 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	1
	Lehota uloženia:	10 rokov		

Organizačný poriadok

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

Zriadenie

1. Strednú priemyselnú školu elektrotechnickú Prešov, Plzenská 1 (ďalej len „školu“), zriadil dňa 1. júla 2002 Prešovský samosprávny kraj podľa § 21 a 23 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších právnych noriem, na základe § 22 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky v súlade so zákonom č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov rozhodnutím o zriadení č. OŠaTK – 2002/3-5 zo dňa 1. júla 2002.
2. Súčasťou školy je školský internát a podnikateľská činnosť.

Čl. 2

Vymedzenie základného poslania a predmet činnosti

1. Škola pripravuje žiakov vo vzdelávacích programoch odborov vzdelávania zaradených v sieti škôl a školských zariadení Slovenskej republiky pre Strednú priemyselnú školu elektrotechnickú, Plzenská 1, Prešov. Vzdelávacie programy školy sú zamerané predovšetkým na výkon povolání a odborných činností v národnom hospodárstve a pripravuje aj na ďalšie štúdium.
2. Školský internát zabezpečuje žiakom školy výchovno-vzdelávaciu činnosť, ubytovanie a stravovanie. Svojím výchovným programom nadväzuje na výchovno-vzdelávaciu činnosť školy v čase mimo vyučovania a úzko spolupracuje s rodinou žiaka. Vytvára podmienky pre uspokojovanie individuálnych potrieb a záujmov žiakov prostredníctvom mimoškolských aktivít.
3. Súčasťou školy je podnikateľská činnosť, ktorej predmetom činnosti sú činnosti uvedené v živnostenskom registri Okresného úradu Prešov pod číslom 707-8743.

Čl. 3

Forma hospodárenia


1. Škola je rozpočtová organizácia. Hospodári s rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov. Zostavuje svoj rozpočet príjmov a výdavkov. Riadi sa záväznými ukazovateľmi štátneho rozpočtu určenými zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a zriaďovateľom. Účelovo určené peňažné dary používa v súlade s ich určením.
2. Zriaďovateľom školy je Prešovský samosprávny kraj, ktorý garantuje a kontroluje jej činnosť, a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
3. Škola môže konať nad rámec svojej hlavnej činnosti iba s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa. Predchádzajúci súhlas zriaďovateľa je potrebný v prípade uzatvárania zmlúv o prevode hnutel'ného a nehnuteľného majetku z jej správy na iný právny subjekt a zmlúv o nájme a prenájme nebytových priestorov ako podmienka ich platnosti a účinnosti.

Čl. 4

Výkon štátnej správy

1. Štátnu správu vykonáva riaditeľ školy.
2. Riaditeľa školy vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy.
3. Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje v celom rozsahu jeho práv a povinností zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety.

Dokument S-02-5	Vypracoval	Posúdil	Schválil	Číslo výtlačku:	1
Meno a priezvisko:	Ing. Juraj Budiš	Ing. Martin Broda, PhD.	Ing. Iveta Marcinčinová		
Dátum (d.m.r)	31.8.2022	31.8.2022	31.8.2022	Účinnosť od:	1.9.2022
Podpis					

 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	2
	Lehota uloženia:	10 rokov		

Čl. 5

Vecné a finančné vymedzenie majetku

1. Majetok školy je vymedzený osobitným protokolom.
2. Škola je právny subjekt hospodáriaci s majetkom, ktorý je vedený v jeho účtovnej a operatívnej evidencii a v odbornej evidencii organizácie.
3. Škola je správcom majetku Prešovského samosprávneho kraja.
4. Správca je oprávnený a povinný majetok vyššieho územného celku držať, užívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, brať z neho úžitky a nakladať s ním v súlade s týmto zákonom a so zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom Prešovského samosprávneho kraja.


