

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Strednej odbornej školy gastronómie a cestovného ruchu Levická 40, Nitra (ďalej len SOŠ GaCR) je základnou organizačnou a právnou normou školy, ktorá je záväzná pre všetkých zamestnancov a žiakov školy. Vydáva sa v súlade s § 11 ods. 10 písm. f) zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

2. Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné vzťahy.

II. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Zriaďovacia listina

Stredná odborná škola gastronómie a cestovného ruchu Levická 40, Nitra vznikla 1.9.1983 ako Stredné odborné učilište Nitra – Mlynárce odčlenením od Stredného odborného učilišťa na Cintorínskej ulici v Nitre.

Dňom 1.1.1987 zriadil Západoslovenský krajský národný výbor v Bratislave Správa stredných odborných učilíšť Stredné odborné učilište v Nitre – Mlynárčiach, ul. Fraňa Kráľa.

Dňa 1.9.1987 bolo zriadené tým istým zriaďovateľom komplexné Stredné odborné učilište v Nitre – Mlynárčiach, ul. Fraňa Kráľa.

Dňom 1.1.1991 sa novým zriaďovateľom stalo Ministerstvo školstva, mládeže a športu SR a školu spravovala Správa Stredných odborných učilíšť pri Školskej správe Bratislava VII.

Do roku 1996 bol zriaďovateľom školy Krajský školský úrad Bratislava VII.

Od 24.7.1996 sa stal novým zriaďovateľom Strednej odbornej školy Nitra so sídlom Bolečkova 2, Krajský úrad v Nitre.

1.7.2002 prešla zriaďovateľská pôsobnosť na Nitriansky samosprávny kraj.

1.4.2007 Nitriansky samosprávny kraj zriadil školskú jedáleň ako súčasť školy.

2. Právne postavenie školy

Názov: Stredná odborná škola gastronómie a cestovného ruchu Levická 40, Nitra

Sídlo: Levická 40, 950 03 Nitra

IČO: 00596876

Forma hospodárenia: príspevková organizácia s právnou subjektivitou

Predmet činnosti: výchovno-vzdelávací proces zameraný na prípravu žiakov na odborné činnosti v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi.

Štatutárny orgán: riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ

Vymedzenie majetku: Škola obhospodaruje zverený majetok v zmysle zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších zmien a doplnkov.

3. Poslanie a hlavné úlohy školy

3.1. Poslanie a hlavné úlohy školy vychádzajú zo základného cieľa slovenskej školskej vzdelávacej sústavy. Je ním dosiahnutie takého stavu, v ktorom sa vytvoria stabilné podmienky pre plnohodnotný rozvoj potenciálnych pracovných možností každého jednotlivca s cieľom celkového hospodárskeho, sociálneho a duchovného rozvoja Slovenskej republiky ako vyspelej demokratickej spoločnosti. Základným poslaním školy je uskutočňovať vzdelávanie a výchovu v duchu moderného vedeckého poznania a v súlade so zásadami humanizmu, demokracie a vlastenectva.

3.2. Hlavnou úlohou školy je popri požadovanom všeobecnom vzdelávaní poskytovať aj odborné vzdelávanie a prípravu za účelom dosiahnutia profesijných kompetencií absolventov, získanie schopností aktívne a efektívne využívať vedomosti, zručnosti a návyky pre výkon zodpovedajúceho zamestnania.

3.3. Hlavným cieľom školy je:

- pripraviť žiaka na úspešný, zmysluplný a zodpovedný osobný, občiansky a pracovný život v podmienkach meniaceho sa sveta,
- pripraviť žiaka na čo najlepšie uplatnenie sa na trhu práce,
- pripraviť žiaka na celoživotné vzdelávanie,
- rozšíriť u žiaka všetky kompetencie tak, aby sa stal harmonicky rozvinutou osobnosťou. Okrem všeobecnej a odbornej zložky vzdelávania kladieme dôraz aj na mravnú, estetickú, telesnú, zdravotnú a ekologickú výchovu.

3.4. Škola spolupracuje v zmysle platných zákonov a noriem s ďalšími orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti ako sú: MŠ VV a Š SR, ŠPÚ, ŠIOV, NÚCEM, MPC, NSK, vysoké školy, stredné školy, základné školy, SOPK, profesijné organizácie, regionálne komory stavovských organizácií a pod.

