



Spojená škola, Čaklov 249, 094 35 Čaklov



# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Platnosť a účinnosť OP od 01.09.2025

.....  
PaedDr. Ing. Renáta Dolhá  
riaditeľka školy

OŠ ÚPSK schvaľuje Organizačný poriadok platný a účinný od 01.09.2025

.....  
Ú PSK – OŠ, PaedDr. Ján Furman



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

<b>Identifikačné údaje školy:</b>			
Názov:	Spojená škola, Čaklov 249		
Adresa:	Čaklov 249, 094 35 Soľ, okr. Vranov nad Topľou		
IČO:	042076439		
Štát:	Slovenská republika		
Právna forma:	Rozpočtová organizácia		
Štatutárny orgán:	PaedDr. Ing. Renáta Dolhá		
Web:	<a href="http://DOMOV-SOS-Čaklov">DOMOV - SOŠ Čaklov</a>		
E-mail:	riaditel@ss-caklov.psk.sk		
Telefón:	057/44 96 421, 0907 935 015		
<b>Identifikačné údaje zriaďovateľa:</b>			
Názov:	Úrad Prešovského samosprávneho kraja		
Adresa:	Námestie mieru 2, 080 01 Prešov		
Telefón:	051/70 81 702	Fax:	051/70 81 700
Web:	<a href="http://www.vucpo.sk">www.vucpo.sk</a>	E-mail:	skolstvo@vucpo.sk

Riaditeľka Spojenej školy, Čaklov 249 (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 25.09.2021.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01.09.2025.

Čaklov, 01.09.2025

PaedDr. Ing. Renáta Dolhá, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 27.08.2025

Jozef Krištan, predseda ZO OZ pri SŠ Čaklov 249 – zástupca zamestnancov



## Čl. 1

### Všeobecná časť

Organizačný poriadok je základnou internou – organizačnou normou Spojenej školy, Čaklov 249 (ďalej SŠ). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje delbu práce, organizáciu orgánov v škole a vymedzuje zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy. Organizačný poriadok je súčasťou dokumentácie školy a školského zariadenia podľa vyhlášky č. 21/2022 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii (§7).

## Čl. 2

### Základné ustanovenia

1. Spojená škola, Čaklov 249 je orgánom štátnej správy na úseku stredného školstva v danom regióne. V zmysle § 21 až 28 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na základe Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 65/2015 Z. z. o stredných školách, v súlade so zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov bola zriadená Prešovským samosprávnym krajom v Prešove.
2. S účinnosťou od 01.09.2007 rozhodnutím o zriadení Spojenej školy v Čaklove stratila platnosť zriaďovacia listina Strednej poľnohospodárskej a záhradníckej školy v Čaklove vydaná PSK pod č. OŠaTK-2002/3-15 zo dňa 01.07.2002, zriaďovacia listina Strednej priemyselnej školy dopravnej v Čaklove vydaná PSK pod č. OŠaTK-2002/3-14 zo dňa 01.07.2002, zriaďovacia listina Stredného odborného učilišťa poľnohospodárskeho v Čaklove vydaná PSK pod č. OŠaTK-2002/4-27 zo dňa 01.07.2002 a zriaďovacia listina Učilišťa poľnohospodárskeho v Čaklove vydaná PSK pod č. OŠaTK-2002/6-1 zo dňa 01.07.2002 a všetky dovtedy vydané dodatky, ktoré vydal PSK v zmysle 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.
3. SŠ je typom strednej odbornej školy, právna forma rozpočtová organizácia, identifikačné číslo školy je 042076439. V právnych vzťahoch vystupuje svojim menom a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Spolupracuje v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov s Radou školy a ďalšími orgánmi a organizáciami.
4. SŠ je výchovno-vzdelávacou inštitúciou. Hlavnou náplňou tejto inštitúcie je príprava žiakov na výkon odborných povolání, ako aj na niektoré technicko-hospodárske činnosti prevádzkového charakteru a príprava žiakov na maturitné štúdium. Pre túto strednú odbornú školu platia všetky všeobecne platné predpisy, ako aj špeciálne predpisy pre tento typ školy.
5. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania a rozhodnutia zastupiteľstva ustanovuje do funkcie predseda Prešovského samosprávneho kraja. Riaditeľa odvoláva predseda PSK na základe návrhu Rady školy a rozhodnutia zastupiteľstva PSK. V neprítomnosti ho zastupuje ním poverený zástupca.
6. Organizácia hospodári s majetkom podľa inventárneho stavu.
7. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 15.06.2007 v Prešove pod číslom 534/2007/ORHC-069, s účinnosťou od 01.09.2007.



