

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Názov:	Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická, Lermontovova 1, Košice
Sídlo:	Lermontovova 1, 040 01 Košice - mestská časť Staré Mesto
IČO:	00161764

Štatutárny orgán:	Mgr. Renáta Jenčíková
Email:	stavke@stavke.sk
Telefón:	+421910214715
Právna forma:	Rozpočtová organizácia
DIČ:	2020762425

Zriaďovateľ názov:	Košický samosprávny kraj
Zriaďovateľ sídlo:	Námestie Maratónu mieru 68/1, 040 01 Košice - mestská časť Staré Mesto
Zriaďovateľ IČO:	35541016

Prerokované so zástupcom zamestnancov dňa:	31.8.2026
Prerokované so zamestnancami dňa:	31.8.2026
Schválené štatutárnym orgánom dňa:	31.8.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	1.9.2026

Nahrádza Organizačný poriadok zo dňa:	1.9.2023
---------------------------------------	-----------------

Číslo/Označenie dokumentu:	006/2026
----------------------------	-----------------

OBSAH

Zoznam použitých skratiek	3
ČLÁNOK I ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
ČLÁNOK II RIADENIE ORGANIZÁCIE.....	5
ČLÁNOK III RADA ŠKOLY, PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE	6
ČLÁNOK IV RIADIACE AKTY ORGANIZÁCIE	10
ČLÁNOK V ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA.....	10
ČLÁNOK VI ÚTVAR RIADITEĽA	11
ČLÁNOK VII PEDAGOGICKÝ ÚTVAR.....	16
ČLÁNOK VIII HOSPODÁRSKO-SPRÁVNÝ ÚTVAR	22
ČLÁNOK IX ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA.....	29
ČLÁNOK X KARIÉROVÉ POZÍCIE	29
ČLÁNOK XI ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	34
ČLÁNOK XII OSOBITNÁ ČASŤ	36
ČLÁNOK XIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	38
PRÍLOHY.....	38

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Strednej priemyselnej školy stavebnej a geodetickej, Lermontovova 1, Košice (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Strednej priemyselnej školy stavebnej a geodetickej, Lermontovova 1, Košice (ďalej len „organizácia“).
2. Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie organizácie, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov organizácie podľa § 9 ods. 3 ZP a § 82 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov organizácie.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú v pracovnom pomere a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Riaditeľ strednej školy (ďalej len riaditeľ) je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.
4. Zriaďovateľom strednej školy je Košický samosprávny kraj so sídlom: Námestie Maratónu mieru 68/1, 040 01 Košice - mestská časť Staré Mesto, IČO: 35541016.
5. Zriaďovateľom bola zriadená organizácia Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická, Lermontovova 1, Košice ako samostatná Rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.07.2002 na dobu neurčitú.
6. V súčasnosti má Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická, Lermontovova 1, Košice tieto **organizačné zložky**:
 - 6.1. **stredná škola.**
7. V súčasnosti má Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická, Lermontovova 1, Košice tieto **súčasti**:
 - 7.1. **zariadenie školského stravovania - školská jedáleň.**
8. Predmetom činnosti organizácie je výchovno-vzdelávacia činnosť pre:
 - 8.1. **úplné stredné odborné vzdelanie.**
9. Sídlom organizácie je: Lermontovova 1, 040 01 Košice - mestská časť Staré Mesto.
10. Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorý koná v právnych vzťahoch v mene strednej školy a zastupuje strednú školu navonok. Štatutára vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
11. Zástupcom riaditeľa, ktorý počas jeho neprítomnosti zastupuje riaditeľa v celom rozsahu pôsobnosti a plní úlohy na **II. a stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou**, je **písomne poverený zamestnanec**.
12. Iní zamestnanci organizácie sú oprávnení robiť za zamestnávateľa právne úkony nevyhnutné na plnenie uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných predpisoch strednej školy alebo keď je to vzhľadom na ich pracovné zaradenie obvyklé.
13. Oprávnenie zastupovať strednú školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo jeho zástupcami vzniká na základe **písomného poverenia** vydaného

- štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený **rozsah** poverenia.
14. Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností a za svoje konanie v tomto rozsahu zodpovedá.
 15. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.
 16. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou strednej školy a je vydaný v súlade s:
 - 16.1. Vyhláška Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii,
 - 16.2. vyhláška č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.

ČLÁNOK II

RIADENIE ORGANIZÁCIE

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie:

- 1.1. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- 1.2. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- 1.3. zásada spolupráce jednotlivých úsekov strednej školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- 1.4. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

2. Základné organizačné a riadiace normy:

- 2.1. smernica o tvorbe vnútorných predpisov,
- 2.2. organizačný poriadok,
- 2.3. pracovný poriadok,
- 2.4. prevádzkový poriadok,
- 2.5. školský poriadok,
- 2.6. registratúrny poriadok a plán,
- 2.7. podpisový poriadok,
- 2.8. smernica o používaní pečiatok,
- 2.9. smernica o povinnom zverejňovaní,
- 2.10. smernica o poskytovaní informácií,
- 2.11. smernica o sociálnom fonde,

- 2.12. smernica o inventarizácii majetku a záväzkov,
- 2.13. smernica o finančnej kontrole,
- 2.14. štatút rady školy,
- 2.15. smernica o pedagogickej rade.
- 3. **Metódy riadiacej práce:**
 - 3.1. perspektívnosť a programovosť,
 - 3.2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
 - 3.3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
 - 3.4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
 - 3.5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.
- 4. **Odvzdávanie a preberanie funkcií:**
 - 4.1. odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - 4.1.1. ak ide o vedúcu funkciu,
 - 4.1.2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - 4.1.3. ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
 - 4.2. rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec,
 - 4.3. pri prevzatí funkcie spojennej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

ČLÁNOK III

RADA ŠKOLY, PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

- 1. Rada školy je samosprávnym orgánom školy podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“), ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy a zároveň plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa výchovy a vzdelávania.
- 2. Rada školy môže predložiť odôvodnený návrh na odvolanie riaditeľa školy.
- 3. Rada školy prerokúva najmä:
 - 3.1. školský poriadok,
 - 3.2. školský vzdelávací program,
 - 3.3. návrh na vymenovanie PZ/OZ povereného zastupovaním riaditeľa školy v období prerušenia výkonu jeho funkcie podľa § 7 ods. 7,
 - 3.4. iné dôležité dokumenty a skutočnosti týkajúce sa činnosti školy,
- 4. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- 5. Na platné uznesenie rady školy je potrebný **nadpolovičný počet hlasov prítomných** členov rady.

6. Zasadnutie rady školy je **verejné**, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
7. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
8. Za ustanovenie rady školy zodpovedá **zriaďovateľ**.
9. Počet členov rady školy je **11**.
10. Členovia rady školy:
 - 10.1. zvolený zástupca **zamestnancov** školy: 3 členovia,
 - 10.2. zvolený zástupca **zákonných zástupcov**: 4 členovia,
 - 10.3. **predseda školského parlamentu: 1 člen**,
 - 10.4. delegovaný zástupca **zriaďovateľa**: 3 členovia.
11. Poradné orgány sú pracovné zoskupenia, ktoré sa zriaďujú na účel vypracovania odborných, koncepcných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, na posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných útvarov organizácie a na riešenie čiastkových odborných úloh organizácie. Členmi týchto pracovných zoskupení môžu byť zamestnanci rôznych organizačných útvarov a organizačných stupňov organizácie. Z hľadiska organizácie ide o štruktúry, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov organizácie. Stále poradné orgány riaditeľa, osobitné poradné orgány riaditeľa, komisie a pracovné skupiny zriaďuje riaditeľ podľa potreby.
12. Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.
13. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie **nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy**.
14. Medzi poradné orgány strednej školy patria:
 - 14.1. **gremiálna porada**,
 - 14.2. **inventarizačná a vyrad'ovacia komisia**,
 - 14.3. **operatívna porada riaditeľa**,
 - 14.4. **pedagogická rada**,
 - 14.5. **predmetová komisia**,
 - 14.6. **škodová komisia**,
 - 14.7. **školský parlament**.
15. **Pedagogická rada**:
 - 15.1. je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa so skupinovým poradenstvom ostatných PZ/OZ,
 - 15.2. predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia,
 - 15.3. je najvyšším poradným orgánom riaditeľa,
 - 15.4. jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
 - 15.5. zvoláva sa podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľa,

