

	Interná smernica Organizačný poriadok	Vydanie č.:	2/2016
		Platné od:	1.06.2016
		Strana	1 z 17
	IS 03 2016	Výtlačok č.:	

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Slávka Hazalová	Mgr. Helena Košarová	Mgr. Miroslav Tóth
Funkcia	ZRŠ	ZRŠ	RŠ
Organizačná jednotka	Vedenie školy	Vedenie školy	Vedenie školy
Dátum	17.05.2016	17.05.2016	17.05.2016
Podpis			

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 2 z 17

Obsah

Základné ustanovenia	3
Organizačné členenie	3
Organizačná štruktúra	4
1. Riaditeľ školy	4
2. Zástupcovia riaditeľa školy	5
2.1 Zástupca RŠ pre teoretické vzdelávanie:	6
2.2 Zástupca RŠ pre praktické vyučovanie, pomaturitné vzdelávanie a riadenie školského internátu.....	6
2.3 Zástupca RŠ pre technicko-ekonomické činnosti.....	7
3. Technicko–hospodárski zamestnanci školy	7
3.1 Kultúrna referentka	7
3.2 Personálna a mzdová pracovníčka/pokladníčka RČ	8
3.3 Účtovníčka/fakturantka	8
3.4 Vedúca školskej jedálne	8
3.5 Správca počítačovej siete.....	9
3.6 Bufetárka /pokladníčka PČ	9
3.7 Ostatní nepedagogickí zamestnanci školy:	9
4. Pedagogickí zamestnanci	9
4.1 Výchovná poradkyňa	9
4.2 Školský psychológ (externý)	10
4.3 Vedúci predmetovej komisie.....	10
4.4 Koordinátor prevencie drog a iných závislostí	11
4.5 Koordinátor environmentálnej výchovy.....	11
4.6 Koordinátor projektu Škola podporujúca zdravie	11
4.7 Koordinátor prosociálnej výchovy a výchovy k rodičovstvu	11
4.8 Triedny učiteľ.....	12
4.9 Učiteľ strednej školy	12
4.10 Vychovávateľ v ŠI	13
Poradné orgány riaditeľa školy	13
3.1 Pedagogická rada školy	13
3.2 Predmetové komisie (PK)	14
3.3 Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia.....	14
3.4 Škodová komisia.....	14
Orgány školskej samosprávy	14
a) Rada školy.....	14
b) Rada rodičov	15
c) Rada žiakov.....	15
Záverečné ustanovenia	15
Rozdeľovník	16
Rozsah platnosti	16
Poznámky	16
Organizačná štruktúra	17

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 3 z 17

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Súkromná stredná odborná škola DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA) je strednou odbornou školou podľa Vyhlášky MŠ SR č. 65/2015 Z.z. o stredných školách v znení neskorších predpisov.
2. Škola je súkromnou školou na základe zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. **Zriaďovateľom školy** Deutsch-Slowakische Akademien, a.s. Školská 165/5, 977 01 Brezno.
4. **Zriaďovacia listina** bola vydaná **s účinnosťou od 01.09.2015.**
5. Súkromná stredná odborná škola DSA, Komenského 12, Trebišov **je právnická osoba**, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje **vo vlastnom mene na vlastnú zodpovednosť**.
6. Identifikačné číslo školy je: **00162663**
7. Štatutárnym orgánom SSOŠ DSA je **riaditeľ školy**, ktorého na návrh Rady školy vymenúva na dobu funkčného obdobia zriaďovateľ.
8. Sídlo školy je Ulica Komenského 12, 075 01 Trebišov.
9. Štatutárnym zástupcom školy je **riaditeľ školy**.
10. Tento organizačný poriadok upravuje vnútorné organizačné členenie a organizačnú štruktúru SSOŠ DSA, stupne riadenia, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov, rozsah oprávnení a zodpovednosť vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 2 Organizačné členenie