### Čl. 3

#### **Predmet činnosti Spojenej školy, Čaklov 249**

Základným predmetom činnosti je výchovno-vzdelávacia činnosť pre nižšie stredné odborné vzdelávanie a stredné vzdelávanie žiakov pre získanie výučného listu, s cieľom pripraviť ich pre výkon odborných činností v zamestnaní v odboroch, v ktorých štúdiom na SŠ získali potrebné kompetencie. SŠ, Čaklov 249 poskytuje žiakom v odboroch F získanie nižšieho stredného vzdelania úspešným absolvovaním komisionálnych skúšok.

V prípade záujmu škola poskytuje aj úplné stredné vzdelávanie v externom večernom štúdiu, ktorého výstupom je získanie maturitného vysvedčenia.

Študijné odbory:

- 6403 L podnikanie v remeslách a službách

Učebné odbory – trojročné s výučným listom:

- 4524 H agromechanizátor, opravár
- 4571 H záhradník
- 3661 H murár

Učebné odbory – dvojročné:

- 3169 F praktické práce
- 3686 stavebná výroba
- 4579 F lesná výroba

### Čl. 4

#### **Organizačné členenie Spojenej školy, Čaklov 249**

Organizačný poriadok vychádza z organizačnej štruktúry, ktorá vyjadruje optimálne zoskupenie útvarov SŠ s cieľom zabezpečiť plnenie úloh a poslanie školy a to:

A. úsek riaditeľa školy,

B. úsek pedagogický,

- úsek teoretického vyučovania,

- úsek praktického vyučovania,

C. technicko – ekonomický úsek.

Organizačná štruktúra je súčasťou organizačného poriadku.

Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá zástupkyňa riaditeľa pre teoretické vyučovanie, zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie, hlavná ekonómka TEÚ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

**Riaditeľ SŠ, Čaklov 249** a ostatní vedúci zamestnanci SŠ sú zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

**Zástupcovia riaditeľa školy** sú do funkcie menovaní riaditeľom školy. Sú priamo podriadení riaditeľovi školy a v jeho neprítomnosti ho zastupujú (štatutárny zástupca riaditeľa v dobe jeho



neprítomnosti v plnej miere plní jeho funkčné povinnosti, ak predpisy neurčujú inak). Na škole sú dvaja pedagogickí zástupcovia a hlavná ekonómka pre technicko-ekonomickú činnosť.

## Čl. 5

### Riadenie školy a zodpovednosť

#### A) Úsek riaditeľa školy

SŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy, ktorá je jej štatutárnym orgánom, a ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 1, 2, 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov. Do funkcie ju ustanovuje zriaďovateľ školy na dobu päťročného obdobia. Zriaďovateľ taktiež odvoláva riaditeľa školy z funkcie v zmysle platnej legislatívy.

Riaditeľ školy

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy, dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi, dodržiavanie rámcového učebného plánu a učebných osnov,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- d) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- e) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- c) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- d) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- e) prerušení štúdia,
- f) povolení opakovať ročník,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonávať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať opravnú skúšku,
- j) priznaní štipendia.

Riadi a kontroluje:

- a) všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií, zamestnancov školy.

Ustanovuje do funkcií a odvoláva:



- a) vedúcich zamestnancov SŠ, Čaklov 249,
- b) vedúcich predmetových komisií,
- c) pedagogických zamestnancov pre výkon špecializovaných činností,
- d) predsedov a členov komisií,
- e) správcov zbierok.

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- b) návrh na zavedenie učebných a študijných odborov,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy vypracovaný najmenej na dva roky a jeho každoročné vyhodnotenie,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Udeľuje a navrhuje:

- a) pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch,
- b) pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy,
- c) pedagogických zamestnancov na morálne ocenenie.

### **B) Výchovno-vzdelávací úsek školy**

Priamo realizuje a organizuje výchovno-vzdelávací proces v súlade s platnou legislatívou a ďalšími predpismi.

