



VP- 05/2022

Organizačný poriadok

Účel smernice

Účelom vydania organizačného poriadku je:

- a) Stanoviť postavenie a riadenie organizácie,
- b) stanoviť základné organizačné usporiadanie organizácie,
- c) stanoviť postavenie a úlohy jednotlivých organizačných jednotiek organizácie,
- d) stanoviť stupne riadenia a ich právomoci.

Oblasť platnosti

Organizačný poriadok vydáva riaditeľ SPŠ IT IG a je záväzný pre všetkých zamestnancov SPŠ IT IG.

Počet strán: 12

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom zamestnávateľa

Týmto príkazom sa zrušuje Organizačný poriadok Spojenej školy Tvrdošín zo dňa 8. septembra 2014.

Gestorský útvar: Sekretariát školy	Schválil: Ing. Ľudmila Uhlíková, riaditeľka školy	Dátum schválenia: 30. 08. 2022 Dátum účinnosti: 01. 09. 2022
---------------------------------------	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu

Smernica bola pridelená

Útvar	Dátum prevzatia	Podpis
Riaditeľ školy		
Sekretariát školy		

Uloženie vnútorného predpisu

Smernica bude trvalo uložená v útvare na sekretariáte školy a je prístupná všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení smernice, zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov so smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená.

I. Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou a najvyššou vnútornou organizačnou normou Strednej priemyselnej školy informačných technológií Ignáca Gessaya Tvrdošín (ďalej len „SPŠ IT IG“).

II. Postavenie a riadenie

1. Zriaďovateľ, zriaďovacia listina

SPŠ IT IG Medvedzie 133/1, Tvrdošín, bola zriadená vydaním zriaďovacej listiny č. 03062/2021/OŠaŠ-046 zo dňa 12. 07. 2021 nadobudne účinnosť dňa 01. 09. 2021, ktorú vydal Žilinský samosprávny kraj, so sídlom Komenského 48 v Žiline, zastúpený predsedníčkou Ing. Erikou Jurinovou, v súlade s § 22 zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. § 9 Ods. 1 a ods. 2 písm. c), d) 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, v nadväznosti na rozhodnutie Ministerstva školstva vedy výskumu a športu Slovenskej republiky o zaradení školy, školského internátu a školskej jedálne do siete škôl a školských zariadení SR číslo 2021/9312:3-A2200 zo dňa 15. 01. 2021, na Všeobecne záväzné nariadenie Žilinského samosprávneho kraja č. 67/2021 a Uznesenia Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja č. 12/26 zo dňa 06. 07. 2021 ako zriaďovateľ.

2. Právne postavenie

2.1 Názov organizácie	Stredná priemyselná škola informačných technológií Ignáca Gessaya
2.2 Sídlo organizácie:	Medvedzie 133/1, 027 44 Tvrdošín
2.3 Identifikačné číslo:	53948998
2.4 Druh a typ školy:	Stredná odborná škola, Stredná priemyselná škola informačných technológií
2.5 Dátum zriadenia:	01. 09. 2021
2.6 Doba na ktorú sa organizácia zriaďuje:	na neurčitú
2.7 Súčasti organizácie:	Školská jedáleň Medvedzie 133/1, Tvrdošín Školský internát Medvedzie 133/1, Tvrdošín
2.8 Vyučovací jazyk:	slovenský

2.9 Forma hospodárenia

Škola je príspevková organizácia s právnou subjektivitou, ktorá je príspevkom. napojená na rozpočet Žilinského samosprávneho kraja. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu, vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary. Zriaďovateľ školy garantuje a kontroluje jej činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.

Škola môže konať nad rámec svojej hlavnej činnosti iba s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa. Príspevková organizácia je povinná zabezpečiť zápis majetku, ktorý spravuje podľa osobitného predpisu. S majetkom, ktorý jej bol zverený do správy, hospodári a nakladá v súlade so Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Žilinského samosprávneho kraja.