- 15.6. členmi pedagogickej rady sú všetci PZ/OZ strednej školy,
- 15.7. zo zasadnutia sa robia zápisnice, uznesenia a výpisy zo záverov pedagogickej rady.
- 16. Operatívna porada riaditeľa:**
 - 16.1. prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti strednej školy,
 - 16.2. zúčastňujú sa jej spravidla vedúci zamestnanci strednej školy,
 - 16.3. podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ na poradu ďalšie osoby (zamestnanci strednej školy, zástupca zákonných zástupcov a pod.).
- 17. Inventarizačná a vyrad'ovacia komisia:**
 - 17.1. riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku,
 - 17.2. po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi písomný návrh na jej vysporiadanie,
 - 17.3. uplatňuje návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku,
 - 17.4. komisia preberá majetok strednej školy – inventár kabinetu, resp. majetok, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec strednej školy.
- 18. Predmetová komisia:**
 - 18.1. predmetové komisie sú metodickým orgánom riaditeľa, ktorých úloha spočíva v podieľaní sa na výchovnej a vzdelávacej činnosti strednej školy, participujú na rozhodovaní a správnom fungovaní strednej školy ako jednotného integrovaného celku,
 - 18.2. predmetové komisie zriaďuje riaditeľ,
 - 18.3. predmetové komisie budú svoju pozornosť zameriavať na odporúčania pedagogicko-organizačných pokynov pre jednotlivé aktivity školy, ktoré budú zosúladené s ponukami a odporúčaniami v súlade s **Pedagogicko-organizačnými pokynmi** na daný školský rok,
 - 18.4. každá predmetová komisia samostatne vypracuje svoj plán, ktorý bude zahŕňať plánované aktivity jednotlivých sekcií a tiež aj potrieb a záujmov žiakov a strednej školy.
- 19. Škodová komisia:**
 - 19.1. je poradný orgán riaditeľa na prerokúvanie škôd spôsobených strednej škole zamestnancami strednej školy v pracovnom alebo obdobnom pomere,
 - 19.2. predmetom činnosti škodovej komisie je aj prerokovanie škôd, ktoré vznikli zamestnancom v pracovnom čase, príp. v čase plnenia pracovných úloh z poverenia zamestnávateľa,
 - 19.3. prerokúva aj penále (napr. za oneskorené platby) a sankcie (pokuty) za porušenie povinností organizácie uložených zákonmi.
- 20. Školský parlament:**
 - 20.1. je samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje záujmy žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania,

- 20.2. zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy.

21. Gremiálna porada:

- 21.1. prerokúva dôležité koncepčné a rozvojové otázky pre zaistenie chodu strednej školy,
- 21.2. plán práce porád vedenia sa upravuje pre každý školský rok a v prípade potreby sa upravuje aj v priebehu roka,
- 21.3. zúčastňujú sa jej spravidla vedúci zamestnanci strednej školy.

22. Združenie rodičov:

- 22.1. je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov, ktorí navštevujú školu,
- 22.2. pravidelne zasadá v prípade potreby.

23. Školský podporný tím (ďalej len „ŠPT“):

- 23.1. je podporný orgán školy, ktorého hlavnou úlohou je:
 - 23.1.1. identifikácia potrieb žiakov, poskytovanie individuálnej a skupinovej podpory, realizácia preventívnych a intervenčných programov na podporu ich rozvoja a učenia,
 - 23.1.2. metodická podpora PZ/OZ pri práci so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spoločné plánovanie a realizácia inkluzívnych vzdelávacích stratégií,
 - 23.1.3. poskytovanie poradenstva a podpory zákonným zástupcom, zapájanie rodičov do výchovno-vzdelávacieho procesu a budovanie partnerstiev s komunitou,
 - 23.1.4. spolupráca so zariadeniami poradenstva a prevencie, najmä s:
 - 23.1.4.1. Centrum poradenstva a prevencie, Karpatská 8, Košice, IČO:00164330,
 - 23.1.4.2. Súkromné centrum poradenstva a prevencie, Kpt. Nálepku 19, Košice, IČO:56466277.
 - 23.1.5. spolupráca so zdravotníckymi a sociálnymi službami na zabezpečenie komplexnej starostlivosti o žiakov,
 - 23.1.6. podpora vytvárania bezpečného a podnetného školského prostredia, ktoré rešpektuje rozmanitosť a podporuje rovnosť príležitostí pre žiakov.
- 23.2. pravidelne zasadá najmenej 2-krát mesačne a preberá svoje úlohy a činnosti, hodnotí a plánuje,
- 23.3. **členovia ŠPT:**
 - 23.3.1. **kariérový poradca,**
 - 23.3.2. **školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní,**
 - 23.3.3. **školský psychológ,**
 - 23.3.4. **učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole,**
 - 23.3.5. **učiteľ všeobecného vzdelávania v strednej škole,**
 - 23.3.6. **výchovný poradca.**

ČLÁNOK IV

RIADIACE AKTY ORGANIZÁCIE

1. Riadiacimi aktmi strednej školy sú riadiace normy so všeobecnou platnosťou:
 - 1.1. **príkaz a metodický pokyn** - riaditeľ stanovuje opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh,
 - 1.2. **rozhodnutie**,
 - 1.3. **smernica** (vnútorný predpis):
 - 1.3.1. vydáva ich riaditeľ podľa potreby,
 - 1.3.2. upravujú zásadné otázky riadenia organizácie,
 - 1.3.3. aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie.
 - 1.4. **d'alšie akty riadenia** s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

ČLÁNOK V

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. Stredná škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy strednej školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - 1.1. **Útvar školského stravovania,**
 - 1.2. **Pedagogický útvar,**
 - 1.3. **Hospodársko-správny útvar,**
 - 1.4. **Útvar riaditeľa.**
2. Každý útvar, ktorý je organizačným celkom, zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a komplexne koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
3. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa a ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením a sú priamo podriadení riaditeľovi.
4. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom strednej školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
6. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov strednej školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
7. Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci strednej školy 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, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

ČLÁNOK VI

ÚTVAR RIADITEĽA

1. Štruktúra tohto útvaru pozostáva z **vedúcich zamestnancov**:
 - 1.1. **ekonóm-hospodár,**
 - 1.2. **riaditeľ,**
 - 1.3. **zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety/vyučovanie,**
 - 1.4. **zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety/vyučovanie.**
2. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.
3. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti:
 - 3.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
 - 3.2. eviduje a sleduje termíny úloh,
 - 3.3. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti strednej školy,
 - 3.4. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu strednej školy,
 - 3.5. eviduje a predkladá riaditeľovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
 - 3.6. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
 - 3.7. spracúva a vydáva organizačný poriadok strednej školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov strednej školy,
 - 3.8. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky strednej školy,
 - 3.9. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom strednej školy,
 - 3.10. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) strednej školy,
 - 3.11. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
 - 3.12. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.
4. **Riaditeľ:**
 - 4.1. riadi organizáciu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára vhodné podmienky pre všetkých zamestnancov a žiakov,
 - 4.2. **v mene strednej školy rozhoduje o:**

4.2.1. **náležitostiach strednej školy uvedených v § 37 ods. 3 zákona o školskej správe:**

- 4.2.1.1. prijatí,
- 4.2.1.2. prijatí prestupom,
- 4.2.1.3. uložení opatrení vo výchove,
- 4.2.1.4. oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
- 4.2.1.5. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
- 4.2.1.6. povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
- 4.2.1.7. povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- 4.2.1.8. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
- 4.2.1.9. povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
- 4.2.1.10. povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
- 4.2.1.11. povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
- 4.2.1.12. povolení vzdelávania v Európskych školách.
- 4.2.1.13. prerušení štúdia, ak nejde o povinnú školskú dochádzku,
- 4.2.1.14. povolení zmeny odboru vzdelávania alebo jeho zamerania,
- 4.2.1.15. preradení žiaka do základnej školy počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- 4.2.1.16. priznaní štipendia.

