

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

SOŠTaAP Okružná 61, Rimavská Sobota

Názov organizácie	Stredná odborná škola technická a agropotravinárska – Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola
Sídlo organizácie	Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota
Právna forma	Príspevková organizácia BBSK
IČO	42317665
Zriaďovateľ	BBSK
Predmet činnosti	SOŠTaAP pripravuje žiakov predovšetkým na výkon odborných činností v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi
Štatutárny orgán	Ing. Dagmar Vašová, riaditeľka školy

Riaditeľka SOŠ technickej a agropotravinárskej schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.09.2023
Platnosť organizačného poriadku od 01.09.2024.

Rimavská Sobota 30.08.2024

Ing. Dagmar Vašová - riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 28.08.2024

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov:

ČASŤ 1

Základné ustanovenia

Článok 1.1

Identifikačné údaje školy

Názov organizácie	Stredná odborná škola technická a agropotravinárska – Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola
Sídlo organizácie	Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota
Právna forma	Príspevková organizácia BBSK
IČO	42317665
Zriaďovateľ	BBSK
Predmet činnosti	SOŠTaAP pripravuje žiakov predovšetkým na výkon odborných činností v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi
Štatutárny orgán	Ing. Dagmar Vašová, riaditeľka školy

Článok 1.2

Základné ustanovenia

- 1.2.1** Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 11 ods. 9 písm. f zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.2.2** Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné vzťahy.
- 1.2.3** Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 1.2.4** Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov školy.

Článok 1.3

Postavenie školy a základné údaje

- 1.3.1** Zriaďovaciu listinu 27626/2014 vydal Banskobystrický samosprávny kraj dňa 31. augusta 2014 ako príspevková organizácia v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z, zákonom 523/2004 Z.z o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 245/2008 Z.z školský zákon, rozhodnutím MŠ SR č. 2011-9286/22461:2-923, č. 2011-9288/22464:2-923 ako zriaďovateľ zriaďuje školu s účinnosťou od 1. septembra 2014

Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete škôl a ŠZ SR :

Bratislava, 15.7.2014 , č. 2014-10571/32652:2-10CO/SOŠ – zaradenie Strednej odbornej školy

Bratislava, 15.7.2014 č. 2014-10571/32652:2-10CO/ŠJ Zaradenie Školskej jedálne ako súčasť Strednej odbornej školy

Bratislava, 15.7.2014 č. 2014-10571/32652:2-10CO/ŠI Zaradenie Školského internátu ako súčasť Strednej odbornej školy

- 1.3.2** V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcich z týchto vzťahov v zmysle zákona 245/2008 Z. z. (školský zákon).
- 1.3.3** Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka.
- 1.3.4** Škola obhospodaruje majetok, riadi sa zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 597/2003 Z. z. o financovaní stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a Zásadami hospodárenia s majetkom Banskobystrického samosprávneho kraja.

Článok 1.4

Poslanie a úlohy školy

- 1.4.1** Stredná odborná škola poskytuje nižšie sekundárne vzdelanie, nižšie odborné vzdelanie, stredné odborné vzdelanie a úplné stredné odborné vzdelanie. Pripravuje žiakov v najmenej dvojročných a najviac v štvorročných vzdelávacích programoch v príslušných odboroch vzdelávania zaradených v sieti škôl a školských zariadení SR.
- 1.4.2** Zabezpečuje obchodnú a výrobnú činnosť súvisiacu s procesom vzdelávania.
- 1.4.3** Zabezpečuje prevádzkovanie pracovísk praktického vyučovania podľa potrieb vzdelávacích programov učebných a študijných odborov.
- 1.4.4** Zabezpečuje vzdelávanie popri zamestnaní.
- 1.4.5** Poskytuje ubytovanie a stravovanie.
- 1.4.6** Škola pri svojej činnosti využíva nasledovné právne predpisy:

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 245 / 2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení neskorších predpisov.

Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov.

Vyhláška MŠ SR č. 282/2009 Z. z o stredných školách v znení neskorších predpisov.

Vyhláška MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.

Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov na stredných školách.

Zákon č. 311/2011 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenie v znení neskorších predpisov.

Organizačný poriadok

Zákon č. 564/2004 Z. z. o rozpočtovom určení výnosu z dane z príjmov územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.

Nariadenie vlády č. 668/2004 Z. z. o rozdeľovaní z výnosov z dane z príjmov územnej samosprávy.

Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní stredných škôl v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení neskorších predpisov.

Zákon 209/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa **Zákon č. 61/2015 Z. z.** o odbornom vzdelávaní a o zmene a doplnení neskorších predpisov.