Druhá časť

Riadenie

Čl. 6

Riaditeľ

1. Školu a školský internát riadi riaditeľ školy, ktorý je štatutárnym orgánom.
2. Riaditeľ školy zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského internátu,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského internátu,
 - g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a školského internátu,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy a školského internátu.
3. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:
 - a) prijatí žiaka na štúdium na školu,
 - b) prijatí žiaka prestupom,
 - c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - d) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
 - e) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - f) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
 - g) prerušení štúdia,
 - h) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
 - i) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - j) povolení opakovať ročník,
 - k) uložení výchovných opatrení,
 - l) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - m) priznaní štipendia,
 - n) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytnutú žiakovi v škole a v školskom internáte,
 - o) uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
 - p) individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - q) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.
4. Riaditeľ školy rozhoduje o:
 - a) prijatí žiaka do školského internátu,
 - b) uložení výchovných opatrení,
 - c) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v školskom internáte,


 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	3
	Lehota uloženia:	10 rokov		

- d) ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis.
5. Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:
- návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
 - návrhy na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
 - návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - návrh rozpočtu,
 - návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy a školského internátu,
 - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a
 - správu o výsledkoch hospodárenia školy a školského internátu,
 - koncepčný zámer rozvoja školy a školského internátu rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
6. Riaditeľ školy:
- vymenúva a odvoláva zástupcu riaditeľa školy pre odborné predmety, zástupcu riaditeľa školy pre všeobecnovzdelávacie predmety,
 - ustanovuje triednych učiteľov, kariérového poradcu a vedúcich predmetových komisií,
 - zriaďuje svoje poradné orgány, ktorými sú pedagogická rada školy, poradný zbor, predmetové komisie,
 - umožňuje zriadenie a činnosť žiackej školskej rady,
 - vydáva štatút školy, organizačný poriadok, pracovný poriadok podľa § 84 Zákonníka práce, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, školský poriadok, vnútorný poriadok školského internátu,
 - zabezpečí vykonávanie činnosti bezpečnostného technika osobou, ktorá má odbornú spôsobilosť bezpečnostného technika,
 - vymenúva s ich súhlasom zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - zabezpečí vykonávanie činnosti technika požiarnej ochrany osobou, ktorá má odbornú spôsobilosť technika požiarnej ochrany alebo špecialistu požiarnej ochrany,
 - ďalej môže ustanoviť školského psychológa, koordinátora rodičovskej rady, koordinátora žiackej školskej rady, školského poradcu, školského digitálneho koordinátora, **koordinátora Erasmus +**, **koordinátora DofE**, koordinátora školy podporujúcej zdravie a zdravý životný štýl, koordinátora výchovy k manželstvu a rodičovstvu, koordinátora poistenia, správcu LAN siete, **správcu L3**, **správcu WIFI**, **koordinátora O365**, redaktora Newslettera, **koordinátora webovej stránky školy**, **správcu školského rozhlasu**, **koordinátora sociálnych sietí**.

Čl. 7

Zástupcovia riaditeľa školy a technicko-ekonomický manažér

- Riaditeľ školy poveruje riadiacou a kontrolnou činnosťou zástupcov riaditeľa **a technicko-ekonomického manažéra** v dole uvedených oblastiach školy.
 - Zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety
 - predmetové komisie
 - elektroenergetiky,
 - elektroniky,
 - praxe,
 - priemyselnej informatiky,
 - programovania,
 - počítačových systémov,
 - IT manažmentu procesov.
 - systém manažérstva kvality – garant**,
 - plán práce školy, hodnotiace správy, opatrenia, zápisnice, odborných PK
 - maturitné skúšky,
 - školský poradca,
 - úväzky, rozvrh hodín, zastupovanie neprítomných učiteľov,
 - vedomostné previerky,
 - ochrana osobných údajov GDPR,

 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smerica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	4
	Lehota uloženia:	10 rokov		