3.5 Pri svojej činnosti sa škola riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:

- Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Vyhláška MŠ SR č. 65/2015 Z.z. o stredných školách v znení neskorších predpisov. - Vyhláška MŠ SR č. 318/2008 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
- Metodický pokyn č. 21/2011 na klasifikáciu a hodnotenie žiakov stredných škôl,
- Zákon č. 311/2011 Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov.

- Nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z.z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 564/2004 Z.z. o rozpočtovom určení výnosu dane z príjmov územnej samospráve v znení neskorších predpisov.
- Nariadenie vlády č. 668/2004 Z. z. o rozdeľovaní výnosu dane z príjmov územnej samospráve v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Ďalšia platná legislatíva

3.6. Základné organizačné a riadiace normy, ktorými sa škola riadi:

- Zriaďovacia listina SOŠ GaCR
- Štatút SOŠ GaCR
- Školský vzdelávací program
- Organizačný poriadok
- Školský poriadok
- Školský vzdelávací program pre všetky odbory
- Pracovný poriadok a jeho doplnky
- Prevádzkový poriadok školy, telocvične a školskej jedálne
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán,
- Kolektívna zmluva a jej doplnky
- Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov
- Základná pedagogická dokumentácia v zmysle § 29 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- zápisy zo zasadnutí poradných orgánov riaditeľky školy a organizačných útvarov školy,
- operatívne materiály – dokumenty BOZP, CO a PO,
- plány akcií a podujatí,
- rozvrh hodín, dozorov a zastupovania.
- interné smernice a predpisy školy.

4. Predmet činnosti školy

4.1. SOŠGaCR poskytuje stredné odborné vzdelanie ISCED 3C v trojročných učebných odboroch a ukončuje sa výučným listom a ISCED 3A v štvorročných študijných odboroch a ukončuje sa maturitným vysvedčením. Realizuje sa podľa Školského vzdelávacieho programu, ktorý je v súlade so Štátnym vzdelávacím programom. Jedná sa o komplexnú prípravu žiakov, a to znamená teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie a výchova mimo vyučovania. Štúdium je denné a je zamerané na ekonomiku a organizáciu, obchod a služby. Po úspešnom absolvovaní príslušného učebného vzdelávacieho programu, poskytuje naša škola ďalší stupeň vzdelávania, a to nadstavbové štúdium. Škola pripravuje absolventov priamo do praxe, ale nezanedbateľná časť pokračuje aj v štúdiu na vysokých školách.

4.2. Okrem hlavného predmetu činnosti, ktorým je výchovno-vzdelávací proces, vykonáva škola ďalšie činnosti v súlade so zriaďovacou listinou a so všeobecne platnými záväznými predpismi (aktivity mimovyučovacieho charakteru, z ktorých plynú škole príjmy a pod.).

4.3. Neoddeliteľnou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu je aj záujmová činnosť žiakov, ako sú súťaže, kurzy, exkurzie, prednášky, projekty.

5. Odbory štúdia

SOŠ GaCR má zaradené v sieti stredných škôl nasledovné študijné a učebné odbory:

5.1. Študijné odbory:

<u>Kód odboru</u>	<u>Názov odboru</u>	<u>Dĺžka prípravy</u>
6355 M	služby v cestovnom ruchu	4 roky
6444 K	čaušník, servírka	4 roky
6445 K	kuchár	4 roky
6403 L	podnikanie v remeslách a službách (nadstavbové štúdium)	2 roky

Všetky vyššie uvedené študijné odbory majú dennú formu štúdia. Štvorročné štúdiu je určené pre absolventov základných škôl a končí maturitnou skúškou. Certifikačiom o absolvovaní je maturitné vysvedčenie a výučný list (okrem odboru 6355 M – iba maturitné vysvedčenie).

Dvojročné nadstavbové štúdium nadväzuje na učebné odbory a je určené pre absolventov v odboroch kuchár, čaušník, cukrár. Toto štúdium končí maturitnou skúškou. Certifikačiom o absolvovaní štúdia je maturitné vysvedčenie.

5.2. Učebné odbory

<u>Kód odboru</u>	<u>Názov odboru</u>	<u>Dĺžka prípravy</u>
6444 H	čaušník, servírka	3 roky
6445 H	kuchár	3 roky
6468 F	pomocník v kuchyni	2 roky

Všetky vyššie uvedené učebné odbory majú dennú formu štúdia a sú určené pre absolventov základných škôl. Štúdium končí záverečnou skúškou a certifikačiom o absolvovaní štúdia je výučný list.

III. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY

1. Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra riadiacich vzťahov a kompetencií je rozčlenená do jednotlivých úsekov a útvarov na čele s príslušným zodpovedným vedúcim zamestnancom. Sú to organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činnosti určeného zamerania (viď príloha č. 1)

2. Organizačné členenie školy

2.1 Organizačné úseky a útvary plnia úlohy spojené s odlišným odborným, personálnym, organizačným a technickým zabezpečením poslania školy. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení príslušnému vedúcemu úseku.

2.2 Škola má vytvorené nasledovné úseky a útvary:

Úseky školy:

- úsek vedenia školy
- úsek teoretického vyučovania a odborných zamestnancov
- úsek praktického vyučovania
- úsek technicko-ekonomických činností
- úsek školského stravovania

Útvary školy:

- útvar riaditeľa
- útvar praktického vyučovania kuchárov
- útvar praktického vyučovania čašníkov
- ekonomický útvar
- útvar technicko-prevádzkový
- školská jedáleň

2.2.1 Úsek vedenia školy tvoria:

- riaditeľka školy
- vedúca pre technicko-ekonomické činnosti a personálne činnosti
- zástupkyňa riaditeľky pre teoretické vyučovanie
- zástupkyňa riaditeľky pre teoretické vyučovanie, odbornú prax a výchovu mimo vyučovania
- hlavná majsterka odborného výcviku pre odbor kuchár
- hlavná majsterka odborného výcviku pre odbor čašník

2.2.2 Úsek teoretického vyučovania a odborných zamestnancov tvoria:

- učitelia teoretického vyučovania (v tom triedni učitelia, predsedovia predmetových komisií, výchovný poradca, koordinátori a preventisti ...)
- školský psychológ
- pedagogický asistent

2.2.3 Úsek praktického vyučovania tvoria:

- majstri odborného výcviku pre odbor kuchár
- majstri odborného výcviku pre odbor čašník

2.2.4 Úsek technicko-ekonomických činností tvoria:

- hospodárka a pokladníčka školy
- mzdová účtovníčka
- všeobecná účtovníčka
- správca počítačovej siete a technik pre výpočtovú techniku
- referent úseku riaditeľa - asistentka
- školník
- vodič, údržbár
- upratovačky

2.2.5 Úsek školského stravovania tvoria:

- referent školského stravovania
- hlavná kuchárka

- pomocná kuchárka

2.3 Predmet činnosti jednotlivých úsekov

2.3.1 Úsek vedenia riadi činnosť všetkých úsekov na škole. Riadi výchovno-vzdelávací proces, odborné vzdelávanie a výchovu mimo vyučovania, riadi ekonomiku školy.

2.3.2 Úsek učiteľov a odborných zamestnancov zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces a mimovyučovaciu činnosť na škole.

2.3.3 Úsek praktického vyučovania zabezpečuje odborný výcvik žiakov na pracoviskách u zamestnávateľov.

2.3.4 Úsek technicko-ekonomických činností zabezpečuje technickú a ekonomickú činnosť školy.

2.3.5 Úsek školského stravovania zabezpečuje prevádzku a činnosť školskej jedálne.

IV. VEDÚCI ZAMESTNANCI ŠKOLY

1. Riaditeľka školy

1.1 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 školu riadi riaditeľka školy. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 4 citovaného zákona.

1.2 **Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ** – Nitriansky samosprávny kraj, podľa 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 na návrh príslušnej rady školy, alebo aj bez návrhu rady školy v prípadoch určených zákonom.

1.3 Riaditeľka školy menuje dvoch zástupcov riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie.

1.4 Riaditeľka školy menuje štatutárneho zástupcu riaditeľky školy. V neprítomnosti zastupuje riaditeľku školy štatutárny zástupca, ak nerozhodne riaditeľka školy inak. Štatutárnym zástupcom riaditeľky školy je zástupkyňa riaditeľky pre technicko-ekonomické činnosti.

1.5 Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje o:

- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiakovi podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,
- povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- priznaní štipendia,
- uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení (§35).

