Obchodná akadémia, Komenského 1
066 01 Humenné

Organizačný poriadok

Obchodnej akadémie v Humennom

Schválila: Ing. Alena Židová
riaditeľka školy

Účinnosť od: 01. 09. 2022

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie:	**Obchodná akadémia**
Sídlo organizácie:	**Komenského 1, Humenné**
Právna forma:	**právnická osoba**
Forma hospodárenia:	**rozpočtová organizácia**
Zriaďovateľ:	**Prešovský samosprávny kraj**
Predmet činnosti:	**príprava na výkon odborných činností a príprava na štúdium na vysokých školách**

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

Obchodná akadémia v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona:

a. pripravuje absolventov so širokým všeobecným i odborným vzdelaním, nevyhnutným pre výkon obchodno-podnikateľských funkcií vo výrobných podnikoch, v tuzemskom i medzinárodnom obchode, peňažníctve, cestovnom ruchu a ďalších službách v štátnej i verejnej správe,
b. poskytuje žiakovi poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej,
c. poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
d. umožňuje náboženskú výchovu,
e. pripravuje žiakov na výkon odborných činností a na štúdium na vysokých školách.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

a. pre žiakov zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje stredoškolské vzdelanie,
b. pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, materiálne, psychohygienické a finančné podmienky,
c. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
d. zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5

Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je **pedagogická rada**. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci Obchodnej akadémie.

3. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:

   a. **predmetové komisie**, členmi ktorých sú pedagogickí zamestnanci školy, ktorí sa organizujú podľa vyučovacieho predmetu alebo skupiny príbuzných vyučovacích predmetov, ktoré vyučujú,
   b. **školský parlament**, ktorý reprezentuje žiakov a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy a predkladá im svoje stanoviská a návrhy,
   c. **rada školy**, ktorá vyjadruje a presadzuje záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy z pohľadu školskej problematiky. Má možnosť odvolať a voliť riaditeľa školy,
   d. **rada rodičov**, ktorú tvoria zástupcovia rodičov jednotlivých tried. Títo boli riadne zvolení na schôdzach triednych združení a majú plnú dôveru ostatných rodičov. Na svojich zasadnutiach prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, rieši pripomienky rodičov. V tomto smere koordinuje činnosť jednotlivých triednych združení. Na jej čele stojí predseda, ktorý je zvolený spomedzi členov rady rodičov. Spolupracuje s vedením školy pri riešení problémov výchovy a vzdelávania žiakov, posudzuje výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, vyjadruje sa k práci školy, aktivizuje rodičov pri odstraňovaní prekážok. V rámci svojich možností poskytuje škole materiálnu, personálnu a organizačnú pomoc pri práci so žiakmi.

4. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Jej úlohou je pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:

   a. príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a jeho aktualizácia,
   b. ustanovenie triednych učiteľov, rozdelenie úväzkov a rozvrh hodín,
   c. ustanovovanie a zloženie predmetových komisií a ich vedúcich,
   d. kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
   e. plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
   f. prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
   g. organizačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania, školský poriadok,
   h. plán práce školy a iné.

5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy zvyčajne 1 x do mesiaca. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.

6. Operatívne riadenie školy zabezpečuje operatívna porada vedenia školy, ktorá prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.

7. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia vnútorné riadiace a organizačné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:

   a. organizačný poriadok,
   b. pracovný poriadok,
   c. školský poriadok,
   d. registratúrny a skartačný poriadok,
   e. vnútorné smernice školy,
   f. vnútorný mzdový predpis,
   g. plán práce školy, rozvrh hodín,
   h. príkazné listy riaditeľa školy.

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uložia vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:

   a. spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
   b. koordinácia práce,
   c. riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.

4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

   a. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
   b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
   c. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
   d. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
   e. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
   f. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
   g. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
   h. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
   i. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   j. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
   k. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
   l. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
   m. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
   n. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
   o. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
   p. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
   q. za príslušný organizačný útvar prešetruje a vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
   r. v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
   s. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

Organizačná štruktúra obchodnej akadémie:

Útvar riaditeľa školy – vedúci oddelenia – riaditeľ školy

1. Úsek výchovy a vzdelávania – vedúci oddelenia – riaditeľ školy

a) *zástupca riaditeľa pre pedagogickú činnosť*
b) učitelia (21)
- *všeobecnovzdelávacie predmety (11) – predmetová komisia*
- *odborné predmety (10) – predmetová komisia*

2. Úsek technicko-ekonomických činností – vedúci oddelenia – riaditeľ školy

a) *zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti*
b) referentka pre PAM, účtovníčka
c) hospodárka
d) upratovačky (3)
e) školník - údržbár

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy

1. Zodpovednosť riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá za:

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov školy,
- zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov;

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá za:

- hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,

- finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
- riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje o:

- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve,
- preradení zamestnanca na iný druh práce,
- uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s vnútorným mzdovým predpisom,
- personálnych otázkach zamestnancov školy,
- čerpaní dovoleniek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby,
- vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- vyslaní zamestnancov na pracovné cesty.

