



SÚKROMNÁ SPOJENÁ ŠKOLA
EUROPEAN ENGLISH SCHOOL

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Interná norma č.:	10/2018
Názov normy:	Organizačný poriadok Súkromnej spojenej školy European English School, Solivarská 28, Prešov
Druh normy:	Základná organizačná norma
Účel normy:	Organizačný poriadok určuje organizačnú štruktúru školy, upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy jej organizačných zložiek. Zverejňuje sa na viditeľnom mieste v škole alebo na internetovej stránke školy.
Oblasť platnosti:	Organizačná norma je platná pre Súkromnú spojenú školu European English School, Solivarská 28, Prešov
Vzťah k starším interným normám ESS:	--
Uloženie normy:	Norma bude trvalo uložená na sekretariáte riaditeľa školy, u zástupcu riaditeľa školy.
Oboznámenie sa s normou:	Zamestnanci SSŠ EES.

Schválil:	Pečiatka:	Dátum schválenia:	Dátum účinnosti:
PhDr. Martin Ďurišin, PhD., riaditeľ SSŠ EES		-	04.10.2018

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Súkromnej spojenej školy European English School, Solivarská 28 v Prešove. Vydáva ho riaditeľ v súlade so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, podľa § 11 ods.10 písm. f zákona o výchove a vzdelávaní č.245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, na základe Vyhlášky 320/2008 Z. z. MŠ SR z 23. júla 2008 o základnej škole, § 3 odsek 3.

Organizačný poriadok určuje organizačnú štruktúru školy, upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy jej organizačných zložiek. Zverejňuje sa na viditeľnom mieste v škole alebo na internetovej stránke školy.

I. Zriadenie organizácie

Zriaďovateľ: **Európska vzdelávacia agentúra ELBA, n. o.**

Súkromná spojená škola European English School, Solivarská 28, Prešov vznikla rozhodnutím Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Škola je zaradená do Siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky.

Organizačne sa člení na organizačné zložky:

1. **Súkromná základná škola**, Solivarská 28, Prešov,
 - a.) organizačná zložka: **Súkromný školský klub detí pri SZŠ**
2. **Súkromné gymnázium**, Solivarská 28, Prešov, so študijnými odbormi:
 - a.) 7902 J gymnázium
 - b.) 7902 J 74 gymnázium – bilingválne štúdium
3. **Súkromná výdajná školská jedáleň pri SSŠ EES**

II. Právne postavenie

SSŠ EES je samostatný právny subjekt, nezisková organizácia, v právnych vzťahoch vystupuje svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Hospodári samostatne na základe rozpočtu napojeného na štátny rozpočet prostredníctvom zriaďovateľa školy.

III. Predmet činnosti

SSŠ EES, Solivarská 28, Prešov poskytuje základné vzdelanie. Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade s učebnými plánmi a učebnými osnovami schválenými MŠ SR. Pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium na stredných a vysokých školách. Základným predmetom činnosti je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi vo veku 6 - 19 rokov na úseku základného a stredného školstva.

IV. Základné školské dokumenty

Pravidlá a chod školy okrem všeobecných právnych noriem, morálnych noriem upravujú tieto dokumenty (zákon 464/2013, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z.) :

- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Zápisnice z rokovania pedagogickej rady, PK, MZ
- Prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov
- Dokumentácia o záujmovej činnosti
- Dokumentácia spojená s organizovaním školských výletov a exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít
- Ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a jeho zástupcu
- Zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách
- Evidencia pracovného času zamestnancov školy
- Evidencia o školských úrazoch žiakov
- Registratúrny poriadok

V. Organizácia vedenia školy a riadenie školy

Škola samostatne rozhoduje a uskutočňuje všetky úlohy súvisiace s predmetom činnosti školy ako nezisková organizácia. Riadenie školy vykonávajú zamestnanci školy prostredníctvom školského manažmentu. Škola pri plnení úloh spolupracuje so zriaďovateľom školy, Krajským školským úradom, Mestským úradom, mestským zastupiteľstvom, Radou školy, Žiackou školskou radou, zástupcami rodičov a ostatnými subjektmi podieľajúcimi sa na predmete jej činnosti. Na plnenie svojich úloh, alebo ak to ustanovuje zákon, škola vydáva svoje vnútorné nariadenia. Tieto nesmú odporovať zákonu. Vo veciach, v ktorých škola plní úlohy štátnej správy, môže vydať nariadenia na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach. Takéto nariadenie nesmie odporovať ani inému všeobecne záväznému predpisu. Postup pri príprave materiálov a podkladov, pri prijímaní nariadení školy, ich vydanie ako aj spôsob kontroly plnenia týchto nariadení, stanovuje organizačný poriadok školy.

Orgánmi školy, ktoré sa podieľajú na riadení školy sú:

- a) riaditeľka školy
- b) zástupkyňa riaditeľky školy
- c) vedúci MZ a PK
- d) výchovný poradca
- e) pedagogická rada
- f) rada rodičov
- g) rada školy

Zriaďovateľ školy: Európska vzdelávacia agentúra ELBA (European Education Agency EEA ELBA), n.o.