- i) štatistické výkazy,
- j) spolupráca so ZŠ.
- 1.2 Zástupca riaditeľa školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety
 - a) predmetové komisie
 - prírodovedných predmetov,
 - humanitných predmetov,
 - cudzích jazykov,
 - telesnej a športovej výchovy,
 - **vychovávateľov školského internátu,**
 - b) **systém manažérstva kvality – garant,**
 - c) **školský internát,**
 - d) prijímacie skúšky,
 - e) maturitné skúšky,
 - f) **civilná ochrana,**
 - g) žiacka rada,
 - h) pedagogický dozor,
 - i) športová činnosť,
 - j) pedagogická dokumentácia tried,
 - k) štatistické výkazy,
 - l) spolupráca so ZŠ,
 - m) **kultúrno-spoločenská činnosť,**
 - n) všeobecno-vzdelávacie a športové súťaže
 - o) **spoločenská zodpovednosť**
- 1.3 **Technicko-ekonomický manažér**
 - a) hospodársky úsek,
 - b) **systém manažérstva kvality – predstaviteľ manažmentu a garant,**
 - c) bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarne ochrana,
 - d) nepedagogickí zamestnanci školy,
 - e) materiálo-technický rozvoj školy,
 - f) spolupráca s odbornou verejnosťou,
 - g) financovanie súťaží,
 - h) krúžky.

Čl. 8


Predstaviteľ manažmentu pre kvalitu /PMK/

1. Riaditeľ školy určuje predstaviteľa manažmentu pre oblasť systému manažérstva kvality. Predstaviteľ manažmentu má zodpovednosť za:
 - a) identifikáciu, zavádzanie a udržiavanie procesov potrebných pre systém manažérstva kvality
 - b) oboznamovanie vedenia organizácie s výkonnosťou systému manažérstva kvality a s akoukoľvek potrebou zlepšenia
 - c) zvyšovanie povedomia o požiadavkách zákazníkov v celej organizácii
 - d) určuje plán interných auditov
 - e) schvaľuje a koordinuje všetky nápravné a preventívne činnosti ako aj činnosti zlepšovania
 - f) prijíma od všetkých zainteresovaných podnety súvisiace s činnosťou procesov, s potrebou zmeny pôvodnej alebo vzniku novej dokumentácie a pod.
 - g) zodpovedá za vypracovanie a zmeny v príručke kvality
 - h) zhromažďuje, vyhodnocuje a plánuje hodnoty ukazovateľov procesov v rámci určeného obdobia
 - i) zastupuje školu navonok, v otázkach, ktoré sa týkajú systému manažmentu kvality

Čl. 9

Školský poradca

1. Vykonáva činnosti výchovného poradenstva²⁷⁾ prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť.
2. Vykonáva činnosti kariérového poradenstva.

 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	5
	Lehota uloženia:	10 rokov		

- Koordinuje vybrané témy a oblasti podľa potrieb školy.

Čl.10 Školský digitálny koordinátor


- Zabezpečuje
 - poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
 - spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
 - vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
 - digitálny materiál k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
 - pravidelnú informovanosť o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
 - poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
 - administráciu online testovaní,
 - dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

Čl. 11 Riadenie výchovy a vzdelávania školy

- Základným dokumentom školy, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v škole je školský vzdelávací program.
- Školský vzdelávací program vydáva riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a Rade školy.
- Riaditeľ školy môže povoliť prerušenie štúdia, zmenu študijného odboru a prestup žiaka do inej strednej školy, rozhoduje o opakovaní ročníka a môže preradiť nadaného žiaka do vyššieho ročníka.
- Škola zabezpečuje žiakom teoretické vyučovanie a praktické vyučovanie.
- Pri vyučovaní povinných predmetov a voliteľných predmetov možno triedy deliť na dve skupiny a viac skupín.
- Odbornú prax žiakov zabezpečuje zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety a vedúci predmetovej komisie praxe. Ak sa odborná prax uskutočňuje u právnických osôb alebo u fyzických osôb, riaditeľ s nimi uzavrie dohodu.
- Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je exkurzia, kurz na ochranu života a zdravia a kurz pohybových aktivít v prírode, ktoré sú uvedené v učebnom pláne školského vzdelávacieho programu; súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je aj školský výlet. O organizácii týchto súčastí výchovy a vzdelávania stredná škola informuje zákonného zástupcu žiaka.
- Vedúci školskej exkurzie predkladá riaditeľovi na schválenie plán školskej exkurzie na formulári F-49-X Plán školskej exkurzie.
- Vedúci školského výletu predkladá riaditeľovi na schválenie plán školského výletu na formulári F-23-X Plán školského výletu.