Zákon č. 71/1967 Z. z. Správny poriadok a o zmene a doplnení neskorších predpisov.

Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

Zákon č. 188/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa **Zákon č. 245 / 2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

Zákon č. 184/2009 Z. z. o odbornom vzdelávaní v znení neskorších predpisov a doplnkov.

Zákon č.138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyhláška 282/2009 Z. z. MŠ SR o stredných školách.

Vyhláška 291/2004 Z. z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy a ich zložení, a o ich finančnom zabezpečení.

Nariadenie vlády Vyhláška 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Smernica č. 19/2009 z 20.10.2009 o adaptačnom vzdelávaní a Rámcový program adaptačného vzdelávania.

ČASŤ 2

Vnútorná organizácia školy

Článok 2.1

Organizačná štruktúra

- 2.1.1** SOŠTaAP sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
- A. Úsek vedenia školy
 - B. Úsek teoretického vyučovania
 - C. Úsek praktického vyučovania
 - D. Úsek výchovy mimo vyučovania - Školský internát
 - E. Ekonomický úsek
 - F. Úsek technicko-hospodársky
- 2.1.2** Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor pracovných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky SOŠTaAP a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov SOŠTaAP, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou SOŠTaAP poverený plnením tejto úlohy.
- 2.1.3** Organizačné členenie SOŠTaAP zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci SOŠTaAP, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
- 2.1.4** Riaditeľka SOŠTaAP, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých úsekoch, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Organizačný poriadok

2.1.5 Riaditeľka SOŠTaAP a ostatní vedúci zamestnanci SOŠTaAP sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku SOŠTaAP, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 2.2**Organizačné zložky**

Názov : **Stredná odborná škola technická a agropotravinárska – Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola**

Adresa : Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota

Názov : **Školský internát**

Adresa : Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota

Názov : **Školská jedáleň**

Adresa : Okružná 61, 979 01 Rimavská Sobota

Článok 2.3**Organizačné jednotky školy**

- A. Úsek vedenia školy
- B. Úsek teoretického vyučovania
- C. Úsek praktického vyučovania
- D. Úsek výchovy mimo vyučovania - Školský internát
- E. Ekonomický úsek
- F. Úsek technicko-hospodársky

Organizačný poriadok**2.3.1 Zloženie organizačných jednotiek**A. Úsek vedenia školy

- riaditeľka školy
- zástupkyne riaditeľky školy pre teoretické vyučovanie
- zástupca riaditeľky školy pre odborný výcvik a internát

B. Úsek teoretického vyučovania:

- predsedovia predmetových komisií
- výchovný a kariérový poradca
- koordinátor primárnej prevencie drogových závislostí a sociálno – patologických javov
- školský podporný tím
- supervízori
- triedni učitelia
- učitelia

C. Úsek praktického vyučovania:

- majstri odbornej výchovy pre elektrotechnické odbory
- majstri odbornej výchovy pre poľnohospodárske odbory
- majstri odbornej výchovy pre potravinárske odbory
- majstri odbornej výchovy pre strojárske odbory

D. Úsek výchovy mimo vyučovania - Školský internát :

- vychovávateľ
- vychovávateľka

E. Ekonomický úsek:

- vedúca ekonomického úseku
- mzdová a personálna účtovníčka
- finančné účtovníčky
- majetková účtovníčka

Organizačný poriadok**F. Úsek technicko-hospodársky**

- vedúci technicko-hospodárskeho úseku
- asistentka riaditeľky školy
- inštruktori autoškoly
- kuchárky
- údržbári
- upratovačky
- vrátnici – kuriči
- správca siete
- vedúca školskej jedálne

2.3.2 Predmet činnosti organizačných jednotiek

2.3.2.1 Vedenie školy zabezpečuje vytváranie podmienok pre výchovnovzdelávací proces, hodnotenie, kontrolu, výchovu mimo vyučovania.

2.3.2.2 Teoretické vyučovanie zabezpečuje vyučovací proces teoretického charakteru.

2.3.2.3 Praktické vyučovanie je zabezpečené odborným výcvikom, odbornou praxou, praktickými cvičeniami.

2.3.2.4 Školský internát zabezpečuje stravovanie, ubytovanie a výchovu mimo vyučovania.

2.3.2.5 Ekonomický úsek zabezpečuje komplexný administratívno-ekonomický chod školy, pričom ide najmä o mzdovú a personálnu agendu, účtovanie a ekonomickú agendu, verejné obstarávanie, tvorbu vnútorných predpisov...