2.10 Vymedzenie základného poslania a predmetu činnosti:

- a) Základnou činnosťou tejto školy je poskytovanie vzdelania a odbornej prípravy na výkon povolania žiakov a príprava na štúdium na vysokých školách.
- b) Zabezpečenie rekvalifikácií občanov na profesie podľa študijných odborov zaradených v sieti a podľa požiadaviek úradov práce, fyzických a právnických osôb.
- c) Poskytovanie výchovno – vzdelávacej činnosti v čase mimo vyučovania, ubytovania a stravovania.
- d) Poskytovanie školského stravovania zameraného na prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo v školskom zariadení.
- e) Vykonávanie ďalších činností, ktoré sú upravené a povolené všeobecne záväznými predpismi.

2.11 Štatutárny orgán

Štatutárny orgánom školy je riaditeľ školy, ktorého na základe výberového konania vymenúva na dobu funkčného obdobia predseda Žilinského samosprávneho kraja. Riaditeľa odvoláva predseda Žilinského samosprávneho kraja na základe zákonom stanovených podmienok.

2.12 Vecné a finančné vymedzenie majetku

Škola je právny subjekt hospodáriaci s majetkom, ktorý je vedený v jej účtovnej a operatívnej evidencii a v odbornej evidencii so stavom ku dňu účinnosti tejto zriaďovacej listiny a ktorý je vecne a finančne vymedzený v predmete delimitácie Delimitačného protokolu Spojenej školy, Medvedzie 133/1, 027 44 Tvrdošín o odovzdaní a prevzatí majetku, uzavretý podľa § 6 zákona č. 446/2001 Z. z o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov

2.13 Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva

Rozhodnutie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 2021/9312:3-A2200 zo dňa 15. 01. 2021 o zaradení Strednej priemyselnej školy informačných technológií Ignáca Gessaya, Medvedzie 133/1, 027 44 Tvrdošín a jej súčasti – Školskej jedálne, Medvedzie 133/1, 027 44 Tvrdošín a Školského internátu, Medvedzie 133/1, 027 44 Tvrdošín do siete škôl a školských zariadení SR od 01. 09. 2021.

III. Vnútoraná organizácia

1. Všeobecná časť

1.1 Organizačné členenie

Organizačné členenie SPŠ IT IG predstavujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci SPŠ IT IG, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi SPŠ IT IG a ktorí riadia zverené útvary a úseky a v plnom rozsahu zodpovedajú za ich činnosti. Riaditeľ školy, ako aj ostatní zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých

stupňoch riadenia SPŠ IT IG, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy, ŠJ a ŠI pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

1.2 Kontrolná činnosť

Riaditeľ SPŠ IT IG a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov. O zistených nedostatkoch sú povinní informovať riaditeľa školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

1.3 Členenie SPŠ IT IG na útvary

- a) Útvar riaditeľa SPŠ IT IG
- b) Pedagogický útvar všeobecno-vzdelávacích predmetov, výchovná činnosť - ZRŠ
- c) Pedagogický útvar odborných predmetov a ekonomických činností – ZRŠ
- d) ZRŠ pre praktické vyučovanie, odbornú výchovu, technické činnosti

2. Základné zásady, vzťahy a stupne riadenia

2.1 Základné zásady riadenia

Pri riadení a vykonávaní všetkých činností SPŠ IT IG sa uplatňujú tieto základné zásady:

- a) Zásada jediného zodpovedného vedúceho s oprávnením vedúceho zamestnanca komplexne riešiť činnosť zverného úseku, samostatne rozhodovať v rozsahu svojej právomoci v súlade s právnymi predpismi, organizačnými a inými vnútornými predpismi a rozhodnutiami riaditeľa a nadriadených vedúcich zamestnancov.
- b) Nezasahovania do právomocí vyšším alebo iným stupňom riadenia, ktoré nie sú podriadené
- c) Zachovanie inštančného postupu – právo a povinnosť obracať sa s informáciami, požiadavkami, sťažnosťami, podnetmi a návrhmi najskôr na najbližšie nadradeného vedúceho zamestnanca.
- d) Otvorená komunikácia vo vnútri SPŠ IT IG, a to zo strany nadriadených zamestnancov voči podriadeným zamestnancom a naopak, s povinnosťou poskytnutia informácie príslušnému zamestnancovi podľa pracovnej funkcie a druhu vykonávanej práce pri dostatočnom zabezpečení údajov v režime ochrany podľa zákona č. 428/2002 o ochrane osobných údajov
- e) Koordinácia činností organizačných útvarov úsekov a zamestnancov s činnosťami vedúcich zamestnancov, pokiaľ je to potrebné pre čo najlepšie dosiahnutie cieľov, úloh a výsledkov SPŠ IT IG, ako aj pri každej jednotlivej činnosti vykonávanej organizačným útvarom, úsekom SPŠ IT IG, vedúcim zamestnancom alebo zamestnancom.

