školského stravovania - školská jedáleň – vedúca úseku – vedúca školskej jedálne:

1. vedúca školskej jedálne,
2. kuchárka
3. pomocná kuchárka
4. pomocná prevádzková zamestnankyňa školskej jedálne (pomocnica)

1. Úsek je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh školy vo vymedzených oblastiach činnosti. Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť činností.
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú vedúci zamestnanci priamo podriadení riaditeľke školy. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou SOŠ pedagogickej v Leviciach poverený plnením tejto úlohy.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Schéma základnej organizačnej štruktúry školy:



Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Článok 5

Predmet činnosti organizačných zložiek

1. Predmet činnosti jednotlivých organizačných úsekov:

1.1 Úsek riaditeľky školy,

- 1.1.1 patrí pod priamu riadiacu kompetenciu riaditeľky školy,
- 1.1.2 zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke školy, organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.
- 1.1.3 pod úsek riaditeľky spadá výkon činnosti sekretárky riaditeľky školy,
- 1.1.4 riaditeľka riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára priaznivé podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov školy.

1.2 Pedagogický a odborný úsek zabezpečujú:

- 1.2.1 výchovno-vzdelávací proces a činnosti s tým súvisiace,
- 1.2.2 mimovyučovaciu a mimoškolskú činnosť na škole.

1.3 Nepedagogický úsek zabezpečuje: technickú, prevádzkovú a ekonomickú činnosť školy.

1.4 Úsek zariadenia školského stravovania zabezpečuje: prevádzku a činnosť školskej jedálne.

- 2. Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 3. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Článok 6

Náplň činností organizačných úsekov a základné pracovné povinnosti zamestnancov jednotlivých úsekov

Ods. 1

Úsek riaditeľky školy

1. RIADITEĽKA ŠKOLY

Školu riadi riaditeľka školy (vymenovaná predsedom Nitrianskeho samosprávneho kraja) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 596/2003 Z. z.“), zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

1.1. Riaditeľka školy (podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z.):

- a) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy, dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi, dodržiavanie učebných plánov a učebných osnov,
- b) zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) zodpovedá za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- e) zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- f) zodpovedá za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- g) zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy (NSK)

1.2. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa zákona 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Rozhoduje najmä 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 žiakovi podľa individuálneho učebného plánu,
- e) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- f) prerušení štúdia,
- g) povolení zmeny študijného odboru,
- h) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky
- i) povolení opakovať ročník,
- j) uložení 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 na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- o) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- p) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu

1.3. Riaditeľka školy ďalej:

- a) rozhoduje o zmenách vnútornej organizácie školy,
- b) rozhoduje o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- c) rozhoduje o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- d) rozhoduje o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru, uzatvára pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce a zabezpečuje personálne obsadenie pracovných miest
- e) rozhoduje rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- f) rozhoduje o všetkých dohodách školy v rámci spolupráce s partnermi školy,
- g) rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce), priznáva náhrady cestovného v zmysle platného zákona o cestovných náhradách

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- h) rozhoduje o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- i) rozhoduje o určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek podľa § 111 ZP,
- j) rozhoduje o zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- k) rozhoduje poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Z,
- l) schvaľuje oznámenia o výške a zložení funkčného platu,
- m) priznáva odmeny za kvalitné plnenie pracovných úloh a činností,
- n) priznáva a odníma osobné príplatky zamestnancov,
- o) oboznamuje zamestnancov s ich konkrétnymi úlohami, povinnosťami, právom a zodpovednosťou a prideliť im prácu v rozsahu ich povinností,
- p) vytvára podmienky tak, aby zamestnanci školy mohli plniť uložené úlohy,
- q) vytvára pre žiakov a zamestnancov vhodné pracovné podmienky, prostredie a zabezpečuje hygienu, ochranu a bezpečnosť pri práci a vo výchovno- vyučovacom procese,
- r) sleduje odbornú kvalifikovanosť pedagogických zamestnancov a dbá o jej zvyšovanie,
- s) riadi prijímacie skúšky,
- t) hospituje podľa plánu hospitácií,
- u) riadi prácu hospodárskeho oddelenia školy,
- v) schvaľuje a podpisuje zmluvy,
- w) zodpovedá za činnosť pedagogickej rady, pripravuje, zvoláva a riadi činnosť PR,
- x) schvaľuje rozvrh hodín,
- y) zodpovedá za civilnú ochranu na škole,
- z) koordinuje prácu predmetových komisií, triednych učiteľov a prácu pedagogických zamestnancov poverených výkonom špecializovaných činností,
- aa) schvaľuje plán exkurzií a výletov,
- bb) dohaduje rozpočet školy a sleduje jeho čerpanie,
- cc) riadi protipožiarnu ochranu a bezpečnosť pri práci prostredníctvom určených zamestnancov,
- dd) dohliada na vedenie archívnej dokumentácie a evidenciu školských tlačív
- ee) obhospodaruje sociálny fond v spolupráci so ZO OZ,
- ff) kontroluje prípravu a priebeh kurzov a cvičení na ochranu života a zdravia,
- gg) zodpovedá za styk s verejnosťou,
- hh) rozhoduje o možnosti nesprístupnenia informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ii) podpisuje účtovné doklady.

1.4. Riaditeľka školy zodpovedá za:

- a) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- b) súlad Školského vzdelávacieho programu všetkých študijných odborov školy so Štátnym vzdelávacím programom skupiny odborov 76 Učiteľstvo, určeným pre školu, ktorú riadi,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) zodpovedá za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- h) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- i) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- j) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- k) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
- l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

1.5. Riaditeľka školy vymenúva, odvoláva a ustanovuje:

- a) vymenúva a odvoláva zástupcu riaditeľa školy podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. výkone práce vo verejnom záujme,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) ustanovuje a písomne menuje pedagogických zamestnancov na výkon špecializovaných činností (triedny učiteľ, výchovný poradca, vedúci predmetovej komisie, pedagogických zamestnancov vykonávajúcich iné špecializované činnosti),
- d) ustanovuje do funkcií a odvoláva správcov zbierok,
- e) vymenúva komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- f) vymenúva členov prijímacej komisie,
- g) vymenúva inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu, škodovú komisiu,
- h) ustanovuje komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- i) kontrolnú skupinu zamestnancov na kontrolu zamestnancov, či nepracujú pod vplyvom alkoholu a iných omamných alebo psychotropných látok.

1.6. Riaditeľka školy ďalej:

- a) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- b) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- c) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- d) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- e) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- f) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- g) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- h) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- i) hodnotí pedagogických zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. v súčinnosti so zástupkyňou riaditeľky školy,
- j) hodnotí prácu nepedagogických zamestnancov školy a zamestnancov školskej jedálne v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- k) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- l) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- m) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- n) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- o) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- p) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- q) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- r) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- s) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- u) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
- v) kontroluje správnosť údajov v zápisniciach a ich úplnosť,
- w) kontroluje odoslanie oznámení rodičom o komisionálnych skúškach, výchovných opatreniach, znížených známkach zo správania,
- x) kontroluje vydanie vysvedčenia žiakom, ktorí mali opravné skúšky, alebo boli klasifikovaní v náhradnom termíne,

1.7. Riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade vydáva:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj so zástupcami ZO OZ školy/,
- c) školský poriadok / prerokuje sa aj v Rade školy, aj v Žiackej školskej rade/,
- d) prevádzkový poriadok školy,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) plán zasadnutí pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /nie je povinnosťou/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ školy/.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v pracovnom poriadku,
- l) v súlade s § 36 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade,
- m) na základe plánu profesijného rozvoja vydáva v súlade s § 40 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorý predkladá zriaďovateľovi.