1. SSOŠ DSA, Komenského 12, Trebišov sa člení na organizačné jednotky:
 - a) škola
 - b) školský internát
 - c) školská jedáleň
2. Organizačné jednotky SSOŠ nemajú právnu subjektivitu.
3. Škola sa člení na:
 - a) výchovno-vzdelávací úsek
 - b) ekonomický úsek
4. Školský internát sa člení na:
 - a) výchovný úsek
 - b) ekonomický úsek
5. Úsek je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupuje určitá ucelená agenda vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
6. Schéma organizačnej štruktúry tvorí prílohu k organizačnému poriadku.
7. **Výchovno – vzdelávací úsek školy** – organizačná štruktúra zamestnancov:
 - a) Riaditeľ školy (1)
 - b) zástupca pre výchovno-vzdelávaciu činnosť (1)
 - c) zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie, pomaturitné vzdelávanie a riadenie školského internátu (1)
 - d) predseda predmetových komisií (podľa plánu práce školy)
 - e) výchovný poradca (1)
 - f) školský psychológ - externý
 - g) koordinátori špecifických činností (podľa plánu práce školy)
 - h) triedni učitelia (podľa počtu tried v danom šk. roku)
 - i) učitelia všeobecno vzdelávacích a odborných predmetov (29)
8. **Ekonomický úsek škola** - organizačná štruktúra zamestnancov:
 - a) zástupca RŠ pre technicko-ekonomickú činnosť (1) – pedagogický zamestnanec
 - b) personálna a mzdová pracovníčka/pokladníčka RČ (1)
 - c) účtovníčka/fakturantka (1)
 - d) správca počítačovej siete (50%)

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 4 z 17

- e) údržbár (1)
- f) vrátnici (2)
- g) pomocný pracovník tvorby a ochrany ŽP (2)
- h) upratovačky (3)
- i) informátorky (2)
- j) bufetárka/pokladníčka PČ (1)
- k) kultúrna referentka (1)
- l) pomocná pracovníčka v oblasti doplnkového vzdelávania detí a mládeže (1)

9. **Výchovný úsek školský internát** –organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vychovatelia (2)

10. **Ekonomický úsek školský internát** - organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) upratovačky (2)
- b) vrátnici (2)

11. **Školská kuchyňa** - organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca školskej jedálne (1)
- b) zmenové kuchárky (3)

12. **Školská knižnica** - organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) knihovníčka (učiteľka)

Článok 3

Organizačná štruktúra

1. Riaditeľ školy

je štatutárnym orgánom SSOŠ DSA, ktorý riadi školu podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov:

a) zodpovedá :

1. za dodržiavanie ŠVP určených pre školu, ktorú riadi,
2. za vypracovanie a dodržiavanie ŠKVP,
3. za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
4. za dodržiavanie všeobecne závažných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
5. každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
6. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
7. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
8. riadne hospodárenie so zvereným majetkom,

b) rozhoduje o:

1. prijatí žiaka na štúdium,
2. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
3. oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
4. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
5. povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
6. prerušení štúdia,
7. povolení zmeny študijného odboru,
8. povolení opakovať ročník,
9. uložení výchovných opatrení,
10. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
11. povolení vykonať skúšku v jednotlivých vyučovacích predmetov aj keď nie je žiakom školy,
12. priznaní štipendia,
13. vylúčení žiaka zo školy,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 5 z 17

c) menuje a odvoláva:

1. zástupcov riaditeľa školy
2. ostatných vedúcich zamestnancov –vedúcu ŠJ,
3. triednych učiteľov, výchovného poradcu a vedúcich predmetových komisií,

d) ďalej:

1. prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
2. uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
3. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
4. rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
5. preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
6. určuje nástup zamestnanca na dovolenku podľa plánu dovoleniek,
7. vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
8. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
9. nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
10. určuje vecné náplne pracovných činností všetkých kategórií zamestnancov školy,
11. schvaľuje prihlášku na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
12. rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
13. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
14. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných platových tried a stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
15. zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov,
16. rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
17. priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
18. priznáva a odníma osobné príplatky,
19. rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
20. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
21. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
22. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
23. vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť, alebo poveruje k jej vykonávaniu,
24. schvaľuje objednávky a hospodárske zmluvy,
25. spolupracuje s ÚPSVaR pri využívaní programov zamestnanosti

2. Zástupcovia riaditeľa školy

Zástupcov riaditeľa školy menuje aj odvoláva riaditeľ školy:

- zástupca riaditeľa školy pre výchovu a vzdelávanie
- zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie, pomaturitné vzdelávanie a riadenie školského internátu a zástupca riaditeľa školy pre pracovisko Viničky
- zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016 Strana 6 z 17
--	--	---

Sú priamo podriadení riaditeľovi školy a počas jeho neprítomnosti ho zastupujú (štatutárny zástupca riaditeľa v plnej miere v jeho neprítomnosti plní jeho funkčné povinnosti ak predpisy nehovoria inak).