4.2.2. **náležitostiach zariadenia školského stravovania uvedených v § 37 ods. 8 zákona o školskej správe:**

- 4.2.2.1. zaradení na stravovanie,
- 4.2.2.2. vyradení zo stravovania.
- 4.2.3. zmenách vnútornej organizácie školy,
- 4.2.4. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- 4.2.5. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- 4.2.6. prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- 4.2.7. rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- 4.2.8. všetkých dohodách a zmluvách organizácie a jej partnermi,
- 4.2.9. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- 4.2.10. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- 4.2.11. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie podľa § 111 Zákonníka práce,

- 4.2.12. možnosti PZ dopĺňať si základný úväzok v rozsahu najviac desať hodín týždenne pracovnou činnosťou v ďalšej kategórii alebo v ďalšej podkategórii,
- 4.2.13. nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
- 4.2.14. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
- 4.2.15. zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (PZ – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 Zákonníka práce.

4.3. zodpovedá za:

- 4.3.1. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- 4.3.2. riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu zohľadňujúceho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 4.3.3. vypracovanie a koordináciu individuálnych výchovno-vzdelávacích programov,
- 4.3.4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti strednej školy,
- 4.3.5. úroveň výchovno-vzdelávacej práce strednej školy,
- 4.3.6. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti strednej školy,
- 4.3.7. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve strednej školy,
- 4.3.8. prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- 4.3.9. prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- 4.3.10. vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami strednej školy,
- 4.3.11. tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- 4.3.12. dodržiavanie a súlad s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa,
- 4.3.13. zabezpečenie vypracovania zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- 4.3.14. vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovných podmienok na zvyšovanie kultúry práce,
- 4.3.15. zabezpečenie uvádzania začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- 4.3.16. určenie pracovnej náplne zamestnancov so zreteľom na konkrétne podmienky strednej školy a v prípade potreby ich aktualizuje,
- 4.3.17. morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- 4.3.18. zabezpečenie stravovania zamestnancom vo všetkých zmenách zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,

- 4.3.19. zabezpečenie vypracovania dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- 4.3.20. zabezpečenie práva zamestnancov strednej školy podľa Zákonníka práce a zabezpečenie osobitného práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.21. hodnotenie zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.22. rozpracovanie zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- 4.3.23. určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- 4.3.24. povolenie PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializované činnosti, činnosti vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- 4.3.25. oznámenie nesplnenia kvalifikačných predpokladov PZ a OZ písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.26. vyzvanie zamestnanca, pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti zamestnanca, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.27. určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní:
 - 4.3.27.1. v pedagogickej rade,
 - 4.3.27.2. s odborovou organizáciou,
 - 4.3.27.3. so zriaďovateľom.
- 4.3.28. koordinovanie profesijného rozvoja zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania PZ/OZ v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.29. zabezpečenie aktualizácie vzdelávania PZ/OZ v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- 4.3.30. zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. PZ/OZ v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- 4.3.31. zabezpečenie plánovania finančných prostriedkov na profesijný rozvoj PZ/OZ v rozpočte strednej školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.32. zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.33. povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti PZ/OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý

- nasleduje po školskom roku, v ktorom PZ/OZ požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- 4.3.34. zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. na:
- 4.3.34.1. svojom webovom sídle: <https://www.stavke.sk/>,
- 4.3.34.2. na webovom sídle zriaďovateľa: <https://www.kosickazupa.sk/>,
- 4.3.35. odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému regionálnemu úradu, t. j. Regionálny úrad školskej správy v Košiciach, za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle: <https://www.russ-ke.sk/>,
- 4.3.36. zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.
- 4.4. po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľ vydáva:**
- 4.4.1. organizačný poriadok,
- 4.4.2. pracovný poriadok,
- 4.4.3. prevádzkový poriadok, ktorý schvaľuje RÚVZ Košice,
- 4.4.4. rokovací poriadok pedagogickej rady,
- 4.4.5. školský poriadok,
- 4.4.6. školský vzdelávací program,
- 4.4.7. plán profesijného rozvoja,
- 4.4.8. smernicu o hodnotení PZ/OZ.
- 4.5. poskytuje zriaďovateľovi/obci:**
- 4.5.1. údaje o počte žiakov podľa stavu k 15. septembru začínajúceho školského roka a ďalšie údaje potrebné na účely pridelenia a poskytovania finančných prostriedkov z kapitoly ministerstva školstva,
- 4.5.2. zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- 4.5.3. údaje do Centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. najmenej jedenkrát ročne, podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.
- 4.6. predkladá zriaďovateľovi na schválenie:**
- 4.6.1. návrhy na počty prijímaných žiakov,
- 4.6.2. návrh na úpravu učebných plánov, štruktúry voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladaný počet žiakov v nich,
- 4.6.3. návrh školského vzdelávacieho programu,
- 4.6.4. návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- 4.6.5. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti strednej školy,
- 4.6.6. správu o výsledkoch hospodárenia strednej školy,
- 4.6.7. výročnú správu.
- 4.7. prerokúva so zriaďovateľom:**
- 4.7.1. informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom a priestorovom zabezpečení na príslušný školský rok,
- 4.7.2. návrh rozpisu finančných prostriedkov.
- 4.8. vymenúva:**

- 4.8.1. vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- 4.8.2. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- 4.8.3. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- 4.8.4. predmetovú komisiu,
- 4.8.5. škodovú komisiu,
- 4.8.6. inventarizačnú a vyrad'ovaciú komisiu, prípadne iné komisie.

4.9. schvaľuje:

- 4.9.1. rozdelenie úväzkov PZ,
- 4.9.2. rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- 4.9.3. rozvrh dozorov,
- 4.9.4. výchovné opatrenia žiakom,
- 4.9.5. plány triednych učiteľ'ov,
- 4.9.6. triednictvo,
- 4.9.7. zaraďovanie PZ/OZ do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
- 4.9.8. plány výletov a exkurzií,
- 4.9.9. nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- 4.9.10. pracovné cesty zamestnancov,
- 4.9.11. plán dovoleníek,
- 4.9.12. osobné príplatky a odmeny,
- 4.9.13. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
- 4.9.14. interné predpisy a dokumenty.

4.10. spolupracuje:

- 4.10.1. so zriaďovateľom a samosprávou,
- 4.10.2. so školami a školskými zariadeniami v regióne a na ostatných úrovniach,
- 4.10.3. s nadriadenými orgánmi,
- 4.10.4. s Radou školy,
- 4.10.5. s poradnými orgánmi strednej školy,
- 4.10.6. so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

4.11. ustanovuje a odvoláva:

- 4.11.1. vedúcich metodických orgánov,
- 4.11.2. vedúcich komisií.

ČLÁNOK VII

PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

- 1. Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu a mimoškolskú činnosť so zohľadnením špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov.

2. Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese.
3. Vede predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o výsledkoch výchovy a vzdelávania, správania a dochádzke žiakov.
4. Zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov.
5. Zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch.
6. Organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami.
7. Vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie.
8. Podieľa sa na organizovaní výchovno-výcvikových kurzov: kurz na ochranu života a zdravia, lyžiarsky a plavecký.
9. Pedagogický útvar strednej školy tvoria **PZ/OZ a ďalšie pracovné pozície, ktoré sa podieľajú alebo spolupracujú na zabezpečovaní výchovy a vzdelávania žiakov.**
10. Medzi **vedúcich PZ** patria:
 - 10.1. **riaditeľ,**
 - 10.2. **zástupca riaditeľa školy pre teoretické predmety/vyučovanie,**
 - 10.3. **zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety/vyučovanie.**
11. PZ/OZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby. Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom PZ/OZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
12. **Povinnosti PZ/OZ podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.:**
 - 12.1. chrániť a rešpektovať práva žiakov a ich zákonných zástupcov,
 - 12.2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - 12.3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov s ohľadom na ich schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - 12.4. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - 12.5. správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ/OZ (ďalej len „etický kódex“),
 - 12.6. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - 12.7. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiakov,
 - 12.8. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - 12.9. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - 12.10. absolvovať aktualizácie vzdelávania,
 - 12.11. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,

- 12.12. poskytovať žiakom a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- 12.13. pravidelne informovať žiakov a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- 12.14. vykonávať dozor v triedach počas testovania,
- 12.15. vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- 12.16. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- 12.17. vykonávať prípravu žiakov na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
- 12.18. podľa § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.
13. **Práva** PZ/OZ podľa § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. – PZ/OZ má právo na:
 - 13.1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú žiakov zverených do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - 13.2. ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ/OZ a ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - 13.3. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - 13.4. účasť na riadení strednej školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - 13.5. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - 13.6. výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - 13.7. profesijný rozvoj,
 - 13.8. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
14. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Počet	Priamy nadriadený
Riaditeľ	1	-
Školský psychológ	1	riaditeľ
Učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole	15	zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety/vyučovanie
Učiteľ všeobecného vzdelávania v strednej škole	11	zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety/vyučovanie
Zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety/vyučovanie	1	riaditeľ
Zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety/vyučovanie	1	riaditeľ

15. Školský psychológ:

- 15.1. poskytuje psychologickú diagnostiku detí, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom v rámci psychologickej intervencie,
- 15.2. poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým a odborným zamestnancom školy,
- 15.3. poskytuje deťom, pedagogickým a odborným zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí,
- 15.4. realizuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia detí a pedagogických zamestnancov školy,
- 15.5. spolupracuje s odbornými zamestnancami centier poradenstva a prevencie a pripravuje podklady potrebné k odbornému vyšetreniu dieťaťa,
- 15.6. podporuje spoluprácu pedagogických a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
- 15.7. realizuje prevenciu rizikového správania detí (agresivita, šikana, kyberšikana a iné),
- 15.8. realizuje preventívne programy zamerané na rozvoj prosociálneho správania, empatie, kooperácie a ďalších pozitívnych osobnostných vlastností detí,
- 15.9. podieľa sa na rozvoji osobnosti detí prostredníctvom psychologických intervencií a poradenskej činnosti,
- 15.10. poskytuje individuálne a skupinové konzultácie deťom pri riešení osobných, školských a sociálnych problémov,

- 15.11. poskytuje konzultácie rodičom a pedagogickým zamestnancom,
 - 15.12. zabezpečuje aj dlhodobé psychologické poradenstvo deťom, rodičom a učiteľom vo vybraných oblastiach školskej psychológie,
 - 15.13. vykonáva orientačnú psychologickú diagnostiku (osobnostné črty, sociálne vzťahy v triede, bariérové faktory a iné),
 - 15.14. využíva relaxačné, podporné a stabilizačné techniky na podporu psychickej pohody detí,
 - 15.15. aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách školy v rámci plánu činnosti,
 - 15.16. poskytuje psychologickú starostlivosť deťom s poruchami učenia a správania, zdravotným znevýhodnením a deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - 15.17. vykonáva intervencie v akútnych prípadoch v školskom prostredí (šikanovanie, konflikty, narušené vzťahy a pod.),
 - 15.18. vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
 - 15.19. spolupracuje pri tvorbe akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
 - 15.20. systematicky sa vzdeláva a sleduje nové odborné prístupy a trendy v oblasti školskej psychológie,
 - 15.21. poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť deťom v krízových sociálnych a životných situáciách vrátane prípadov súvisiacich s drogovou závislosťou a sociálno-patologickými javmi.
16. **Učiteľ odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole:**
- 16.1. uskutočňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom so zameraním na odborné teoretické predmety príslušného študijného alebo učebného odboru,
 - 16.2. aplikuje moderné technické a technologické poznatky z praxe do vyučovacieho procesu, čím zabezpečuje aktuálnosť a relevantnosť vzdelávania pre potreby trhu práce,
 - 16.3. vytvára a inovuje didaktické materiály, odborné texty a digitálne učebné pomôcky, ktoré uľahčujú žiakom pochopenie zložitých technologických postupov a odborných noriem,
 - 16.4. odborne vedie a metodicky usmerňuje žiakov pri riešení komplexných odborných úloh, prác a zadaní, ktoré simulujú reálne pracovné situácie,
 - 16.5. objektívne hodnotí a klasifikuje úroveň odborných vedomostí a kompetencií žiakov, pričom využíva diagnostické metódy zamerané na praktickú aplikáciu teórie,
 - 16.6. koordinuje spoluprácu so zamestnávateľmi a zmluvnými pracoviskami v rámci systému duálneho vzdelávania alebo odborných praxí,
 - 16.7. zabezpečuje odbornú prípravu žiakov na odborné súťaže a olympiády v danom odbore,
 - 16.8. aktívne sleduje vývoj legislatívy a technických noriem vo svojom odbore a zabezpečuje ich dodržiavanie v rámci vyučovacieho procesu,

- 16.9. vykonáva dozor nad bezpečnosťou žiakov počas výučby v odborných učebniach a striktné dbá na dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- 16.10. vedie predpísanú pedagogickú a odbornú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch vzdelávania a podieľa sa na tvorbe strategických dokumentov školy.
- 17. **Učiteľ všeobecného vzdelávania v strednej škole:**
 - 17.1. uskutočňuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom so zameraním na odborné teoretické predmety príslušného študijného alebo učebného odboru,
 - 17.2. aplikuje moderné technické a technologické poznatky z praxe do vyučovacieho procesu, čím zabezpečuje aktuálnosť a relevantnosť vzdelávania pre potreby trhu práce,
 - 17.3. vytvára a inovuje didaktické materiály, odborné texty a digitálne učebné pomôcky, ktoré uľahčujú žiakom pochopenie zložitých technologických postupov a odborných noriem,
 - 17.4. odborne vedie a metodicky usmerňuje žiakov pri riešení komplexných odborných úloh, prác a zadaní, ktoré simulujú reálne pracovné situácie,
 - 17.5. objektívne hodnotí a klasifikuje úroveň odborných vedomostí a kompetencií žiakov, pričom využíva diagnostické metódy zamerané na praktickú aplikáciu teórie,
 - 17.6. koordinuje spoluprácu so zamestnávateľmi a zmluvnými pracoviskami v rámci systému duálneho vzdelávania alebo odborných praxí,
 - 17.7. aktívne sleduje vývoj legislatívy a technických noriem vo svojom odbore a zabezpečuje ich dodržiavanie v rámci vyučovacieho procesu,
 - 17.8. vykonáva dozor nad bezpečnosťou žiakov počas výučby v odborných učebniach a laboratóriách a striktné dbá na dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - 17.9. vedie predpísanú pedagogickú a odbornú dokumentáciu o priebehu a výsledkoch vzdelávania a podieľa sa na tvorbe strategických dokumentov školy.
- 18. **Zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety/vyučovanie:**
 - 18.1. priamo riadi pedagogický útvar v rámci odborných predmetov,
 - 18.2. podieľa sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu a zodpovedá za jeho dodržiavanie na pedagogickom útvare v súlade s platnou legislatívou,
 - 18.3. spolupracuje na tvorbe odborných koncepcií školy a organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - 18.4. zabezpečuje poskytovanie informácií o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
 - 18.5. zodpovedá za dodržiavanie správneho pedagogického procesu, učebných osnov a ostatných pedagogických predpisov,
 - 18.6. zabezpečuje vedenie, kontrolu a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - 18.7. dbá na dodržiavanie predpisov BOZP a PO na pedagogickom útvare,