2.2 Základné vzťahy riadenia

2.2.1 Pri riadení SPŠ IT IG sa uplatňujú tieto základné druhy vzťahov:

Vzťah podriadenosti a nadriadenosti

Vzťah podriadenosti a nadriadenosti znamená právomoc riaditeľa SPŠ IT IG alebo nadriadeného vedúceho zamestnanca svojimi rozhodnutiami riadiť činnosť podriadených vedúcich zamestnancov alebo zamestnancov a zároveň zodpovednosť za vykonanie ich činností, pričom podriadení vedúci zamestnanci alebo zamestnanci sú povinní plniť rozhodnutia riaditeľa SPŠ IT IG alebo nadriadeného vedúceho zamestnanca v súlade s právnymi predpismi a zodpovedať sa im za výkon svojej

pracovnej funkcie a nimi vykonávanej činnosti. Vzťah priamej podriadenosti a nadriadenosti znamená, že uvedené riadenie a zodpovednosť sa uplatňujú priamo medzi nadriadenými a podriadenými, bez riadiaceho medzičlánku.

Vzťah odborného riadenia

V prípadoch a za podmienok určených riaditeľom SPŠ IT IG sa pri vykonávaní činností uplatňuje aj odborné riadenie činností SPŠ IT IG. Odborným riadením je odborné usmerňovanie a odborná kontrola činností vedúcich zamestnancov a zamestnancov, ktorí nie sú podriadení tomu, kto odborne riadi. Odborné riadenie sa vykonáva za účelom jednotného, správaného a efektívneho vykonávania odborných činností. Odborné riadenie sa vykonáva najmä vydávaním smerníc, pokynov, poskytovaním odbornej pomoci, organizovaním školení a inštruktážou.

2.3 Základné stupne riadenia

2.3.1. Riaditeľ školy

SPŠ IT IG riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a normami pričom:

- a) Rozhoduje o náležitostiach uvedených v § 5 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zmenách vnútornej organizácie SPŠ IT IG, koncepciách pedagogického ekonomického a správneho rozvoja, o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine, všetkých dohodách SPŠ IT IG s partnermi, pracovných cestách zamestnancov.
- b) Riadi a kontroluje všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosti poradných orgánov a komisií.
- c) Vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa v § 5, ods. 4, zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a samospráve.
- d) Menuje do funkcií a odvoláva: - vedúcich zamestnancov SPŠ IT IG
- vedúcich predmetových komisií.
- e) Predkladá v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5, ods. 4, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a samospráve.
- f) Schvaľuje v mene organizácie kolektívnu zmluvu, vnútorné dokumenty SPŠ IT IG.
- g) Hodnotí a pri hodnotení využíva agendu právnej, správnej ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.
- h) Udeľuje a navrhuje: pochvaly a ocenenie vo vnútro – organizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

2.3.2. Zástupca riaditeľa, vedúci útvaru

Zástupca riaditeľa, ktorý je vedúcim útvaru riadi činnosť podriadených vedúcich zamestnancov, alebo zamestnancov a zároveň nesie zodpovednosť za plnenie úloh a činností príslušného útvaru. Je oprávnený rozhodovať a konať v bežných veciach v rozsahu vyplývajúcom z činnosti útvaru určenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi SPŠ IT IG, ako aj rozhodnutí riaditeľa.

2.3.3 Vedúci úseku

Vedúci úseku riadi činnosť podriadených zamestnancov, nesie zodpovednosť za plnenie úloh a činností príslušného úseku. Je oprávnený rozhodovať a konať v bežných veciach v rozsahu vyplývajúcom z činnosti úseku, z ďalších vnútorných predpisov SPŠ IT IG, ako aj v rozhodovaní riaditeľa a vedúceho príslušného útvaru.