2.1 Zástupca RŠ pre teoretické vzdelávanie:

- a) pravidelne kontroluje pridelenú základnú pedagogickú dokumentáciu,
- b) zostavuje rozvrh školy vrátane dozorov a zabezpečuje ich kontrolu,
- c) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich,
- d) zostavuje predpísané štatistiky,
- e) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- f) zabezpečuje podklady pre mzdovú učtáreň (evidencia dochádzky, nadčasy pre pedagogických zamestnancov, náhradné voľno),
- g) pripravuje podklady pre správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok za teoretické vyučovanie ,
- h) vypracúva vnútorné smernice týkajúce sa zvereneného úseku,
- i) v zmysle POP MŠ SR, plánu práce školy, štatútu školy, vnútorného, pracovného a organizačného poriadku školy, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacích cieľov v škole i mimoškolskú činnosť,
- j) vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť,
- k) organizačne zabezpečuje proces prijímacieho konania,
- l) organizačne zabezpečuje teoretickú časť maturitných skúšok (písomné i ústne),
- m) vedie evidenciu vysvedčení
- n) zabezpečuje vydávanie odpisov vysvedčení
- o) vydáva rozhodnutia súvisiace s denným štúdiom
- p) zabezpečuje propagáciu školy, jej študijných odborov na základných školách, burzách práce a iných podujatiach organizovaných školou alebo inými organizáciami,
- q) plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

2.2 Zástupca RŠ pre praktické vyučovanie, pomaturitné vzdelávanie a riadenie školského internátu

- a) riadi činnosť školského internátu,
- b) riadi činnosť pomaturitného štúdia,
- c) pravidelne kontroluje pridelenú základnú pedagogickú dokumentáciu,
- d) zostavuje rozvrh pre pomaturitné štúdium (ďalej len PMŠ) a zabezpečuje jeho kontrolu,
- e) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných vyučujúcich na PMŠ,
- f) pripravuje podklady pre správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok za praktické vyučovanie a PMŠ,
- g) organizačne zabezpečuje proces prijímacieho konania na PMŠ,
- h) organizačne zabezpečuje praktické vyučovanie,
- i) organizačne zabezpečuje praktickú časť maturitných skúšok,
- j) vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť,
- k) pripravuje dohody podľa § 43 školského zákona č.245/2008 Z.z., ak sa praktické vyučovanie realizuje mimo priestorov školy,
- l) zostavuje predpísané štatistiky,
- m) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- n) zabezpečuje podklady pre mzdovú učtáreň (evidencia dochádzky, nadčasy pre pedagogických zamestnancov, náhradné voľno vyučujúcich na PMŠ a vychovávateľov ŠI),
- o) vypracúva vnútorné smernice týkajúce sa zvereneného úseku,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016 Strana 7 z 17
--	--	---

- p) vedie evidenciu prihlášok na PMŠ
- q) vedie evidenciu prihlášok na ubytovanie na ŠI
- r) vydáva rozhodnutia o ubytovaní žiakov na ŠI
- s) vydáva rozhodnutia súvisiace s pomaturitným štúdiom
- t) v zmysle POP MŠ SR, plánu práce školy, štatútu školy, vnútorného, pracovného a organizačného poriadku školy, pracovnej náplne usmerňuje a kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacích cieľov v škole i mimoškolskú činnosť,
- u) zaisťuje a kontroluje dodržiavanie predpisov BOZP v spolupráci s bezpečnostným technikom
- v) zabezpečuje propagáciu školy, jej študijných odborov na základných školách, burzách práce a iných podujatiach organizovaných školou alebo inými organizáciami,
- w) plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

2.3 Zástupca RŠ pre technicko-ekonomické činnosti

- a) zastupuje RŠ v jeho neprítomnosti (štatutárny zástupca riaditeľa v plnej miere v jeho neprítomnosti plní jeho funkčné povinnosti ak predpisy nehovoria inak),
- b) zabezpečuje prevádzku školy po ekonomickej a hospodárskej stránke, riadi, organizuje a kontroluje hospodársku agendu,
- c) riadi nepedagogických zamestnancov školy,
- d) samostatne zabezpečuje ekonomiku organizácie, vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
- e) sleduje príjmy a výdaje školy,
- f) zabezpečuje priebežné hospodárenie počas celého roka,
- g) zabezpečuje vykonávanie inventarizácie majetku,
- h) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- i) organizuje a vykonáva finančnú kontrolu v oblasti ekonomicko–technických činností školy v zmysle platnej legislatívy,
- j) zostavuje predpísané štatistiky,
- k) vypracúva vnútorné smernice týkajúce sa zvereného úseku,
- l) zabezpečuje proces verejného obstarávania,
- m) pripravuje návrhy hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- n) vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- o) vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť,
- p) riadi vedúcu ŠJ,
- q) riadi prevádzku školského bufetu,
- r) riadi ubytovanie v rámci podnikateľskej činnosti,
- s) spravuje dokumenty v registratúrnom stredisku školy,
- t) plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