#### **Výchovno-vzdelávací úsek školy – organizačná štruktúra zamestnancov:**

- a) zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie
- b) zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie
- c) vedúci predmetových komisií
- d) školský podporný tím
- e) koordinátor špecifických činností (mimoškolských aktivít)
- f) triedni učitelia (podľa počtu tried v danom školskom roku)

#### **Pedagogický zástupca pre teoretické vyučovanie:**

- a) priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces v škole,
- b) vykonáva hospitačnú činnosť podriadených zamestnancov, podieľa sa na hodnotení pedagogických zamestnancov na teoretickom vyučovaní,
- c) podieľa sa na tvorbe ŠkVP, je zodpovedný za správnosť v jednotlivých učebných odboroch,
- d) zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
- e) zabezpečuje odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s vedúcim PK,



- f) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- g) zabezpečuje zostavenie rozvrhu a kontroluje jeho dodržiavanie,
- h) zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, triednych výkazov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť) ako i vedenie záznamov o činnosti záujmových útvarov a zodpovedá za odstránenie zistených nedostatkov,
- i) kontroluje správnosť zápisov v elektronickej triednej knihe,
- j) zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
- k) zabezpečuje podklady odučených hodín interných i externých pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
- l) zabezpečuje uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- m) zabezpečuje organizáciu maturitných skúšok,
- n) zabezpečuje organizáciu prijímacieho konania,
- o) administruje ETK a aSc Agendu,
- p) pomáha pri spracovaní údajov aSc – Agendy a pri spracovaní rôznych štatistík,
- q) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

**Pedagogický zástupca pre praktické vyučovanie:**

- a) priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces v rámci OVY v škole a na zmluvných pracoviskách,
- b) vykonáva hospitačnú činnosť podriadených zamestnancov, podieľa sa na hodnotení jednotlivých majstrov OVY,
- c) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných majstrov OVY,
- d) zabezpečuje zostavenie rozvrhu na OVY a kontroluje jeho dodržiavanie,
- e) zodpovedá za správne vedenie dokumentácie na OVY – denníky praxe,
- f) zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky majstrov OVY,
- g) zabezpečuje podklady odučených hodín pedagogických pracovníkov – majstrov OVY, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
- h) zabezpečuje uvádzanie nových pedagogických zamestnancov,
- i) podieľa sa na tvorbe ŠkVP, je zodpovedný za správnosť v jednotlivých učebných odboroch,
- j) zabezpečuje spoluprácu školy s podnikateľským prostredím pri príprave zmlúv o poskytovaní praktického vyučovania,
- k) zabezpečuje organizáciu záverečných skúšok,
- l) zabezpečuje vybavenosť jednotlivých pracovísk v rámci MTZ na OVY, organizuje vyučovanie na OVY, vydáva materiál,
- m) pomáha pri spracovaní údajov aSc – Agendy a pri spracovaní rôznych štatistík,
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

Zástupca riaditeľa školy zastupuje riaditeľa vo všetkých pracovnoprávných záležitostiach a vzťahoch v jeho neprítomnosti.

**Vedúci predmetovej komisie:**

Je menovaný riaditeľom školy priamo alebo na základe tajného hlasovania členov PK.



Plní tieto úlohy:

- a) zaisťuje, rozpracováva a dáva podnety na realizáciu úloh vytýčených pedagogickou radou a v pedagogicko-organizačných pokynoch na príslušný kalendárny rok,
- b) spolu s členmi PK vypracúva plán na nastávajúci školský rok,
- c) kontroluje dodržiavanie stanovených štandardov, dodržiavanie ŠkVP a kritérií hodnotenia,
- d) kontroluje včasné opravovanie testov,
- e) dáva požiadavky na vybavenie PK didaktickými pomôckami,
- f) prideluje členom PK úlohy a kontroluje ich plnenie,
- g) udeľuje napomenutia v rámci PK za nesplnenie úloh,
- h) upovedomuje riaditeľa o viacnásobnom nesplnení úlohy zo strany člena PK,
- i) hodnotí prácu členov PK a hodnotenie predkladá pedagogickému zástupcovi školy,
- j) navrhuje členov PK na ocenenie,
- k) zvoláva a vedie zasadnutia PK,
- l) zastupuje názory členov PK,
- m) kontroluje odbornú úroveň výučby predmetu,
- n) predkladá riaditeľovi školy návrhy na doplnenie alebo korekciu učiva,
- o) kontroluje dodržiavanie učebných osnov rámci PK,
- p) kontroluje správnosť zápisov v triednej knihe,
- q) podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- r) zodpovedá za pripravenosť a správnosť maturitných zadaní, zadaní na záverečné skúšky
- s) pri praktickej maturitnej skúške a teoretickej časti ZS zodpovedá za pripravenosť triedy a pomôcok.