Manažment školy:

riaditeľ školy:	PhDr. Martin Ďurišin, PhD.
zástupkyňa riaditeľa školy:	PaedDr. Slávka Tejbusová

Riaditeľ školy:

je podriadený zriaďovateľovi školy. Zabezpečuje komunikáciu so zriaďovateľom školy, MsÚ, KŠÚ a príslušnými inštitúciami. Považuje sa za vedúceho zamestnanca, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ školy na základe odporúčania Rady školy.

Druh práce, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny určuje riaditeľovi zriaďovateľ školy. Riaditeľ školy priamo zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, vypracovanie Školského vzdelávacieho programu školy v súlade s ŠVP, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom školy a majetkom zvereným škole do užívania, pripravenosť a vybavenosť školy pre plynulé zabezpečenie organizácie školského roka, poriadok a čistotu na pracovisku a BOZP a PO. Zabezpečenie určených povinností a úloh môže delegovať na svojich podriadených. Delegovaním právomocí sa však nezbujuje zodpovednosť za dané povinnosti a úlohy.

Riaditeľ školy rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu po dohode so zriaďovateľom školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušení štúdia,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu.

Ďalej:

- riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje činnosť v oblasti BOZP, PO, CO, hygieny, ochrany a tvorby životného prostredia,
- zabezpečuje informačno-konzultačnú činnosť v súvislosti s pracovnoprávnou, pracovno-bezpečnostnou, mzdovou a technicko-prevádzkovou legislatívou,
- zabezpečuje štatistickú a dokumentačnú činnosť v súvislosti s prevádzkou školy a jej ekonomikou, vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,

- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnu ochranu a za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- zodpovedá za dodržiavanie Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov na pracovisku,
- zodpovedá za plynulú, bezpečnú prevádzku školy,
- hmotne zodpovedá za majetok, priestory a vybavenie školy zverené škole do užívania,
- zodpovedá za finančné plánovanie v spolupráci so zriaďovateľom školy,
- zodpovedá za rozpočtovanie, riadenie a správu majetku, údržbu, inventarizáciu majetku, sleduje legislatívne zmeny v oblasti všetkých právnych predpisov a aplikuje ich na podmienky školy,
- zabezpečuje v spolupráci so zriaďovateľom školy odstránenie vyskytnutých závad v škole ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť žiakov a pracovníkov školy, alebo hroziacich následnými škodami,
- zodpovedá v spolupráci so zriaďovateľom za BOZP a PO, revízie elektrického zariadenia v učebniach,
- Zabezpečuje riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s nariadeniami MŠ SR, zriaďovateľa školy a úlohami vyplývajúcimi z POP MŠ SR pre príslušný školský rok,
- Zodpovedá za kvalitu a výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti, dodržiavanie platnej legislatívy, dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov,
- zodpovedá za súlad ŠkVP s ŠVP,
- pripravuje a zvoľáva porady vedenia školy, pracovné porady, zasadnutia pedagogickej rady, koordinuje prácu komisií, koordinátorov, vedúcich MZ a PK,
- riadi administratívnu agendu a zodpovedá za jej správnosť,
- pripravuje podklady pre štatistické spracovania,
- zabezpečuje kontrolnú činnosť v súlade s plánom vnútro-školskej kontroly,
- zabezpečuje plnenie úloh uložených zriaďovateľom školy,
- rozhoduje v otázkach školy v súlade s udelenými kompetenciami,
- sumarizuje požiadavky a predkladá zriaďovateľovi školy návrhy na materiálo-technické vybavenie školy,
- pravidelne informuje zriaďovateľa školy o dianí v škole,
- predkladá zriaďovateľovi školy návrh na plán výkonov,
- prizýva zriaďovateľa školy na zasadnutia, porady a všetky podujatia,
- pripravuje organizačné zabezpečenie školského roka a predkladá zriaďovateľovi školy návrhy na personálne obsadenie a personálne zmeny,
- koordinuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za prácu pedagogických, technicko-hospodárskych a prevádzkových pracovníkov,
- spolu s riaditeľom gymnázia zodpovedá za čistotu na pracovisku, čistotu v areáli školy,
- zabezpečuje archiváciu dokumentácie školy,

- zabezpečuje vypracovanie kompletnej pedagogickej dokumentácie školy podľa Školského zákona a nariadenia zriaďovateľa školy a predkladá ju zriaďovateľovi školy na schválenie,
- navrhuje zriaďovateľovi školy na schválenie zavedenie nových študijných odborov a zameraní, úpravy v učebných plánoch, voliteľné predmety, počty žiakov v predmetoch, pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie VVP,
- vypracúva správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- vykonáva služby vedenia školy v čase prevádzky školy,
- v spolupráci so zriaďovateľom školy zabezpečuje personálne obsadenie školy, prijíma, pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv,
- uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce pravidelne kontroluje, uzaviera dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve, rozvzúje pracovný pomer s pracovníkmi školy v zmysle ZP
- preraduje pracovníkov na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysiela pracovníkov na pracovné cesty po odsúhlasení zriaďovateľom školy,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje a vypracováva vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláškam na ďalšie štúdium pracovníkov školy,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby),
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov,
- v spolupráci so zriaďovateľom vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov,
- po dohode so zriaďovateľom školy priznáva odmeny, osobné príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje v spolupráci o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie,

- priznáva náhrady za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov, sústavne sa stará o ich odborný rast,
- pracovníkom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- rozhoduje o realizácii školských podujatí, výletov, exkurzií a pod.,

Zástupca riaditeľa školy:

je podriadený riaditeľovi školy. Považuje sa za vedúceho zamestnanca, ktorého poveruje výkonom funkcie riaditeľa školy. Druh práce, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy. Zástupca riaditeľa zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti.