3. Technicko–hospodárski zamestnanci školy

3.1 Kultúrna referentka

- a) eviduje úlohy uložené riaditeľom školy,
- b) zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie bežnej korešpondencie, vedie spisovú agendu,.
- c) zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií,
- d) vedie evidenciu sťažností,
- e) zabezpečuje rozmnožovanie materiálov,
- f) zabezpečuje evidenciu zamestnancov pracujúcich v spolupráci s ÚPSVaR pri využívaní programov zamestnanosti,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016 Strana 8 z 17
--	--	---

- g) zabezpečuje zahraničné pracovné a služobné cesty,
- h) organizuje prijímanie zahraničných delegácií,
- i) zabezpečuje prípravu a realizáciu vzdelávacích projektov, do ktorých sa škola zapája,

3.2 Personálna a mzdová pracovníčka/pokladníčka RČ

- a) zabezpečuje kompletnú personálnu agendu školy vrátane odmeňovania,
- b) spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- c) zabezpečuje včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov školy v zmysle platných smerníc,
- d) vedie osobné spisy pre všetkých pracovníkov školy,
- e) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych a personálnych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- f) vyhotovuje štvrťročné štatistické výkazy týkajúce sa personálnej a mzdovej agendy,
- g) komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom vo veciach týkajúcich sa mzdovej agendy,
- h) pripravuje rozpis služieb vrátnikov na ŠI,
- i) vedie evidenciu dochádzky, nadčasov a náhradného voľna pre nepedagogických zamestnancov,
- j) likviduje cestovné príkazy zamestnancov školy,
- k) vedie komplexnú agendu správy majetku školy (zaradenie, evidovanie, vyradovanie majetku, inventúra majetku),
- l) vykonáva pokladničné operácie týkajúce sa riadnej a podnikateľskej činnosti školy
- m) riadi prácu upratovačiek školy a ŠI

3.3 Účtovníčka/fakturantka

- a) vedie komplexné účtovníctvo školy vrátane podnikateľskej činnosti,
- b) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- a) zostavuje mesačné a ročné výkazy, ktoré predkladá ZRŠ pre TEC,
- b) zabezpečuje uschovanie účtovných dokladov v zmysle platnej legislatívy,
- c) vykonáva pravidelnú kontrolu zostatkov na bankových účtoch,
- d) uhrádza záväzky za riadnu činnosť,
- e) komunikuje s bankou,
- f) zodpovedá za platenie miestnych daní a poplatkov,
- g) vystavuje faktúry za riadnu a podnikateľskú činnosť,
- h) zabezpečuje zverejňovanie faktúr na jej zverenom úseku,
- i) vedie evidenciu uzatvorených hospodárskych a iných zmlúv,
- j) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv,
- k) vedie evidenciu platieb od zákonných zástupcov žiakov,
- l) vedie evidenciu došlých faktúr,
- m) po súhlase RŠ vybavuje objednávky a následne vedie knihu objednávok
- n) zabezpečuje zverejňovanie objednávok na jej zverenom úseku,
- o) kontroluje evidenciu ubytovaných na účely platenia miestnej dane za ubytovanie

3.4 Vedúca školskej jedálne

- a) riadi prácu kuchárov,
- b) pripravuje týždenný jedálny lístok,
- c) zabezpečuje nákup surovín na prípravu pokrmov,
- d) kontroluje kvalitu pripravených pokrmov,
- e) zabezpečuje nákup ostatného materiálu potrebného na chod kuchyne,
- f) kontroluje dodržiavanie hygienických noriem v kuchyni,
- g) zabezpečuje dodržiavanie platnej legislatívy,
- h) spolupracuje so ZRŠ pre TEC pri vypracovávaní vnútorných smerníc,
- i) vedie evidenciu stravníkov vrátane platieb za odobratú stravu,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 9 z 17

- j) riadi poskytovanie stravovacích služieb v rámci podnikateľskej činnosti,
- k) vystavuje faktúry za stravovacie služby,
- l) vykonáva pokladničné operácie týkajúce stravovania v rámci riadnej a podnikateľskej činnosti,
- m) zabezpečuje inventarizáciu majetku ŠJ,
- n) spracováva návrhy na vyradovanie majetku,
- o) spolupracuje so ZRŠ pre TEC pri verejnom obstarávaní potravín a iných zákaziek, týkajúcich sa školskej jedálne.