2.3.2.6 Úsek technicko-hospodársky zabezpečuje všetky materiálno –technicko zabezpečenie školy, školskej jedálne a školského internátu a je za ne zodpovedný.

2.3.3 Odborné komisie

Riaditeľka zriaďuje zo zamestnancov školy odborné pracovné komisie ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály, prípadne dočasný charakter.

Stálymi komisiami sú:

- predmetové komisie
- škodová komisia

Časť 3

Vedúci zamestnanci školy

Článok 3.1

Vedúci zamestnanci a ich povinnosti

Vedúcimi zamestnancami školy sú :

- riaditeľka školy
- zástupkyne riaditeľky školy pre teoretické vyučovanie
- zástupca riaditeľky školy pre odborný výcvik
- vedúca ekonomického úseku
- vedúci technicko-hospodárskeho úseku

Článok 3.2

Riaditeľka školy

- 3.2.1** Riaditeľka vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods.4 zákona č. 596/2003 Z.z.
- 3.2.2** Vymenováva ju a odvoláva zriaďovateľ.
- 3.2.3** Riaditeľka menuje zástupcov, vedúcu ekonomického úseku, vedúceho technicko-hospodárskeho úseku, výchovnú a kariérovú poradkyňu,
- 3.2.4** Riaditeľka vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje o:
- prijatí žiaka na strednú školu,
 - oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - umožnení žiakovi študovať podľa individuálneho učebného plánu,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - priznaní štipendia,

Organizačný poriadok

- oznámení zákonnému zástupcovi, ktorý nedbá na povinnú školskú dochádzku,
- povolení opakovať ročník,
- iné rozhodnutia vyplývajúce zo zákona 596/2003 Z. z.

3.2.5 Riaditeľka zodpovedá za :

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov,
- vypracovanie školských vzdelávacích programov,
- vypracovanie a dodržanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecnozákonných predpisov,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- za rozpočet, financovanie, využívanie finančných prostriedkov,
- hospodárenie s majetkom.

3.2.6 Riaditeľka predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy a ZOOZ na vyjadrenie :

- návrhy počtov prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných resp. učebných odborov,
- návrh školského vzdelávacieho programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti, jej rušenie,
- správu o výchovnovzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa §14 ods. 5 písm. e,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročné jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Článok 3.3

Zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vyučovanie – štatutárny zástupca riaditeľky

3.3.1 Je štatutárnym zástupcom riaditeľky školy. Menuje ju riaditeľka školy. V prípade neprítomnosti riaditeľky školy na pracovisku, ju zastupuje v plnom rozsahu s výnimkou:

- uzatvárania pracovných zmlúv,
- skončenia pracovného pomeru zamestnancov,
- uzatvárania hospodárskych zmlúv.

3.3.2. V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu zodpovedá za:

- tvorbu plánu práce na úseku teoretického vyučovania,
- zabezpečenie kontroly jeho plnenia,
- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na teoretickom vyučovaní,
- realizáciu učebných osnov, kontrolu ich plnenia,
- harmonogram maturitných skúšok,
- organizáciu prijímacích skúšok,
- zaradenie žiakov do tried, skupín,
- plán kontrolnej činnosti na svojom úseku,
- za organizáciu dozoru,
- za prípravu podkladov úväzkov pedagogických zamestnancov,
- vykonáva hospitačnú činnosť.

3.3.3 V oblasti styku s rodičmi a žiakmi zhromažďuje a pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľa školy v prípadoch:

- žiadosti o prestup,
- žiadosti o oslobodenie z telesnej výchovy,
- žiadosti o individuálny učebný plán,
- žiadosti o prerušenie štúdia,
- žiadosti o vykonanie komisionálnych skúšok,
- iné žiadosti.

Organizačný poriadok**3.3.4 V oblasti mzdovej a ekonomickej**

- zhromažďuje a pripravuje podklady z evidencie dochádzky,
- vyčísluje nadčasovú prácu pedagogických zamestnancov.

3.3.5 Iné činnosti

- organizuje adaptačné vzdelávanie a eviduje formy kontinuálneho vzdelávania u pedagogických a odborných zamestnancov školy, vypracováva plán kontinuálneho vzdelávania,
- pripravuje podklady pre rôzne štatistické hlásenia,
- dodržiava ustanovenia Zákonníka práce, prekážky v práci, dovolenky a ostatných platných predpisov,
- vykonáva ďalšie úlohy pridelené riaditeľkou školy,
- organizuje nábor žiakov z deviatych ročníkoch, deň otvorených dverí.