Čl. 12 Riadenie výchovno-vzdelávacej činnosti školského internátu

- Základným dokumentom školského internátu, podľa ktorého sa uskutočňuje výchovno-vzdelávacia činnosť v školskom internáte je Výchovný program.
- Výchovný program vydáva a zverejňuje riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy.
- Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú vychovávatelia podľa výchovného programu školského internátu v čase mimo vyučovania primerane veku, záujmom, potrebám a schopnostiam žiakov.
- Výchovno-vzdelávacia činnosť sa zameriava na všestrannú pomoc žiakom pri ich príprave na vyučovanie, formovanie aktívneho postoja žiakov k sebazvdelávaniu a seba výchove, uspokojovanie individuálnych potrieb a záujmov, na rozvíjanie nadania, špecifických schopností a tvorivosti, na aktívne využívanie voľného času, oddych a relaxáciu.
- Za organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti v školskom internáte zodpovedá riaditeľ.

 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	6
	Lehota uloženia:	10 rokov		

6. Riaditeľ školy:
 - a) poveruje vychovávateľov výchovno-vzdelávacou činnosťou s výchovnou skupinou podľa výchovného programu školského internátu,
 - b) zriaďuje metodické združenie ako poradný orgán, ktorého členmi sú vychovávatelia školského internátu,
 - c) zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie školského internátu,
 - d) zabezpečí pri nástupe do školského internátu oboznámenie zákonných zástupcov žiakov alebo plnoletých žiakov s vnútorným poriadkom školského internátu a so zásadami bezpečnosti, ochrany zdravia pri práci a protipožiarnej ochrany.
7. Riaditeľ školy rozhoduje o prijatí žiaka do školského internátu na príslušný školský rok na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka alebo plnoletého žiaka; pobyt v školskom internáte sa skončí, ak o skončení v školskom internáte písomne požiada zákonný zástupca žiaka alebo plnoletý žiak alebo ak žiak prestal byť žiakom školy.
8. Výchovnú skupinu žiakov vedie jeden vychovávateľ.
9. Ak ide o výlety, exkurzie a súťaže organizované školským internátom s informovaným súhlasom zákonného zástupcu žiaka, riaditeľ určí jedného zodpovedného vychovávateľa na každých 20 detí alebo žiakov.

Čl. 13

Riadenie a hospodárenie podnikateľskej činnosti

1. Podnikateľskú činnosť riadi riaditeľ školy.
2. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Náklady na činnosť musia byť kryté výnosmi z nej. Rozdiel medzi výnosmi a nákladmi po zdanení zostáva v plnom rozsahu ako doplnkový zdroj ďalšieho rozvoja a skvalitňovania činnosti školy. Výnosy a náklady na podnikateľskú činnosť sa nerozpočtujú a sledujú sa na samostatnom mimorozpočtovom účte.
4. Ak je hospodárskym výsledkom podnikateľskej činnosti k 30. septembru rozpočtového roka strata, je riaditeľ povinný zabezpečiť, aby bola do konca rozpočtového roka vyrovnaná, alebo urobiť také opatrenia na ukončenie podnikateľskej činnosti, aby sa v ďalšom rozpočtovom roku už nevykonávala.

Tretia časť

Čl. 14


Orgány školskej samosprávy

1. Školskú samosprávu vykonávajú rada školy a žiacka školská rada.