- 18.8. usmerňuje činnosť predmetových komisií a školských koordinátorov,
 - 18.9. podieľa sa na vypracovávaní smerníc pedagogického úseku,
 - 18.10. spolupracuje na tvorbe školského poriadku,
 - 18.11. zvoláva pracovné porady zvereného úseku podľa potreby,
 - 18.12. určuje zastupovanie pedagogických zamestnancov a prideliuje im dozor v školských priestoroch,
 - 18.13. podieľa sa na pedagogickom riadení školy, vykonáva hospitácie a kontrolu práce učiteľov so zameraním na efektívne využívanie materiálnych prostriedkov,
 - 18.14. navrhuje úväzky pedagogických zamestnancov, pridelenie triednictva, vypracúva rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
 - 18.15. pripravuje podklady na hodnotenie práce pedagogických zamestnancov,
 - 18.16. zodpovedá za riešenie sťažností, overuje ich opodstatnenosť a pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - 18.17. navrhuje z pedagogického hľadiska vybavenie učební, kabinetov a ďalších priestorov školy,
 - 18.18. podieľa sa na príprave a realizácii maturitných skúšok a prijímacieho konania,
 - 18.19. rozhoduje o pracovných cestách podriadených zamestnancov,
 - 18.20. schvaľuje čerpanie dovolení podriadených zamestnancov,
 - 18.21. zabezpečuje podklady pre mzdovú účtáreň (dochádzka, nadčasy, náhradné voľno a pod.),
 - 18.22. zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie a predkladanie štatistických a iných povinných výkazov,
 - 18.23. plní pokyny a príkazy riaditeľa školy vydané v súlade s právnymi predpismi.
19. **Zástupca riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety/vyučovanie:**
- 19.1. riadi vyučovanie všeobecnovzdelávacích predmetov,
 - 19.2. zodpovedá za kvalitu pedagogického procesu v tejto oblasti,
 - 19.3. metodicky usmerňuje učiteľov,
 - 19.4. vykonáva hospitačnú činnosť,
 - 19.5. zodpovedá za rozvrh a organizáciu vyučovania,
 - 19.6. kontroluje pedagogickú dokumentáciu,
 - 19.7. spolupracuje pri tvorbe školského vzdelávacieho programu,
 - 19.8. koordinuje hodnotenie žiakov,
 - 19.9. spolupracuje s vedením školy,
 - 19.10. zabezpečuje zastupovanie a organizáciu vyučovania,
 - 19.11. pripravuje podklady pre pedagogickú radu,
 - 19.12. plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

ČLÁNOK VIII

HOSPODÁRSKO-SPRÁVNY ÚTVAR

1. Hospodársko-správny útvar zabezpečuje a je zodpovedný za všetky hospodársko-prevádzkové činnosti organizácie, ako sú administratívne práce, personálno-mzdové záležitosti, účtovné a rozpočtové práce, správu budov, obslužné činnosti.
2. Spravidla plní tieto úlohy:
 - 2.1. pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu strednej školy,
 - 2.2. konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
 - 2.3. vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - 2.4. hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - 2.5. zabezpečuje styk s bankou,
 - 2.6. zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - 2.7. vedie účtovnú evidenciu,
 - 2.8. vedie kompletnú agendu zamestnancov strednej školy a je za ňu zodpovedný,
 - 2.9. vedie kompletnú agendu žiakov,
 - 2.10. dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - 2.11. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - 2.12. vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - 2.13. vykonáva základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
 - 2.14. zabezpečuje prieskum trhu pri nákupoch, kde sa to vyžaduje,
 - 2.15. zabezpečuje upratovanie priestorov a údržbu areálu strednej školy,
 - 2.16. plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.
3. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Počet	Priamy nadriadený
ekonóm-hospodár	1	riaditeľ
Informatik	1	ekonóm-hospodár
Samostatný referent pre personalistiku a mzdy	1	ekonóm-hospodár
Sekretárka	1	riaditeľ
Školník-údržbár	1	ekonóm-hospodár
Účtovník-majetkár	1	ekonóm-hospodár
Upratovačka	2	ekonóm-hospodár
Upratovačka-vrátnik-informátor	4	ekonóm-hospodár

4. **ekonóm-hospodár:**
 - 4.1. zabezpečuje komplexnú ekonomickú a hospodársku agendu organizácie a dohliada na dodržiavanie rozpočtovej disciplíny a interných smerníc v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - 4.2. zostavuje návrh rozpočtu v programovej štruktúre, sleduje jeho čerpanie podľa rozpočtovej skladby a vypracováva návrhy na rozpočtové opatrenia,

- 4.3. vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite pri všetkých hospodárskych operáciách a príprave finančných podkladov,
 - 4.4. spravuje majetok organizácie vrátane jeho evidencie, odpisovania, zabezpečenia inventarizácie a realizácie vyrad'ovacieho konania v súlade s legislatívou o správe majetku verejných inštitúcií,
 - 4.5. zabezpečuje nákup tovarov a služieb procesom verejného obstarávania (prieskumy trhu, dokumentácia) a dôsledne sleduje plnenie zmluvných podmienok dodávateľmi,
 - 4.6. pripravuje finančné podklady, štatistické výkazy (napr. do systému RIS, výkazy pre zriaďovateľ'a) a ekonomické analýzy pre potreby vedenia a kontrolných orgánov,
 - 4.7. monitoruje hospodárnosť prevádzky (náklady na energie, služby a materiál) a navrhuje opatrenia na zefektívnenie využívania verejných zdrojov,
 - 4.8. zodpovedá za správnosť, úplnosť a archiváciu economickej dokumentácie v súlade s registratúrnym poriadkom a platnou legislatívou.
5. **Informatik:**
- 5.1. zabezpečovanie správy, prevádzky a údržby informačných a komunikačných technológií školy,
 - 5.2. inštalácia, konfigurácia a aktualizácia operačných systémov a aplikačného softvéru,
 - 5.3. správa počítačov, notebookov, tlačiarň, projektorov, interaktívnych tabúl' a ďalších IKT zariadení,
 - 5.4. zabezpečovanie funkčnosti školskej počítačovej siete a internetového pripojenia,
 - 5.5. diagnostika a odstraňovanie technických porúch hardvéru a softvéru,
 - 5.6. poskytovanie technickej podpory pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy,
 - 5.7. asistencia pri používaní digitálnych technológií vo vyučovacom procese,
 - 5.8. správa používateľ'ských účtov, prístupových práv a elektronických systémov školy,
 - 5.9. zabezpečovanie ochrany údajov, zálohovania dát a základných opatrení kybernetickej bezpečnosti,
 - 5.10. evidencia, inventarizácia a kontrola stavu IKT techniky a príslušenstva,
 - 5.11. návrh a realizácia technických riešení na modernizáciu IKT infraštruktúry školy,
 - 5.12. spolupráca s externými dodávateľmi hardvéru, softvéru a telekomunikačných služieb,
 - 5.13. príprava a technické zabezpečenie školských podujatí, prezentácií, školení a online prenosov,
 - 5.14. správa webového sídla školy a technická podpora elektronickej komunikácie školy,
 - 5.15. monitorovanie funkčnosti informačných systémov a digitálnych služieb využívaných školou,
 - 5.16. vedenie evidencie servisných zásahov, opráv a technickej dokumentácie,
 - 5.17. dodržiavanie interných predpisov školy a predpisov v oblasti informačnej bezpečnosti,