#### **Školský podporný tím:**

Školský podporný tím plní úlohy v zmysle § 84a ods. 1 zákona č. 138/2019:

- a) koordinuje rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b) zabezpečuje vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c) spolupracuje so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektami pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d) poskytuje poradenstvo žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e) podieľa sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.

Členmi školského podporného tímu sú:

- sociálny pedagóg
- výchovný poradca
- pedagogický zamestnanec

V prípade potreby môžu byť členmi školského podporného tímu aj iní pedagogickí zamestnanci.

#### **Sociálny pedagóg:**

Sociálny pedagóg v zmysle § 27 ods. 2 zákona č. 138/2019:

- a) vykonáva diagnostické, preventívne a ďalšie potrebné činnosti zamerané na predchádzanie a odstraňovanie rizikového správania detí a žiakov a na predchádzanie a odstraňovanie sociálno-patologických javov, ktoré ohrozujú deti a žiakov, vrátane aktivít na predchádzanie segregácie detí a žiakov,
- b) poskytuje poradenstvo a intervenciu so zameraním na deti a žiakov s rizikovým správaním, ohrozených sociálno-patologickými javmi a na deti a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- c) poskytuje poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom na zlepšenie podmienok výchovy a vzdelávania detí a žiakov,
- d) vykonáva sociálno-pedagogickú diagnostiku prostredia a vzťahov, osvetovú činnosť a ďalšie činnosti v sociálno-výchovnej oblasti,
- e) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami, zamestnancami zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a ďalšími fyzickými osobami a právnickými osobami.

Sociálny pedagóg môže vykonávať činnosti podľa § 27 odseku 2 zákona 138/2019 aj terénnou formou.“

#### **Výchovný poradca:**

Výchovného poradcu menuje do funkcie riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov. Pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy. Poradca musí absolvovať špecializačné štúdium zamerané na problematiku výchovného poradenstva. Vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, úzko spolupracuje so sociálnym pedagógom SŠ a okrem toho plní tieto úlohy:

- a) spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri riešení problémov žiakov,
- b) spolupracuje so žiakmi a ich rodičmi,
- c) spolupracuje pri riešení problémov adaptácie na školu žiakov 1. ročníka,
- d) zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou výchovného poradcu,
- e) ponúka kariérové poradenstvo študentom končiaceho ročníka,
- f) spracováva a zverejňuje výsledky umiestnenia absolventov školy na pracovnom trhu,
- g) spolupracuje s ÚPSVaR,
- h) získava informácie o možnostiach štúdia a informuje o nich žiakov,
- i) spolupracuje so základnými školami pri informovaní výchovných poradcov a rodičov žiakov o možnostiach štúdia v Spojenej škole, Čaklov 249,
- j) propaguje školu na verejnosti,
- k) podieľa sa na zabezpečení a realizácii preventívnych aktivít, vzdelávacej činnosti, besied, prednášok (lekár, psychológ, ÚVZ Vranov n/T),
- l) zúčastňuje sa na vzdelávacích kurzoch a aktivitách zameraných na osobnostný rozvoj žiakov,
- m) podieľa sa na realizácii programov a projektov podporujúcich rozvoj školy a zvyšovanie kvalitného vzdelávacieho prostredia,
- n) uskutočňuje konzultačné hodiny:  
párny týždeň v stredu 13,00 hod. – 15,00 hod. ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- spolupracuje so školským sociálnym pedagógom pri poskytovaní poradenstva,
- zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- koordinuje výchovný proces v škole.