1.6 Riaditeľka školy zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

1.7 Riaditeľka školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie :

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e),
- správu o výsledkoch hospodárenia školy ,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

2 Zástupca riaditeľka školy pre výchovu a vzdelávanie

2.1. V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu:

a) zodpovedá za:

- kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečenie suplovania za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- rozdelenie učební na delené vyučovanie,
- zabezpečenie pohotovosti na 1. vyučovaciu hodinu,
- zabezpečenie dozoru pedagógov v školskej jedálni,
- za krúžkovú činnosť školy,
- evidencia prihlášok na ETV a NAB a zaradenie žiakov do skupín,

- usmerňovanie tvorby a kontrola tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- evidenciu a kompletné zabezpečenie vydania výročných a maturitných vysvedčení,
- tvorbu rozvrhu hodín,
- organizáciu a zabezpečenie písomnej časti maturitnej skúšky,
- prípravu podkladov do Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

b) kontroluje:

- triedne knihy, klasifikačné hárky, vedľajšie triedne knihy pre voliteľné a nepovinné predmety,
- prácu predmetových komisií,

c) vykonáva:

- hospitačnú a kontrolnú činnosť (kontrola disciplíny a dochádzky žiakov a zamestnancov školy).

2.2 V oblasti styku s rodičmi a žiakmi:

- spolupracuje s koordinátorom žiackej školskej rady a žiackou školskou radou,
- pripravuje a zodpovedá za organizáciu školských a mimoškolských akcií,
- zabezpečuje organizáciu Dňa otvorených dverí,
- zabezpečuje prípravu triednych schôdzok rodičov, archivuje zápisnice zo zasadnutí triednych schôdzí rodičov.

2.3. V oblasti mzdovej a ekonomickej:

- eviduje a spracováva dochádzku pedagogických a odborných zamestnancov
- navrhuje osobné príplatky pedagogickým a odborným zamestnancom,
- navrhuje odmeny pedagogickým zamestnancom

2.4 Iné činnosti:

- organizuje a zabezpečuje súťaže prebiehajúce na škole,

2.5. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

3. Vedúca pre technicko-ekonomické činnosti a personálne činnosti

3.1 V oblasti rozpočtu:

- komplexne zabezpečuje štatistickú, rozpočtovú a finančnú činnosť na škole v zmysle platných zákonných noriem

- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- je zodpovedná za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- pripravuje návrh rozpočtu školy a priebežne informuje riaditeľku školy o jeho čerpaní,
- vypracúva návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- v pravidelných intervaloch predkladá riaditeľke školy správu o hospodárení školy,

3.2 V oblasti účtovníctva zodpovedá za:

- kompletne vedenie účtovníctva školy a jeho mesačné uzávierky za všetky úseky školy,
- vykonávanie finančnej kontroly účtovných dokladov,
- kontrolu vecnej a formálnej stránky účtovných dokladov,

3.3 V oblasti mzdovej a personálnej:

a) zhromažďuje a pripravuje podklady pre:

- priznanie osobných príplatkov zamestnancov školy,
- priznanie odmien zamestnancov školy,
- zodpovedá za mzdovú agendu školy,
- príprava pracovných zmlúv zamestnancov,
- príprava a výpočet platových náležitostí zamestnancov,
- riadenie personálnej agendy školy.

3.4. V ekonomickej oblasti:

- pripravuje zmluvy s podnikateľmi za výchovu žiakov,
- pripravuje nájomné zmluvy,
- vypracováva podklady pre hospodárske a kúpne zmluvy,
- zabezpečuje plnenie odberateľsko-dodávateľských zmlúv
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby školy,
- vypracováva vnútorné smernice a predpisy a predkladá ich riaditeľke školy na schválenie,

- vedenie evidencie poistného žiakov a majetku školy,
- pripravuje podklady pre schválenie sociálnych štipendií ÚIPŠ, vyhotovuje a zasiela pravidelné hlásenia o vyplatených sociálnych štipendiách ÚIPŠ,
- pripravuje podklady do registratúrneho strediska, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, týkajúcich sa prevádzkovo-ekonomickej činnosti školy,
- zabezpečuje proces verejného obstarávania na škole, vypracováva dokumentáciu, zverejňuje zmluvy, faktúry a objednávky, komunikuje s účastníkmi verejného obstarávania,
- komunikuje s technikom BOZP a PO, dbá na dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, zabezpečuje školenie zamestnancom školy v oblasti BOZP a PO,
- zabezpečuje inventarizácie majetku školy podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a zvereným majetkom školy,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vypracováva plán kontinuálneho vzdelávania,
- odosiela údaje do rezortného informačného systému,
- zodpovedá za distribúciu a využitie kultúrnych a vzdelávacích poukazov v súlade s úlohami školy,
- spolupracuje s projektovými tímami, kontroluje dokumenty vypracované v rámci jednotlivých projektov, vykonáva vyúčtovanie.