1.8. Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie najmä:

- a) návrh na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na zaradenie alebo vyradenie študijných odborov zo siete škôl a školských zariadení,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach, ktorú vypracováva na základe Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 9/2006 Z. z. zo 16.12.2005 o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení a metodického usmernenia MŠ SR č. 10/2006 – R k vyhláške MŠ SR č. 9/2006 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko – organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.9. Riaditeľka školy spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, územnou a miestnou samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) so strednými školami, základnými škola a školskými zariadeniami, materskými školami v meste ale i mimo mesta,
- c) s vysokými školami pedagogického zamerania,
- d) rozvíja a podporu aktívnu spoluprácu s družobnou školou v Boskoviciach v Českej republike,
- e) s nadriadenými orgánmi,
- f) Radou školy a rodičovskou radou,
- g) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

2. ZÁSTUPKYŇA RIADITEĽKY ŠKOLY

2.1. Základné povinnosti zástupkyne riaditeľky školy:

- a) realizuje pedagogické riadenie školy, priamu kontrolu výchovno-vzdelávacieho procesu v škole a sama sa na ňom podieľa,
- b) kontroluje plnenie Školského vzdelávacieho programu,
- c) zostavuje rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie,
- d) zabezpečuje odborné zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- e) zabezpečuje a zodpovedá za podklady odučených hodín interných a externých pedagogických zamestnancov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- f)** zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
- g)** kontroluje vykonávanie pedagogického dozoru na chodbách a nástupy vyučujúcich na vyučovanie, riadi pedagogický dozor na škole a v školskej jedálni,
- h)** zostavuje harmonogram maturitných skúšok, zabezpečuje organizáciu maturitných skúšok,
- i)** zabezpečuje organizáciu prijímacích skúšok a zostavuje harmonogram prijímacích skúšok,
- j)** zabezpečuje organizáciu komisionálnych skúšok a harmonogram komisionálnych skúšok,
- k)** zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, triednych výkazov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť) ako i vedenie záznamov o voliteľných predmetoch a činnosti záujmových útvarov a zodpovedá za odstránenie zistených nedostatkov. Kontrolu v triednych knihách vykonáva minimálne raz za mesiac a nedostatky eviduje. Kontrolu triednych výkazov vykonáva po klasifikačnom období,
- l)** riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť v rámci záujmových útvarov,
- m)** získava informácie o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacieho procesu v škole formou hospitácií a iných foriem kontroly, prijíma konkrétne opatrenia na jeho skvalitnenie, písomné záznamy odovzdáva riaditeľke školy,
- n)** preveruje dodržiavanie zásad hodnotenia a klasifikácie žiakov pedagogickými zamestnancami, v prípade zistenia porušenia okamžite informuje riaditeľku školy,
- o)** zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a pracovného poriadku školy,
- p)** kontroluje zápisnice z triednych schôdzí rodičovského združenia,
- q)** zabezpečuje podklady k štatistickým výkazom školského charakteru a štatistické výkazy vyhotovuje a spracováva,
- r)** zodpovedá za zabezpečenie organizácie školských výletov, exkurzií, Kurzov pohybových aktivít v prírode - plaveckého a lyžiarskeho kurzu, ostatných kurzov, celoškolských podujatí, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- s)** zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý riadi, predkladá riaditeľke školy pripomienky k vzdelávacej a výchovnej práci učiteľov,
- t)** zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- u)** zodpovedá za dodržiavanie termínov preventívnych lekárskeho prehliadok pedagogických zamestnancov,
- v)** pripravuje tlačivá na pedagogickú dokumentáciu (vysvedčenia, triedne výkazy, katalógové listy žiaka...) a zabezpečuje ich objednávku
- w)** sleduje dopĺňanie učebníc a učebných pomôcok,
- x)** kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z pracovných porád,
- y)** vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,
- z)** zabezpečuje súhlas so spracúvaním osobných údajov od zákonných zástupcov žiakov alebo od plnoletých žiakov školy,
- aa)** kontroluje dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov v súlade s pokynmi zodpovednej osoby,
- bb)** je povinná zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- cc)** osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

3. SEKRETÁRKA RIADITEĽKY ŠKOLY

Samostatný administratívny pracovník vybavuje veci administratívneho typu medzi ktorého základné povinnosti patria nasledovné pracovné činnosti:

- a) Spracováva a vybavuje písomnú korešpondenciu v zmysle registratúrneho poriadku školy:**
 - príjem a evidencia písomností v zmysle registratúrneho poriadku školy,
 - vybavovanie písomností a záznamov,
 - zakladanie písomností v zmysle registratúrneho poriadku školy, postupovanie k archivácii do registratúrneho strediska školy,
 - administratívne veci, predovšetkým pripravuje, vydáva a vedie evidenciu tlačív (vysvedčení, triedne knihy, katalógy, maturitné vysvedčenia atď.)
- b) vedie evidenciu prísne zúčtovateľných tlačív**
- c) objednáva školské tlačiva (vysvedčenia) na základe požiadavky riaditeľky školy,**
- d) eviduje školské tlačivá (vysvedčenia), príjem na základe objednávky a výdaj pri tlači školských tlačív**
- e) vykonáva inventarizáciu školských tlačív**
- f) eviduje školské tlačivá z hľadiska aktuálnosti vedené ako archivované (pri strate platnosti školského tlačiva)**
- g) je riaditeľkou školy poverenou osobou v rámci Rezortného informačného systému (Centrálny register) v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov).**
- h) je poverená správcovstvom agendy - informačného systému školy prostredníctvom programu aSc Agenda. V informačnom systéme školy (aSc Agenda) vedie a spracováva:**
 - kompletný zoznam tried,
 - kompletný zoznam žiakov s identifikačnými údajmi v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov,
 - kompletnú evidenciu maturitných a absolventských skúšok,
 - kompletnú evidenciu záujmového vzdelávania (záujmové útvary, žiaci v záujmových útvaroch, žiakov, ktorí neabsolvovali 60 hodín ZV),
 - vyhotovuje protokol o vzdelávacích poukazoch, kultúrnych poukazoch,
 - vedie evidenciu učebných plánov všetkých ročníkov štúdia podľa aktuálnosti.
- i) je poverená tvorbou a aktualizáciou webovej stránky školy.**
- j) pripravuje kompletne podklady k štatistickým hláseniam (počet žiakov, počet zamestnancov školy, evidencia jednotlivých predmetov, prospech a dochádzka žiakov...),**
- k) pripravuje, samostatne tvorí a vyhovuje písomné dokumenty a materiály na pokyn riaditeľky školy,**
- l) zabezpečuje agendu spojenú so sprístupňovaním informácií,**
- m) pripravuje kompletnú písomnú agendu k rozhodnutiam o oslobodení z telesnej a športovej výchovy, rovnako kompletný zoznam oslobodených žiakov,**

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- n) spracúva prihláškový materiál žiakov na štúdium, vyhotovuje databázu prihlásených žiakov, pripravuje kompletne písomné materiály pre prijímacie konanie, databázu prijatých uchádzačov, zapísaných uchádzačov a pod.,
- o) vyhotovuje rozhodnutia podľa pokynov riaditeľky školy,
- p) je povinná ovládať aktuálnu legislatívu v školstve,
- q) zúčastňuje sa operatívnych pracovných porád riaditeľky školy a vyhotovuje z nich písomný záznam (zápisnicu),
- r) vydáva žiakom potvrdenia (o návšteve školy, na účely poskytnutia rodinných prídavkov, o ukončení štúdia, k dôchodku a pod) podľa pokynov riaditeľky školy,
- s) vybavuje prichádzajúce a odchádzajúce hovory, obsluhuje telefónnu ústredňu,
- t) poskytuje presné a úplné informácie návštevníkom školy,
- u) je poverená správou registratúrneho strediska školy.
- v) plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľky školy.

Pri svojej práci je povinná dodržiavať ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, o čom bola poučená.

Ods. 2

Pedagogický a odborný úsek

PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

vyplývajúce zo zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, z ustanovení platného Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre zamestnancov SOŠ pedagogická Levice a rovnako z ustanovení ostatných platných interných predpisov organizácie.

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- 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 uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizácie vzdelávania,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- 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 skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- r) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov v rozsahu stanovenom riaditeľkou školy,
- s) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

KARIÉROVÉ POZÍCIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV, vykonávajúcich špecializované činnosti:

Špecializované činnosti pedagogických zamestnancov zmysle § 36 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

TRIEDNY UČITEĽ

Povinnosti a úlohy:

- a) má vo svojej triede riadiacu úlohu v oblasti výchovy a vzdelávania ako aj v oblasti organizácie režimu triedy v čase vyučovania,
- b) na začiatku školského roka podrobne (a podľa potreby aj v priebehu školského roka) informuje žiakov svojej triedy o Školskom poriadku a BOZP a dbá na ich dodržiavanie,
- c) raz mesačne uskutoční triednickú hodinu,
- d) sleduje správanie žiakov vo svojej triede, prospech žiakov vo svojej triede, koordinuje vzdelávacie a výchovné činnosti všetkých činiteľov (učiteľov, rodičov, vychovávateľov, výchovného poradcu...), ktoré sa podieľajú na výchove a vzdelávaní žiakov triedy,
- e) získava a zhromažďuje informácie o žiakoch, vypracováva a vedie pedagogickú dokumentáciu triedy,
- f) podľa potreby vypracováva hodnotenia na žiakov,
- g) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky žiakov rieši s výchovnou poradkyňou, zástupkyňou riaditeľky školy a riaditeľkou školy,
- h) na poradách navrhuje výchovné opatrenia, závažné priestupky vopred konzultuje s výchovným poradcom a riaditeľom školy,
- i) vypracováva podklady k zasadnutiam pedagogickej rady,
- j) vedie a je zodpovedný za úplnosť a správnosť triednej dokumentácie: triedny výkaz, triednu knihu, klasifikačný záznam a vysvedčenia
- k) pravidelne informuje rodičov o výchovno-vyučovacích výsledkoch v triede,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- l) podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje so svojimi žiakmi celoškolských aktivít (výchovné koncerty, kultúrne vystúpenia...). Podľa možností sa zúčastňuje aj iných mimoškolských aktivitách svojich žiakov.
- m) zaujíma sa o úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede,
- n) venuje pozornosť žiakom s nadaním, zo znevýhodneného sociálneho prostredia,
- o) pomáha riešiť možné konflikty v triede,
- p) podporuje kohéziu triedy, formuje sociálne vzťahy v triede tak, aby sa vytvárali neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v triede,
- q) pomáha rozvíjať samoštúdium žiakov využitím školskej knižnice,
- r) napomáha rozvoju sebapoznania a sebahodnotenia žiakov,
- s) pomáha žiakom uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti a viesť ich k zodpovednosti,
- t) prehľbuje rozvíjanie estetického vkusu a citu žiakov, potrebu žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí zvýraznením aktuálnou výzdobou školy, ktorá musí odzrkadľovať charakter školy a dianie v nej,
- u) zvýšenú pozornosť venuje estetikej úprave tried, vedie žiakov k vlastnému vytváraniu estetického mikroprostredia,
- v) zabezpečí voľbu triednej samosprávy.