**Koordinátor špecifických činností (mimoškolských aktivít):**

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) pomáha žiakom s plánovaním a organizáciou činností školského parlamentu aj aktivít žiakov,
- b) organizuje a koordinuje rôzne aktivity (Týždeň zdravia, Svetový deň ŽP, Deň Zeme, ...)
- c) pripravuje a sprostredkuje informácie o dianí v škole pre žiacku a rodičovskú verejnosť (EduPage, nástenky, web školy)
- d) organizuje preventívne aktivity, ktorá vychádza z Národnej protidrogovej stratégie,
- e) spolupracuje pri organizácii mimoškolských aktivít s triednymi učiteľmi, výchovným poradcom a sociálnym pedagógom,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedenia školy.

**Triedny učiteľ:**

Je menovaný riaditeľom školy, plní tieto úlohy:

- a) vypracováva plán triednických hodín, koordinuje prácu v triede,
- b) zabezpečuje bezprostredný kontakt so žiakmi a ich zákonnými zástupcami,
- c) vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu o žiakovi a triede,
- d) podľa pokynov vedenia školy zabezpečuje podklady k rôznym štatistikám, deleniam na skupiny,
- e) napomáha pri riešení výchovných, vzdelávacích a osobných problémov v triede (v spolupráci s výchovným poradcom, sociálnym pedagógom, príp. s vedením školy),
- f) minimálne štvrtročne kontroluje stav skúšania žiakov,
- g) podľa harmonogramu vedenia školy pozýva rodičov na triedne aktivity,
- h) kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie školského poriadku žiakmi,
- i) kontroluje stav inventára v triede, prípadné poškodenia majetku zapisuje do zošita v zborovni školy,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedenia školy.

**Pedagogický zamestnanec:**

Pedagogický zamestnanec je v zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiaka a o výsledkoch odborných vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa eticky v súlade s profesiou pedagogického zamestnanca,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom ŠkVP,
- l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- q) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči svojej osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na svoju osobu vo veci spáchania trestného činu.

### **C) Technicko-ekonomický úsek školy**

Zabezpečuje technické a ekonomické okolnosti fungovania školy ako rozpočtovej organizácie.

#### **Technicko-ekonomický úsek školy – organizačná štruktúra zamestnancov:**

- a) hlavná ekonómka/účtovníčka školy
- b) administratívna pracovníčka
- c) administratívna pracovníčka so správou registratúry
- d) školník/kurič
- e) informátor/upratovačky

#### **Hlavná ekonómka / účtovníčka školy:**

- a) riadi a kontroluje určených THP pracovníkov,
- b) riadi verejné obstarávanie,
- c) kontroluje technický stav budovy, kotolne, elektroinštalácie,
- d) kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku,
- e) vyhľadáva možné zdroje získavania finančných prostriedkov mimo štátneho rozpočtu,
- f) kontroluje účtovné a hospodárske doklady,
- g) zabezpečuje podklady pre spracovanie miezd nepedagogických pracovníkov,
- h) oboznamuje podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými smernicami a pracovnoprávnymi predpismi a inými predpismi, ktoré sa ich týkajú,
- i) pripravuje administratívne podklady pre realizáciu pracovnoprávných vzťahov,
- j) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

**Účtovníčka:**

- a) spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- b) komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom vo veciach týkajúcich sa mzdovej agendy,
- c) vedie komplexné účtovníctvo školy, účtuje sklad učebníc
- d) pripravuje a zostavuje rozpočet školy v spolupráci s riaditeľom školy,
- e) vyhotovuje mesačné hlásenia, prehľady a štatistické prehľady pre ŠÚ SR, PSK, sociálnu a zdravotné poisťovne,
- f) vyhotovuje zamestnancom ročné zúčtovanie dane a rôzne potvrdenia pre inštitúcie,
- g) spracováva smernice pre vedenie účtovníctva,
- i) sleduje priebežné hospodárenie, sleduje spotrebu energií,
- j) zostavuje rozpočet bežných a kapitálových výdavkov,
- k) zverejňuje zmluvy prostredníctvom Centrálného registra zmlúv,
- l) vykonáva práce podľa pokynov riaditeľa školy.