3.5 Správca počítačovej siete

- a) zabezpečuje plynulý chod školskej počítačovej siete,
- b) v prípade poruchy zabezpečuje jej urýchlené odstránenie,
- c) zabezpečuje plynulé pripojenie na internet,
- d) zabezpečuje plynulý chod všetkých serverov,
- e) vytvára e-mail schránky pre zamestnancov školy,
- f) spolupracuje s triednymi učiteľmi pri tlačení vysvedčení,
- g) tvorí a aktualizuje web stránku školy, zverejňuje materiály na web stránke,
- h) spolupracuje s pedagogickými zamestnancami pri problémoch s používaním IKT na škole,
- i) spolupracuje so ZRŠ pri spracovaní podkladov z prijímacích skúšok a maturitných skúšok,
- j) zostavuje predpísané štatistiky,
- k) stará sa o hardvér a softvér používaný na škole,
- l) spolupracuje pri inventarizácii IKT,
- m) pripravuje návrhy na vyradenie IKT

3.6 Bufetárka /pokladnička PČ

- a) vykonáva pokladničné operácie týkajúce sa podnikateľskej činnosti školy a školského bufetu,
- b) zabezpečuje nákup tovaru do školského bufetu,
- c) predáva tovar v školskom bufete,
- d) vedie komplexnú evidenciu skladu tovaru v školskom bufete,
- e) vedie dokumentáciu k elektronickej registračnej pokladnici.

3.7 Ostatní nepedagogickí zamestnanci školy:

- **recepčné (informátorky)**
- **údržbári**
- **upratovačky**
- **vrátnici**
- **kuchárky**

4. Pedagogickí zamestnanci

4.1 Výchovná poradkyňa

1. Výchovného poradcu menuje do funkcie RŠ z radov pedagogických zamestnancov školy.
2. Výchovný poradca musí absolvovať špecializačné štúdium zamerané na problematiku výchovného poradenstva na príslušnej vzdelávacej inštitúcii (MPC, ŠPÚ, PPP).
3. Vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom v NV SR č. 422/2009 Z.z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
4. Okrem priamej vyučovacej činnosti ďalej plní tieto úlohy:
 - a) spolupracuje s triednymi učiteľmi, ostatnými vyučujúcimi a školskou psychologičkou pri riešení výchovných problémov žiakov,
 - b) spolupracuje so žiakmi a ich rodičmi,

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 10 z 17

- c) spolupracuje pri riešení problémov adaptácie žiakov 1. ročníka,
- d) rieši problémy v procese humanizácie vzťahov na škole,
- e) podáva pravidelné informácie o výchovných problémoch a ich riešení na pedagogických radách,
- f) vykonáva profesijné poradenstvo pre uchádzačov o štúdium na VŠ,
- g) zabezpečuje v spolupráci s PPP realizáciu testov profesionálnej orientácie a následne ich vyhodnotenie,
- h) kontroluje a potvrdzuje prihlášky na VŠ pre študentov školy,
- i) spracováva a zverejňuje výsledky umiestnenia absolventov SOŠ na trhu práce,
- j) spracováva a zverejňuje výsledky prijímacieho pokračovania na vysoké školy, prípadne pomaturitné vzdelávanie a využije ich pre ďalšiu prácu a usmernenie študentov na štúdium,
- k) získava informácie z jednotlivých VŠ o možnostiach štúdia, doma aj v zahraničí a informuje o nich študentov školy

4.2 Školský psychológ (externý)

1. Je zamestnancom PPP a so školou spolupracuje raz týždenne podľa schváleného harmonogramu, prípadne podľa potreby.
2. Plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán psychologického poradenstva a so svojou činnosťou oboznámi pedagógov, žiakov aj rodičov,
 - b) úzko spolupracuje s výchovným poradcom a triednymi učiteľmi,
 - c) priebežne monitoruje správanie sa žiakov a ich zmeny,
 - d) spolupodieľa sa na procese profesionálnej orientácii a voľby povolania žiakov,
 - e) pripravuje a realizuje programy na eliminovanie nežiaduceho správania sa žiakov,
 - f) venuje sa žiakom v kríze,
 - g) zaoberá sa problémami psychickej záťaže a stresu žiakov v školskom prostredí,
 - h) venuje sa žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - i) pripravuje a realizuje prednášky pre žiakov 1. ročníka zamerané na adaptáciu v novom prostredí.

