

**Stredná odborná škola obchodu a služieb
Nábrežie J. Kalinčiaka 1
Prievidza**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Máj 2018

**Organizačný poriadok
Strednej odbornej školy obchodu a služieb
Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza**

**Článok I
Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza (ďalej len „škola“) je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá upravuje organizačnú štruktúru, náplň činností jednotlivých úsekov školy a vzájomné vzťahy medzi nimi, určuje úlohy, zodpovednosť a rozsah právomoci riaditeľa a zamestnancov školy.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

**Článok II
Všeobecné ustanovenia**

1. Škola je príspevková organizácia s právnou subjektivitou zriadená 1. septembra 2000. V rámci svojho poslania plní úlohy vymedzené v úplnom znení zriaďovacej listiny schválenej uznesením Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 335/2007 dňa 22. 08. 2007 (ďalej len „zriaďovacia listina“).
2. Škola pripravuje žiakov v najmenej dvojročnom a najviac päťročnom vzdelávacom programe príslušného odboru vzdelávania, poskytuje vzdelanie na výkon povolání a odborných činností, poskytuje stravovanie žiakom a zamestnancom škôl a školských zariadení, zabezpečuje ubytovanie žiakom škôl, poskytuje ubytovanie zamestnancom stredných škôl a školských zariadení počas podujatí organizovaných Trenčianskym samosprávnym krajom a strednými školami a školskými zariadeniami ním zriadenými a vykonáva akreditovanú vzdelávaciu aktivitu „mäsiar“ v počte 160 hodín.

**Článok III
Súčasť školy**

Súčasťou školy sú:

- a) Školská jedáleň, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza ako súčasť Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza
 - b) Školský internát, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza ako súčasť Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza
 - c) Dielne
1. Školská jedáleň je školské účelové zariadenie pre zabezpečenie stravovania žiakov a zamestnancov škôl a školských zariadení.
 2. Školský internát je školské výchovno-vzdelávacie zariadenie, ktoré zabezpečuje žiakom škôl výchovno-vzdelávaciu činnosť, ubytovanie a stravovanie.

3. V dielnach sa vykonáva praktické vyučovanie pre žiakov školy.
- 3.1. Dielňa – Dom služieb KALINA, Nábřežie J. Kalinčiaka 3, Prievidza zabezpečuje odborný výcvik pre žiakov v študijných odboroch kozmetik, kaderník – vizážista; odborný výcvik pre žiakov v učebnom odbore: kaderník. V rámci praktického vyučovania vykonávanie cvičných prác spočívajúcich v poskytovaní kozmetických, kaderníckych, manikérskych a pedikérskych služieb.
- 3.2. Dielňa – VISAGE 4 YOU, T. Vansovej 25, Prievidza zabezpečuje odborný výcvik pre žiakov v študijných odboroch kozmetik, kaderník – vizážista a odborný výcvik v učebnom odbore kaderník. V rámci praktického vyučovania vykonávanie cvičných prác spočívajúcich v poskytovaní kozmetických, kaderníckych, manikérskych a pedikérskych služieb.
- 3.3. Dielňa – Cukrárska výrobná, Nábřežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza, zabezpečuje odborný výcvik pre žiakov v učebnom odbore cukrár. V rámci praktického vyučovania vykonávanie cvičných prác spočívajúcich vo výrobe a predaji cukrárskych výrobkov.
- 3.4. Dielňa Školská jedáleň, Nábřežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza ako súčasť Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Nábřežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza zabezpečuje odborný výcvik pre žiakov v študijných odboroch kuchár; čašník, servírka a odborný výcvik v učebných odboroch kuchár a hostinský. V rámci praktického vyučovania vykonávanie cvičných prác spočívajúcich v zabezpečovaní prípravy jedál a reštauračných služieb pre školské a závodné stravovanie žiakov a zamestnancov školy a poskytovaní gastronomických služieb.
- 3.5. Dielňa A-klub, školský závod reštauračných služieb, Svätoplukova 31, Prievidza zabezpečuje odborný výcvik pre žiakov v študijných odboroch kuchár, čašník, servírka a odborný výcvik v učebných odboroch kuchár a hostinský. V rámci praktického vyučovania vykonávanie cvičných prác spočívajúcich v zabezpečení prípravy jedál a reštauračných služieb pre školské a závodné stravovanie a poskytovanie gastronomických služieb.