Čl. 15

Rada školy

1. Rada školy 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, školského internátu a samosprávnych krajov z pohľadu školskej problematiky.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa školy,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa školy alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy a školského internátu, k návrhu na zrušenie školy a školského internátu a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 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. Členmi rady školy sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov školy, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, traja zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú

 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	7
	Lehota uloženia:	10 rokov		

zamestnancami školy a školského internátu, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, z ktorých je jeden zástupca stavovskej organizácie s odbornou spôsobilosťou v príslušnom alebo príbuznom odbore vzdelávania, ak ho stavovská organizácia nominuje a jeden zvolený zástupca žiakov školy.

Čl. 16 **Žiacka školská rada**

1. Žiacka školská rada reprezentuje žiakov strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy.
2. Žiacka rada:
 - a) sa vyjadruje k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
 - b) sa podieľa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku,
 - c) zastupuje žiakov vo vzťahu k riaditeľovi školy a vedeniu školy, predkladá im svoje stanoviská a návrhy, zastupuje žiakov aj navonok,
 - d) volí a odvoláva zástupcu žiakov do rady školy.

Štvrtá časť

Poradné a iniciatívne orgány

Čl. 17 **Pedagogická rada**


1. Pedagogická rada je poradný orgán riaditeľa školy.
2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy vrátane školského internátu.
3. Pedagogickú radu zvoláva riaditeľ školy podľa plánu práce školy.

Čl. 18 **Poradný zbor riaditeľa školy**

1. Poradný zbor riaditeľa školy je poradný orgán riaditeľa školy.
2. Členmi poradného zboru sú zástupcovia riaditeľa školy, školský psychológ, predseda rady školy a predseda základnej organizácie odborového zväzu.
3. Členmi rozšíreného poradného zboru sú členovia poradného zboru a vedúci predmetových komisií.

Čl. 19 **Predmetové komisie**

1. Predmetové komisie sú poradnými orgánmi riaditeľa školy.
2. Riaditeľ školy zriadil predmetové komisie:
 - a) humanitných predmetov /HUM/,
 - b) prírodovedných predmetov /PRV/,
 - c) elektroniky /ELE/,
 - d) priemyselnej informatiky /PRI/,
 - e) elektroenergetiky /EEN/,
 - f) počítačových systémov /POS/,
 - g) praxe /PXA/,
 - h) programovania /PRO/,
 - i) IT manažmentu procesov /ITM/,
 - j) cudzích jazykov /CUJ/,
 - k) telesnej a športovej výchovy /TSV/,
 - l) vychovávateľov školského internátu /VYCH/.
3. Činnosť predmetových komisií upravuje organizačná smernica.
4. Predmetové komisie vedú vedúci predmetových komisií, ktorých ustanovil riaditeľ školy.
5. Predmetové komisie pracujú na základe ročného plánu práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy.

 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	8
	Lehota uloženia:	10 rokov		

Piata časť

Ďalšie združenia a organizácie

Čl. 20

Rodičovské združenie

1. Rodičovské združenie pri SPŠE, Plzenská 1, Prešov (ďalej len „rodičovské združenie“) je nezávislé dobrovoľné združenie rodičov a zákonných zástupcov žiakov školy.
2. Poslanie a úlohy rodičovského združenia upravujú stanovy Slovenskej rady rodičovských združení.
3. Najvyšším orgánom rodičovského združenia je Rodičovská rada, ktorá sa zameriava hlavne na:
 - a) výchovné a vzdelávacie otázky,
 - b) záujmovú a kultúrnu činnosť,
 - c) športovú činnosť žiakov a rodičov,
 - d) hospodárske otázky,
 - e) spoluprácu s detskými a spoločenskými organizáciami,
 - f) ďalšie oblasti podľa podmienok, ktoré vzniknú zo zabezpečovania nielen pedagogického procesu.
4. Riaditeľ školy určuje pedagogického zamestnanca pre koordináciu činnosti rodičovského združenia.