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- prerušení štúdia,
- preradení na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- priznaní štipendia,
- oznámení príslušnému orgánu o nedbalej školskej dochádzke žiaka zákonného zástupcu,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školstve a v školskom zariadení;

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje o:

- čerpaní rozpočtu školy,
- vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy plánu práce školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

B. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a. *zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti*
b. *referentka pre PAM – účtovníčka*
c. *hospodárka*
d. *školník – údržbár*
e. *upratovačky*

Zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti – štatutár

1. Zodpovedá za:

a. materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
b. riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
c. zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
d. plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
e. správu registratúry na zverenom útvare,
f. ochranu osobných údajov,
g. vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
h. výkon základnej finančnej kontroly,
i. dodržiavanie všetkých platných predpisov.

2. Zabezpečuje:

a. verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
b. vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
c. spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.,
d. vyučovanie určeného úväzku predmetov svojej aprobácie.

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

Referentka pre PAM, účtovníčka

1. Zodpovedá za:

a. prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu školy po konzultácii s riaditeľom školy,
b. vypracovanie schváleného rozpočtu podľa príslušných predpisov a sledovanie jeho priebežného čerpania,
c. spracovanie štatistických výkazov v oblasti ekonomicko-hospodárskej a ekonomiky práce,
d. styk s peňažnými ústavmi,
e. vedenie účtovnej evidencie,
f. účtovnú uzávierku,
g. riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
h. dodržiavanie rozpočtových pravidiel, predpisov a zákonov o finančnom hospodárení,
i. vykonávanie finančnej kontroly účtovných dokladov,
j. vystavovanie objednávok.

2. Zabezpečuje:

a. personálnu a mzdovú agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
b. zabezpečuje komplexné spracovanie agendy platov podľa podkladov, výkazov a štatistík, týkajúcich sa práce a miezd, styk s bankou a zabezpečovanie pokladničných operácií,
c. zabezpečuje a udržiava evidenciu pracovníkov vo vzťahu k poisťovniam a vybavuje dôchodkové záležitosti, sleduje čerpanie dovolenky, archiváciu písomností školy,
d. zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
e. zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
f. finančnú účtovnú evidenciu,
g. likvidáciu, účtovanie a archiváciu došlých faktúr,
h. účtovanie nákladov, majetku a záväzkov,
i. fakturáciu podľa zmlúv a objednávok,
j. spracovanie agendy evidencie majetku, účtovníctva a miezd na počítači pomocou aktuálneho softvéru,
k. hospodárenie a správu majetku vrátane styku s bankou a zabezpečovaním pokladničných operácií, realizáciu zásobovania školy,
l. vedenie účtovnej evidencie, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
m. vypracovanie mesačnej uzávierky a prehľadov o čerpaní rozpočtu,
n. platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
o. správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
p. kontrolu účtovných dokladov.

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

Hospodárka školy

1. Zodpovedá za:

a. vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
b. sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľom školy a sumarizovanie týchto úloh,
c. vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie riaditeľa školy,
d. formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľovi školy,
e. činnosti a postupy v procese verejného obstarávania v zmysle platných zákonov,
f. správu registratúry,
g. sklad učebníc,
h. zabezpečovanie podkladov pri uzatváraní obchodných zmlúv,
i. riadnu alebo mimoriadnu inventarizáciu majetku školy.

2. Zabezpečuje:

a. prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
b. nákup čistiacich a hygienických prostriedkov,
c. registráciu, archiváciu, vyraďovanie a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registratúrneho poriadku vydaného riaditeľom OA,
d. zaobstaráva a spracováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa OA,
e. pomáha riaditeľovi OA pri usporiadaní jeho pracovného programu,
f. sprostredkováva styk riaditeľa OA s pracovníkmi a organizáciami,
g. píše korešpondenciu a ostatné písomnosti OA,
h. kontroluje náležitosti a úpravu písomností predkladaných riaditeľovi na podpis,
i. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami,
j. príjem a skladovanie zásob,
k. uplatňuje požiadavky na prostriedky, pomôcky, kancelársky materiál a služby pre útvar riaditeľa,
l. preberá, ukladá, zapožičiava a eviduje smernice, organizačné normy a iné predpisy potrebné pre činnosť OA,
m. rozmnožuje písomnosti pre potreby útvaru riaditeľa.

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

Školník – údržbár

1. Zodpovedá za:

a. prevádzku budovy,
b. údržbu exteriéru aj interiéru školy.