Článok 3.4**Zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vyučovanie****3.4.1 Menuje ju riaditeľka školy.****3.4.2 V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu zodpovedá za:**

- tvorbu plánu práce na úseku teoretického vyučovania,
- zabezpečenie kontroly jeho plnenia,
- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na teoretickom vyučovaní,
- realizáciu učebných osnov, kontrolu ich plnenia,
- harmonogram a organizáciu maturitných skúšok,
- organizáciu prijímacích skúšok,
- zaradenie žiakov do tried , skupín,
- plán kontrolnej činnosti na svojom úseku,
- za organizáciu dozoru,
- za prípravu podkladov úväzkov pedagogických zamestnancov,
- vykonáva hospitačnú činnosť.

Organizačný poriadok**3.4.3 V oblasti styku s rodičmi a žiakmi zhromažďuje a pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľ školy v prípadoch:**

- žiadosti o prestup,
- žiadosti o oslobodenie z telesnej výchovy,
- žiadosti o individuálny učebný plán,
- žiadosti o prerušenie štúdia,
- žiadosti o vykonanie komisionálnych skúšok,
- iné žiadosti.

3.4.4 V oblasti mzdovej a ekonomickej

- zhromažďuje a pripravuje podklady z evidencie dochádzky,
- vyčísluje nadčasovú prácu pedagogických zamestnancov.

3.4.5 Iné činnosti

- organizuje adaptačné vzdelávanie a eviduje formy kontinuálneho vzdelávania u pedagogických a odborných zamestnancov školy, vypracováva plán kontinuálneho vzdelávania,
- pripravuje podklady pre rôzne štatistické hlásenia,
- dodržiava ustanovenia Zákonníka práce, prekážky v práci, dovolenky a ostatných platných predpisov,
- vykonáva ďalšie úlohy pridelené riaditeľkou školy,
- organizuje nábor žiakov z deviatych ročníkoch, deň otvorených dverí.

Článok 3.5**Zástupca riaditeľky školy pre odborný výcvik****3.5.1 Menuje ho do funkcie riaditeľka školy.****3.5.2 Zodpovedá za kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu na odbornom výcviku**

- tvorí plán práce na odbornom výcviku pre školský rok,

Organizačný poriadok

- vykonáva kontrolu plánu práce a jeho plnenia,
- zabezpečuje rozdelenie úväzkov,
- organizuje odborný výcvik,
- zodpovedá za plnenie školského vzdelávacieho programu na odbornom výcviku,
- pripravuje, kontroluje a zabezpečuje duálne vzdelávanie žiakov,
- pripravuje zmluvy s podnikmi, kde žiaci školy vykonávajú odbornú prax,
- harmonogram, dokumentáciu a organizáciu záverečných skúšok,
- zabezpečuje starostlivosť o učebné pomôcky,
- efektívne využíva dopravné prostriedky, PHM, zodpovedá za techniku,
- vykonáva kontrolnú činnosť na odbornom výcviku,
- organizuje nábor žiakov z deviatych ročníkoch, deň otvorených dverí,
- plní úlohy pridelené riaditeľkou školy,
- dodržiava pravidlá BOZP na pracovisku,
- organizuje vyučovanie žiakov v podmienkach praxe.

Článok 3.6**Vedúca ekonomického úseku**

3.6.1 Menuje ju do funkcie riaditeľka školy.

3.6.2 V oblasti rozpočtu:

- komplexne zabezpečuje štatistickú, rozpočtovú a finančnú činnosť školy podľa interných predpisov, platných zákonných noriem,
- pripravuje návrh rozpočtu,
- je zodpovedná za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení, vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh.

3.6.3 V oblasti účtovníctva zodpovedá za:

- kompletne vedenie účtovníctva,
- vykonávanie priebežnej finančnej kontroly účtovných dokladov,
- evidenciu a vecnú správnosť faktúr, uhrádzanie v termíne splatnosti,
- kontrolu náležitostí účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,

Organizačný poriadok

- zabezpečenie účtovníctva projektov školy,
- zabezpečenie platobného styku s bankami,
- vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok.

3.6.4 Zodpovedá za:

- vecnú správnosť smerníc ekonomického charakteru,
- predkladanie dokladov pre hospodárske a kúpne zmluvy,
- vedenie evidencie poistného žiakov a majetku,
- evidenciu, kontrolu a likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov školy,
- evidenciu nákupu ochranných prostriedkov zamestnancov školy,
- zabezpečovanie procesu verejného obstarávania, vypracovanie dokumentácie, zverejňovanie,
- komunikácia s účastníkmi verejného obstarávania,
- zabezpečenie archivácie, skartovanie písomností,
- tvorbu interných smerníc,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy.