4. Hlavný majster odbornej výchovy

- denne organizuje a kontroluje činnosť majstrov odborného výcviku denne organizuje
- hodnotí a motivuje zverených zamestnancov,
- komunikuje s podnikateľskými subjektmi na zmluvných pracoviskách žiakov,
- zabezpečuje správny chod odborného výcviku žiakov,
- vyhľadáva nové pracoviská pre odborný výcvik žiakov,
- hodnotí výsledky žiakov na odbornom výcviku
- vedie evidenciu o odbornom výcviku,
- rieši vzniknuté problémy na zmluvných pracoviskách
- vykonáva rozdelenie žiakov do skupín k majstrom OV,

- zodpovedá za dodržiavanie zásad bezpečnej práce žiakov a majstrov OV,
- kontroluje pedagogickú agendu majstrov OV,
- vedie evidenciu prítomnosti majstrov OV,
- vykonáva kontrolu kvality výučby žiakov na zmluvných pracoviskách,
- vykonáva hospitačno-kontrolnú činnosť a poznatky získané z tejto činnosti zverejňuje na porade majstrov OV,

V. ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE A METÓDY RIADENIA

1. Metódy riadiacej práce

1.1 Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na perspektívnosť a programovosť, na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a ekonomickej oblasti.

1.2 Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie a prijímanie záverov do praxe,

1.3. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce s jednotlivcami a odborovými orgánmi,

1.4 Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov vnútri organizácie, podieľajú sa na uplatňovaní kvalitného informačného systému organizácie, dodržiavajú princíp postupnosti krokov.

2. Odovzdávanie a preberanie funkcií

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

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

2.2 Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec alebo porada vedenia školy. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.

3. Kontrolná činnosť

3.1. Kontrolná činnosť má prispievať k prevencii, ale aj postihovať nesplnenie uložených úloh. Zástupcovia riaditeľa školy a ďalší vedúci zamestnanci sú v zmysle Plánu kontroly vo svojej činnosti priamo zodpovední:

- za dodržiavanie zákonnosti plnenia úloh a príkazov,
- za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie pracovných úloh,
- sú osobne povinní kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku,
- sú povinní prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- sú povinní uplatňovať pokyny a predkladať návrhy na uplatňovanie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.

3.2 O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú vedúci zamestnanci povinní ihneď informovať riaditeľku školy.

3.3. Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v bode 3.1 tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život a zdravie zamestnancov, žiakov a prípadne aj majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

VI. PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽA ŠKOLY A KOMISIE

Pre skvalitnenie a zvyšovanie riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada školy je najvyšší poradný orgán riaditeľ školy. Usmerňuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov školy. Rieši najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľka školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, odborné zamerania a varianty učebných plánov, klasifikovanie neklasifikovanie niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ a pod.

Vyjadruje sa ku Školskému vzdelávaciemu programu. Schvaľuje organizačný, pracovný a školský poriadok, ako aj ďalšie poriadky a nariadenia školy. Z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica. Riadi sa rokovacím poriadkom školy.

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada zasadá zvyčajne šesťkrát ročne, alebo sa zvoláva podľa potreby. Účasť na zasadnutiach PR je povinná. Okrem plánovaných úloh riaditeľka školy v rámci pedagogickej rady požaduje vyjadrenie k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutia riaditeľky školy v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľka školy prizvať podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných úsekov.

2. Gremiálna rada

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Podľa potreby sú gremiálne porady doplňované zástupcom odborovej organizácie a ostatnými vedúcimi zamestnancami školy. Zasadá každý mesiac a zvoláva ju riaditeľka školy. Rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou školy, zavedení a rušení nariadení, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené Pedagogickou radou a Radou školy. Kontroluje plnenie Plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce školy. Organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady.