**Administratívna pracovníčka THP:**

- a) vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- b) pripravuje a zabezpečuje inventarizáciu školy, spracováva návrhy na vyrad'ovanie majetku,
- c) zostavuje štatistické výkazy majetku školy,
- d) sleduje priebežné hospodárenie, sleduje spotrebu energií,
- e) po dohode s riaditeľom školy nakupuje základné prostriedky a ďalší materiál potrebný pre chod školy,
- f) realizuje prieskum trhu,
- g) objednáva a registruje nové učebnice,
- h) zaúčtováva faktúry v systéme ISPIN,
- i) vystavuje objednávky v systéme ISPIN,
- j) eviduje, uchováva a spracováva údaje osobného charakteru zamestnancov i žiakov SŠ,
- k) spolupracuje s hlavnou ekonómkou pri príprave zmlúv,
- l) v prípade poruchy telekomunikačných, internetových služieb zabezpečuje jej urýchlené odstránenie,
- m) kontroluje dodržiavanie predpisov BOZP, spolupracuje s technikom BOZP a PO,
- n) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedenia školy.

**Administratívna pracovníčka so správou registratúry:**

- a) zodpovedá za správu registratúrneho strediska a pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska,
- b) spracováva registratúrny poriadok,
- c) zabezpečuje obeh korešpondencie v škole a mimo nej,
- d) kontroluje dodržiavanie správnosti vedenia knihy došlej a odoslanej pošty,
- e) spracováva podklady pre výpis z triednych výkazov, triednych výkazov bývalých žiakov školy ako aj odpisy vysvedčení alebo kópie rôznych školských dokumentov,
- f) overuje pravdivosť kópie dokladu s originálom,
- g) spracováva podklady pre štipendiá,
- h) spracováva údaje pre vzdelávacie poukazy,

- i) spolupracuje s vedením školy na úkonoch súvisiacich s prijímacím konaním,
- j) zodpovedá za úsek oznamovania a vybavovania protispoločenskej činnosti,
- k) vedie pokladničnú knihu,
- l) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa, úzko spolupracuje s účtovníčkou
- m) poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
- n) eviduje, uchováva a spracováva údaje osobného charakteru zamestnancov i žiakov SŠ,
- o) zabezpečuje kontakty s verejnosťou,
- p) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedenia školy.

#### **Školník/kurič:**

- a) zabezpečuje, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v súlade s potrebami výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- b) vykonáva drobné údržbárske práce,
- c) dbá, aby školská budova bola v určenú dobu otvorená i zatvorená, pri otvorení a pred zatvorením celú budovu školy skontroluje,
- d) zabezpečuje vykurovanie budovy počas vykurovacej sezóny,
- e) vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov technicko-ekonomického zástupcu.

#### **Informátor/upratovačky:**

- a) poskytuje v prvom kontakte informácie o škole, zabezpečuje sprevádzanie návštevy,
- b) upratuje vestibul a okolie školy, v čase zhoršenej epidemiologickej situácie zabezpečuje dezinfekciu vnútorných priestorov školy,
- c) každý deň upratujú a dezinfikujú zverené priestory,
- d) zapisujú do príslušnej knihy zistené nedostatky a poruchy,
- e) vykonávajú a plnia ďalšie úlohy podľa pokynov hlavnej ekonómky školy.

### **Čl. 6**

#### **Poradné orgány riaditeľa školy:**

Riaditeľ školy na zabezpečenie koordinácie činnosti zriaďuje poradné orgány, ktoré pracujú podľa plánu práce školy a vlastných ročných plánov práce. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- pedagogická rada,
- predmetová komisia,
- inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia,
- škodová komisia.

#### **Pedagogická rada:**

Je poradným orgánom riaditeľa SŠ, Čaklov 249. Jej úlohou je usmerňovať a zjednocovať prácu všetkých pedagogických zamestnancov, spolupracovať pri riešení úloh. Prerokúva harmonogram práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, učebné zamerania a varianty učebných plánov, počty žiakov a pod. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci, ich účasť na zasadnutiach je



## Spojená škola, Čaklov 249, 094 35 Sol', okr. Vranov nad Topľou

### **Organizačný poriadok**

povinná. Na rokovanie pedagogickej rady môžu byť prizývaní podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcovia iných orgánov a organizácií. Pedagogickú radu podľa harmonogramu zvoláva riaditeľ školy.