Článok 3.7**Vedúci technicko-hospodárskeho úseku**

3.7.1 Menuje ho do funkcie riaditeľka školy.

3.7.2 Zabezpečuje chod prevádzky na technicko-hospodárskom úseku (zastupovanie, vypisovanie dovolení a priepustok...). Vyhotovuje evidenciu dochádzok za každého zamestnanca na technicko-hospodárskom úseku a dáva podklady do mzdovej účtárne. Dbá na dodržiavanie pracovného času zamestnancov na zverenom úseku.

3.7.3 Robí rozpisy služieb vrátnikov.

3.7.4 Plní úlohy a opatrenia uložené nadriadenými vedúcimi a kontrolnými orgánmi.

3.7.5 V oblasti autodopravy:

- vedie skladovú evidenciu jednotlivých motorových vozidiel,
- mesačne spracuje účtovnú uzávierku spotreby pohonných hmôt,

Organizačný poriadok

- zodpovedá za prihlásenie a odhlásenie vozidiel na dopravnom inšpektoráte,
- komunikuje s poisťovňami v súvislosti s motorovými vozidlami,
- vyhotovuje dohody o zverení motorového vozidla zodpovednému zamestnancovi,
- spolupracuje pri vypracovaní a sledovaní smerníc týkajúcich sa autodopravy,
- vyhotovuje podklady pre fakturáciu za spotrebu PHM pre vozidlá použité na súkromné účely,
- zabezpečuje prihlásenie vozidiel na STK a EK (okrem vozidiel autoškoly).

3.7.6 V oblasti prevádzky školy

- vyhotovuje objednávky na nákup materiálu pre zabezpečenie prevádzky školy a odborného výcviku žiakov (okrem potravinárskych odborov) na základe požiadavky odsúhlasenej riaditeľkou školy,
- zodpovedá za sledovanie spotreby vody, plynu, robí záznamy z odpisov spotreby,
- zodpovedá za všetky revízie, ktoré sa týkajú školy (hasiace prístroje, zdvíhacie zariadenia, plynové kotle, bleskozvody, ...)

Článok 3.8**Vedúca školskej jedálne****3.8.1 Je zodpovedná za prevádzku školskej jedálne z hľadiska zabezpečenia plynulosti prípravy jedál,**

- normuje jedlá podľa platných predpisov,
- vyhotovuje príjemky a výdajky materiálu podľa pohybu potravín,
- zabezpečuje objednávky potravín,
- sleduje záručnú dobu potravín,
- zodpovedá za dodržanie hygienických zásad,
- sleduje denný limit stravníkov,
- zodpovedá za správne porciovanie jedál,
- vyhotovuje uzávierku hospodárenia s prostriedkami stravníkov,
- vyhotovuje inventúru skladu potravín,

Organizačný poriadok

- vypracuje plán HACCP a zodpovedá za jeho dodržiavanie
- dbá na dodržiavanie BOZP,
- zodpovedá ekonómke školy za celkovú prevádzku ŠJ a na požiadanie predkladá požadované údaje,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

ČASŤ 4

Poradné orgány riaditeľ'a školy

Článok 4.1

Ustanovenie a činnosť poradných orgánov

4.1.1 Riaditeľ'ka školy:

- a) ustanovuje tieto orgány :
1. gremiálnu radu,
 2. pedagogickú radu,
 3. predmetové komisie, predsedov PK,
 4. výchovnú a kariérovú poradkyňu,
 5. koordinátora primárnej prevencie drogových závislostí
a sociálno – patologických javov
 6. Školský podporný tím
 7. Supervízor pre projekty
 8. Supervízor pre tvorbu ŠkVP
- b) spolupracuje s
1. radou školy,
 2. radou rodičov,
 3. školským parlamentom,
 4. technikom BOZP, PO, CO, GDPR

ČASŤ 5

Zamestnanci školy

Článok 5.1

Pedagogickí zamestnanci

- 5.1.1** Pedagogickí zamestnanci sú učitelia, majstri odbornej výchovy, vychovávatelia, zástupcovia riaditeľky školy, riaditeľka školy.
- 5.1.2** Pedagogický zamestnanec môže byť len ten, kto má odbornú spôsobilosť.
- 5.1.3** Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
- 5.1.4** Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na:
- vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov,
 - výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu,
 - spoluprácu s vedením školy, vyučujúcimi, výchovnou a kariérnou poradkyňou ,
 - spoluprácu s rodičmi,
 - na spoluprácu s marginalizovanými skupinami a ich rodičmi,
 - nábor žiakov z deviatych tried ZŠ (prípadne nižších ročníkov ZŠ),
 - ďalšie povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy a stratégie rozvoja školy,
 - povinnosti vyplývajúce z funkcie triedneho učiteľa.