Priamo vykonáva a zodpovedá za práce:

- plánovanie a koordinácia výchovno-vzdelávacej práce školy,
- plánovacia, riadiaca, informačná, metodická a konzultačná činnosť v súvislosti so školskou dokumentáciou,
- kontrolná a hospitačná činnosť,
- štatistická a dokumentačná činnosť v súvislosti s pedagogickým procesom a personalistikou,
- propagácia školy,
- iné, podľa pokynov nadriadených.

Ďalej:

- riadi, organizuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť školy v stanovenom rozsahu, zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi (vyučovanie, pohovory, hospitácie , previerky žiakov, ...),
- zabezpečuje a spracúva podklady pre hodnotenie výchovno-vzdelávacej práce,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- vykonáva kontrolu plnenia úloh pedagogickými zamestnancami,
- zostavuje prehľad voľných hodín pedagogických zamestnancov,
- organizuje pedagogický dozor a náhradné dozory za neprítomných učiteľov,
- pripravuje a zvoláva porady po dohode s riaditeľom školy, zabezpečuje zverejnenie programu porád a ich záverov, zabezpečuje zápisnice z pedagogických rád, pracovných porád a porád manažmentu školy,
- zúčastňuje sa a vedie zasadnutie pedagogickej rady, pracovnej porady, porady vedenia školy,
- spolupracuje s rôznymi inštitúciami pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- zabezpečuje kompletne a včasne spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- zodpovedá za výkazy nadčasových hodín,
- vydáva triednu agendu triednym učiteľom,
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskú dochádzku žiakov,
- kontroluje pedagogický dozor učiteľov na chodbách, pri hlavnom vchode a v ŠJ,
- kontroluje pedagogickú prácu hospitáciami na vyučovacích hodinách, krúžkoch, na mimoškolských aktivitách, súťažiach a zasadnutiach VIVO,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacej práce,
- vykonáva služby vedenia školy podľa rozpisu, v čase prevádzky školy,
- zúčastňuje sa na hodnotení pedagogických zamestnancov,
- pripravuje podklady pre zasadnutia PR, PP,
- organizuje priebeh opravných a komisionálnych skúšok a tieto eviduje,
- zabezpečuje, koordinuje a organizuje testovanie žiakov,
- spolu s vedením školy sa stará o odborný pedagogický a osobnostný rast zamestnancov školy,
- kontroluje zameranie a realizáciu koncoročných výletov, exkurzií a škôl v prírode
- kontroluje podľa predloženého projektu uvádzanie začínajúcich učiteľov do praxe,
- sleduje pedagogickú prax študentov VŠ, kontroluje správnosť uzatvorených dohôd, knihu dochádzky a výkaz odučených hodín,
- kontroluje a riadi prácu triednych učiteľov,
- organizuje, riadi a vykonáva v súčinnosti s riaditeľom školy základné práce v čase ohrozenia, nebezpečenstva povodne, príp. iných živelných pohrôm a havárií,
- podáva návrh na úpravu základných plátov a výšku osobných príplatkov a odmien pedagogických a správnych zamestnancov,
- zodpovedá za knihu dochádzky, výkazy odučených hodín,
- vedie rôzne výkazy a evidencie a zakladá písomnosti,
- sleduje stav školských tlačív, vyhotovuje ich objednávky a objednáva ich,
- podáva návrh riaditeľovi školy na rozviazanie pracovného pomeru zamestnanca v prípade jeho neplnenia si povinností, prípadne závažného porušenia pracovnej disciplíny,
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie tohto stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,

- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží pedagogická rada, vedenie školy, riaditeľ školy, organizačný poriadok, pracovný poriadok,
- vykonáva kontrolu plnenia úloh nepedagogickými zamestnancami,
- zúčastňuje sa pracovnej porady a porady vedenia školy,
- zabezpečuje pre školu platné certifikáty a potvrdenia podľa termínov v požadovanom rozsahu,
- kontroluje čistotu a poriadok v škole a v okolí školy,
- kontroluje režim kúrenia, vetrania,
- upozorňuje riaditeľa školy na vzniknuté škody, navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- zabezpečuje ochranu majetku a priestorov školy pred ich poškodením,
- koordinuje, riadi, usmerňuje a kontroluje krúžkovú činnosť, organizuje stretnutia vedúcich krúžkov,
- koordinuje, riadi, usmerňuje a kontroluje výzdobu školy vrátane nástieniek,
- koordinuje, riadi, usmerňuje a kontroluje súťaže žiakov v škole, zabezpečuje účasť žiakov na súťažiach a koordinuje ich prípravu na ne, organizuje stretnutia a zasadnutia učiteľov pripravujúcich žiakov na súťaže,
- zabezpečuje poistenie žiakov, štipendiá žiakov,
- plní ďalšie úlohy, ktoré mu uloží riaditeľ školy.