3. Komisia pre tvorbu a aktualizáciu školského vzdelávacieho programu

Komisiu riadi riaditeľka školy, ktorá zodpovedá a komplexnosť, obsahovú správnosť, aktuálnosť a hlavne za kompatibilitosť školského vzdelávacieho programu so štátnym vzdelávacím programom. Členmi komisie sú zástupcovia riaditeľky školy pre teoretické vyučovanie, hlavný majster odbornej výchovy pre odbor kuchár a hlavný majster odbornej

výchovy pre odbor čašníkov, vedúci predmetových komisií a vedúci metodického združenia. Školskej komisii podliehajú dlhšie komisie zamerané na jednotlivé skupiny predmetov.

4. Predmetové komisie

Hlavnou úlohou predmetových komisií je riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, spracovanie základnej pedagogickej dokumentácie, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania, priebežné využitie a dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia, príprava a účasť na súťažiach a olympiádach, hodnotenie práce členov PK v zmysle stanovených kritérií a iné aktuálne otázky. Predmetové komisie sa predovšetkým zameriavajú na:

- zvyšovanie metodickej a odbornej úrovne výchovy a vyučovania,
- dodržiavanie nadväznosti medzi teoretickým vyučovaním a odborným výcvikom,
- proporcionálne zastúpenie jednotlivých predmetov a ich obsahovej náplne vo výuke,
- uplatňovanie medzipredmetových vzťahov v rámci predmetov svojej skupiny, ale ja medzi skupinami navzájom.

Predmetové komisie napomáhajú ku zvyšovaniu odbornej a metodickej úrovne výchovy a vyučovania v jednotlivých predmetoch teoretického a praktického vyučovania v študijných a učebných odboroch alebo v skupinách príbuzných predmetov. Komisie pracujú podľa ročných plánov.

Členovia predmetových komisií dbajú na to, aby žiaci získali vedomosti, návyky a zručnosti, ktoré ich uprednostnia na trhu práce.

SOŠ gastronómie a cestovného ruchu má vytvorené nasledovné predmetové komisie:

- PK ekonomických predmetov so sekciou pre cestovný ruch (odborné ekonomické predmety)
- PK odborných predmetov spoločného stravovania (odborné predmety týkajúce sa spoločného stravovania, napr. Technológia, Stolovanie, Potraviny a výživa)
- PK spoločenskovedná (predmety: Slovenský jazyk a literatúra, Občianska náuka, Dejepis, Spoločenská komunikácia a pod.)
- PK prírodovedná a telovýchovná (predmety vzdelávacej oblasti: Matematika, Informatika, Chémia, Ekológia, Telesná výchova)
- PK cudzích jazykov (cudzí jazyky vzdelávacej oblasti Jazyk a komunikácia)
- PK pre odborný výcvik kuchárov (predmet Odborný výcvik kuchárov)
- PK pre odborný výcvik čašníkov, servírky (predmet Odborný výcvik čašníkov)

5. Metodické združenie

Metodické združenie koordinuje prácu odborných učiteľov teoretického vzdelávania a majstrov odbornej výchovy pre odbor kuchár a majstrov odbornej výchovy pre odbor čašník, servírka za účelom zjednocovania ich vzdelávacej a výchovnej činnosti a výmeny skúseností za spolupráce rodičov. Hlavnou úlohou metodického združenia je zabezpečovať úzku prepojenosť a návaznosť teoretického vyučovania odborných predmetov a praktického vyučovania, počnúc ich zosúlad'ovaním v Školskom vzdelávacom programe, hlavne v učebných osnovách týchto predmetov a končiac konkrétnymi medzipredmetovými vzťahmi.

6. Spolupráca vedenia s odborovou organizáciou

Riaditeľka školy prerokúva s výborom odborovej organizácie:

- organizačné alebo racionalizačné opatrenia,
- skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 odst. 1 ZP,
- zmeny pracovného poriadku,
- návrh kolektívnej zmluvy,
- čerpanie sociálneho fondu,

7. Komisie

Riaditeľka školy zriaďuje pracovné komisie ako stále alebo dočasné. Sú zriadené zo zamestnancov školy. Pracujú v súlade s platnými predpismi pre svoje oblasti činnosti.