- 5.18. priebežné vzdelávanie v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- 5.19. plnenie ďalších úloh súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov riaditeľa školy.
- 6. **Samostatný referent pre personalistiku a mzdy:**
 - 6.1. zabezpečuje personálnu politiku v priamej nadväznosti na problematiku odmeňovania, vedie pracovnoprávnú a personálnu agendu zamestnancov školy (osobné spisy zamestnancov, pracovné zmluvy, platové dekréty a platové postupy),
 - 6.2. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,
 - 6.3. priebežne sa vzdeláva a sleduje zmeny v mzdovej, pracovnoprávnej, daňovej a poisťnej legislatíve,
 - 6.4. zabezpečuje ochranu osobných údajov v rámci spracúvanej agendy v súlade s platnou legislatívou,
 - 6.5. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a za úplnosť podkladov súvisiacich s mzdovou agendou v súlade s platnými predpismi,
 - 6.6. zabezpečuje kompletne a správne spracovanie miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov (zpracovanie mesačných zmien do miezd, kontrola výplatných pásov),
 - 6.7. vybavuje prihlášky a odhlášky zamestnancov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní pri vzniku a skončení pracovného pomeru,
 - 6.8. vedie evidenciu a správnosť nadčasovej práce zamestnancov,
 - 6.9. zabezpečuje správnosť daňových vyhlásení, uplatňovanie a ukončovanie daňových bonusov, správnosť zrážok zo mzdy, ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov, úplnosť dokladov pre dávky sociálneho zabezpečenia a ich spracovanie (nemocenské dávky, materské, OČR) a odosielanie žiadostí do Sociálnej poisťovne,
 - 6.10. po skončení pracovného pomeru zamestnanca spracúva a odosiela Sociálnej poisťovni evidenčné listy dôchodkového poistenia,
 - 6.11. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (údaje o zamestnaní, nároky na dovolenku, záväzky zamestnanca, vykonané zrážky),
 - 6.12. vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov a zabezpečuje správnu archiváciu mzdovej a personálnej agendy,
 - 6.13. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie štatistických výkazov súvisiacich s mzdovou agendou,
 - 6.14. zabezpečuje správne zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov v zmysle platných právnych predpisov,
 - 6.15. vypracúva platové dekréty podľa platných mzdových predpisov a interných smerníc,
 - 6.16. vedie evidenciu čerpania dovoleniek, dochádzky, práceneschopnosti, OČR a iných prekážok v práci, pripravuje plán dovoleniek,
 - 6.17. podieľa sa na tvorbe a aktualizácii interných ekonomických a personálnych smerníc.

7. Sekretárka:

- 7.1. zabezpečuje plynulú prevádzku sekretariátu,
- 7.2. zabezpečuje osobnú, telefonickú a e-mailovú komunikáciu,
- 7.3. udržiava a zabezpečuje kontakt s odbornými, spoločenskými a pedagogickými inštitúciami,
- 7.4. pripravuje podklady na porady, poradné orgány a iné zasadutia,
- 7.5. vyhotovuje zápisnice z porád, poradných orgánov a iných zasadnutí podľa poverenia riaditeľa,
- 7.6. spracúva a vybavuje písomnosti podľa poverenia nadriadeného,
- 7.7. predkladá štatutárovi na podpis písomnosti určené mimo,
- 7.8. vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty, zabezpečuje jej registratúru a fyzické doručovanie (príjem a odovzdávanie dennej pošty),
- 7.9. spolupracuje pri príprave podujatí a akcií a zabezpečuje ich administratívne a organizačné podklady,
- 7.10. eviduje a koordinuje systém ďalšieho vzdelávania zamestnancov,
- 7.11. zabezpečuje agendu spojenú so sprístupňovaním informácií v zmysle platnej legislatívy,
- 7.12. vykonáva administratívne a poradenské činnosti, sleduje platné legislatívne normy a ich zmeny,
- 7.13. podieľa sa na evidencii osobných spisov a na komplexnej agende súvisiacej s ňou,
- 7.14. asistuje pri posudzovaní splnenia kvalifikačných predpokladov zamestnancov a ich zaradovaní do platových tried a stupňov,
- 7.15. v prípade poverenia štatutára vedie evidenciu faktúr a objednávok,
- 7.16. zabezpečuje dodávky kancelárskych potrieb, tlačív, pomôcok vrátane ich evidencie a distribúcie,
- 7.17. zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- 7.18. vykonáva archiváciu dokladov podľa registratúrneho poriadku a kontroluje jeho dodržiavanie,
- 7.19. zabezpečuje skartáciu písomností podľa skartačného a archivačného poriadku,
- 7.20. zabezpečuje administratívnu podporu inventarizácie a kontroluje jej priebeh,
- 7.21. vedie pokladničnú knihu, evidenciu pohľadávok a pripravuje podklady na účtovné spracovanie,
- 7.22. zabezpečuje výdaj, evidenciu a odpisy hygienických potrieb,
- 7.23. zabezpečuje drobné nákupy,
- 7.24. podieľa sa na tvorbe a aktualizácii interných smerníc.

8. Školník-údržbár:

- 8.1. vykonáva pravidelnú kontrolu technického stavu budov a operatívne odstraňuje drobné chyby na omietkach, obkladoch, zámkoch a nábytku,
- 8.2. zabezpečuje funkčnosť vodovodných batérií, splachovačov a svetelných zdrojov v celom objekte školy,

- 8.3. dohliada na bezpečnosť školského areálu vrátane pravidelnej kontroly pevnosti a stability športových prvkov na ihriskách,
 - 8.4. organizuje a realizuje presun školského inventára pri sťahovaní tried alebo príprave priestorov na vyučovanie a podujatia,
 - 8.5. udržiava v čistote a poriadku dielňu a sklad materiálu, pričom zodpovedá za bezpečné uloženie náradia mimo dosahu žiakov.
9. **Účtovník-majetkár:**
- 9.1. vedenie a spracovanie účtovníctva školy v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - 9.2. zabezpečovanie správnosti, úplnosti a preukázateľnosti účtovných dokladov,
 - 9.3. účtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr, pokladničných dokladov, bankových výpisov a interných dokladov,
 - 9.4. spracovanie mesačných, štvrt'ročných a ročných účtovných uzávierok,
 - 9.5. vypracovávanie účtovných výkazov, finančných prehľadov a podkladov pre zriaďovateľa a kontrolné orgány,
 - 9.6. sledovanie čerpania rozpočtu školy a spracovanie rozpočtových opatrení,
 - 9.7. vykonávanie finančnej kontroly v rozsahu určenom platnou legislatívou,
 - 9.8. spracovanie podkladov pre audit, kontroly a inventarizácie,
 - 9.9. vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok školy,
 - 9.10. zabezpečovanie archivácie účtovných a finančných dokladov,
 - 9.11. vedenie komplexnej evidencie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku školy,
 - 9.12. zaraďovanie, odpisovanie, presuny a vyradovanie majetku v súlade s platnými predpismi,
 - 9.13. spracovanie podkladov k inventarizácii majetku a záväzkov školy,
 - 9.14. vedenie inventárnych kariet a dokumentácie súvisiacej s evidenciou majetku,
 - 9.15. kontrola stavu a pohybu majetku školy,
 - 9.16. spracovanie protokolov o zaradení, vyradení, likvidácii a prevode majetku,
 - 9.17. spolupráca s jednotlivými organizačnými útvarmi školy pri evidencii a správe majetku,
 - 9.18. príprava podkladov pre obstarávanie a evidenciu novonadobudnutého majetku,
 - 9.19. sledovanie legislatívnych zmien v oblasti účtovníctva, rozpočtovníctva a správy majetku,
 - 9.20. spolupráca s bankami, dodávateľmi, zriaďovateľom a kontrolnými orgánmi,
 - 9.21. dodržiavanie interných smerníc školy a všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - 9.22. plnenie ďalších úloh súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov riaditeľa školy.
10. **Upratovačka:**
- 10.1. udržiava čistotu a poriadok v pridelených priestoroch,
 - 10.2. vykonáva umývanie podláh, vysávanie kobercov a utieranie prachu z nábytku,
 - 10.3. čistí a dezinfikuje sociálne zariadenia,
 - 10.4. zabezpečuje dopĺňanie hygienických potrieb v sociálnych zariadeniach,
 - 10.5. priebežne udržiava poriadok v spoločných priestoroch, na chodbách a v sociálnych zariadeniach podľa potreby,