VÝCHOVNÁ PORADKYŇA

Výchovná poradkyňa vykonáva činnosti výchovného poradenstva (podľa § 134 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní – školský zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť. Pedagogická prax i osobnostné a kvalifikačné predpoklady by jej mali umožniť riešiť konfliktné situácie, zvládnuť rôznorodú a náročnú komunikáciu so žiakmi, rodičmi, spolupracovníkmi i ostatnou verejnosťou.

Výchovná poradkyňa:

- a. je riaditeľkou školy písomne menovaná do funkcie z radov pedagogických zamestnancov školy, za plnenie úloh zodpovedá riaditeľke školy, úlohy plní popri svojej pedagogickej činnosti (Školský zákon 245/2008 Z. z. a vyhláška č.3 25/2008 o školských zariadeniach výchovného poradenstva),
- b. absolvovala príslušnú formu špecializačného štúdia súvisiacu s problematikou s prácou výchovného poradenstva v škole na príslušnej vzdelávacej inštitúcii (Metodické centrum, Pedagogicko-psychologická poradňa, Štátny pedagogický ústav a pod.)
- c. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania, profesijnej orientácie detí a v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí.
- d. konzultácie poskytuje nielen žiakom, ale aj ich zákonným zástupcom a učiteľom.

Úlohy výchovnej poradkyne:

I. Úsek prevencie a riešenia problémových žiakov

- 1. Výchovná práca na úseku prevencie a riešenie všetkých výchovných problémov žiakov.
- 2. Monitorovanie žiakov a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú: výchovné ťažkosti a poruchy správania, ťažkosti a poruchy v učení, zmenená pracovná spôsobilosť, sociálne problémy.
- 3. Prevencia uvedených problémov.
- 4. **Riešenie problémov:**
 - a) pedagogická osвета a výmena informácií medzi školou a rodičmi,
 - b) individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy, predovšetkým s rodičmi integrovaných žiakov,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- c) poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch, spolupráca a riešenie problémových prípadov ,
- d) koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.
- 5. Evidencia dochádzky a neospravedlnených hodín žiakov, návrh opatrení na zlepšenie, spolupráca s príslušným odborom sociálnych vecí a rodiny, s Radou školy.
- 6. Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti, talentu ostatných žiakov – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.
- 7. Spolupráca s organizáciami poskytujúcimi poradenské, psychologické, pedagogické služby aj pri riešení konkrétnych problémov žiakov
- 8. Spolupráca so školským koordinátorom prevencie sociálno-patologických javov a prevencie drogových závislostí
- 9. Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.
- 10. Vedenie dokumentácie o prerokovávaných a riešených problémoch.
- 11. Aktívna spolupráca so špeciálnym školským pedagógom

II. Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov

- 1. Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.
- 2. Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.
- 3. Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.
- 4. Kontrola správnosti údajov na prihláškach na VŠ žiakov školy. Podľa možností získania spätnej väzby vedenie agendy o pokračovaní žiakov školy, zabezpečenie styku so zástupcami VŠ.
- 5. Pravidelný informačno-poradenský servis z oblasti nadväzujúceho štúdia, budúceho povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, besedy, konzultačné stretnutia so žiakmi a zákonnými zástupcami žiakov, atď./

III. Vzájomná spolupráca s vedením školy

- 1. pri organizovaní výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 2. na Dni otvorených dverí alebo iných akciách pri poskytovaní informácií ohľadom ponuky štúdia v škole výchovným poradcom základných škôl.

VEDÚCI PREDMETOVEJ KOMISIE (ďalej len „PK“)

- a) riadi a zabezpečuje rozvoj a prehĺbovanie odborno – metodickej prípravy členov PK,
- b) vedúci PK je odborným poradcom riaditeľky školy pre dané predmety,
- c) sleduje učebný proces v jednotlivých predmetoch a hodnotí v ňom dosahované výsledky,
- d) koordinuje spoluprácu v oblasti medzipredmetových vzťahov,
- e) na začiatku školského roka v spolupráci s členmi PK vypracuje a prerokuje plán práce PK,
- f) plánovito koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- g) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- h) poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok, dáva návrhy na dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami,
- i) zvoláva zasadnutia PK po dôkladnej príprave a zo zasadnutia urobí písomnú správu,
- j) získané poznatky z kontrolnej činnosti zovšeobecňuje na zasadnutiach PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách
- k) eviduje majetok v zbierke kabinetu predmetovej komisie.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

VEDÚCI ŠTUDIJNÉHO ODBORU

- a) navrhuje zlepšenia obsahu edukácie , s cieľom skvalitnenia profilácie absolventa v danom študijnom odbore,
- b) zabezpečuje odbornú prax na kvalitnej úrovni a zefektívňuje spoluprácu s trhom práce,
- c) kladie dôraz na požadované kompetencie a výsledky vzdelávania v danom študijnom odbore.

ŠKOLSKÝ KOORDINÁTOR VO VÝCHOVE A VZDELÁVANÍ (podľa § 38 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov):

- a) **riaditeľka školy menuje školských koordinátorov vo výchove a vzdelávaní na základe schváleného Školského vzdelávacieho programu a na základe aktuálnych potrieb príslušného školského roka a to písomne po dobu trvania školského roka.**
- b) Ich činnosť sa riadi plánom koordinátora.
- c) V súlade s § 38 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov školskými koordinátormi vo výchove a vzdelávaní môžu byť:

- **koordinátor prevencie drogových závislostí a sociálno-patologických javov,**
- **koordinátor environmentálnej výchovy,**
- **koordinátor výchovy k ľudským právam.**

1. KOORDINÁTOR prevencie drogových závislostí a sociálno-patologických javov

Koordinátor prevencie spĺňa nasledovné osobnostné predpoklady:

- a. je osobným príkladom v zdravom spôsobe života a je presvedčený o správnosti a účinnosti prevencie,
- b. je osobnosťou, ktorá vie komunikovať, kooperovať a koordinovať aktivity so žiakmi, pedagógmi, vedením školy i s partnermi iných organizácií,
- c. má predpoklady na riešenie vzťahov, ale i hraničných životných situácií, hlavne z hľadiska ochrany zdravia,
- d. má predpoklady pre osobnostný rast a ďalšie vzdelávanie,
- e. nevyhnutná je odborná spôsobilosť v problematike drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov, metódach, prístupoch, stratégiách a prostriedkoch prevencie, v motivovaní a spolupráci rodičov, kooperácii s učiteľmi a odborníkmi pri realizácii úloh prevencie a preventívnych programoch, monitorovaní stavu a úrovne preventívnych opatrení školy (resp. v odbornom prístupe k relaxačným cvičeniam).

Úlohy koordinátora prevencie drogových závislostí a sociálno-patologických javov:

- 1. plní úlohu školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí,
- 2. osobitnú pozornosť venuje žiakom zo znevýhodneného sociálneho prostredia (ohrozeného sociálnou patológiou), u ktorých je zvýšené riziko vývinu sociálno-negatívnych javov, vrátane drogových závislostí,
- 3. zabezpečuje koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu
- 4. sprostredkúva spojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

5. koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovo-výchovnú a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov
6. informuje žiakov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení o možnostiach prevencie drogových a iných závislostí,
7. vo svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným centrom výchovnej a psychologickkej prevencie a pedagogicko-psychologickými poradňami, ktoré poskytujú metodickú pomoc a inými odbornými zariadeniami z rezortu zdravotníctva a sociálnych vecí.
8. pripravovať a zabezpečovať školské akcie podporujúce prevenciu, spolupracovať s vedením školy, výchovným poradcom, triednymi učiteľmi a vychovávateľkami žiakov umiestnených v školskom internáte.
9. v spolupráci s výchovným poradcom monitorovať zmeny v správaní sa žiakov a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozenia, podozrenia zo šikanovania bezodkladne riešiť problém s vedením školy.
10. podporovať voľnočasové aktivity a viesť žiakov k racionálnemu a zdravému životnému štýlu, budovať zodpovednosť za svoje zdravie.
11. Vzdelávať sa v oblasti prevencie závislostí a iných sociálno-patologických javov.