2.4 Zásady funkčného zastupovania

- a) Riaditeľ a SPŠ IT IG v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený vedúci zamestnanec.
- b) Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- c) Riaditeľ školy je povinný vymedziť trvalé vzájomné zastupovanie jednotlivých vedúcich zamestnancov
- d) Vedúci organizačných útvarov sú povinní vymedziť trvalé vzájomné zastupovanie jednotlivých zamestnancov na svojich úsekoch.
- e) Zástupca a zástúpený sú povinní pri začatí a skončení zastupovania sa vzájomne informovať o priebehu a stave hlavných a rozpracovaných úloh a činností a o všetkých dôležitých okolnostiach v súvislosti s týmito úlohami a činnosťami.

2.5 Podpisovanie

- a) Za SPŠ IT IG sa podpisuje tak, že k názvu školy pripojí svoj podpis s uvedením mena, priezviska a funkcie ten, kto je oprávnený za SPŠ IT IG podpisovať. Za SPŠ IT IG je oprávnený podpisovať všetky veci riaditeľ SPŠ IT IG.
- b) Vedúci zamestnanci a ostatní zamestnanci sú oprávnení za SPŠ IT IG podpisovať v rozsahu určenom činnosťami, ktoré vykonávajú podľa tohto organizačného poriadku, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne alebo ďalších vnútorných predpisov SPŠ IT IG.

3. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SPŠ IT IG poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Poradnými orgánmi a komisiami sú:

- a) Pedagogická rada školy
- b) Gremiálna porada riaditeľa
- c) Predmetové komisie
- d) Pracovné komisie
- e) Rada školy
- f) Mládežnícky parlament
- g) Rodičovské združenie
- h) Základná organizácia odborového zväzu PŠ a V

3.1 Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca riaditeľa školy so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy a ŠI. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole a ŠI. Je Najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

3.2 Gremiálna porada riaditeľa

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky činnosti SPŠ IT IG. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci SPŠ IT IG. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ SPŠ IT IG na poradu ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, zástupcu výboru ZOOZ PVaV a rady školy, prípadne iné osoby napr. (zástupca z mládežníckeho parlamentu).

3.3 Predmetové komisie

- a) Predmetové komisie sú stále poradené orgány riaditeľa, ktorých úlohou je zvyšovanie úrovne výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch podľa študijných odborov alebo v skupinách odborných predmetov.
- b) Predmetové komisie zriaďuje riaditeľ SPŠ IT IG pre príslušné predmety alebo skupinu príbuzných predmetov. Predmetové komisie sú zložené z pedagógov, ktorí vyučujú jednotlivý predmet alebo skupinu príbuzných predmetov.
- c) Predmetové komisie pracujú podľa ročných plánov spracovaných na základe plánu práce SPŠ IT IG. Svoju činnosť zameriavajú najmä na:
 - zvyšovanie metodickej a odbornej úrovne výchovy a vzdelávania
 - uplatňovanie medzi predmetových vzťahov vo vyučovacom procese,
 - obsahovú náplň maturitných skúšok,
 - zjednotenie kritérií pre hodnotenie žiakov,
 - pomoc riaditeľovi SPŠ IT IG pri odbornom riadení a kontroluje vyučovacieho procesu v SPŠ IT IG.

3.4 Pracovné komisie

- a) Pracovné komisie (inventarizačná, vyradovacia, škodová, komisia na vyhodnotenie ponúk vo verejnom obstarávaní, mzdová komisia a pod.) sú stále alebo dočasné poradné orgány riaditeľa, ktorých úlohou je posudzovať, prerokúvať, koordinovať, preverovať, vyhodnocovať alebo riešiť úlohu, alebo činnosť v SPŠ IT IG. Členovia komisií musia mať odborné vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúcu činnosti alebo úlohe pracovnej komisie.
- b) Zriaďuje ich riaditeľ SPŠ IT IG svojim písomným rozhodnutím, ktoré obsahuje názov pracovnej komisie, jej zloženie, pôsobnosť, činnosť alebo úlohu, ktorú má vykonať.