- 10.6. zabezpečuje čistotu vstupných priestorov vrátane čistenia rohoží a sklenených výplní dverí,
- 10.7. udržiava čistotu vestibulu, spoločných priestorov a okolia budov školy,
- 10.8. umýva okná vrátane okenných rámov a čistí svietidlá,
- 10.9. ometá steny podľa potreby,
- 10.10. po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch kontroluje vypnutie elektrospotrebičov, zatvorenie okien a uzamknutie príslušných miestností,
- 10.11. hospodári so zverenými čistiacimi prostriedkami a materiálom, dbá na hospodárne využívanie energií a zabezpečuje separáciu odpadu,
- 10.12. zabezpečuje manipuláciu s odpadom vrátane triedenia a jeho odnášania,
- 10.13. stará sa o čistiace pomôcky a náradie, zabezpečuje ich čistotu a údržbu,
- 10.14. kontroluje stav zásob čistiacich a hygienických prostriedkov a nahlasuje potrebu ich doplnenia,
- 10.15. zabezpečuje upratovanie pri školských akciách, po maľovaní, rekonštrukciách, haváriách alebo iných mimoriadnych situáciách.
11. **Upratovačka-vrátnik-informátor:**
 - 11.1. vykonávanie pravidelného upratovania pridelených priestorov školy,
 - 11.2. udržiavanie čistoty a hygieny v učebniach, kabinetoch, kanceláriách, chodbách, sociálnych zariadeniach a spoločných priestoroch školy,
 - 11.3. umývanie podláh, schodísk, okien, dverí a ostatných povrchov podľa harmonogramu upratovania,
 - 11.4. dopĺňanie hygienických potrieb a kontrola ich dostupnosti v sociálnych zariadeniach,
 - 11.5. zber, triedenie a vynášanie odpadu z pridelených priestorov,
 - 11.6. starostlivosť o čistotu a poriadok v okolí vstupov do budovy školy,
 - 11.7. hlásenie zistených porúch, poškodení a nedostatkov nadriadenému zamestnancovi,
 - 11.8. dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a protipožiarnych predpisov,
 - 11.9. vykonávanie dezinfekcie priestorov a povrchov podľa potreby a pokynov zamestnávateľa,
 - 11.10. zabezpečovanie otvárania a uzatvárania budovy školy podľa určeného režimu,
 - 11.11. vykonávanie služby na vrátnici školy,
 - 11.12. kontrola vstupu osôb do budovy školy a evidencia návštev podľa interných predpisov,
 - 11.13. poskytovanie základných informácií návštevníkom a usmerňovanie ich pohybu v budove školy,
 - 11.14. dohľad nad dodržiavaním režimu vstupu do objektu školy,
 - 11.15. preberanie, evidencia a odovzdávanie poštových zásielok a balíkov podľa pokynov zamestnávateľa,
 - 11.16. sledovanie kamerového systému a oznamovanie zistených mimoriadnych udalostí príslušným zamestnancom,
 - 11.17. dohľad nad ochranou majetku školy v rozsahu pracovného zaradenia,
 - 11.18. vedenie záznamov súvisiacich s prevádzkou vrátnice podľa interných predpisov školy,
 - 11.19. spolupráca s vedením školy a ostatnými zamestnancami pri zabezpečovaní plynulej prevádzky školy,

11.20. plnenie ďalších úloh súvisiacich s pracovným zaradením podľa pokynov riaditeľa školy.

ČLÁNOK IX ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

1. Útvár školského stravovania zabezpečuje prípravu zdravej výživy, výdaj stravy a nápojov pre stravníkov školy v čase ich pobytu v škole alebo školských zariadeniach. Zariadenie školského stravovania pozostáva zo školskej kuchyne a výdajne stravy.
2. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Počet	Priamy nadriadený
------------------	-------	-------------------

ČLÁNOK X KARIÉROVÉ POZÍCIE

1. Kariérová pozícia je funkčné zaradenie PZ/OZ, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti.
2. Medzi aktuálne zavedené kariérové pozície patria:
 - 2.1. **kariérový poradca,**
 - 2.2. **školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní,**
 - 2.3. **triedny učiteľ,**
 - 2.4. **uvádzajúci pedagogický zamestnanec,**
 - 2.5. **vedúci predmetovej komisie,**
 - 2.6. **výchovný poradca.**
3. **Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:**
 - 3.1. koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania,
 - 3.2. pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného PZ,
 - 3.3. vypracováva plán adaptačného vzdelávania a zodpovedá za jeho realizáciu,
 - 3.4. priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, vedie o tom evidenciu, na základe ktorej vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií začínajúceho PZ,
 - 3.5. je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania,
 - 3.6. poskytuje autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase) začínajúcemu PZ,
 - 3.7. realizuje pedagogické pozorovanie počas výchovno-vzdelávacej činnosti začínajúceho PZ,
 - 3.8. vyhodnocuje priebeh adaptačného vzdelávania a konzultuje ho so začínajúcim PZ,
 - 3.9. sprostredkováva skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,

- 3.10. metodicky vedie začínajúceho PZ, pomáha mu pri samovzdelávaní,
 - 3.11. pomáha začínajúcemu PZ k ľahšej adaptácii na plnenie každodenných povinností.
4. **Triedny učiteľ:**
- 4.1. koordinuje v príslušnej triede výchovu a vzdelávanie a tiež mimoškolskú činnosť, dbá na uplatňovanie zásady dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti a vedie k správnej voľbe povolania,
 - 4.2. osobitnú pozornosť venuje talentu, podpore zo sociálne znevýhodneného prostredia a prekonávaniu výchovno-vzdelávacích ťažkostí,
 - 4.3. sleduje správanie a výchovno-vzdelávacie výsledky v príslušnej triede, dbá na dodržiavanie školského poriadku, dohliada na stav zariadenia a učebných pomôcok, na primeranú úpravu zovňajšku a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - 4.4. zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
 - 4.5. zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych vzťahov v triednom kolektíve a medzi účastníkmi výchovno-vzdelávacieho procesu a zamestnancami školy,
 - 4.6. spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - 4.7. závažnejšie problémy disciplíny, výchovno-vzdelávacích výsledkov a dochádzky rieši s vedením školy, zároveň využíva spoluprácu so zákonnými zástupcami, v priebehu školského roka s nimi rokuje o otázkach správania, dochádzky, sociálnej starostlivosti a zhoršenia výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - 4.8. poskytuje poradenstvo vo výchove a vzdelávaní zákonným zástupcom,
 - 4.9. vypracováva a plní plán výchovnej práce triedneho učiteľa,
 - 4.10. kontroluje klasifikáciu a vyhodnocuje výchovno-vzdelávacie výsledky na triednických hodinách,
 - 4.11. starostlivo vedie triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy,
 - 4.12. poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky bezodkladne odstraňuje,
 - 4.13. pravidelne zaznamenáva dochádzku dennou formou,
 - 4.14. organizuje pomoc pri zhoršených výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
 - 4.15. organizuje mimo-triednu prácu v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu a zúčastňuje sa jej,
 - 4.16. dôsledne kontroluje dochádzku.
5. **Výchovný poradca:**
- 5.1. vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
 - 5.2. sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť,

- 5.3. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu,
- 5.4. plní úlohy výchovného poradenstva popri svojej pedagogickej činnosti, pričom má znížený vyučovací úväzok podľa nariadenia vlády SR,
- 5.5. v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň určený na plné vykonávanie funkcie,
- 5.6. vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy, a vyhodnotenie plánu práce výchovného poradcu,
- 5.7. spravuje a dopĺňa kabinet výchovného poradcu,
- 5.8. vedie evidenciu výchovno-vzdelávacích ťažkostí, talentu a nadania a denník výchovného poradcu,
- 5.9. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami pri usmerňovaní v oblasti profesijnej orientácie a voľby ďalšieho štúdia,
- 5.10. poskytuje konzultácie a informácie zákonným zástupcom v otázkach štúdia na stredných školách a profesijnej orientácie,
- 5.11. pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie a s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
- 5.12. zabezpečuje informačný servis v oblasti výchovného poradenstva,
- 5.13. spracúva prehľady o rozmiestňovaní po ukončení povinnej školskej dochádzky,
- 5.14. poskytuje konzultácie zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- 5.15. s pomocou ostatných pedagogických zamestnancov vyhľadáva výchovno-vzdelávacie problémy školy,
- 5.16. napomáha pri riešení problémov osobného, osobnostného a vzdelávacieho vývinu,
- 5.17. osobitnú pozornosť venuje podpore zo sociálne znevýhodneného prostredia, zdravotnému znevýhodneniu, talentu a nadaniu,
- 5.18. podieľa sa na systéme integrácie a inkluzívneho vzdelávania a je členom komisie na zaradovanie do bežných a špeciálnych tried,
- 5.19. sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a ďalšími odbornými pracoviskami,
- 5.20. spolupracuje najmä s triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami, pracovníkmi odboru sociálnych vecí a výchovnými poradcami stredných škôl,
- 5.21. v oblasti riešenia výchovno-vzdelávacích problémov poskytuje poradenstvo ostatným pedagogickým zamestnancom,
- 5.22. vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky a testy,