KOORDINÁTOR výchovy k ľudským právam

Koordinátor výchovy k ľudským právam je poverený koordinovaním, monitorovaním a metodickým usmerňovaním výchovy pre ľudské práva na škole. Úzko spolupracuje s vedením školy a triednymi učiteľmi.

Predpoklady pre výkon špecializovanej činnosti:

- a) je osobnosťou, ktorá vie komunikovať, kooperovať a koordinovať aktivity so žiakmi, kolegami, vedením školy, rodičmi, ale i s partnermi iných štátnych, či neštátnych organizácií,
- b) dokáže plánovať a organizovať svoju činnosť i činnosť žiakov,
- c) má predpoklady pre riešenie vzťahov, sporov, konfliktov,
- d) má predpoklady pre osobný rast a ďalšie sebavzdelávanie,
- e) angažuje sa v živote školy i spoločnosti,
- f) dokáže pracovať s rovesníckymi skupinami.
- g) nevyhnutná je odborná spôsobilosť v oblasti ľudských práv

Úlohy:

- a) v spolupráci s vedením školy vypracovať Plán výchovy k ľudským právam pre aktuálny školský rok
- b) monitorovať dodržiavanie ľudských práv u žiakov, pedagógov a ostatných zamestnancov školy,
- c) komunikovať a spolupracovať s vedením školy, kolegami, žiakmi, rodičmi v oblasti ľudsko-právnych otázok a zároveň im v tejto oblasti poskytuje poradenstvo,
- d) realizovať osvetovú činnosť zameranú na zvýšenie informovanosti o ľudských právach, ich dodržiavaní a o činnostiach na škole prostredníctvom nástenkového panelu.
- e) uskutočňovať školské kolo Olympiády ľudských práv pre žiakov školy
- f) výchovu k ľudským právam v škole usmerňovať tak, aby sa stala integrálnou súčasťou celoživotného procesu podpory a ochrany ľudských práv, aby podporila hodnotu človeka ako ľudského jedinca a rozvoj medziľudských vzťahov v demokratickej spoločnosti,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- g) vzhľadom na potrebu plánovania procesu výchovy k ľudským právam ich ochranu a implementáciu zabezpečiť efektívnou spoluprácou školy, zákonných zástupcov, mimovládnych organizácií a širokej miestnej komunity,
- h) zapájať deti a žiakov do aktivít v oblasti výchovy k ľudským právam organizovaním besied, súťaží, stretnutí, tematických výstav, návštev divadelných predstavení s tematikou ľudských práv,
- i) aktívne informovať o možnostiach kontinuálneho vzdelávania na získanie multietnických a multikultúrnych kompetencií učiteľov,
- j) úzko spolupracovať s koordinátorom prevencie drogových závislostí a sociálno-patologických javov, s výchovným poradcom na škole.

KOORDINÁTOR environmentálnej výchovy

Úlohou koordinátora environmentálnej výchovy je koordinovať environmentálnu výchovu v škole, prípadne v súlade s ekokódexom (stratégia výchovy a konania školy k ochrane a udržateľnosti životného prostredia, zásady úspor obnoviteľných zdrojov a pod.) realizovať environmentálny program školy.

Úlohy:

- a) vypracovať plán činnosti Koordinátora environmentálnej výchovy
- b) spolupráca pri tvorbe a aktualizácii školských vzdelávacích programov + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do predmetov
- c) rozvíjať environmentálnu výchovu a vzdelávanie ako súčasť rozvoja osobnosti detí a žiakov zameranú najmä na vedenie k uvedomelej spotrebe zdrojov, povedomia v oblasti separácie odpadov, na vytváranie správnych postojov a správania detí a žiakov k životnému prostrediu, na prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia, na riešenie rôznych problémov ochrany prírody a krajiny.
- d) spolupracovať s environmentálnymi centrami, strediskami a neziskovými organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti na podporu skvalitnenia a vytvárania vhodných podmienok praktickej environmentálnej výchovy v škole i mimo školy v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania k trvalo udržateľnému rozvoju.
- e) v spolupráci s vedením školy realizovať možnosť zapojenia sa do medzinárodného environmentálneho programu Zelená škola v rámci rozvoja environmentálnej výchovy a výchovy k trvalo udržateľnému rozvoju (www.zelenaskola.sk).
- f) realizovať osvetovú činnosť zameranú na zvýšenie informovanosti o separácii odpadov, o životnom prostredí, o prevencii znečisťovania a poškodzovania životného prostredia, o ochrane krajiny a pod. prostredníctvom nástenkového panelu.
- g) účasť na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov.
- h) iniciácia, príp. koordinácia prác na ekologizácii prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy).
- i) viesť žiakov k ochrane životného prostredia, k pozitívnemu vzťahu ku svojmu okoliu.
- j) podporovať u žiakov názor na nákup recyklovaných pomôcok do školy, šetrenie papierom
- k) príprava a realizácia recyklačného programu školy v spolupráci s vedením školy
- l) zahájenie činnosti environmentálneho záujmového útvaru
- m) podpora zapájania žiakov do rôznych súťaží
- n) na hodinách biológie a biológie a starostlivosti o zdravie realizovať žiacke projekty na témy Voda, Vzduch, Obnoviteľné a neobnoviteľné zdroje energie, Alternatívne zdroje energie...

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Odborný zamestnanec - školský špeciálny pedagóg

- a) Poskytuje individuálnu špeciálno-pedagogickú starostlivosť.
- b) Poskytuje pomoc a konzultácie individuálne začleneným žiakom a evidovaným žiakom podľa ich individuálnych potrieb v učení a pri plnení študijných úloh.
- c) Rozvíja u žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami schopnosť samostatne študovať, postupne si osvojiť potrebné profesijné zručnosti a zapájať ich do školského života.
- d) Spolupracuje s učiteľmi, najmä s výchovným poradcom a triednym učiteľom pri riešení metodických úloh vzdelávania jednotlivých žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, s triednym učiteľom a s vedením školy rieši aktuálne pedagogicko-organizačné úlohy.
- e) Predkladá riaditeľovi školy návrhy a podnety na skvalitňovanie a zefektívnenie zaradených žiakov, úzko spolupracuje s výchovným poradcom.
- f) Poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom.
- g) Zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie o žiakoch so ŠVVP podľa platnej legislatívy.
- h) Študuje odbornú literatúru a legislatívu v oblasti žiakov so ŠVVP, o edukácii a spôsoboch ich hodnotenia.

Ods. 3 Nepedagogický úsek

Ekonomka školy (vedúca nepedagogického úseku)

Úlohy v oblasti rozpočtu:

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu,
- b) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov
- c) komplexne zabezpečuje štatistickú, rozpočtovú a finančnú činnosť na škole podľa interného usmernenia riaditeľky školy v zmysle platných zákonných noriem,
- d) konzultuje s riaditeľkou školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom školy,
- e) priebežne sleduje hospodárenie školy, čerpanie rozpočtu, dodržiavanie pridelenej výšky finančných limitov,
- f) zostavuje mesačné hlásenia o čerpaní rozpočtu, o príjmoch, výdavkoch a predkladá ich riaditeľke školy,
- g) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- h) je zodpovedná za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- i) vypracúva návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- j) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie a opravy, vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- k) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu.

Úlohy v oblasti účtovníctva je zodpovedná za:

- a) kompletne vedenie účtovníctva školy a jeho mesačné uzávierky,
 - b) vykonávanie predbežnej finančnej kontroly účtovných dokladov,
 - c) evidenciu a vecnú správnosť faktúr, ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
-

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- d) vystavovanie krycích listov faktúr,
- e) kontrolu náležitostí účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- f) zabezpečenie platobného styku s bankou,
- g) vedenie pokladnice,
- h) vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok,
- i) vedenie evidencie časového rozlíšenia nákladov a výnosov školy,
- j) zabezpečenie administrácie a napĺňanie konsolidačného balíka.