#### **Predmetová komisia:**

Napomáha ku zvyšovaniu odbornej a metodickej úrovne výchovy a vyučovania v jednotlivých predmetoch. Zriaďuje ich riaditeľ SŠ, Čaklov 249. Riadia sa štatútom PK, v ktorom sú obsiahnuté práva i povinnosti vedúceho PK i členov PK, pracujú podľa ročných plánov. Ich hlavnou obsahovou náplňou je plnenie školského vzdelávacieho programu, riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania. Prácu predmetových komisií riadi vedúci PK, ktorý je zároveň zodpovedný za vedenie aktuálnej agendy PK, dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia. Predmetové komisie zasadajú minimálne štyrikrát ročne.

#### **Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia :**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku PSK. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomnú správu z inventarizácie majetku školy v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľ školy.

Vyradovacia komisia posudzuje návrhy predkladané administratívnym referentom školy, prípadne inými zamestnancami na vyradenie neupotrebitel'ného majetku školy.

Likvidačná komisia realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku školy po schválení návrhu na vyradenie riaditeľom školy.

#### **Škodová komisia:**

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom alebo neznámym páchatel'om. Komisia je trojčlenná, predsedu a jej členov písomne menuje riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

### **Čl. 7**

#### **Orgány školskej samosprávy**

Na riadení a chode školy sa podieľajú aj samosprávne orgány školy:

- rada školy,
- rada rodičov,
- školský parlament.

#### **Rada školy:**

Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci verejné záujmy a záujmy rodičov a zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Rada školy plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov. Posudzuje činnosť školy z pohľadu školskej problematiky. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu. Na odporúčanie Rady školy zriaďovateľ menuje a odvoláva riaditeľa školy.



**Rada rodičov:**

Pomáha uplatňovať zásady jednotného pôsobenia na žiakov zo strany rodičov a pedagogických zamestnancov. Pomáha riešiť ekonomické a organizačné otázky spojené s výchovou žiakov. Podrobné pokyny pre zriadenie a činnosť rady sú obsiahnuté v právnych predpisoch.

**Školský parlament:**

Zabezpečuje podiel žiakov na výchove a vzdelávaní a tým aj na riadení školy. Prezentuje požiadavky žiakov riaditeľovi školy. Zložená je z volených zástupcov jednotlivých tried. Cez ňu riaditeľ školy tlmočí požiadavky na žiakov. Prácu ŠP koordinuje sociálny pedagóg a súčasne koordinátor ŠPT poverený riaditeľom školy.

**Čl. 8**

**Krízový štáb (havarijný tím)**

Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídateľnej situácie sa stanovuje krízový štáb, ktorý je 5 členný. Členov krízového štábu menuje a zvoláva riaditeľ školy. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

**Čl. 9**

**Bezpečnostné opatrenia**

Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ školy určuje vstup na pracovisko v čase od 6,30 hod. do 19,00 hod. V sprístupnom čase môžu zamestnanci vstupovať na pracoviská, mimo tohto času len po povolení riaditeľa školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v prípade mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídateľnej situácie (únik vody, plynu, požiar,...).

Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy, je zakázané.

Po opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržujú.

**Čl. 10**

**Záverečné ustanovenia**

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú povinní sa s ním oboznámiť.

Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania.

Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1) a menovanie krízového štábu (príloha č. 2).

Zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva riaditeľ školy na základe zmien v legislatíve alebo pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.