Čl. 21

Základná organizácia odborového zväzu

1. Základná organizácia odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Strednej priemyselnej škole elektrotechnickej v Prešove (ďalej len „ZO OZ“) je združenie odborovo organizovaných zamestnancov.
2. Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie ZO OZ na pracovisku.
3. Odborový orgán je orgán ZO OZ. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov.
4. Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľmi a zamestnancami. Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru.
5. Postup pri uzatváraní kolektívnych zmlúv ustanovuje osobitný predpis.

Šiesta časť


Čl. 22

Záverečné ustanovenia

1. Ustanovenia tohto organizačného poriadku školy sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy.
2. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku školy sú aj všetky platné organizačné smernice.

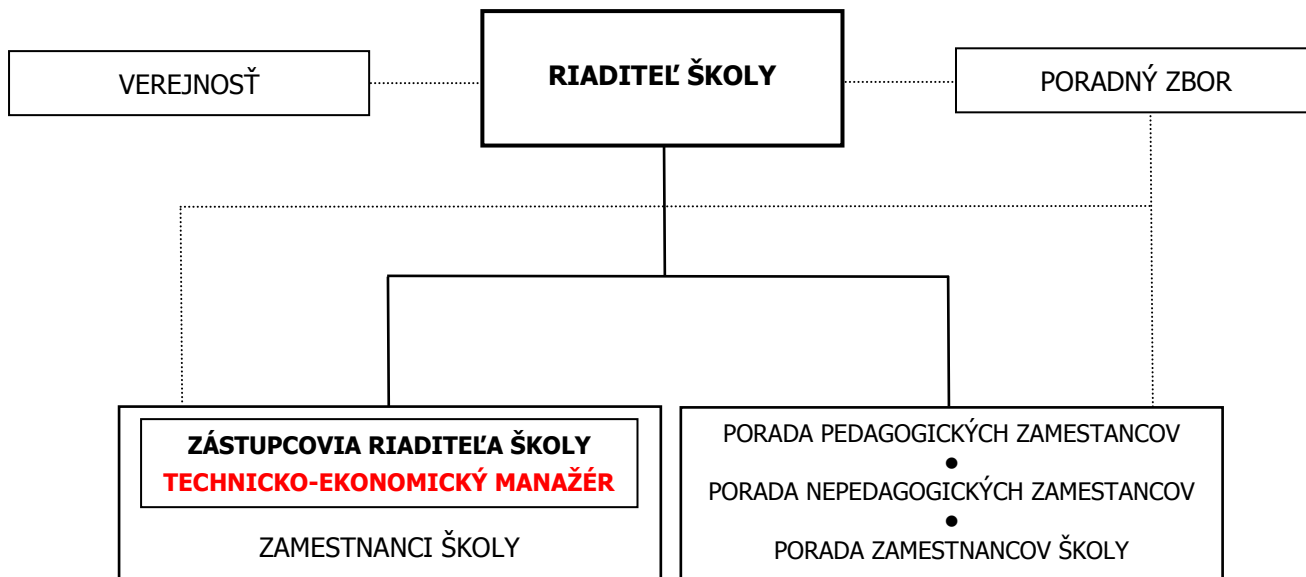
Prílohy:

- Príloha č. 1: Organizačná štruktúra vyššieho stupňa riadenia
- Príloha č. 2: Organizačná štruktúra riadenia školy
- Príloha č. 3: Organizačná štruktúra riadenia pedagogických zamestnancov školy – predmetové komisie (PK)
- Príloha č. 4: Organizačná štruktúra riadenia nepedagogických zamestnancov školy

 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	9
	Lehota uloženia:	10 rokov		