4.3 Vedúci predmetovej komisie

1. Vedúceho predmetovej komisie menuje do funkcie RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno-vzdelávací proces.
2. Počet a zmeranie predmetových komisií je každý rok aktualizovaný v pláne práce školy.
3. Vedúci PK plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva ročný plán práce predmetovej komisie, ktorý obsahuje:
 - predmety patriace do PK,
 - členov PK,
 - hlavné úlohy PK,
 - plán práce PK s termínmi stretnutí,
 - rozdelenie úloh členov PK v školskej a mimoškolskej činnosti,
 - b) zvoláva zasadnutia PK podľa plánu práce,
 - c) predkladá vedeniu školy návrhy na úpravu rozvrhu hodín vzhľadom na špecifiká predmetov komisie,
 - d) spolupracuje na príprave organizácii žiackych súťaží – predmetové olympiády, SOČ a iné,
 - e) koordinuje úlohy pri tvorbe a implementácii ŠkVP vo vlastnej PK,
 - f) vypracováva návrhy na účelné dopĺňanie učebných pomôcok, ktoré predkladá vedeniu školy,
 - g) spolupracuje pri príprave exkurzií a iných mimoškolských foriem vzdelávania študentov,
 - h) koordinuje vzájomné hospitácie členov PK,
 - i) zabezpečuje prenos aktuálnych informácií zo vzdelávacích podujatí v MPC a iných vzdelávacích organizáciách členmi PK.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016 Strana 11 z 17
--	--	--

4.4 Koordinátor prevencie drog a iných závislostí

1. Koordinátora prevencie drog a iných závislostí menuje RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno-vzdelávací proces.
2. Plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva ročný plán práce, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a zo Stratégie prevencie kriminality SR,
 - b) venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnené predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
 - c) v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - d) poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
 - e) zabezpečuje spoluprácu s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
 - f) koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
 - g) informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných služieb a o možnostiach prevencie vzniku drogových a iných závislostí,
 - h) úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným centrom výchovnej a psychologickéj prevencie a PPP, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
 - i) organizuje rôzne aktivity k prevencii drogových a iných závislostí:
Týždeň zdravia, Svetový deň duševného zdravia, Týždeň boja proti stresu, Svetový deň nefajčenia, Európsky týždeň boja proti drogám, Svetový deň prevencie HIV/AIDS....

4.5 Koordinátor environmentálnej výchovy

1. Koordinátora environmentálnej výchovy menuje RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno-vzdelávací proces.
2. Plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán úloh, ktoré vyplývajú z Konceptcie Environmentálnej výchovy a vzdelávania schválenej uznesením vlády SR č. 978/2001 a zo záverov a odporúčaní 3. Národnej konferencie Environmentálna výchova a vzdelávanie na školách v SR.
 - b) sleduje možnosti využitia programov a projektov mimovládnych organizácií, centier environmentálnej výchovy i možnosti využívania prírodovedných predmetov na environmentálnu výchovu,
 - c) koordinuje aktivity žiakov školy, tried vyplývajúce z plánu environmentálnej výchovy školy a metodicky usmerňuje prácu učiteľov v tejto oblasti a informovanosť.

4.6 Koordinátor projektu Škola podporujúca zdravie

1. Koordinátora projektu menuje RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno- vzdelávací proces.
2. Plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán úloh na daný školský rok,
 - b) Metodicky usmerňuje, organizuje a koordinuje činnosť žiakov, tried a učiteľov na plnení úloh projektu.
 - c) zabezpečuje spoluprácu s poradenskými a odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa programom podpory zdravia,
 - d) pripravuje a sprostredkuje informácie pre žiacku a rodičovskú verejnosť(nástenné noviny, osobný kontakt, web stránka školy),

4.7 Koordinátor prosociálnej výchovy a výchovy k rodičovstvu

1. Koordinátora prosociálnej výchovy a výchovy k rodičovstvu projektu menuje RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno- vzdelávací proces.
2. Plní tieto úlohy:

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 12 z 17

- a) vypracováva plán úloh na daný školský rok,
- b) metodicky usmerňuje, organizuje a koordinuje činnosť žiakov, tried a učiteľov na plnení úloh projektu.
- c) zabezpečuje spoluprácu s poradenskými a odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa problematikou výchovy k rodičovstvu ,
- d) pripravuje a sprostredkuje informácie pre žiacku a rodičovskú verejnosť (nástenné noviny, osobný kontakt, web stránka školy),