MZ 1. – 4. ročník	Mgr. Mária Valenčinová
PK slovenského jazyka a cudzích jazykov	Mgr. Mária Horváthová
PK spoločenskovedných predmetov	Mgr. Lenka Krajňáková
PK telesnej a športovej výchovy, biológie a chémie	Mgr. Miroslava Fornadľová
PK anglického jazyka	Mgr. Ján Ivančo
PK matematiky, fyziky a informatiky	RNDr. Lenka Šarjaková
Výchovný poradca	Mgr. Slavka Pavlíková
Koordinátor environmentálnej výchovy	RNDr. Martina Ďurišinová
Koordinátor Školského klubu detí	Mgr. Mária Hudáková
Koordinátor prevencie drogovej závislosti, HIV a AIDS	Ing. Nadežda Fedorová
Koordinátor výchovy k ľudským právam	Mgr. Lenka Krajňáková
Koordinátor práce so Žiackou radou	Mgr. Ivana Kližanová
Koordinátor práce s Radou rodičov základnej školy	PaedDr. Alena Removčíková
Koordinátor práce s Radou rodičov gymnázia	Mgr. Mária Horváthová
Koordinátor IKT	Mgr. Vladimír Mašlej

Vedúci MZ, PK:

je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa školy, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie do 31.8.

Vedúci MZ a PK vykonáva a zodpovedá za:

- komplexnú organizačnú a riadiacu prácu v rámci MZ a PK,
- kontrolno-hospitačnú činnosť v predmetoch v gescii MZ a PK,
- iniciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky v predmetoch v gescii M a PK, iniciovanie, plánovanie, koordináciu a podporu vzdelávania a odborného rastu členov MZ a PK,
- hodnotenie práce členov MZ a PK,
- vedie evidenciu učebných pomôcok na skladových kartách,
- zabezpečuje výdaj a príjem učebných pomôcok,
- 2 x ročne vykonáva inventarizáciu / jún, december /
- predkladá návrhy na doplnenie fondu učebných pomôcok,
- iné podľa pokynov riaditeľa školy.

Výchovný poradca:

je podriadený riaditeľovi školy. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa školy, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie najvyššieho jedného roka a to do 31.8.

Výchovný poradca vykonáva a zodpovedá za:

- komplexnú organizačnú a riadiacu prácu v oblasti profesijnej orientácie žiakov a ich prechodu na stredné školy,
- konzultačnú a informačnú prácu pri profesijnom poradenstve žiakom školy,
- koordinačnú, metodickú a poradenskú prácu pri riešení emocionálnych, adaptačných, vzťahových, osobnostných, študijných a ostatných problémov žiakov,
- koordinačnú a metodickú prácu v oblasti protidrogovej prevencie, pri plnení úloh vyplývajúcich mu z pracovnej náplne ukladá úlohy a opatrenie triednym učiteľom a jednotlivým vyučujúcim. V prípade, že nevie vlastnými silami vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy,
- plní úlohy výchovného poradenstva v súlade so zákonom o výchovnom poradenstve,
- koordinuje a kontroluje prácu triednych učiteľov v oblasti prevencie proti negatívnym javom, navrhuje odborné vyšetrenie žiakov a sleduje ich terapiu,
- integruje pedagogických pracovníkov pre plnenie úloh v oblasti výchovnej, spolupracuje s občianskymi a spoločenskými inštitúciami, s jednotlivými strednými školami,
- organizuje stretnutia žiakov s odbornými pracovníkmi PPP,
- vypracováva posudky a hodnotenia v súčinnosti s triednymi učiteľmi na žiakov,
- mapuje záujmy žiakov, ich výnimočnosť, talentovanosť a nadanie,

- usmerňuje žiakov a pomáha im v ich orientácii na profesijné zameranie,
- analyzuje stav správania, psychického a sociálneho vývinu žiakov, informuje školských pracovníkov a rodičov, rieši otázky problémového správania sa žiakov,
- zabezpečuje plnenie úloh z programov prevencie drogových závislostí,
- sprístupňuje žiakom v dostatočnom množstve informácie o škodlivosti fajčenia, toxikománii, alkoholizme a iných, človeku škodlivých látkach,
- vedie žiakov k zdravému spôsobu života, čistote ovzdušia,
- vysvetľuje význam pohybových aktivít pre zdravie človeka a snaží sa získať maximálny počet žiakov pre rôzne oblasti športových činností,
- vytvára na škole vhodné podmienky pre relax, oddychový režim študentov,
- spolupracuje s lekármi, psychológmi, sociológmi, pedagógmi a inými odborníkmi pre oblasť prevencie drogových závislostí, zdravého životného štýlu.
- iné podľa pokynov nadriadených pracovníkov.

Koordinátor IKT:

je podriadený a priamo zodpovedný riaditeľovi školy.