Článok IV **Organizačné usporiadanie**

1. Škola sa organizačne člení na:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) úsek výchovy a vzdelávania
 - c) úsek technicko-ekonomických činností
 - d) úsek školského stravovania
 - e) úsek výchovy mimo vyučovania.
2. Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností.
3. Jednotlivé úseky pri výkone svojich činností vzájomne úzko spolupracujú. V prípade, že vybavenie určitej veci vyžaduje súčinnosť viacerých úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom k tomu určený.

4. Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy.

Článok V **Riadenie**

1. Školu zriaďuje a kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj (ďalej len „zriaďovateľ“), ktorý v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
2. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ školy, ktorý vykonáva svoju funkciu ako výkon práce vo verejnom záujme v súlade s platnými právnymi predpismi. Riaditeľa vymenúva a odvoláva predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja na návrh rady školy. V pracovno-právnych vzťahoch riaditeľa vystupuje za zriaďovateľa predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja.
3. Riaditeľ školy je správnym orgánom.
 - riadi činnosť školy v súlade so zriaďovacou listinou prostredníctvom zástupcov a ostatných vedúcich zamestnancov;
 - vymenúva a odvoláva svojich zástupcov a určuje im rozsah práv a povinností;
 - po vyjadrení rady školy vymenúva a odvoláva zástupcov pre teoretické vyučovanie a zástupcov pre praktické vyučovanie;
 - v čase jeho neprítomnosti ho zastupuje zástupca pre teoretické vyučovanie, resp. iný vedúci zamestnanec, ktorého poveril zastupovaním;
 - priamo riadi úsek riaditeľa;
 - vymenúva vedúceho úseku technicko-ekonomických činností, vedúceho školskej jedálne, vedúceho vychovávateľa, hlavného majstra odbornej výchovy, vedúceho učtarne, vedúceho úseku technických činností a vedúceho úseku hospodárskych činností a ustanovuje triednych učiteľov, výchovných poradcov a vedúcich predmetových komisií.
 - zriaďuje svoje poradné orgány, ktorými sú pedagogická rada, predmetové komisie a ďalšie poradné orgány podľa potrieb školy.
4. Úsek výchovy a vzdelávania riadia traja zástupcovia pre teoretické vyučovanie a dvaja zástupcovia pre praktické vyučovanie.
5. Úsek technicko-ekonomických činností riadi vedúci úseku technicko-ekonomických činností.
6. Úsek školského stravovania riadi vedúci školskej jedálne.
7. Úsek výchovy mimo vyučovania riadi vedúci vychovávateľ.

Článok VI

Činnosť riaditeľa školy a jednotlivých úsekov

1. Riaditeľ školy

a) vykonáva najmä:

- štátnu správu v prvom stupni podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce a inými platnými právnymi predpismi,

b) riadi a kontroluje najmä:

- výchovu a vzdelávanie v škole,
- prácu zamestnancov školy a jej súčastí,

c) určuje najmä:

- koncepcný zámer rozvoja školy,
- pracovnú náplň zamestnancov školy a jej súčastí,
- plat zamestnancom podľa platných právnych predpisov o odmeňovaní,

d) zodpovedá najmä za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich noriem,
- dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov a vzdelávacích štandardov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- účelné a efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- riadne hospodárenie s majetkom, ktorý zriaďovateľ zveril do správy školy,
- prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zriaďovateľa, ktorý zveril do správy školy,
- plnenie úloh určených zriaďovateľom,
- uzatváranie priaznivých podmienok na zvyšovanie kvalifikovanosti a odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

e) predkladá najmä:

- rade školy na vyjadrenie informácie a materiály podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- informácie a materiály Okresnému úradu v Trenčíne, Štátnej školskej inšpekcii a ústredným orgánom štátnej správy podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalším orgánom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,

- informácie a materiály zriaďovateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitných právnych predpisov,

f) vydáva najmä:

- školský vzdelávací program po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy,
- výchovný program po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy,
- školský poriadok po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy
- pracovný poriadok a ďalšie vnútorné organizačné a riadiace normy školy,

g) zriaďuje najmä:

- poradné orgány poverenej riadením školy

h) vytvára podmienky pre:

- činnosť rady školy a žiackej rady.

2. Úsek riaditeľa

a) zabezpečuje najmä:

- úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a civilnej ochrany,
- spracovanie dokumentácie z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a civilnej ochrany,
- spracovanie dokumentácie z oblasti ochrany osobných údajov,
- spracovanie pracovného poriadku a ostatných vnútorných smerníc školy,
- informačno-komunikačné technológie školy,
- rozvojové projekty školy,

b) vedie najmä:

- administratívnu agendu a registratúru školy, archiváciu,
- personálnu agendu zamestnancov školy,
- školský register žiakov,

c) pripravuje najmä:

- podklady pre riaditeľa školy,
- písomnosti pre interné potreby školy a pre styk s verejnosťou.

3. Úsek výchovy a vzdelávania

a) zabezpečuje najmä:

- výchovu a vzdelávanie v škole ,
- činnosť metodických útvarov a predmetových komisií,
- podmienky na zefektívňovanie vyučovania a modernizáciu vyučovacieho procesu,
- rozvojové projekty školy,
- štatistické výkazníctvo na úseku výchovy a vzdelávania,

b) vedie najmä:

- pedagogickú dokumentáciu školy,

c) pripravuje najmä:

- rozvrh hodín, zastupovanie za neprítomných učiteľov, majstrov odbornej výchovy,

d) kontroluje najmä:

- úroveň výchovy a vzdelávania v škole.

4. Úsek technicko-ekonomických činností

a) zabezpečuje najmä:

- plynulú prevádzku školy a jej súčastí,
- proces verejného obstarávania tovarov, prác a služieb,
- investičnú činnosť,
- hospodárenie s majetkom a ochranu majetku, ktorý zriaďovateľ zveril do správy školy,
- spracovanie mzdovej agendy,
- vedenie účtovníctva,
- vykonávanie revízií a opráv vyhradených technických zariadení,
- rozvojové projekty školy,

b) vedie najmä:

- účtovnú evidenciu,
- agendu dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
- evidenciu majetku a vykonávanie inventarizácie majetku,
- štatistické výkazníctvo,

c) spracováva najmä:

- podklady pre rozbor hospodárenia,
- výstupy zo štatistického výkazníctva,

d) zodpovedá najmä za:

- dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- riadne hospodárenie s majetkom, ktorý zriaďovateľ zveril do správy školy,
- správnosť vedenia účtovníctva.

5. Úsek školského stravovania

a) zabezpečuje najmä:

- zdravú výživu detí a žiakov v čase ich pobytu v škole a v domove mládeže,
- stravovanie zamestnancov škôl a školských zariadení,
- štatistické výkazníctvo na úseku školského stravovania,
- rozvojové projekty školského stravovania,

b) zostavuje najmä:

- jedálny lístok s dodržiavaním výživovej hodnoty jedál,

c) zodpovedá najmä za:

- dodržiavanie odporúčaných výživových dávok potravín podľa vekových kategórií stravníkov,
- dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,

- dodržiavanie hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnnej praxe.