Článok 5.2

Nepedagogickí zamestnanci

- 5.2.1** Nepedagogickí zamestnanci sú ekonomickí a technicko-hospodárski zamestnanci – vedúca ekonomického úseku, vedúci technicko-hospodárskeho úseku, finančné

Organizačný poriadok

účtovníčky, mzdová a personálna účtovníčka, vedúca školskej jedálne, kuchárky, upratovačky, inštruktori autoškoly, údržbár, kuriči- vrátnici.

- 5.2.2** Obsah činností týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné zmluvy a pracovné náplne.

Článok 5.3

Práva a povinnosti zamestnancov školy

- 5.3.1** Práva a povinnosti zamestnancov školy vymedzujú platné zákony a vyhlášky, Zákonník práce, Pracovný poriadok, Vnútorný poriadok, Organizačný poriadok, pracovné náplne zamestnancov, a ďalšie vnútroorganizačné smernice, pokyny a príkazy riaditeľky školy, ktoré sú v súlade s platnou legislatívou.
- 5.3.2** Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov školy sa riadia zákonom č 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
- 5.3.3** Všetci zamestnanci, ktorí sú poverení spracovaním osobných údajov žiakov a zamestnancov školy, resp. prichádzajú s nimi do kontaktu sú povinní zachovávať v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

ČASŤ 6

Žiaci školy

- 6.1** Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vyhláška MŠ SR o stredných školách a Školský poriadok – časť žiaci.
- 6.2** Prázdninovú časť školského roka vymedzujú organizačné pokyny MŠVVaM SR.

ČASŤ 7

Účasť zamestnancov na riadení

- 7.1** Zamestnanci sa zúčastňujú na riadení školy prostredníctvom poradných orgánov.

ČASŤ 8

Spolupráca s ostatnými organizáciami

Pri zabezpečení úloh školy a v súlade s Plánom práce školy spolupracuje škola so zriaďovateľom, MŠ SR, radou rodičov, radou školy, organizáciami zabezpečujúcimi odborný výcvik, teoretické vyučovanie, výchovu mimo vyučovania, subjektami v ekonomickej oblasti.

ČASŤ 9

Záverečné ustanovenie

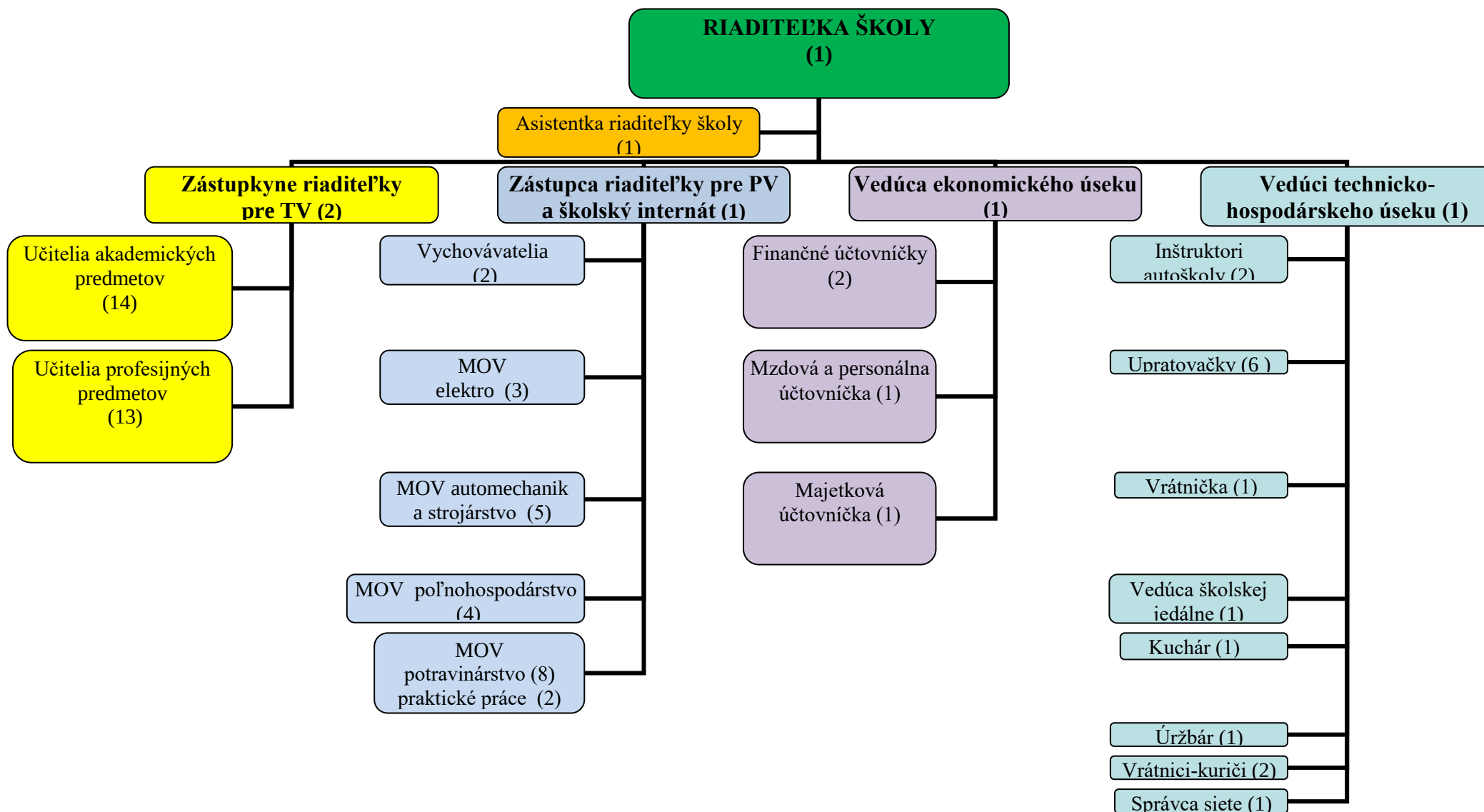
Tento organizačný poriadok je platný od 01.09.2024