- 5.23. o svojej práci informuje pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád, pracovných poradách, poradách vedenia školy a rodičovských združeniach,
 - 5.24. spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí výchovných poradcov.
6. **Kariérový poradca:**
- 6.1. vykonáva činnosti kariérového poradenstva,
 - 6.2. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie,
 - 6.3. vykonáva činnosti v oblasti prípravy na vstup na trh práce,
 - 6.4. v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň, ktorý je určený na plné vykonávanie funkcie,
 - 6.5. vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy, a vyhodnotenie plánu práce kariérového poradcu,
 - 6.6. v spolupráci s výchovným poradcom vedie evidenciu výchovno-vzdelávacích ťažkostí, talentu a nadania a denník kariérového poradcu,
 - 6.7. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami pri usmerňovaní v oblasti profesijnej orientácie a voľby ďalšieho štúdia,
 - 6.8. poskytuje konzultácie a informácie zákonným zástupcom v otázkach štúdia na stredných školách a profesijnej orientácie,
 - 6.9. pracuje s tabuľkami predbežnej profesijnej orientácie a s prihláškami na štúdium na stredných školách a osemročných gymnáziách,
 - 6.10. zabezpečuje informačný servis v oblasti kariérového poradenstva,
 - 6.11. spracúva prehľady o rozmiestňovaní po ukončení povinnej školskej dochádzky,
 - 6.12. poskytuje konzultácie zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
 - 6.13. sprostredkúva prepojenie školy so strednými školami, poradenskými zariadeniami a ďalšími odbornými pracoviskami v oblasti profesijnej orientácie,
 - 6.14. spolupracuje najmä s triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami, pracovníkmi odboru sociálnych vecí a výchovnými poradcami stredných škôl,
 - 6.15. vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky a testy,
 - 6.16. o svojej práci informuje ostatných pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád, pracovných poradách, poradách vedenia školy a rodičovských združeniach,
 - 6.17. podľa pokynov riaditeľa školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy,
 - 6.18. spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí kariérových poradcov.
7. **Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní:**

- 7.1. koordinuje primárnu prevenciu drogových závislostí, sociálno-patologických javov, prierezové témy školského vzdelávacieho programu a informatizáciu výchovy a vzdelávania prostredníctvom informačno-komunikačných technológií,
 - 7.2. koordinuje, riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov na zverenom úseku a zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - 7.3. sprostredkúva komunikáciu medzi vedením školy a pedagogickými zamestnancami,
 - 7.4. zúčastňuje sa operatívnych porád vedenia školy,
 - 7.5. predkladá vedeniu školy plány súťaží, triednych, školských a mimoškolských aktivít a projektov,
 - 7.6. koordinuje a kontroluje vypracovávanie učebných osnov a ďalšej pedagogickej dokumentácie,
 - 7.7. zodpovedá za vyhotovenie analýz výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu a za prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a pracovnej disciplíne, pričom návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
 - 7.8. rozdeľuje úlohy pedagogickým zamestnancom pri zabezpečovaní súťaží, triednych, školských a mimoškolských aktivít, koordinuje ich realizáciu a zabezpečuje ich vyhodnotenie,
 - 7.9. pripravuje v spolupráci s pedagogickými zamestnancami podklady k hodnotiacej správe o činnosti školy,
 - 7.10. zodpovedá za materiálne a technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a záujmovej činnosti v spolupráci s pedagogickými zamestnancami a správcami kabinetov a učebných pomôcok,
 - 7.11. spolupracuje s vedením školy pri vypracovaní hodnotiacich kritérií pre priznanie osobných príplatkov a odmien.
8. **Vedúci predmetovej komisie:**
- 8.1. koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
 - 8.2. podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov a na organizovaní rozvoja ich profesijných kompetencií,
 - 8.3. vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
 - 8.4. zodpovedá za činnosť predmetovej komisie v súlade s internými predpismi školy a platnou legislatívou,
 - 8.5. navrhuje zmeny v činnosti predmetovej komisie a pripravuje podklady pre tvorbu jej plánu práce,
 - 8.6. vedie príslušnú dokumentáciu predmetovej komisie,
 - 8.7. spolupracuje na tvorbe hodnotového systému, vízie a pedagogickej koncepcie školy, na vypracovaní analýz vnútorného a vonkajšieho prostredia a na stanovovaní strategických cieľov školy.

ČLÁNOK XI

ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

1. **Povinnosti zamestnancov podľa Zákonníka práce:**
 - 1.1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
 - 1.2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - 1.3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - 1.4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - 1.5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - 1.6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - 1.7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
2. **Práva zamestnancov podľa Zákonníka práce:**
 - 2.1. právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
 - 2.2. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
 - 2.3. požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
 - 2.4. dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
 - 2.5. oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávajúc.
3. Zamestnanec pri výkone práce **vo verejnom záujme** je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť a dodržiavať ustanovenia § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.:
 - 3.1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich

- podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- 3.2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - 3.3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - 3.4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - 3.5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - 3.6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - 3.7. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - 3.8. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
4. **Zamestnanec nesmie:**
- 4.1. vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - 4.2. sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s VÚC, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou alebo VÚC, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo VÚC; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
 - 4.3. požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - 4.4. nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - 4.5. používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - 4.6. zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

- 4.7. poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

ČLÁNOK XII

OSOBITNÁ ČASŤ

1. Technik BOZP a PO:

- 1.1. nie je zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka:
 - 1.1.1. vypracováva plán revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 - 1.1.2. zabezpečuje odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - 1.1.3. zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO,
 - 1.1.4. zabezpečuje kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO,
 - 1.1.5. zodpovedá za bezpečnostné značenie v areáli organizácie,
 - 1.1.6. zodpovedá za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
 - 1.1.7. osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov:

- 2.1. nie je zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka,
- 2.2. poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- 2.3. monitoruje súlad so zákonom o ochrane osobných údajov, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- 2.4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 34 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov,
- 2.5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,

- 2.6. plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov,
 - 2.7. pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.
3. **PZS - Posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia:**
- 3.1. nie je zabezpečené zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľ na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka, ktorým je ViGeR s.r.o., Seňa 10, IČO: 47457066;
 - 3.2. vypracováva dokumentácie posúdenia zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia v zmysle platnej legislatívy,
 - 3.3. kompletné a správne vedie dokumentácie súvisiacej s posúdením zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
 - 3.4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
 - 3.5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - 3.6. osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov.

ČLÁNOK XIII

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Poriadok je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha priebežnej aktualizácii v závislosti od zmien potrieb, kompetencií a zodpovedností.
2. Zmeny poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov.
3. Zmeny, doplnenia a dodatky poriadku vydáva výlučne riaditeľ Strednej priemyselnej školy stavebnej a geodetickej, Lermontovova 1, Košice.
4. Za plnenie povinností vyplývajúcich z poriadku zodpovedajú všetci zamestnanci.
5. Tento poriadok:
 - 5.1. **ruší** Organizačný poriadok zo dňa
 - 5.2. **nadobúda účinnosť** dňa

V Košiciach,

dňa

.....

Mgr. Renáta Jenčíková
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. Príloha č. 1 Organizačná štruktúra