Ekonomka zodpovedá za:

- a) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a predkladá ich riaditeľke školy na schválenie,
- b) vypracovanie podkladov pre hospodárske a kúpne zmluvy,
- c) vedenie evidencie a odškodňovanie školských úrazov žiakov,
- d) vedenie evidencie a odškodňovanie pracovných úrazov zamestnancov školy,
- e) vedenie evidencie poistného žiakov a majetku školy,
- f) prípravu podkladov pre schválenie sociálnych štipendií ÚIPŠ, vyhotovenie zasielanie pravidelného hlásenia o vyplatených sociálnych štipendiách ÚIPŠ,
- g) evidenciu, kontrolu a likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov školy,
- h) evidenciu a nákup ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom školy,
- i) zabezpečenia archivácie a skartácie písomností, týkajúcich sa prevádzkovo-ekonomickej činnosti školy,
- j) zabezpečenie procesu verejného obstarávania na škole, vypracovanie dokumentácie, zverejňovanie dokumentov, komunikácia s účastníkmi verejného obstarávania,
- k) tvorbu interných smerníc,
- l) komunikáciu s technikom BOZP a PO, dbá na dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, zabezpečuje školenie zamestnancom školy v oblasti BOZP a PO,
- m) zabezpečenie inventarizácie majetku školy podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- n) vyradovanie DHM z účtovnej evidencie podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií,
- o) vedie evidenciu a spracovanie dochádzky nepedagogických zamestnancov školy,
- p) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom školy,
- q) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- r) vykonáva objednávky previerok a revízií zariadení a zariadenia školy v zmysle platných zákonov, na podnet riaditeľky školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- s) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- t) zabezpečuje nákup materiálu na zabezpečenie prevádzky školy a školskej jedálne

Na úseku starostlivosti o dodávky a služby:

- a) vyhotovuje objednávky, prípadne uzatvára hospodárske zmluvy na vecné vybavenie zariadenia,
- b) kontroluje dodávky materiálu a výkon uskutočnených prác a služieb,
- c) usiluje sa znižovať prevádzkové náklady bez obmedzenia výchovno-vyučovacieho procesu,
- d) podľa pokynov riaditeľky školy zabezpečuje nákup všetkého inventáru a materiálnych zásob,
- e) Na úseku starostlivosti o údržbu objektu sa stará o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy a jej celého zariadenia. Predovšetkým zabezpečuje nevyhnutné opravy, pokiaľ ich nemôže urobiť školník.
- f) Zabezpečuje včasné vykonanie zákonom stanovených revízií a odstránenie zistených nedostatkov.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- g) Pri dozore na riadny výkon prevádzkových prác riadi a kontroluje činnosť prevádzkových pracovníkov a je za ne zodpovedná.

Úlohy v oblasti BOZP:

- a) vedenie agendy pracovných úrazov v knihe pracovných úrazov a to osobitne úrazy evidované a osobitne úrazy registrované. Zasielať „Záznamy o pracovných úrazoch dotknutým orgánom a organizáciám
- b) vedenie agendy školských úrazov a to osobitne tie úrazy, kde sa vypisuje „Záznam o úraze „dni a viac vymeškaných z dôvodu úrazu) a osobitne úrazy, ktoré sú len evidované a žiak nevymeškal vyučovanie.
- c) Zasielať Záznamy o školských úrazoch dotknutým orgánom a organizáciám, odškodňovanie pracovných úrazov na odškodnenie sociálnej poisťovni, vedenie štatistiky o odškodňovaní pracovných úrazov, štatistiky práceneschopnosti pri pracovných úrazoch
- d) odškodňovanie školských úrazov z rozpočtu školy, vedenie štatistiky o odškodňovaní školských úrazov, sume odškodnenia, vedenie štatistiky z hľadiska vymeškaných vyučovacích dní v dôsledku školského úrazu
- e) spolupráca s vedením školy a zástupcami OZ ZO školy pri vyšetrovaní pracovných a školských úrazov,
- f) pomoc pri zabezpečovaní odstraňovania závad po kontrolách BOZP a to štátnym odborným dozorom (inšpektorát práce resp. štátnym zdravotným ústavom),
- g) vedenie agendy, organizovanie a aktívne zabezpečovanie školení v oblasti BOZP zamestnancov a žiakov podľa „Učebných plánov a učebných osnov“, zaslaných KŠÚ
- h) písomné vedenie evidencie lekárskeho prehliadok zamestnancov (Lehotník lekárskeho prehliadok)
- i) kontrola stavu lekárničiek na pracovisku
- j) spolupráca s bezpečnostným technikom pri kontrole požívania alkoholu na pracovisku a kontrole zákazu fajčenia na pracovisku
- k) spolupráca pri hodnotení nebezpečenstiev v súvislosti s poskytovaním osobných ochranných pracovných prostriedkov v zmysle Nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z.
- l) vedenie plánu odborných prehliadok a skúšok na vyhradených technických zariadeniach ako sú elektrické, plynové, tlakové a zdvíhacie zariadenia.
- m) zakladanie agendy a vykonávaných odborných prehliadkach a skúškach
- n) upozorňovanie vedúceho organizácie na riziká práce, na nedostatky technického zariadenia budov, ktoré by mohli byť zdrojom a príčinou pracovného alebo školského úrazu, resp. príčinou zhoršenia zdravotného stavu zamestnancov a žiakov.

Ostatné úlohy ekonómky školy:

- a) plní vyčlenené úlohy z agendy riaditeľky školy,
- b) spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy,
- c) zabezpečuje podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna nepedagogických zamestnancov,
- d) pripravuje podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
- e) zabezpečuje styk so Štátnou pokladnicou, bankou a inými finančnými inštitúciami v zmysle platnej legislatívy,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice, za evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách, za evidenciu a vyplácanie štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- g) organizačne zabezpečuje vybavenie školy materiálno technickým vybavením,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- h) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- i) vedie účtovnú evidenciu a evidenciu o správe majetku štátu v zmysle platnej legislatívy a vypracúva predpísané štatistiky,
- j) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- k) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- l) vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- n) organizačne zabezpečuje uzatváranie a následné plnenie dodávateľsko – odberateľských vzťahov a zmluvných vzťahov,
- o) vedie knihu objednávok a faktúr pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- p) zodpovedá za vedenie skladu na čistiace potreby,
- q) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- r) sleduje platové postupy zamestnancov školy,
- s) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Hlavné úlohy ekonómky školy z hľadiska vykonávania úloh personalistiky:

1. **Zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní nových zamestnancov:**
 - a) vyžiadanie personálnych podkladov o vzdelaní, dĺžke praxe
 - b) vyhotovenie pracovnej zmluvy
 - c) zaradenie pracovníka
 - d) vyhotovenie rozhodnutia o plate
2. Vedie personálnu agendu každého zamestnanca v osobitnej systematickej registratúre.
3. Vyhotovuje rozhodnutia o plate pri platovom postupe zamestnancov.
4. Vyhotovuje rozhodnutia o plate pri zmene funkčných plátov zamestnancov.
5. Ukladá písomnosti a posudzuje ich podľa skartačného poriadku pre archiváciu a skartáciu.
6. Kontroluje evidenciu dochádzky zamestnancov školy.
7. Vyhotovuje dohody o vykonaní práce pre cvičné učiteľky a vychovávateľky priebežnej odbornej praxe žiakov. Mesačne odovzdáva podklady na vyplácanie dohôd.
8. Pripravuje dohody o vykonaní práce pre externých učiteľov.
9. Na základe podkladov pripravuje dohody o vykonaní práce pre učiteľky a vychovávateľky odbornej praxe žiakov, kompletizuje ich a pripraví na vyplatenie.
10. Spracováva podklady k vyplácaniu štipendií žiakom, vedie evidenciu, vyúčtováva a zasiela podklady z vyplácania a vyúčtovanie Centru vedecko-technických informácií SR.

FINANČNÁ ÚČTOVNÍČKA:

Plní najmä tieto úlohy:

1. samostatne a komplexne zabezpečuje účtovnú agendu školy najmä:
 - a) zabezpečuje styk so Štátnou pokladnicou a bankou
 - b) uhrádza došlé faktúry
 - c) vykonáva úpravu rozpočtu podľa rozpočtových opatrení vyššieho územného celku,
 - d) vykonáva predkontácie a spracovanie účtovnej agentúry na počítači podľa jednotlivých modulov účtovníctva,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

2. kontroluje a zapisuje došlé faktúry, zabezpečí ich kompletnosť a úhradu,
3. sleduje úhrady došlých faktúr,
4. sleduje evidenciu platieb na príjmovom účte,
5. sleduje a zapisuje evidenciu platieb na účte sociálneho fondu a ostatných účtoch školy,
6. spravuje finančné prostriedky určené na čiastočnú úhradu nákladov na stravu od stravníkov, spravuje potravinový účet školskej jedálne
7. kontroluje a zapisuje odoslané faktúry, zabezpečí ich kompletnosť a ich úhradu,
8. vedie účtovný archív,
9. zostavuje účtovné výkazy, robí ich rozbery v spolupráci s ekonómkou školy
10. vyhotovuje odsúhlasovaciu a riadnu konsolidovanú závierku
11. vyhotovuje podklady k povinnému zverejňovaniu zmlúv a faktúr,
12. plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne a pracovnej zmluvy a ostatné úlohy podľa pokynov priamej nadriadenej a riaditeľky školy.
13. je poverená vedením skladu učebníc (zabezpečuje príjem a výdaj učebníc v sklade učebníc, vedie ich evidenciu).