Vykonáva a zodpovedá za činnosti:

- spravuje počítačovú sieť a dozerá na funkčnosť počítačov v učebniach,
- koordinuje prácu učiteľov – projekt, TchV,
- zabezpečuje školenie užívateľov počítačovej siete,
- podáva návrhy na časový rozvrh využitia učební,
- spolupracuje s vedením školy pri tvorbe vysvedčení, štatistík, tabuliek, hlásení, formulárov,
- denne sleduje e-mailovú poštu školy a zabezpečuje jej doručenie adresátovi,
- zabezpečuje komunikáciu školy prostredníctvom internetu,
- spravuje webovú stránku školy a ďalej ju dotvára podľa požiadaviek školy,
- predkladá riaditeľovi školy návrh na personálne obsadenie resp. personálne zmeny učiteľov informatiky,
- zabezpečuje servis PC a servis internetovej siete prostredníctvom zmluvných partnerov,
- navrhuje materiálno-technické vybavenie učební informatiky,
- iné - podľa pokynov nadriadených pracovníkov školy.

Učiteľ:

je podriadený manažmentu školy, rešpektuje a plní jeho príkazy. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň a jej zmeny mu určujú zriaďovateľ a riaditeľ školy. Učiteľ vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni:

- komplexná výchovno-vzdelávacia práca vo výučbe svojich aprobačných predmetov
- komplexná výchovno-vzdelávacia práca v predmetoch určených mu v úväzku aj mimo aprobačných predmetov ak to vyžadujú potreby školy,
- komplexná pedagogická práca pri zabezpečovaní kurzov, exkurzií, tematických zájazdov a iných foriem výchovno-vzdelávacej práce podľa plánu práce školy,
- trvalé a sústavné seba vzdelávanie a sledovanie moderných trendov pedagogiky, psychológie, vedeckých poznatkov i metodiky vo svojich predmetoch a ich aplikácia vo výchovno- vzdelávacom procese,

- iniciovanie modernizácie obsahu i metodiky vo svojich predmetoch,
- komplexná pedagogická práca v mimoškolskej oblasti podľa plánu práce školy, alebo plánu práce MZ a PK,
- plnenie úloh pridelených riadiacimi pracovníkmi pokiaľ to nie je v rozpore so všeobecnými právnymi normami, najmä Zákonníkom práce,
- pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s triednymi učiteľmi, upozorňuje ich na všetky problémy týkajúce sa žiakov, pri ich riešení rešpektuje odporúčania triednych učiteľov, ak nevie vyriešiť problém, žiada o pomoc riaditeľa školy,
- pravidelne dohliada na dodržiavanie Školského poriadku všetkými žiakmi školy, dbá na ich úctivé a slušné správanie, usmerňuje ich vzájomnú komunikáciu,
- zodpovedá za čistotu a poriadok v triede v ktorej vyučuje (pred odchodom z miestnosti dozerá na žiakov, aby si vyrovnali lavice, upratali svoje veci, odpadky vyhodili do koša, vyložili stoličky, zhasli svetlá, zavreli okná, vodu, vypli elektrické zariadenia – PC, dataprojektor, interaktívnu tabuľu, CD, TV, DVD, rôzne prístroje, zotrel tabuľu a pod.
- z triedy učiteľ odchádza až po vykonaní vyššie uvedených činností.

Triedny učiteľ:

Triedny učiteľ je podriadený riaditeľovi školy a zástupcovi riaditeľa školy, ktorý koordinuje jeho prácu, poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny mu určuje riaditeľ školy na obdobie do 31.8.

Triedny učiteľ vykonáva a zodpovedá za:

- neformálnu komplexnú organizačnú a riadiacu prácu v triede,
- učebňu a majetok v nej evidovaný (pravidelne ho sleduje, kontroluje vybavenie, pripravuje a spracováva podklady k inventarizácii učebne, zodpovedá za poriadok, čistotu a výzdobu v nej, dozerá na dodržiavanie pravidiel používania jej vybavenia,
- koordinačnú, konzultačnú a informačnú prácu pri riešení denných problémov žiakov, vrátane kontaktov, spolupráce a komunikácie s rodičmi, resp. zákonným zástupcom žiaka
- pozorovanie, skúmanie a analýzu skutočností nasvedčujúcich o nesúlade vývinu žiaka s cieľmi školy a iniciovanie následných opatrení k zvráteniu nežiaduceho vývinu, komplexné vedenie triednej agendy, priame výchovné pôsobenie na žiakov triedy,
- spoluprácu s výchovným poradcom, psychológom a vyučujúcimi v jeho triede, sústavné sledovanie spôsobu a šetrnosti používania priestorov,
- zisťovanie, nahlasovanie a sledovanie odstraňovania závad a skutočností ohrozujúcich zdravie, bezpečnosť žiakov alebo hroziacich následnými škodami,
- pri pedagogickej práci úzko spolupracuje s učiteľmi, upozorňuje ich na problémových žiakov, výchovné problémy v triede,
- pravidelne dohliada na dodržiavanie Školského poriadku žiakmi , dbá na ich úctivé a slušné správanie, usmerňuje ich vzájomnú komunikáciu,
- sleduje, zaznamenáva a vyhodnocuje študijné výsledky a dochádzku žiakov v pridelenej triede, koordinuje denný režim žiakov triedy a ich zaťaženie,