4.8 Triedny učiteľ

1. Triedneho učiteľa menuje do funkcie RŠ na základe návrhu ZRŠ pre výchovno- vzdelávací proces v zmysle platnej legislatívy.
2. Plní tieto úlohy:
 - a) vypracováva plán výchovnej práce v triede,
 - b) koordinuje prácu v triede,
 - c) zabezpečuje bezprostredný kontakt so žiakmi a ich rodičmi,
 - d) volí individuálny prístup ku žiakom, napomáha im pri riešení ich študijných a individuálnych problémoch,
 - e) pri zistení vážnych výchovných alebo študijných problémov včas kontaktuje žiaka so školskou psychologičkou,
 - f) zvoláva triedne aktivity rodičov podľa harmonogramu vedenia školy a individuálne podľa potrieb jednotlivých tried,
 - g) raz štvrťročne skontroluje študentské preukazy a po ukončení ročníka ich od žiakov pozbiera ako doklad o ospravedlňovaní neprítomnosti žiaka na vyučovaní,
 - h) vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu o žiakovi a triede,
 - i) zabezpečuje dodržiavanie poriadku v triede, v šatni; zistené nedostatky na zariadeniach hlási ZRŠ pre TEČ.

4.9 Učiteľ strednej školy

1. Vzhľadom na charakter školy, výchovno - vzdelávací proces v jednotlivých študijných odboroch realizujú učitelia:
 - a) – všeobecno - vzdelávacích predmetov,
 - b) – odborných predmetov vrátane predmetu prax.
2. Učiteľ strednej školy je v zmysle § 5 odst.2 zákona č.317/2009 pedagogický zamestnanec, ktorý je povinný:
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno - vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno –vzdelávacej činnosti ,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho ,
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi ŠKVP,
 - j) poskytovať žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - l) vykonávať ďalšie úlohy, ktoré sú uvedené v čl.11 a čl. 17 pracovného poriadku, a ktoré vyplývajú z pracovnej náplne učiteľa ako súčasť pracovnej zmluvy.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016 Strana 13 z 17
--	--	--

4.10 Vychovávateľ v ŠI

1. Vychovávateľ ŠI sa považuje v zmysle § 15 zákona č.317/2009 za pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní výchovného programu.
2. Vychovávateľ okrem všeobecných povinností zamestnanca organizácie vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych noriem (Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce) a pracovného poriadku ŠI, je povinný:
 - a) vykonávať výchovno-vzdelávaciu prácu s pridelenou skupinou žiakov, pri ktorej plní tieto pracovné povinnosti:
 - vykonáva konkrétne výchovno-vzdelávacie činnosti so zverenými žiakmi podľa programu výchovnovzdelávacích činností vo svojej výchovnej skupine,
 - sleduje prospech zverených žiakov v škole, zodpovedá za pravidelnú prípravu na vyučovanie, kontroluje ju a pomáha im pri nej,
 - zúčastňuje sa so zverenými žiakmi na výchovno-vzdelávacích podujatiach organizovaných ŠI,
 - sleduje a zabezpečuje dodržiavanie určeného režimu dňa,
 - realizuje plány práce vo svojej výchovnej skupine,
 - vedie so žiakmi individuálne i skupinové, formálne i neformálne rozhovory,
 - vedie záujmové útvary, organizačne aj aktívnou účasťou pomáha žiakom pri realizácii ich individuálnych záujmov, aktualizuje ponukou rôznych možností aktívneho trávenia voľného času a to nielen pre žiakov svojej výchovnej skupiny,
 - b) podľa rozvrhu vykonávať hlavnú službu,
 - c) zabezpečovať starostlivosť o zdravý vývoj ubytovaných študentov,
 - d) dôsledne dodržiavať platnú legislatívu týkajúcu sa školských internátov,
 - e) výchovne pôsobiť na ubytovaných študentov - systematicky viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad BOZP,
 - f) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy.

Článok 4 Poradné orgány riaditeľa školy

1. Riaditeľ školy na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriaďuje poradné orgány, vydáva pre ne organizačné pokyny a navrhuje spôsob vymenovania ich členov.
2. Poradné orgány pracujú podľa plánu práce školy a vlastných vypracovaných ročných plánov.
3. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
 - a) pedagogická rada,
 - b) predmetové komisie,
 - c) inventarizačná, vyradňovacia a likvidačná komisia,
 - d) škodová komisia.