6. Úsek výchovy mimo vyučovania

a) zabezpečuje najmä:

- výchovu mimo vyučovania v domove mládeže,
- nadväznosť výchovnej práce na výchovno-vzdelávaciu činnosť školy,
- rozvojové projekty školského internátu,
- štatistické výkazníctvo na úseku výchovy mimo vyučovania,

b) vedie najmä:

- pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu podľa vnútorného poriadku školského internátu,

c) pripravuje najmä:

- program domova mládeže,
- časový rozvrh služieb vychovávateľov, zastupovanie neprítomných vychovávateľov,

d) kontroluje najmä:

- odbornú a pedagogickú úroveň výchovy mimo vyučovania.

Článok VII Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami sú:

- riaditeľ školy
- zástupca pre teoretické vyučovanie
- zástupca pre praktické vyučovanie
- zástupca pre technicko-ekonomické činnosti
- vedúci školskej jedálne
- vedúci vychovávateľ
- hlavný majster odbornej výchovy
- vedúci učtárne
- vedúci úseku hospodárskych činností
- vedúci úseku technických činností

2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.

Článok VIII Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov sú určené Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.

2. Popis funkčnej náplne jednotlivých zamestnancov navrhuje v súlade s náplňou činnosti úseku priamy nadriadený vedúci zamestnanec a schvaľuje riaditeľ školy.

Článok IX

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie riaditeľa školy a ostatných vedúcich zamestnancov sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní a prevzatí, ktorý obsahuje údaje o stave plnenia úloh príslušného úseku, o zamestnancoch, o spisoch, o stave finančných prostriedkov a majetku. Záznam podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
2. Písomný záznam o odovzdaní a prevzatí sa vyhotoví aj v prípade odovzdávania inej ako vedúcej funkcie, ak ide o výkon činností s hmotnou zodpovednosťou, alebo ak o tom rozhodne riaditeľ školy vzhľadom na rozsah činnosti, dôležitosť alebo iný závažný dôvod. Pri odovzdávaní výkonu činnosti spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventarizácia. Rozsah zápisu o odovzdaní a prevzatí určí priamy nadriadený vedúci zamestnanec.

Článok X

Poradné orgány riaditeľa

1. Pre skvalitnenie činnosti školy a zefektívnenie riadiacej práce zriaďuje riaditeľ školy svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi v oblasti pedagogického riadenia sú: pedagogická rada, predmetové komisie a metodické komisie. Riaditeľ zriaďuje komisie: škodovú komisiu, inventarizačnú komisiu, vyradovaciu komisiu, likvidačnú komisiu, stravnú komisiu a oceňovaciu komisiu a komisiu pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
3. Poradné orgány zasadajú podľa potreby a pri svojej činnosti sa riadia platnými predpismi.

Článok XI

Záverečné ustanovenia

1. Na platnosť a účinnosť zmien a dodatkov tohto Organizačného poriadku ako aj na jeho prílohy sa vyžaduje predchádzajúci súhlas predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.
2. Tento Organizačný poriadok vrátane jeho Prílohy č. 1 schválil predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja predchádzajúcim súhlasom č.TSK/2018/03247-10 zo dňa 25.05.2018 a nadobúda účinnosť od 01.09.2018.
3. Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Združenej strednej školy hotelových služieb a obchodu v Prievidzi zo dňa 01.07.2008 a s dodatkami: Dodatok č. 1 zo dňa 1.9.2009, Dodatok č. 2 zo dňa 1.9.2011, Dodatok č. 3 zo dňa 1.8.2013, Dodatok č. 4 zo dňa 1.9.2013, Dodatok č. 5 zo dňa 7.8.2014, Dodatok č. 6 zo dňa 02.09.2014, Dodatok č. 7 zo dňa 2.12.2014, Dodatok č. 8 zo dňa

15.4.2015, Dodatok č. 9 zo dňa 7.8.2015, Dodatok č. 10 zo dňa 1.9.2015, Dodatok č. 11 zo dňa 15.4.2016, Dodatok č. 12 zo dňa 27.02.2017 a Dodatok č. 13 zo dňa 25.05.2017.

V Prievidzi dňa 25.05.2018

Mgr. Darina Krčíková
poverená riadením Strednej odbornej
školy obchodu a služieb, Prievidza