Prerokovaný v pedagogickej rade: 28.08.2024

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP

ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č. 1 Organizačná štruktúra zamestnancov (organizačný pavúk)
- Príloha č. 2 Odbory, ktoré sú vyučované na SOŠTaAP
- Príloha č. 3 Organizácia vyučovania v odboroch školy
- Príloha č. 4 Zoznam dokumentov súvisiacich s organizačným poriadkom
- Príloha č. 5 Organizácia vyučovania na teoretickom a praktickom vyučovaní



Príloha č. 2**ODBORY, KTORÉ SÚ VYUČOVANÉ NA SOŠTaAP:****Štvorročné študijné odbory:****1. Elektrotechnické služby**

2697 K mechanik elektrotechnik/mechanička elektrotechnička (VJM)

2561 M informačné a sieťové technológie

2. Poľnohospodárstvo, lesné hospodárstvo a rozvoj vidieka

4523 K agromechatronik/agromechatronička

Trojročné učebné odbory:**1. Autoopravárenské služby**

2487 H 01 autoopravár mechanik/autoopravárka mechanička

2487 H 01 autoopravár mechanik/autoopravárka mechanička (VJM)

2. Potravinárstvo

2964 H mäsiar, lahôdkár/mäsiarka lahôdkárka

2964 H cukrár/cukrárka

2964 H cukrár/cukrárka (VJM)

3. Poľnohospodárstvo, lesné hospodárstvo a rozvoj vidieka

4524 H agromechanizátor, opravár/agromechanizátorka opravárka (VJM)

Štvorročný učebný odbor:**1. Potravinárstvo**

2978 H cukrár pekár/cukrárka pekárka

Nadstavbové štúdium:

1. Poľnohospodárstvo, lesné hospodárstvo a rozvoj vidieka

4512 L poľnohospodárstvo VJM

2. Výrobno - montážne a opravárske služby v strojárstve

2414 L strojárstvo

3. Potravinárstvo

2952 L výroba potravín

Dvojročné učebné odbory

1. 3169 F praktické práce

2. Pomocné služby v autoservise

2498 F technické služby v autoservise

Príloha č. 3**ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA PODĽA ODBOROV V ŠK. ROKU 2024/2025**

V SOŠTaAP študujú žiaci v školskom roku 2024/2025 v nasledovných odboroch:

1.ročník štvorročné študijné odbory

2561 M informačné a sieťové technológie

2697 K mechanik elektrotechnik/mechanika elektrotechnická (VJM)

4523 K agromechatronik/agromechatronická

1.ročník trojročné učebné odbory

2487 01 H autoopravár mechanik/autoopravárka mechanická

2487 01 H autoopravár mechanik/autoopravárka mechanická (VJM)