3.1 Pedagogická rada školy

- a) členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy – učitelia školy (interní aj externí) a vychovávateľa ŠI,
- b) sa schádza sa spravidla jedenkrát za štvrtrok na porade zvolanej riaditeľom školy, prípadne podľa potreby,
- c) vyjadruje sa k otázkam týkajúcich s výchovno-vzdelávacieho procesu na škole v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a v zmysle ďalších legislatívnych noriem, pokynov a nariadení zriaďovateľa, okresného úradu – odbor školstva a Štátnej školskej inšpekcie.
- d) rieši najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 14 z 17

riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, (ne)klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych POP a pod.

3.2 Predmetové komisie (PK)

- a) predmetové komisie sú odborné metodické orgány školy, ktoré sú vytvorené zoskupením príbuzných vyučovacích predmetov,
- b) počet predmetových komisií a ich zameranie sú aktualizované každý školský rok v pláne práce školy,
- c) členmi určitej PK sú učitelia školy s rovnakou alebo príbuznou aprobáciou vyučujúci príbuznú skupinu predmetov,
- d) sa schádza sa pravidelne podľa harmonogramu stanovenom v pláne práce PK,
- e) PK na svojich zasadaniach riešia otázky výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovania základnej pedagogickej dokumentácie, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania, otázky učebných pomôcok a technického vybavenia, ich obnovu a dopĺňanie, riešia prípravu a účasť na olympiádach, súťažiach, hodnotenie práce členov PK v zmysle stanovených kritérií a iné aktuálne otázky,
- f) prácu PK riadi predseda predmetovej komisie, ktorý je zároveň povinný viesť aktuálnu agendu PK, záznamy z vykonaných hospitácií, resp. iné materiály,

3.3 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

- a) **inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda 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.
- b) **vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy predkladané zamestnancami školy na vyradenie neupotrebitelného majetku školy. Tieto návrhy zasiela administratívno prevádzkový pracovník zriaďovateľovi školy na posúdenie.
- c) **likvidačná komisia** realizuje likvidáciu neupotrebitelného majetku školy po schválení návrhu na vyradenie zriaďovateľom.

3.4 Škodová komisia

- a) je poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om.
- b) jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhnúť riaditeľovi školy uplatnenie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili.
- c) škodová komisia je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok 6

Orgány školskej samosprávy

1. Na riadení a chode školy sa podieľajú aj samosprávne orgány školy:
 - a) rada školy
 - b) rada rodičov (ZRPŠ)
 - c) rada žiakov

a) Rada školy

- b) Rada školy je orgánom školskej samosprávy v zmysle § 2 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 15 z 17

- c) je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy,
- d) Rada školy
- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
 - navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy a školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z.z.

b) Rada rodičov

- a) Rada rodičov (ZRPŠ) je dobrovoľnou spoločenskou organizáciou riadiacou sa vlastnými stanovami,
- b) jej členmi sú zákonní zástupcovia študentov jednotlivých tried, ktorí spomedzi seba volia predsedu Rady rodičov.
- c) je nezávislým orgánom voči škole, spolupracuje so školou pri riešení problémov vo výchovno-vzdelávacej činnosti, mimoškolskej činnosti žiakov a pomáha škole v oblasti materiálneho vybavenia.

c) Rada žiakov

- a) je iniciatívnym samosprávnym orgánom žiakov školy v zmysle § 2 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) tvoria ju zástupcovia žiakov jednotlivých tried delegovaní na základe volieb v triedach,
- c) reprezentuje žiakov strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy,
- d) vyjadruje sa k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
- e) sa podieľa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku,
- f) zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy, zastupuje žiakov aj navonok,

Článok 7 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.
3. Zmeny a dodatky v organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
5. Ruší sa organizačný poriadok IS 03 2016/1 platný od 1.03. 2016.
6. Tento organizačný poriadok IS 03 2016/2 nadobúda účinnosť dňom 1.06. 2016.

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 16 z 17

Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Funkcia	Podpis o prevzatí
1.	Mgr. Miroslav Tóth	Riaditeľ školy	
2.	Mgr. Helena Košarová	ZRŠ pre výchovno- vzdelávaciu činnosť	
3.	Mgr. Marián Kudrík	ZRŠ pre praktické vyučovanie, PMŠ ,ŠI a pracovisko Viničky	
4.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ pre technicko- ekonomické činnosti	

Rozsah platnosti

Platí v SSOŠ DSA, Komenského 12, Trebišov

Poznámky

	Interná smernica Organizačný poriadok	Označenie smernice IS 03 2016
		Strana 17 z 17

Organizačná štruktúra