Príloha č. 1 k S-02-5 Organizačný poriadok

Organizačná štruktúra vyššieho stupňa riadenia



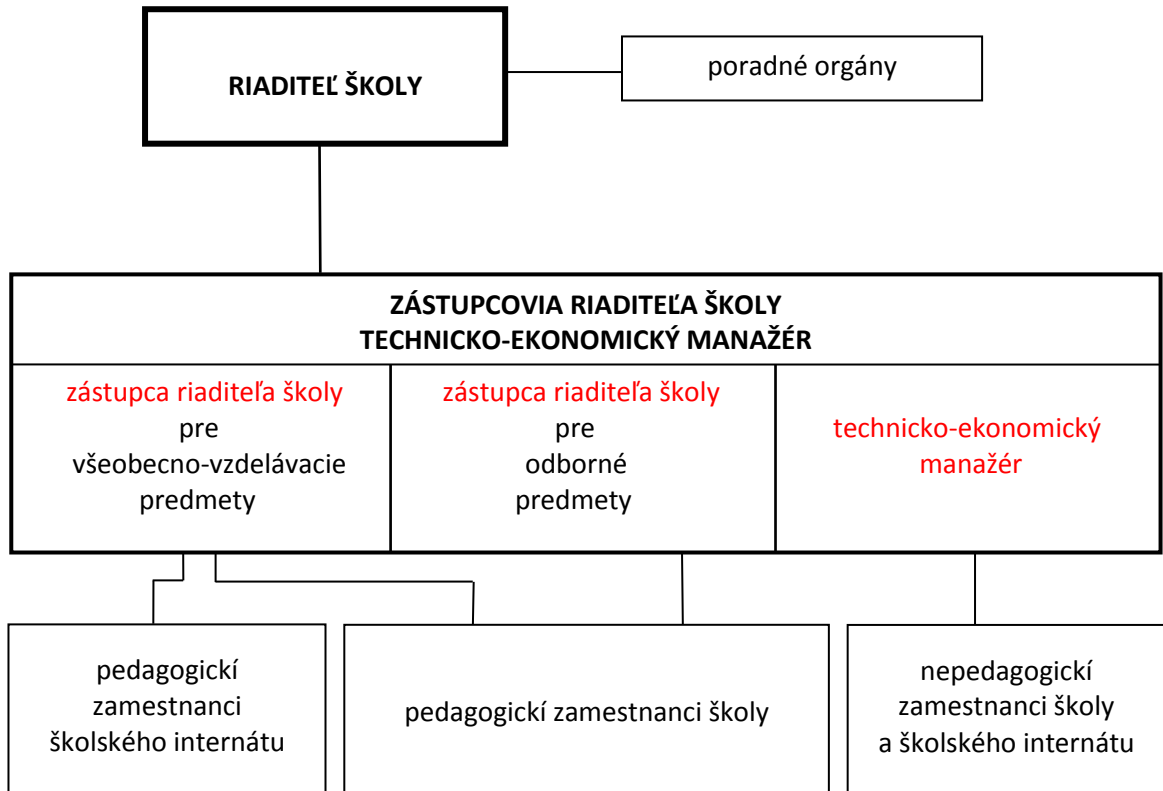
————— pracovná subordinačná väzba


..... konzultačná väzba

 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	10
	Lehota uloženia:	10 rokov		