- rozvíja osobnosť žiakov,
- upozorňuje vedenie školy na talentovaných, problémových žiakov, diagnos. žiakov,
- spracováva program práce s triedou,
- vedie požadovanú dokumentáciu, administratívu, pripravuje podklady pre štatistiku,
- zabezpečuje dozor na všetkých podujatiach ktorých sa zúčastňuje trieda, denne a minimálne 2 x 40 minút mesačne sa stretáva so žiakmi jemu zverenej triedy,
- k problémovým žiakom pristupuje individuálne, citlivo a v spolupráci s riaditeľom školy sa snaží im pomôcť eliminovať problémy v prospechu i v správaní, snaží sa nájsť najvhodnejšie formy a metódy ako eliminovať vzniknutý problém aj v súčinnosti s inými učiteľmi, rodičom, výchovným poradcom a psychológom,
- udeľuje pochvaly a pokarhania, podáva návrhy na disciplinárne konanie,
- dozerá na úpravu ich zovňajšku, čistotu oblečenia, eliminuje výstrednosti,
- zodpovedá za poriadok a čistotu v triede (po skončení vyučovania dozrie, aby žiaci urobili v triede poriadok, vyrovnali lavice, vyložili stoličky, zhasli svetlá, miestnosť vyvetrali, zavreli okná, vypli všetky elektrické prístroje a zariadenie a zotrelí tabuľu.
- v prípade, že nemôže vlastnými silami zabezpečiť disciplínu a poriadok, požiada o pomoc zástupcu riaditeľa školy, prípadne riaditeľa školy.

Správca učebne – (kmeňovej aj odbornej – podľa rozpisu)

- zodpovedá za zverenú učebňu a majetok v nej evidovaný,
- pravidelne sleduje a priebežne kontroluje jej vybavenie,
- pripravuje a spracováva podklady k inventarizácii učebne,
- dbá na dôsledné dodržiavanie pravidiel používania učebne inými užívateľmi,
- kontroluje funkčnosť zariadenia,
- zodpovedá za čistotu, poriadok a výzdobu učebne.

Upratovačka:

je priamo podriadená riaditeľovi školy, zástupcovi riaditeľa školy. Druh práce v pracovnej zmluve, právomoci i pracovnú náplň ako aj ich zmeny jej určuje zriaďovateľ školy, riaditeľ školy a jeho zástupca. Upratovačka vykonáva a zodpovedá za práce:

- komplexné zabezpečenie a udržiavanie čistoty a hygieny v budove školy,
- bezpečnosť a ochrana majetku v čase výkonu služby,
- zamykanie a odomykanie priestorov školy, učební,
- zatváranie okien, dverí, kontrola miestnosti pred odchodom z nej,
- písomné zaznamenávanie stavu v triede v prípade neporiadku,
- nastavovanie žalúzií, ich udržiavanie v čistom stave,
- kontrola kúrenia, okamžité hlásenie závad a porúch,
- denná opakovaná kontrola zameraná proti plynutiu vodou a elektrinou –kontrola vodovodných batérií, splachovačov, svetiel,
- umývanie okien, dverí, parapiet, podláh, schodišťa – podľa potreby aj viackrát denne,
- umývanie podláh a obkladačiek v sanitárnych priestoroch vrátane toaliet, pisoárov,
- umývanie zrkadiel, ich dezinfekcia, preleštenie zrkadiel a presklených častí,
- umývanie konštrukcií a dosiek lavíc a stoličiek, radiátorov, ostatného nábytku, tabúľ, dverí, zábradlia, rámov nástieniek a obrazov, ich pravidelná údržba a leštenie,

- vysýpanie košov, triedenie plastového odpadu, papiera a likvidácia bežného odpadu,
- odhaľovanie a nahlásovanie skutočností ohrozujúcich zdravie a bezpečnosť, pomocné práce v škole podľa pokynov vedenia školy,
- odpratávanie snehu a údržba čistoty chodníkov,
- starostlivosť o kvety a verejnú zeleň,
- zabezpečenie evidencie a kontroly pohybu cudzích osôb v budove školy,
- samostatná práca v oblasti poskytovania bežných informácií,
- iné – podľa pokynov nadriadených.

Kronikárka:

je podriadená a priamo zodpovedná riaditeľovi školy, vykonáva a zodpovedá za činnosti:

- v chronologickom slede vedie v kronike záznamy o dani v škole a bezodkladne zapisuje všetky významné udalosti,
- zodpovedá za správnosť a aktuálnosť údajov, textovú časť dopĺňa vhodnými kresbami a dokumentačným fotografickým materiálom,
- zodpovedá za správnosť štylistického a pravopisného prejavu, včasnosť zápisov a podpisy účastníkov,
- iné - podľa pokynov nadriadených pracovníkov školy.