V škole sú zriadené nasledovné komisie:

- inventarizačné komisie (ústredná a čiastkové)
- vyrad'ovacia komisia,
- likvidačná komisia,
- škodová komisia,
- komisia výberová pre verejné obstarávanie,
- stravovacia komisia,
- komisia sociálneho fondu,
- komisia na kontrolu zamestnancov počas práceneschopnosti,
- komisia na vyšet'ovanie vplyvu alkoholu, omamných a psychotropných látok,
- komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,

- štáb civilnej ochrany,
- komisia pre SOČ,
- komisia pre kontrolu osobnej hygieny a úpravy žiakov,
- komisia na zisťovanie závad v triedach.

VII. SAMOSPRAVNE ORGÁNY ŠKOLY

1. Rada školy

Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania a ekonomickej činnosti školy. Plní tiež funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy z pohľadu školskej problematiky.

Rada školy:

- vyjadruje sa ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školy,
- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa školy,
- predkladá návrh na odvolanie riaditeľa školy alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa školy. Návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením.
- vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam uvedeným v § 5 ods. 7 zákona 596/2003 Z.z., najmä:
 - k návrhu na počty prijímaných žiakov,
 - k návrhu na zavedenie alebo zrušenie študijných a učebných odborov,
 - k návrhu na školský vzdelávací program,
 - k návrhu rozpočtu,
 - k návrhu na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
 - k pedagogicko-organizačnému a materiálno – technickému zabezpečeniu výchovnovzdelávacieho procesu,
 - k správe k výchovno-vzdelávacím výsledkom školy,
 - k ročnej vyhodnocovacej správe,
 - k správe o výsledku hospodárenia školy.

2. Rodičovská rada školy

Rodičovská rada je samosprávnym orgánom zastupujúcim záujmy zákonných zástupcov žiakov. Rodičovská rada je poradným orgánom riaditeľa školy. Pozostáva zo zástupcov rodičov každej triedy. Má ročné funkčné obdobie a vždy na začiatku každého školského roka jej členov volia všetci zákonní zástupcovia žiakov na zasadnutí rodičovského združenia. Zástupcovia rodičov si spomedzi seba zvolia predsedu, podpredsedu a hospodára rodičovskej rady.

Rodičovská rada školy rieši závažné otázky spolupráce rodiny a školy. Vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov, k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy.

Úlohou rodičovskej rady je napomáhať uplatňovaniu zásad jednotného výchovného pôsobenia na žiakov zo strany pedagógov a zo strany ich rodičov. Napomáha tiež riešiť niektoré ekonomické a organizačné úlohy spojené s kvalitným zabezpečením výchovno-vyučovacieho procesu v škole.

Zákonní zástupcovia žiakov majú právo:

- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole poskytovali žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa platných štátnych vzdelávacích programov a štandardov,
- oboznámiť sa s výchovno-vzdelávacím programom školy a školským poriadkom,
- byť informovaní o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojich detí,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojich detí,
- zúčastniť sa procesu výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- vyjadrovať sa k výchovno-vzdelávaciemu programu školy (prostredníctvom orgánov školskej samosprávy),
- byť prítomní na komisionálnom preskúšaní svojich detí po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy.

3. Žiacka školská rada

Žiacka školská rada reprezentuje žiakov SOŠ gastronómie a cestovného ruchu a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľke a vedeniu školy.

Žiacka školská rada je iniciatívnym a poradným orgánom, vyjadruje sa ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školy, vyjadruje sa k návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania a podáva návrhy na mimoškolské podujatia, ktoré zároveň organizuje. Rieši problémy a sťažnosti žiakov s vedením školy a predkladá im svoje stanoviská a návrhy, zastupuje žiakov aj navonok. Podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku, konzultuje a iniciuje návrhy na zveľadenie priestorov školy, iniciuje školskú záujmovú činnosť. Volí a odvoláva zástupcov žiakov do rady školy.

VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú so Strednou odbornou školou gastronómie a cestovného ruchu Levická 40, Nitra v pracovnom pomere.
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9.2020
2. Organizačný poriadok školy bol prerokovaný v Pedagogickej rade školy, v Žiackej rade školy a v Rade školy.

.....
Mgr. Alena Panisová
riaditeľka SOŠ GaCR

Príloha: Organizačná schéma školy