Príloha č. 2 k S-02-5 Organizačný poriadok

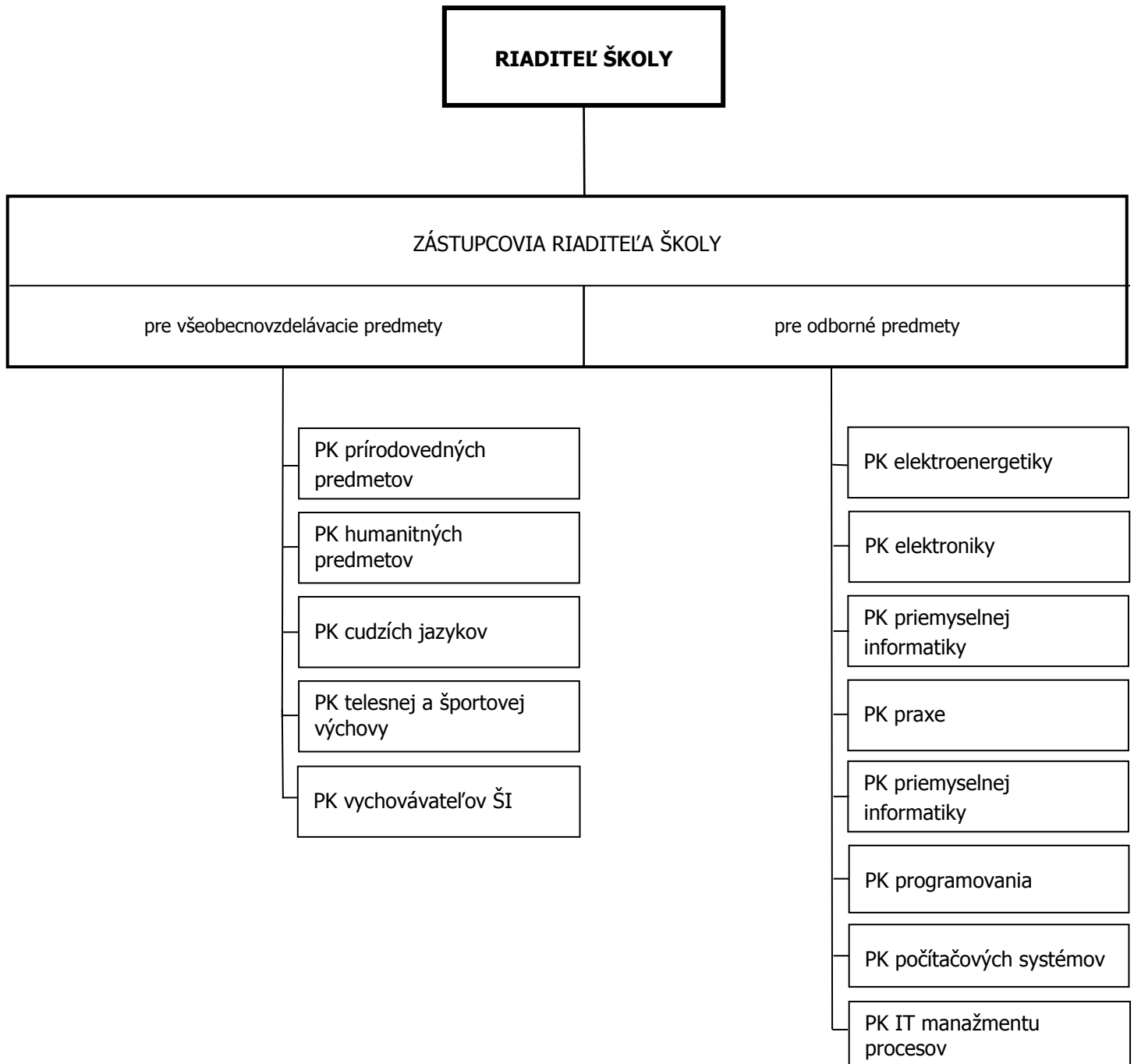
Organizačná štruktúra riadenia školy




 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	11
	Lehota uloženia:	10 rokov		

Príloha č. 3 k S-02-5 Organizačný poriadok

**Organizačná štruktúra riadenia pedagogických zamestnancov školy
Predmetové komisie (PK)**



 SPŠ elektrotechnická Plzenská 1, Prešov	Druh dokumentu:	Smernica	Vydanie:	5
	Označenie dokumentu:	S-02-5	Počet strán:	12
	Názov dokumentu:	Organizačný poriadok	Strana číslo:	12
	Lehota uloženia:	10 rokov		

Príloha č. 4 k S-02-5 Organizačný poriadok

Organizačná štruktúra riadenia nepedagogických zamestnancov