4524 H agromechanizátor, opravár/agromechanizátorka, opravárka (VJM)

2964 H mäsiar lahôdkár/mäsiarka lahôdkárka – duálne vzdelávanie

2964 H cukrár/cukrárka (VJM)

1.ročník štvorročný učebný odbor

2978 H cukrár pekár/cukrárka pekárka

1. ročník nadstavbové štúdium

2414 L 01 strojárstvo

2952 L výroba potravín

1.ročník dvojročné učebné odbory

3169 F praktické práce

2498 F technické služby v autoservise

2.ročník štvorročné študijné odbory

2561 M informačné a sieťové technológie

2697 K mechanik elektrotechnik/mechanika elektrotechnická (VJM)

4523 K agromechatronik/agromechatronická

2.ročník trojročné učebné odbory

2487 01 H autoopravár mechanik/autoopravárka mechanika
2487 01 H autoopravár mechanik/autoopravárka mechanika (VJM)
4524 H agromechanizátor, opravár/agromechanizátorka, opravárka (VJM)
2964 H mäsiar lahôdkár/mäsiarka lahôdkárka – duálne vzdelávanie
2964 H cukrár/cukrárka (VJM)
2964 H cukrár/cukrárka

2. ročník nadstavbové štúdium

2414 L strojárstvo
2952 L výroba potravín

2.ročník dvojročné učebné odbory

3169 F praktické práce
2498 F technické služby v autoservise

3.ročník štvorročné študijné odbory

2561 M informačné a sieťové technológie
2697 K mechanik elektrotechnik/mechanika elektrotechnika (VJM)
4523 K agromechatronik/agromechatronika

3.ročník trojročné učebné odbory

2487 01 H autoopravár mechanik/autoopravárka mechanika
2487 01 H autoopravár mechanik/autoopravárka mechanika (VJM)
4524 H agromechanizátor, opravár/agromechanizátorka, opravárka (VJM)
2964 H mäsiar lahôdkár/mäsiarka lahôdkárka – duálne vzdelávanie
2964 H cukrár/cukrárka (VJM)
2964 H cukrár/cukrárka

4.ročník štvorročné študijné odbory

2561 M informačné a sieťové technológie
2697 K mechanik elektrotechnik/mechanika elektrotechnika (VJM)
4523 K agromechatronik/agromechatronika

Za tým účelom SOŠTaAP:

- zabezpečuje teoretické vyučovanie pre elektrotechnické, strojárské, poľnohospodárske a potravinárske organizácie, iné organizácie a súkromných podnikateľov,
- vykonáva výchovu mimo vyučovania,
- organizuje štúdium a špecializačné kurzy pre fyzické a právnické osoby,
- vypracováva ročný plán a rozpočet, zodpovedá za efektívne využitie prostriedkov určených na činnosť školy, kontroluje a vyhodnocuje plnenie plánu a rozpočtu,
- vykonáva riadnu správu a ochranu verejného majetku, zabezpečuje vykonanie inventarizačných prác,
- o hospodárení vedie účtovnú evidenciu, predkladá zriaďovateľovi účtovné doklady,
- zabezpečuje údržbu školských budov,
- zodpovedá za racionálne využitie energie,
- vykonáva a zabezpečuje personálno-platovú agendu pre pracovníkov školy vyplývajúcu zo zákonníka práce a s ním súvisiacich predpisov,
- vykonáva úlohy súvisiace s CO,
- vykonáva ďalšie činnosti upravené všeobecne záväznými predpismi.

Príloha č.4**ZOZNAM DOKUMENTOV SÚVISIACICH S ORGANIZAČNÝM PORIADKOM**

Riaditeľka školy vydáva tieto dokumenty :

1. Pracovný poriadok
2. Organizačný poriadok
3. Registratúrny poriadok
4. Vnútorne smernice (zverejnené na Edupage školy)
5. Koncepcia rozvoja školy
5. Školský poriadok a Školský poriadok školského internátu
6. Plán práce školy a školského internátu
7. Štatút školy
8. Rokovací poriadok pedagogickej rady
9. Bezpečnostný projekt o ochrane osobných údajov
10. Kolektívna zmluva pre príslušný rok
11. Plán kontinuálneho vzdelávania
12. Štruktúra kariérových pozícií
13. Systém kontroly a hodnotenia v škole

Príloha č. 5**ORGANIZÁCIA VYUČOVACIEHO DŇA V ŠKOLSKOM ROKU
2024/2025**

Poradie vyučovacej hodiny		Prestávka
1.	7:35 – 8:20	5 minút
2.	8:25 – 9:10	20 minút
3.	9:30 – 10:15	5 minút
4.	10:20 – 11:05	5 minút
5.	11:10 – 11:55	30 minút
6.	12:25 – 13:10	5 minút
7.	13:15 – 14:00	5 minút
8.	14:05 – 14:45	5 minút