3.5 Rada školy

- a) Rada školy pri SPŠ IT IG zriadená podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve ako iniciatívny, poradný a kontrolný orgán, ktorý presadzuje záujmy miestnej a územnej samosprávy, záujmy rodičov, pedagógov a žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- b) Právomoci a úlohy rady SŠ, jej ustanovenie, zloženie, organizačné a finančné zabezpečenie určujú právne predpisy a Štatút rady školy pri SPŠ IT IG.

3.6 Mládežnícky parlament

- a) Mládežnícky parlament je ustanovený pri SPŠ IT IG podľa § 26 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorá reprezentuje žiakov SPŠ IT IG a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy.
- b) Je samosprávny orgán, ktorý sa podieľa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku, predkladá riaditeľovi svoje stanoviská a návrhy, informuje žiakov prostredníctvom školského rozhlasu, internetu, nástenky.

- c) Právomoci a úlohy žiackej školskej rady pri SPŠ IT IG, jej ustanovenie, zloženie, organizačné a finančné zabezpečenie určujú právne predpisy a Štatút mládežníckeho parlamentu pri SPŠ IT IG Tvrdošín.

IV. Základné nástroje a metódy riadenia

1. Vnútorné členenie SPŠ IT IG na útvary, úseky a predmetové komisie

1.1 Útvary riaditeľa školy – vedie RŠ

- 1.1.1 Úsek sekretariátu

1.2 Pedagogický útvar všeobecno-vzdelávacích predmetov, výchovná činnosť – vedie zrš.

- 1.2.1 PK cudzie jazyka
- 1.2.2 PK spoločenskovedných predmetov+ telesnej a športovej výchovy
- 1.2.3 PK prírodovedných predmetov +ekonomických predmetov
- 1.2.4 Úsek Školského internátu, vedúci vychovávateľ pre ŠI
- 1.2.5 Školský podporný tím

1.3 Pedagogický útvar odborných predmetov a ekonomických činností – vedie zrš.

- 1.3.1 PK elektrotechnických predmetov + PRAX
- 1.3.2 PK strojárskych predmetov + PRAX
- 1.3.3 PK informatiky+ výpočtovej techniky
- 1.3.4 Úsek školskej jedálne – vedie vedúca ŠJ
- 1.3.5 Úsek učitárne

1.4 Útvary praktického vyučovania, odbornej výchovy, technických činností - vedie zrš.

- 1.4.1 Úsek údržby školy, Školského internátu
- 1.4.2 Úsek školského výpočtového strediska
- 1.4.3 Úsek informačného centra
- 1.4.4. Spolupráca v podnikoch - praktické a odborné činnosti

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

2. Štruktúra zamestnancov

2.1 riadiaci pracovníci

- 2.1.1 riaditeľ školy
- 2.1.2 zástupca riaditeľa školy - pre ekonomické činnosti a odborné predmety
- 2.1.3 zástupca riaditeľa školy - pre všeobecno-vzdelávacie predmety, výchovnú činnosť
- 2.1.4 zástupca riaditeľa školy - pre praktické vyučovanie, odbornú výchovu a technické činnosti

2.2 pedagogickí a odborní pracovníci

- 2.2.1 riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
- 2.2.2 zástupca riaditeľa školy - pre ekonomické činnosti a odborné predmety
- 2.2.3 zástupca riaditeľa školy - pre všeobecno-vzdelávacie predmety, výchovnú činnosť
- 2.2.4 zástupca riaditeľa školy - pre praktické vyučovanie, odbornú výchovu a technické činnosti
- 2.2.5 vedúci predmetových komisií
- 2.2.6 triedni učitelia, vychovávateľa v ŠI
- 2.2.7 učitelia
- 2.2.8 školský podporný tím

2.3 technicko – hospodárski pracovníci

- 2.3.1 riaditeľ školy
- 2.3.2 zástupca riaditeľa školy - pre ekonomické činnosti
- 2.3.3 vedúca ŠJ
- 2.3.4 finančná účtovníčka
- 2.3.5 mzdová účtovníčka
- 2.3.6 sekretárka
- 2.3.7 správca siete
- 2.3.8 upratovačky
- 2.3.9 hlavná kuchárka, kuchárka, pomocná kuchárka
- 2.3.10 údržbári školy
- 2.3.11 správca majetku, zásobovanie, vrátnička

Štruktúra zamestnancov **SPŠ IT IG** je stanovená v zmysle Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 354/2018 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností, ktoré sú obsahom ich pracovných náplní.