POKLADNÍČKA

plní nasledovné úlohy:

- a) vedie pokladničnú agendu a evidenciu cenín,
- b) zodpovedá za dodržiavanie limitu pokladne,
- c) vystavuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady,
- d) vedie pokladničnú knihu,
- e) zabezpečuje archiváciu pokladničných dokladov a podkladov slúžiaci k vyhotovovaniu,
- f) vypláca z pokladne hotovosti na základe správne vyplnených a schválených dokladov,
- g) zabezpečuje odosielanie poštou v pokladni nevyzdvihnutých hotovostí,
- h) vedie evidenciu služobného motorového vozidla, sleduje spotrebu PHM, mesačne kontroluje a vyhodnocuje
- i) preberá hmotnú zodpovednosť na výkon funkcie.

MZDOVÁ ÚČTOVNÍČKA

Plní najmä tieto úlohy:

1. **Vedenie mzdovej agendy:**
 - a) osobné, mzdové spisy všetkých pracovníkov,
 - b) mzdové listy,
 - c) vyhlásenia k dani z príjmov,
 - d) evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia
2. **Spracovanie miezd v stanovených mesačných termínoch podľa predpisov a podkladov zástupkyne riaditeľky školy v tom:**
 - a) kontrola dokladov (dochádzka, dovolenky, práceneschopnosť),
 - b) spracovanie na PC a kontrola správnosti,
 - c) poukázanie súm čistej mzdy na osobné účty pracovníkov,
 - d) odvody zrážok zo mzdy a OON,

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- e) vyhotovenie mesačných výkazov pre zdravotné poisťovne, sociálnu poisťovňu, daňový úrad a doplnkové dôchodkové spoločnosti,
- f) odovzdávanie výplatnej pásky každému zamestnancovi

3. Štvrťročne:

- a) vyhotovenie štatistického výkazu P1-04 pre KÚ Nitra a štatistického výkazu P-02 pre Štatistický úrad SR.

4. Na konci kalendárneho roka:

- a) vyhotovenie hlásenia k dani fyzických osôb pre daňový úrad
 - b) ročné zúčtovanie dane z príjmu fyzických osôb
 - c) vyhotovenie potvrdení pre poskytnutie 2% z dane
 - d) vyhotovenie ročného mzdového listu
5. Zabezpečovanie agendy dávok nemocenského poistenia. Vystavovanie potvrdení k ročnému zúčtovaniu miezd a ostatných potvrdení týkajúcich sa mzdovej agendy na požiadanie zamestnancov.
6. Vypĺňanie a doručovanie prihlášok a odhlášok pracovníkov pre všetky poisťovne
7. Plnenie ďalších pracovných úloh v súvislosti s pracovným zaradením podľa pokynov riaditeľky školy

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

ŠKOLNÍK – ÚDRŽBÁR- SLUŽOBNÝ ŠOFÉR:

Hlavné úlohy:

1. **Podľa pokynov riaditeľky školy podporuje hladkú prevádzku školy** a stará sa o to, aby sa prevádzka nenarušovala. V rámci tejto starostlivosti je povinný vykonávať drobné údržbárske práce a domovnícke práce, organizovať a kontrolovať prácu ďalších prevádzkových zamestnancov .
2. **V rámci plnenia svojich pracovných úloh vykonáva predovšetkým tieto práce:**
 - dbá o hygienu a čistotu budovy a priestorov školy, aby žiaci všade udržiavali čistotu a domáci poriadok školy
 - zabezpečuje prevádzku, údržbu, opravy a hospodárne využitie dopravných, technických a iných prostriedkov organizácie
 - zabezpečuje čistenie chodníka pred a pozdĺž budovy, udržiava v poriadku povalu, prezerá odkvapové rúry, krytinu strechy a upozorňuje na zistené nedostatky
 - stará sa o bezpečnosť pri výkone prác prevádzkových zamestnancov, dozerá, aby svoje práce riadne vykonávali a neplytvali materiálom a energiou, a aby pri svojej práci používali predpísané ochranné odevy a pomôcky
 - zabezpečuje odnášanie zásielok a prínos novín a poštových zásielok pre školu
 - v spolupráci s ekonómkou školy zabezpečuje materiál na údržby a ostatné potreby pre prevádzku školy
 - vykonáva údržbárske práce:
 - a) sanitárne: upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla, konzol, vešiakov, opravu batérie, výmenu tesnenia, opravu sprchy pevnej alebo

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- hadicovej, opravu, výmenu ochranných rámoch na drezoch a výlevkách, výmenu krytu záchodovej misy, vyčistenie a vyregulovanie záchodovej misy, čistenie sifónov, vyčistenie podlahových a strešných vpustí, udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty.
- b) elektrické zariadenia: výmena žiaroviek, štartéra, žiarivky, výmena vypínačov a zásuviek, výmena poistiek, výmena ochranného skla na osvetľovacom telese
 - c) plynoinštalácie: optická kontrola hlavného uzáveru plynu
 - d) kovanie a zámky: oprava a výmena kľúčiek na dverách a oknách, oprava a výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov na dverách, oprava a výmena zámkov a kovania nábytku
 - e) stolárske práce: jednoduchú opravu školského nábytku, upevňovanie vešiakov a ostatných drobných predmetov
 - f) podlahy: opravu uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu, upevnenie podlahových lišt
 - g) zasklievanie: výmenu tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce
 - h) maliarske práce: sadrovanie dier po klincoch, sadrovanie odrazených rohov stien, drobné maliarske a natieračské práce
 - i) ostatné práce: stará sa o signalizačné zariadenia a hasiace prístroje, udržiava v dobrom stave a v poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnej a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy, dbá aby boli v poriadku všetky zámky, kľúče a bez vedomia riaditeľky školy nevykoná výmenu zámkov, vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy, vyvesuje štátne zástavy, udržiava ich vždy čisté a vhodne uložené, pomáha zabezpečovať výzdobu školy
 - j) v zimnom období zabezpečuje posypanie prístupového chodníka a vchodov do budovy školy
 - k) zabezpečí vypustenie vonkajších polievacích rozvodov a ich ochranu
 - l) v letnom období zabezpečí prevádzkyschopnosť a údržbu vonkajšieho polievacieho systému
 - m) pre bezpečnosť budovy zabezpečuje správne osvetlenie budovy v jej bezprostrednom okolí.

Školské ihrisko a park:

- a) udržiava v čistote svah okolo ihriska, vykonáva rez kríkov a strihanie konárov na svahu a nad bežeckou dráhou
- b) zabezpečuje odstraňovanie buriny z celej plochy ihriska, dráhy a prilahlých sektorov
- c) minimálne raz týždenne polieva a valcuje všetky škvárové a antukové plochy
- d) stará sa o neporušenosť pletiva okolo celého školského areálu (ihrisko, záhrada) a minimálne raz týždenne ho kontroluje a informuje ekonómku školy
- e) zabezpečuje udržiavací rez drevín (stromov, kríkov, ruží)ň
- f) udržiava areál parku, vysadené plochy, cestu a chodník k budove školy v čistote, vyhrabuje lístie, pravidelne kosí trávu

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia priamej nadriadenej alebo riaditeľky školy.

3. Úlohy služobného vodiča

- a) zabezpečenie bezpečného odvozu osôb na služobné cesty a bezpečnosť prevážaných tovarov.
- b) stará sa o údržbu motorového vozidla
- c) o prevádzke vedie príslušnú písomnú dokumentáciu

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- d) vozidlo využíva výlučne na služobné účely (služobné cesty) na základe poverenia riaditeľky školy
- e) nesmie využívať služobné motorové vozidlo na súkromné účely
- f) je zodpovedný za zaparkovanie a zabezpečení služobného vozidla v školskej garáži v areály školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia priamej nadriadenej alebo riaditeľky školy.

UPRATOVAČKA:

Hlavnou úlohou upratovačky je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku tak, aby sa zdravie žiactva a učiteľov čo najviac ochránilo. Preto robí podľa ďalších ustanovení bežné i veľké upratovanie priestorov v budove školy, vrátane čistenia okien (ak sa čistenie z bezpečnostných alebo z úsporných dôvodov nezabezpečí inak).