2. Vykonáva:

a. údržbárske práce,
b. nastavovanie a odvzdušňovanie radiátorov,
c. čistenie strešných výpustov,
d. výmenu žiaroviek a žiariviek,

e. menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
f. drobné maliarske práce,
g. čistenie areálu a okolia školy,
h. kosenie areálu školy,
i. zimnú údržbu areálu školy,
j. otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

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

Upratovačka

1. Zodpovedá za:

a. čistotu a poriadok na pridelenom úseku,
b. efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
c. kontrolu zverených priestorov,
d. vypnutie elektrických spotrebičov,
e. zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.

2. Vykonáva:

a. upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod.

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

C. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a. zástupca riaditeľa pre pedagogickú činnosť
b. vedúci predmetovej komisie pre všeobecnovzdelávacie predmety
c. vedúci predmetovej komisie pre odborné predmety
d. učitelia

Zástupca riaditeľa školy pre pedagogickú činnosť

1. Zodpovedá za:

a. pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov,
b. správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

a. zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu školy a aktivít pre žiakov školy,
b. personálnu agendu pedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,

c. odmeňovanie pedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
d. dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
e. výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov, riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),
f. organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov, vypracúva rozvrh hodín, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín, kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska,
g. mimoškolskú činnosť, organizáciu lyžiarskeho výcviku, organizáciu školských výletov a exkurzií,
h. pracovné porady pedagogických zamestnancov, závery porád predkladá riaditeľke školy,
i. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií žiakov,
j. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,
k. vyučovanie určeného úväzku v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:

a. pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
b. podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov,
c. opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

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

Vedúci predmetovej komisie

a. organizuje činnosť PK, formuluje ciele PK a indikátory ich plnenia,
b. vypracúva plán práce PK,
c. spolupracuje pri tvorbe plánu práce školy na školský rok,
d. podieľa sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu,
e. koordinuje realizáciu školského vzdelávacieho programu v oblasti svojho pôsobenia,
f. uplatňuje všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti svojho pôsobenia,
g. koordinuje pofesijný rozvoj členov predmetovej komisie,
h. plánuje a realizuje svoj profesijný rozvoj a svoj osobnostný rozvoj,
i. koordinuje prípravu žiakov na súťaže a predmetové olympiády,
j. vyhľadáva možnosti zapojenia školy do rôznych súťaží, medzinárodnej spolupráce, stáži žiakov a pod.,
k. spolupracuje pri tvorbe projektov školy,
l. podieľa sa na tvorbe cieľov a kritérií hodnotenia kvality procesov a výsledkov výchovy a vzdelávania,
m. zodpovedá za spracovanie a aktuálnosť maturitných tém a maturitných zadaní.

Učiteľ

a. pozná a dodržiava všeobecne platné právne predpisy, ktoré súvisia s výkonom učiteľského povolania,
b. pozná a dodržiava interné predpisy školy,
c. dôsledne sa pripravuje na výchovno-vzdelávací proces (písomné prípravy, učebné pomôcky a pod.),
d. vypracováva učebné osnovy a dodržiava učebné plány,
e. povinne sa zúčastňuje zasadnutí pedagogickej rady a pracovných porád,
f. vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu,
g. vykonáva pedagogický dozor podľa rozpisu (pred vyučovaním a počas veľkej prestávky),
h. zabezpečuje pracovnú pohotovosť počas voľných hodín podľa rozpisu,
i. sleduje a v stanovených termínoch plní pokyny a nariadenia vedenia školy vydávané prostredníctvom oznamov (na nástenke, na pedagogických radách, EduPage a pod.),
j. písomné previerky oznamuje žiakom včas,
k. pri hodnotení a klasifikácii žiakov sa riadi Metodickým pokynom na hodnotenie a klasifikáciu žiakov SŠ,
l. úzko spolupracuje s vyučujúcimi a rodičmi,
m. pracuje na svojom profesijnom rozvoji a kariérnom raste,
n. udržiava poriadok a čistotu na pracovisku,
o. dbá na poriadok a disciplínu, vedie žiakov k ochrane školského majetku a šetreniu elektrickej energie a vody,
p. dodržiava zásady BOZP,
q. zachováva mlčanlivosť o osobných údajoch a skutočnostiach, ktoré sa dozvedel počas styku so žiakmi, rodičmi a verejnosťou, aj po skončení pracovného vzťahu.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č. 1).
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy a jeho zástupcovia.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovom sídle školy.
3. Organizačný poriadok sa po prerokovaní ZO OZ stáva záväzným pre každého pracovníka Obchodnej akadémie, Komenského 1, Humenné.
4. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný dňa 01. 09. 2006.

V Humennom dňa 31. 08. 2022

....

PaedDr. Ján Furman
vedúci OŠ PSK

Ing. Alena Židová
riaditeľka školy

.....
Mgr. Ján Olekšák
predseda ZO OZ PŠaV pri OA