3. Základné organizačné normy

- 3.1 Sústavu vnútorných organizačných a riadiacich noriem tvoria:
 - a) organizačný poriadok,
 - b) pracovný poriadok,
 - c) školský poriadok,
 - d) platový poriadok,
 - e) registratúrny poriadok,
 - f) organizačné smernice,
 - g) podpisový poriadok
 - h) prevádzkový poriadok
 - i) rokovací poriadok
 - j) príkazy riaditeľa školy.
- 3.2 Vyššie uvedené poriadky bližšie upravujú riadenie a vykonávanie činností uvedených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a v tomto organizačnom poriadku.
- 3.3 Organizačné smernice alebo príkazy riaditeľa bližšie upravujú riadenie a vykonávanie činností uvedených v poriadkoch. Každá organizačná smernica alebo príkaz riaditeľa musí mať svoj názov vyjadrujúci obsah organizačného predpisu a číslo, ktoré pozostáva z poradového čísla a z roku, v ktorom sa organizačná smernica alebo príkaz riaditeľa vydáva.
- 3.4 Vnútorné organizačné a riadiace normy vypracúvajú tí vedúci zamestnanci, ktorí riadia oblasti úloh a činností SPŠ IT IG, ktorej sa norma týka. K platnosti noriem je potrebné ich schválenie riaditeľom SPŠ IT IG.
- 3.5 Všetky vnútorné organizačné a riadiace normy musia byť vydané v súlade so zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 3.6 Vedúci zamestnanci SPŠ IT IG zodpovedajú za dodržiavanie všetkých všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných organizačných a riadiacich noriem pri organizovaní a výkone činností, ktoré riadia.

V. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa **vykonáva písomne** v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

VI. Záverečné ustanovenia

1. Vedúci zamestnanci SPŠ IT IG musia s obsahom tohto organizačného poriadku, jeho zmien a dodatkov ihneď oboznámiť všetkých podriadených zamestnancov, a to v rozsahu potrebnom pre výkon ich pracovnej funkcie.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich činnosti SPŠ IT IG a musí byť dostupný všetkým osobám v pracovnoprávnom vzťahu so SPŠ IT IG tak, aby mohli doň kedykoľvek v pracovnom čase nahliadnuť. Organizačný poriadok je uložený na sekretariáte SPŠ IT IG.
3. Všetci vedúci zamestnanci a zamestnanci SPŠ IT IG majú právo, ale aj povinnosť predkladať svojim nadriadeným vedúcim zamestnancom podnety a pripomienky k obsahu tohto organizačného poriadku, ako aj návrhy na jeho zmeny, a to čo najskôr, pokiaľ zistia, že obsah organizačného poriadku nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo v prípade, keď zistia, že nevytvára najvhodnejšie podmienky pre výkon ich pracovnej funkcie alebo činnosti SPŠ IT IG.
4. Organizačný poriadok a iné organizačné predpisy sú určené len pre vnútornú potrebu SPŠ IT IG. Iným osobám ako osobám v pracovnoprávnom vzťahu k SPŠ IT IG alebo zriaďovateľovi môžu byť poskytnuté len so súhlasom riaditeľa SPŠ IT IG. Predpokladom u každého zamestnanca je svedomité plnenie pridelených úloh a dodržiavanie Etického kódexu a Desatora.
5. Zmena organizačného poriadku môže byť vykonaná písomným dodatkom k organizačnému poriadku vydaným a schváleným riaditeľom SPŠ IT IG.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľom SPŠ IT IG a účinnosť dňom prerokovania odborom školstva a športu Žilinského samosprávneho kraja. Dňom účinnosti stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok Spojenej školy Tvrdošín zo dňa 08. septembra 2014.

Tvrdošín, 30. august 2022

.....
Ing. Ludmila Uhlíková
riaditeľka školy