1. Bežné upratovanie robí tým, že po skončení vyučovania:

- 1.1 zametie a navlhko utrie podlahu v triedach a kabinetoch,
- 1.2 vynesie odpadky z košov v triedach, na chodbách,
- 1.3 navlhko zotrie kriedový prach z dosky na tabuli a podlahu pod tabuľou,
- 1.4 utrie prach z okien a okenných rámov, zo všetkého zariadenia a výhrevných telies,
- 1.5 očistí umývadlá v triedach,
- 1.6 v letnom období upratuje triedy pri otvorených oknách, v zimnom období po uprataní riadne vyvetrá.
- 1.7 utrie skrinky na chodbách,
- 1.8 umyje WC (pridaním dezinfekčného prípravku)
- 1.9 vlhkou dezinfikovanou handrou utrie kľučky, rukoväte splachovačov, ako i splachovacie nádržky,
- 1.10 navlhko zotrie dezinfikovanou handrou podlahu WC, chodbu WC, očistí umývadlo na WC

2. Bežné (denné) upratovanie pridelených priestorov a miestností v budove školy

- 2.1 dvakrát denne stiera schodište, schody a vestibul na prízemí vlhkou handrou a to po začatí vyučovania (služba) a po odchode žiakov. Služba utrie navlhko počas veľkej prestávky telocvičňu,
- 2.2 pozametá a umyje podlahy všetkých pridelených miestností a priestorov (kancelárie, kabinety...),
- 2.3 poutiera prach o okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies,
- 2.4 umyje umývadlo, vynesie smeti.

3. raz za týždeň umyje olejové nátery alebo obkladacie dlaždice na WC, olejové alebo obkladacie dlaždice pri umývadlách v triedach, v pridelených kanceláriách, zabezpečí umytie smetných nádob a ich dezinfekciu, raz za 14 dní ometie steny učební a ostatných miestností,

4. raz za dva týždne ometie steny učební a ostatných pridelených miestností v budove školy (kancelárie, kabinety ...)

5. Pri veľkom upratovaní, ktoré je 4 krát do roka, upratovačka umyje podlahy všetkých miestností, schodísk, chodieb a hygienických zariadení, ometie steny miestností a očistí všetky okná a okenné

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

rámy zvonku i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá osvetľovacích telies, sklá na skrinkách.

5. Upratovačka ďalej denne sleduje na zverenom úseku technické závady a bezodkladne o nich informuje školníka, ekonómku školy alebo vedenie školy.
6. **Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia priamej nadriadenej alebo riaditeľky školy.**

VRÁTNIK (-ČKA):

Úlohy:

1. Zabezpečovať kontrolovanie príchodu a odchodu osôb z objektu školy (budovy školy).
2. Evidovať prichádzajúce a odchádzajúce osoby z objektu budovy školy do knihy návštev.
3. Zabraňovať vstupu nepovolaným osobám do budovy školy (dozorom vchodu do budovy školy, zisťovaním účelu návštevy, legitimáciou osôb preukazom totožnosti).
4. Poskytnúť navigačné informácie návštevníkom v rámci objektu školy .
5. Preberať zásielky adresované škole, zamestnancov a žiakov, ktoré sú doručené osobne na vrátnicu a doručené zásielky bezodkladne odovzdať na sekretariát riaditeľky školy.
6. Nahlasovať a oznamovať poruchy a závady na prízemí budovy školy nadriadeným.
7. **Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia priamej nadriadenej alebo riaditeľky školy.**

Ods. 4

Úsek zariadenia školského stravovania – ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

- zamestnanci všetkých zariadení spoločného stravovania detí a mládeže sú zodpovední za prípravu akostnej stravy v určenej nutričnej hodnote predpísanými technologickými postupmi tak, aby sa zabezpečili zásady správnej výživy detí a mládeže. Pritom dbajú na presné dodržiavanie všetkých hygienických predpisov a vytvárajú v jedálni prostredie, ktoré podporuje výchovu k správnym stravovacím návykom.
- vedúci prevádzkovej jednotky vykonáva všestranne náročnú pracovnú činnosť spočívajúcu v racionálnom riadení prevádzkovej jednotky (jedálne) spojenú spravidla s priamym riadením jednotlivých pracovníkov so značnou hmotnou zodpovednosťou za hodnoty zverené na vyúčtovanie. Zodpovedá za prevádzku jedálne a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie a povinne dodržiava a sleduje predpisy o školskom stravovaní.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

VEDÚCA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

Vedúca školskej jedálne je vedúcim zamestnancom úseku. Je priamou nadriadenou zamestnancov školskej jedálne. V rámci plnenia svojich pracovných povinností dodržiava a riadi sa platnými právnymi predpismi a normami: zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška 330/2009 Z. z. o zariadeniach školského stravovania v znení neskorších predpisov.

Povinnosti a úlohy:

1) Ekonomická a finančná oblasť:

- a) Zodpovedá za hospodárne a efektívne spravovanie štátnych finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady školskej jedálne.
- b) Mesačne eviduje finančné prostriedky od rodičov stravníkov určené na úhradu nákladov na stravovanie, preplatky a nedoplatky za stravovanie v školskej jedálni. Evidenciu vykonáva v programe školskej jedálne.
- c) Pri plnení pracovných povinností zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a noriem, je povinná ovládať platnú legislatívu z oblasti zariadení školského stravovania.
- d) Je zodpovedná za inventarizáciu majetku útvaru školskej jedálne. V rámci inventarizácie majetku úzko a aktívne spolupracuje s poverenými členmi inventarizačnej komisie.
- e) Zabezpečuje zúčtovávanie a vedenie prvotných účtovných dokladov ako aj bežnú evidenciu školskej jedálne v zmysle platných právnych predpisov pre zariadenia školského stravovania a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.
- f) Mesačne predkladá sumarizačný účtovný predpis za hospodárenie na potravinovom účte.
- g) Mesačne eviduje príspevok od rodičov na režijné náklady školskej jedálne a predkladá ho účtovníčke školy.
- h) Zodpovedá a sleduje čerpanie finančného limitu na nákup potravín.
- i) Zodpovedá za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami. Plní úlohy z oblasti štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi.

2) Personálna oblasť:

- a) po dohovore s riaditeľkou školy rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne.
- b) v prípade práceneschopnosti niektorého zo zamestnancov útvaru školskej jedálne, organizačne zabezpečí bezproblémový chod útvaru školskej jedálne. V prípade, že z personálnych dôvodov nie je možné zabezpečenie bezproblémového chodu školskej jedálne, o skutočnosti bezodkladne informuje riaditeľku školy, ktorá zabezpečí potrebnú náhradu silu.
- c) novoprijatých zamestnancov informuje o prevádzke školskej jedálne, o vnútornom poriadku a hygienickom režime školskej jedálne, spôsobe používania strojového zariadenia v školskej jedálni.
- d) úlohou vedúceho zamestnanca je aktívne prispievať k vytváraniu optimálneho pracovného prostredia a dobrých medziľudských vzťahov.
- e) kontroluje dochádzku a evidenciu zamestnancov školskej jedálne
- f) vypracúva mesačné podklady k spracovaniu miezd zamestnancov školskej jedálne, ktoré v stanovenom termíne doručí zamestnávateľovi.
- g) vypracúva mesačné spracovanie podkladov k účtovnej závierke

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

3) Hlavné úlohy:

- a) zodpovedá za dodržiavanie HACCP a evidenciu predpísaných tlačív
- b) zodpovedá za dodržiavanie hygienických noriem pri podávaní stravy
- c) dodržiavanie zásad BOZP a PO pri práci a používanie ochranných pomôcok a prostriedkov
- d) ochranu majetku v útvaru školskej jedálne
- e) kontroluje kvalitu podávaných jedál a dodržiavanie váhových limitov a MSN
- f) kontroluje čistotu všetkých priestorov útvaru školskej jedálne
- g) zodpovedá za dodržiavanie smernice o obehu účtovných dokladov
- h) zodpovedá za pravidelné sledovanie úhrad pohľadávok za stravu od stravníkov
- i) zodpovedá a vykonáva verejné obstarávanie tovarov a služieb v útvaru školskej jedálne
- j) sleduje najnovšie poznatky z oblasti zdravej výživy žiakov. Propaguje zásady zdravej výživy.
- k) zabezpečuje a vytvára podmienky pre vzdelávanie zamestnancov školskej jedálne a sama sa pravidelne so súhlasom riaditeľky školy zúčastňuje vzdelávacích aktivít pre zamestnancov školských jedální.
- l) zodpovedá za plnenie úloh uložených internými predpismi, príkazmi, nariadeniami a pod.
- m) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy.