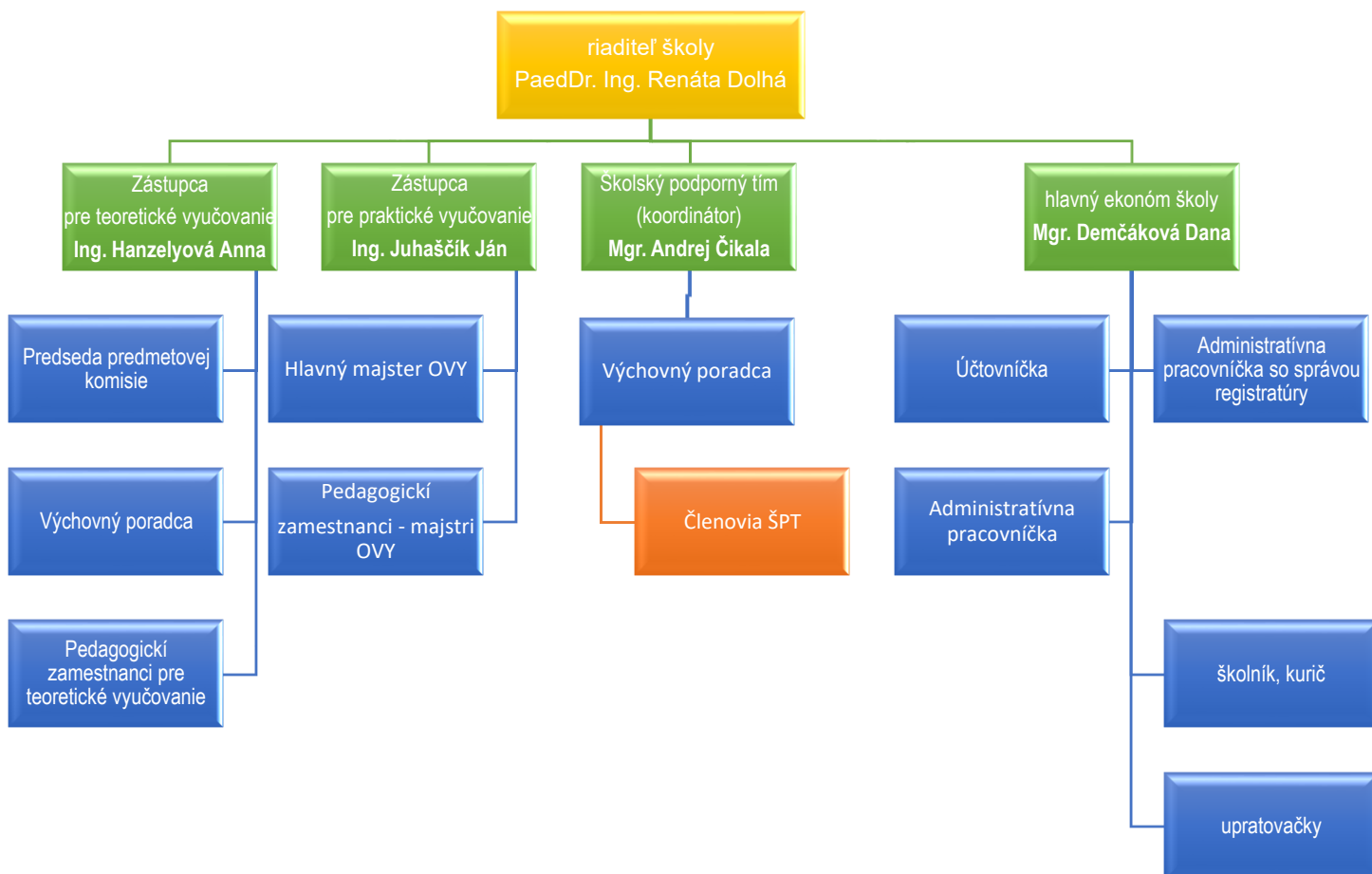
Spojená škola, Čaklov 249, 094 35 Sol', okr. Vranov nad Topľou  
**Organizačný poriadok**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2025. K uvedenému dňu stráca platnosť organizačný poriadok zo dňa 25.09.2021.

V Čaklove, dňa 01.09.2025

.....  
PaedDr. Ing. Renáta Dolhá  
riaditeľka školy

**Príloha 1**  
**Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov**  
**platná a účinná od 01. 09. 2025**



## Príloha 2

### Menovanie krízového štábu

V súlade s Organizačným poriadkom školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie zostáva s platnosťou od 01. 09. 2025 menovaný

**krízový štáb školy<sup>1</sup>** nasledovne:

Predseda	PaedDr. Ing. Renáta Dolhá	riaditeľ školy, zodpovedná osoba
Člen	Ing. Ján Juhaščík	zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie
Člen	Ing. Anna Hanzelyová	zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie
Člen	Mgr. Danka Demčáková	Hlavná ekonómka
Člen	Milan Demčák	školník

.....  
PaedDr. Ing. Renáta Dolhá  
riaditeľka školy

---

<sup>1</sup> Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.