Práca s učebnicami:

sú podriadené a priamo zodpovedné riaditeľke školy a zástupkyňi riaditeľa školy, vykonávajú a zodpovedajú za činnosti:

- vedú evidenciu učebníc na skladových kartách,
- zabezpečujú výdaj a príjem učebníc žiakom a učiteľom,
- 1 x ročne vykonávajú inventarizáciu / jún /,
- pripravujú objednávku učebníc a predkladajú návrhy na doplnenie fondu učebníc,
- upozorňujú žiakov na šetrné zaobchádzanie s učebnicami,
- riešia stratu učebníc, ich prípadné poškodenie a vymáha ich vrátenie všetkými možnými dostupnými prostriedkami,
- iné, podľa pokynov nadriadených orgánov.

Práca so Žiackou radou:

je podriadená a priamo zodpovedná riaditeľovi školy, vykonáva a zodpovedá za činnosti:

- koordinuje, riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť žiackej rady,
- sprostredkováva a zodpovedá vedeniu školy za tok informácií medzi vedením školy a žiackou radou,
- spracováva ročný plán činnosti a zodpovedá za jeho plnenie,
- motivuje žiakov pre aktívnu činnosť,
- organizuje stretnutia zástupcov triednych kolektívov k aktuálnym otázkam diania v škole,
- iné, podľa pokynov nadriadených pracovníkov.

Archivácia dokumentácie:

- je podriadená a priamo zodpovedná riaditeľovi školy, vykonáva a zodpovedá za činnosti:
- koordinuje, riadi, usmerňuje a kontroluje archiváciu dokumentácie školy,
- spracováva ročný plán činnosti a zodpovedá za jeho plnenie,
- zabezpečuje úlohy na úseku výkazníctva a štatistiky,
- iné, podľa pokynov nadriadených pracovníkov.

Rada rodičov, styk s rodičovskou verejnosťou:

- zabezpečuje kontakt medzi rodičovskou verejnosťou, manažmentom školy a pedagogickými pracovníkmi,
- organizuje triedne aktivity a plenárne stretnutia Rady rodičov,
- organizuje a zabezpečuje činnosti na úseku Rady rodičov,
- organizuje a zabezpečuje činnosti na úseku Rady školy podľa zákona,
- iné, podľa pokynov riaditeľa školy.

VI. Spisy

Za organizáciu a riadny chod spisovej služby školy zodpovedajú vedúci zamestnanci školy. Každý pracovník je povinný správne zaobchádzať s pridelenými písomnosťami a zodpovedá za ich ochranu. Vyhotovenie, odosielanie, označovanie spisov, ďalej príjem a triedenie zásielok, ich archivovanie a skartáciu spisov podrobne upravuje registratúrny poriadok, ktorý tvorí prílohu tohto organizačného poriadku. Na obehu písomností sa zúčastňujú jednotliví vedúci zamestnanci školy, zástupca riaditeľa školy, riaditeľ školy, ktorí písomnosti vyhotovujú, kontrolujú a schvaľujú. Podrobnejšia úprava obehu písomností je obsiahnutá v registratúrnom poriadku.

VII. Pečiatky

Súkromná spojená škola EES v Prešove na Solivarskej ul. č. 28 používa:

- okrúhlu pečiatku s priemerom 36 mm, s logom školy s textom:
Súkromná základná škola, Solivarská 28, Prešov
- obdĺžnikovú pečiatku s priemerom 40 mm s textom:
Súkromná základná škola, Solivarská 28, Prešov
- okrúhlu pečiatku s priemerom 36 mm, s logom školy s textom:
Súkromné gymnázium, Solivarská 28, Prešov
- obdĺžnikovú pečiatku s priemerom 40 mm s textom:
Súkromné gymnázium, Solivarská 28, Prešov
- obdĺžnikovú pečiatku s priemerom 40 mm s textom:
Súkromná spojená škola European English School, Solivarská 28, Prešov

VIII. Výdajná školská jedáleň

Prevádzkovanie výdajnej školskej jedálne je zabezpečené dodávateľským spôsobom prostredníctvom zmluvného partnera. Zmluvným partnerom je od 3.9.2018 Školská jedáleň pri Súkromnej materskej škole ELBA, Smetanova 2, Prešov.

IX. Spracovanie miezd, vedenie účtovníctva a personálna agenda

Vedenie účtovníctva je zabezpečované dodávateľským spôsobom cez zmluvného partnera Veronika Gmitrová - VERONIKA, na základe písomne uzatvoreného zmluvného vzťahu so školou.

Personálna a mzdová agenda je zabezpečená interne: Jana Gaľová – sekretariát školy

X. Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ transferom zo štátneho rozpočtu. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie jej úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu. Rozpočtové prostriedky sa môžu používať len na účely určené rozpočtovými pravidlami. Škola môže poskytovať príspevky a dotácie iným právnickým a fyzickým osobám iba vtedy, ak ich poskytnutie vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo uznesení vlády SR a na poskytnutie dotácií má potrebné prostriedky zabezpečené vo svojom rozpočte. Rozpočtové prostriedky sa musia vyčerpať do 31.12. rozpočtového roka a nemožno ich previesť do budúcich rokov.

XI. Správa majetku

Hnuteľný majetok, ktorý Spojená súkromná škola EES spravuje, je majetkom zriaďovateľa školy. Správa nehnuteľného majetku je realizovaná v rozsahu nájomnej zmluvy s majiteľom nehnuteľností.