4) Úlohy pri starostlivosti o jedlú a výrobu jedál:

- a) v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavuje podľa vzorového jedálneho lístka jedálny lístok vždy týždeň dopredu. Pri skladbe jedálneho lístka dodržiava zásady zostavovania jedálnych lístkov podľa Prílohy č. 1 vyhlášky 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov. Na jedálnom lístku uvádza váhu jednej porcie hotového výrobku podľa vekovej skupiny žiakov.
- b) sleduje a prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy a plnenie odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov /robí prepočet nutričnej hodnoty podávanej stravy/
- c) zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Pri výrobe jedál sa riadi materiálno-spotrebnými normami a receptúrami, postupuje podľa Plánu správnej výrobnnej praxe (HACCP).
- d) robí námatkovú kontrolu váhy porcií pri výdaji jedál stravníkom,
- e) stará sa o vysokú úroveň školského stravovania,
- f) zaobstaráva jedlú v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite.
- g) podieľa sa na realizácii pitného režimu žiakov

5) pri starostlivosti o zásobovanie jedálne:

- a) v rámci dodávateľsko – odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín.
- b) realizuje prieskumy trhu na jednotlivé kategórie potravín v zmysle zákona o verejnom obstarávaní, vykonáva verejné obstarávanie tovarov a služieb v spolupráci s riaditeľkou školy. Výsledky predkladá riaditeľke školy.
- c) dbá na obstarávanie potravín zodpovedajúcej kvality
- d) na základe prieskumu trhu predkladá návrh zmlúv na ich uzatvorenie s dodávateľom riaditeľke školy.
- e) zabezpečuje samostatný nákup širokého sortimentu tovaru podľa potreby od dodávateľov v zmysle uzatvorených zmlúv
- f) pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby. Uskladnenie potravín zabezpečuje v zmysle správnej výrobnnej praxe.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- g) zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín
- h) hmotne zodpovedá za sklad potravín. Minimálne jedenkrát za mesiac robí fyzickú inventúru v sklade potravín a v skladových zásobách čistiacich prostriedkov
- i) so súhlasom riaditeľky školy obstaráva inventár a ostatné potreby pre jedáleň,
- j) stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne

6) pri starostlivosti o plynulý chod jedálne:

- a) zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne,
- b) po dohode so zástupkyňou riaditeľky školy, ktorá určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v zmysle harmonogramu, dohliada na dodržiavanie harmonogramu v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- c) v spolupráci s pedagogickými zamestnancami, ktorí robia dozor, organizuje plynulých príchod žiakov k okienku na výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne.
- d) zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu. V spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľky školy.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

KUCHÁRKA:

Vedúca zmeny (hlavná kuchárka), poverená riadením zamestnancov prevádzkovej jednotky, riadi pracovný kolektív pri výrobe jedál a zodpovedá vedúcej školskej jedálne za ich činnosť spolupracuje s ňou pri zostavovaní jedálneho lístka.

1. Úlohy:

- a) pri výrobe jedál postupuje podľa plánu správnej výrobnéj praxe – programu HACCP
- b) zodpovedá za dodržiavanie Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú oblasť pre školské stravovanie
- c) spolupracuje s vedúcou školskej jedálne pri zostavovaní jedálneho lístka
- d) zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka
- e) zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle plánu správnej výrobnéj praxe – HACCP a sanitačného programu
- f) robí kontrolu dodržiavania plánu správnej výrobnéj praxe – HACCP
- g) zodpovedá za uloženie potravín do skladu potravín podľa času spotreby, sleduje čas spotreby potravín
- h) zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladových zásob, ich účelné využitie pri výrobe pokrmov a ich krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas prípravy jedál.
- i) vyplňa výdajku potravín a zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dávok potravín podľa materiálnych, spotrebných noriem, za akosť, chuťnosť a zdravotnú bezchybnosť pokrmov
- j) podieľa sa na výrobe technologicky náročných tepelných jedál
- k) odoberá a riadne zabezpečuje vzorky potravín a jedál podľa smerníc Ministerstva zdravotníctva SR. Vedie evidenciu o odkladaní vzoriek jedál.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

- l) zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia a riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad, za správne hospodárenie, za vytváranie podmienok pre bezpečnosť pri práci
- m) denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla
- n) zodpovedá za úhladné podávanie a správne rozdeľovanie pokrmov
- o) dbá o správne obhospodarovanie zvyškov jedál a potravín
- p) uplatňuje záujmy stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovania.
- q) zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia a riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad, za správne hospodárenie, za vytváranie podmienok pre bezpečnosť pri práci
- r) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

Kuchárka v zariadení spoločného stravovania (v školskej jedálni) plní predovšetkým tieto úlohy:

- a) pri výrobe jedál postupuje podľa plánu správnej výrobnéj praxe – programu HACCP
- b) zodpovedá za dodržiavanie Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú oblasť pre školské stravovanie
- c) v spolupráci s hlavnou kuchárkou zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka
- d) zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle plánu správnej výrobnéj praxe – HACCP a sanitačného programu
- e) podieľa sa na výrobe technologicky náročných tepelných jedál
- f) zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia a riadu, výrobných miestností a dodržiavanie hygienických zásad, za správne hospodárenie, za vytváranie podmienok pre bezpečnosť pri práci
- g) uplatňuje záujmy stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovania.
- h) v prípade neprítomnosti hlavnej kuchárky ju zastupuje v plnom rozsahu
- i) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca

Pomocná kuchárka pracuje pri kvalifikovanejšej príprave jedál podľa hlavnej kuchárky, ktorá je poverená riadením pracovníkov prevádzkovej jednotky, prípadne samostatne pripravuje jednoduché druhy teplých jedál, polievok, dohotovuje a vydáva jedlá alebo rôzne prílohy k hlavným jedlám.

Ďalej vykonáva pomocné práce a upratuje podľa pokynov hlavného kuchára alebo vedúcej prevádzkovej jednotky.

Pomocná prevádzková zamestnankyňa školskej jedálne (POMOCNICA):

Plní predovšetkým tieto úlohy:

- a) pri výrobe jedál postupuje podľa plánu správnej výrobnéj praxe – programu HACCP
- b) zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle plánu správnej výrobnéj praxe – HACCP a sanitačného programu
- c) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca
- d) uplatňuje záujmy stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovania,
- e) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce, podľa pokynov kuchárky, vedúcej školskej jedálne a riaditeľky školy.

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

Článok 8

Pečiatky

Druhy pečiatok, ktoré škola používa v úradnom styku:

1. OKRÚHLA PEČIATKA – červená farba

Odtlačok okrúhlej pečiatky so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm má v obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo. Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je zhodný v záhlaví úradných predpísaných tlačív. Odtlačok tejto pečiatky sa používa na úradných záznamoch, ktoré obsahujú najmä:

- vysvedčenia,
- rozhodnutia riaditeľa školy podliehajúce správnomu konaniu,
- príkazy riaditeľky školy, nariadenia,
- zmluvy,
- poverenia,
- splnomocnenie,
- pracovné zmluvy,
- odpisy vysvedčení, rozhodnutí,
- ďalšie záznamy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný predpis.

Vzor pečiatky č. 1

2. PODLHOVASTÁ ÚRADNÁ PEČIATKA – modrá farba

Odtlačok podlhovastej úradnej pečiatky (dve pečiatky) sa používa v bežnom administratívnom styku školy s fyzickými a právnickými osobami. Text odtlačku podlhovastej pečiatky je zhodný s textom v záhlaví úradného listu. Škola používa niekoľko pečiatok tohto typu s rovnakým textom, ktoré sa rozlišujú číslom, ktoré je v odtlačku pečiatky čitateľné.

Vzor pečiatky:

Stredná odborná škola pedagogická, Ul. F. Engelsa 3, Levice

INÉ POMOCNÉ PEČIATKY

3. OKRÚHLA PEČIATKA – červená farba

Odtlačok okrúhlej pečiatky so štátnym znakom SR s priemerom 17 mm po obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo. Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je zhodný v záhlaví úradných predpísaných tlačív. Táto pečiatka sa používa pre potvrdenie na žiačke úľavy pre Železnice SR.

Vzor pečiatky:

4. OKRÚHLA PEČIATKA – modrá farba

Odtlačok okrúhlej pečiatky so štátnym znakom SR s priemerom 17 mm po obvode kruhu okolo štátneho znaku označenie školy a jej sídlo. Text pri zachovaní predpísaných náležitostí je zhodný v záhlaví úradných predpísaných tlačív. Táto pečiatka sa používa pre potvrdenie predbežnej finančnej kontrole.

Vzor pečiatky:

Článok 9

Záverečné ustanovenia

- 1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.**
- 2. Riaditeľka školy prerokovala tento organizačný poriadok v pedagogickej rade dňa 16.10.2019.**
S organizačným poriadkom boli oboznámení všetci zamestnanci školy dňa 16. decembra 2019.
- 3. Úpravy a zmeny tohto OP vykonáva riaditeľka formou číslovaných dodatkov k OP.**
- 4. Tento OP nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2020.**

PaedDr. Katarína Bogyóová
riaditeľka školy

Príloha:

Príloha č. 1 – Evidencia pečiatok organizácie – zodpovednosť