XII. Samosprávne a poradné orgány

Gremiálna porada zriaďovateľa školy:

Gremiálna porada je zložená z členov manažmentu školy, zvoláva ju zriaďovateľ školy, rieši úlohy z úrovne MŠVaV SR, operatívne úlohy z úseku zriaďovateľa školy.

Rada školy:

Rada školy je ustanovená podľa § 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve vyhlášky MŠ SR č. 51/2000 Z.z. o školskej samospráve s pôsobnosťou v rámci školy, pri ktorej je ustanovená. Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní aj funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy.

Rada rodičov:

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Riadi sa svojim štatútom a nemá väzby na celoslovenské štruktúry. Tvorí sa z triednych rodičovských združení, z ktorých každé má jeden mandát v Rade rodičovských združení. Na čele stojí trojčlenný výbor a prácu kontroluje dvojčlenná revízna komisia. Funkčné i organizačné obdobie je školský rok, ktoré sa riadi plánom práce a rozpočtom, uzatvára sa správou predsedu RRZ. Schádza sa päťkrát do roka.

Školský parlament:

Je iniciatívnym samosprávnym orgánom žiakov. Tvorí ju zástupcovia jednotlivých tried delegovaní na základe voľby v triedach. Táto si volí predsedníctvo na návrh bývalého predsedníctva. Pracuje operatívne.

Pedagogická rada:

Zvoláva ju podľa okolností riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy. Pedagogická rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán riaditeľa školy. Plní funkciu poradného orgánu riaditeľa školy. Schádza sa podľa schváleného plánu práce školy a podľa potreby. Jej zasadnutia zvoláva riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy. Pedagogická rada vykonáva a plní nasledovné úlohy:

- kontroluje plnenie úloh plánu práce školy a koncepcie jej rozvoja,
- zaoberá sa úlohami týkajúcimi sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Komisie:

Komisie zriaďuje ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány školy riaditeľ školy. Komisie sú zriadené zo zamestnancov školy a z radov odborníkov. Predsedov komisií navrhuje riaditeľ školy a vymedzuje im úlohy. Predseda komisie riadi, organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh, pripravuje program schôdze, zostavuje plán činnosti, organizuje spoluprácu s ostatnými komisiami, zastupuje komisiu navonok, zabezpečuje písomné záznamy o rokovaní členov komisie.

Škola zriaďuje tieto komisie:

- inventarizačnú
 - stravovaciu
- a ďalšie podľa aktuálnej potreby.

Komisie vypracovávajú stanoviská ku prerokúvaným materiálom a k najdôležitejším činnostiam školy, návrhy a podnety a predkladajú ich riaditeľovi školy, ktorý je povinný sa nimi zaoberať a o výsledku komisiu informovať, kontrolujú spôsob realizácie uznesení. Komisie sa schádzajú podľa potreby alebo plánu činnosti, ktorý schvaľujú na svojom prvom zasadnutí. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

XIII. Zamestnanci školy, ich práva a povinnosti

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútro-školské predpisy, sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie,

ktorou boli v organizácii poverení. Práva a povinnosti zamestnancov školy upravuje Zákonník práce a Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení MŠ SR.

XIV. Profil absolventa

Profil absolventa súkromnej základnej školy (ISCED 1 – 2 - 3) je zadaný v štátnom programe vzdelávania. Absolvent má mať osvojené kľúčové kompetencie:

- kompetencie sociálne komunikačné
- kompetencie v oblasti matematického a prírodovedného myslenia
- kompetencie v oblasti informačných a komunikačných technológií
- kompetencie riešiť problémy
- kompetencie k učeniu
- kompetencie osobné, sociálne a občianske
- kompetencie pracovné
- kompetencie smerujúce k iniciatívnosti a podnikavosti

Absolvent je získanými kompetenciami pripravený na:

- aktívne občianstvo v štáte aj spojenej Európe,
- vnímanie a rešpektovanie ľudských práv v kontexte kultúrneho a ideového prostredia,
- vnímanie a hodnotenie potrieb a možností členov spoločnosti v rámci všeobecne uznaných úrovní spoločenskej solidarity, tolerancie a slušnosti,
- hodnotenie javov a rozhodovanie sa rešpektujúc ekologické zásady,
- celoživotné vzdelávanie,
- kultivovanú a vecnú komunikáciu v štátnom a najmenej jednom cudzom jazyku a to písomne i ústne,
- vecné vnímanie a aktívne pristupovanie k problémom,
- tímovú prácu,
- telesne i duševne zdravý spôsob života aj ochranu takéhoto života,
- kvalifikovaný výkon práce na danej pracovnej pozícii v rámci daného povolania alebo skupín príbuzných povolání.

Absolvent Súkromnej spojenej školy EES, Solivarská 28 v Prešove môže pokračovať v ďalšom vzdelávaní ISCED 4.

Účinnosť: Organizačný poriadok nadobúda účinnosť **4.10.2018**.

Doba platnosti dokumentu: neurčitá

PhDr. Martin Ďurišin, PhD.
riaditeľ školy