



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Strednej odbornej školy, Bystrická 4, 966 81 Žarnovica

september 2012

I. Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok je vnútorným predpisom Strednej odbornej školy (ďalej len SOŠ), ktorý určuje postavenie a pôsobnosť školy, vnútornú štruktúru školy, zodpovednosť, úlohy, rozsah právomocí vedúcich zamestnancov školy a vzájomné vzťahy medzi nimi. Organizačný poriadok je záväzným predpisom pre všetkých zamestnancov školy.

II. Základné ustanovenia

Stredná odborná škola, Bystrická 4, 966 81 Žarnovica (ďalej len "škola") je škola, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj so sídlom Námestie SNP 23, 974 01 Banská Bystrica, bola zriadená dodatkom č. 3 k zriaďovacej listine č. 2002/002795 zo dňa 25.6.2002 v znení dodatku č. 1 a v znení dodatku č. 2 .

III. Hospodárenie školy

Škola je zriadená ako príspevková organizácia, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch ako právnická osoba vo svojom mene. Používa svoje príjmy na financovanie vlastnej činnosti, pričom doplnenie zdrojov sa zabezpečuje príspevkom z rozpočtu zriaďovateľa. SOŠ môže so súhlasom zriaďovateľa a za dodržania všeobecne záväzných predpisov vykonávať podnikateľskú činnosť pre organizácie, občanov a zahraničné subjekty. Podnikateľská činnosť sa nesmie vykonávať v rozpore s poslaním SOŠ. Podnikateľskou činnosťou sa získavajú doplnkové mimorozpočtové zdroje na financovanie skvalitnenia výchovno-vzdelávacieho procesu.

IV. Predmet činnosti

SOŠ je vnútorne diferencovaná stredná škola, ktorá poskytuje stredné odborné vzdelanie (sekundárne), úplné stredné odborné vzdelanie (vyššie sekundárne):

- pripravuje žiakov v trojročnom a v štvorročnom vzdelávacom programe príslušného odboru vzdelávania zaradenom v sieti škôl a školských zariadení SR
- vzdelávacie programy SOŠ sú zamerané na výkon povolání a odborných činností
- plní úlohu vzdelávacieho a rekvalifikačného centra a zabezpečuje vzdelávanie a rekvalifikácie občanov formou akreditovaných kurzov
- zabezpečuje obchodnú a výrobnú činnosť súvisiacu s procesom vzdelávania
- zabezpečuje pracoviská praktického vyučovania podľa potrieb vzdelávacích programov
- poskytuje ubytovanie a stravu

V. Vnútoraná organizácia SOŠ

Výkon pôsobnosti a plnenie úloh zabezpečujú jednotlivé úseky:

- teoretické vyučovanie a výchova mimo vyučovania
- praktické vyučovanie
- ekonomický úsek – ekonomické činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacím procesom a prevádzkou SOŠ

Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úseku zodpovedá zástupca riaditeľa alebo zamestnanec poverený vedením úseku. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne úzko spolupracujú.

V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov organizácie, zabezpečí jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom organizácie poverený plnením tejto úlohy. Kompetenčné spory medzi jednotlivými úsekmi riešia vedúci úsekov vzájomnou dohodou. V prípade, že nedôjde k dohode, rozhoduje o rozpore riaditeľ organizácie.

Pracovnú náplň jednotlivých zamestnancov určuje nadväzne na náplň práce úseku ich priamy nadriadený. Pracovné náplne sa ukladajú u priameho nadriadeného a na ekonomickom úseku.

VI. Riadenie školy

SOŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľa SOŠ do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva predseda Banskobystrického samosprávneho kraja. Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti na základe poverenia zastupuje štatutárny zástupca.

Štatutárnym zástupcom je zástupca pre teoretické vyučovanie.

Štatutárny zástupca riadi a zodpovedá za činnosť školy v rámci jemu danej pôsobnosti.

Štatutárny zástupca má rovnaké práva a povinnosti ako riaditeľ školy, nesmie však zasiahnuť do personálnych záležitostí, strategických záležitostí ohľadne rozvoja školy a investičných záležitostí.

V prípade dlhodobej práceneschopnosti riaditeľa dlhšej ako 8 týždňov ho zastupuje štatutárny zástupca v plnom rozsahu práv a povinností na základe písomného poverenia.

Úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti školy plnia jednotlivé úseky na čele so svojím vedúcim.

Riaditeľ menuje do funkcie a odvoláva z funkcie zástupcu riaditeľa pre teoretické vyučovanie, hlavných majstrov OV, vedúceho ekonomického úseku

Ostatné pracovné miesta sa obsadzujú na základe pracovnej zmluvy po splnení zákonných požiadaviek.

Zástupca pre teoretické vyučovanie zastupuje riaditeľa vo všetkých veciach prislúchajúcich teoretickému vyučovaniu.

Hlavní majstri OV zastupujú riaditeľa vo všetkých veciach prislúchajúcich praktickému vyučovaniu.

Vedúci ekonomického úseku zastupuje riaditeľ a vo všetkých veciach prislúchajúcich ekonomickému úseku.

Odobzďavanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v lehote do dvoch týždňov v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odobzďavani a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec, pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

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

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu SOŠ riaditeľ organizácie zriaďuje poradné orgány, v ktorých činnosť sa riadi plánmi práce a rokovacími poriadkami schválenými riaditeľom organizácie.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú:

Pracovná porada riaditeľa - prerokúva najaktuálnejšie rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Členmi pracovnej porady sú všetci vedúci jednotlivých úsekov. Podľa rozsahu rokovania prizýva na pracovnú poradu riaditeľ školy aj ďalších zamestnancov, funkcionárov školy a zástupcov odborov. Pracovná porada sa koná 1x za dva týždne.

Pedagogická rada - usmerňuje a zjednocuje prácu pedagogických zamestnancov školy. Okrem pedagogických zamestnancov školy jej členom je aj vedúci ekonóm. Rieši najdôležitejšie úlohy školy, prerokováva najmä plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovnej činnosti a vzdelávacej činnosti, rokuje o výchovných opatreniach, ktoré ukladá riaditeľ organizácie. Ďalej rieši teoretické a praktické otázky vyučovania a výchovy. Na rokovanie pedagogickej rady riaditeľ organizácie podľa charakteru prerokovávanej problematiky prizýva aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

Metodické orgány - pre plnenie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ organizácie odborné metodické a predmetové komisie. Predmetové komisie slúžia k zvyšovaniu metodickej úrovne výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Metodické komisie a združenia sa zriaďujú za účelom zlepšenia vzájomnej spolupráce medzi učiteľmi, majstrami odbornej výchovy a vychovávateľmi.

Orgány školskej samosprávy:

Rada školy sa vyjadruje k návrhom počtov prijímaných žiakov, návrhom na zavedenie študijných a učebných odborov, informáciám v pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu, k správe výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy, k školským vzdelávacím programom, návrhu rozpočtu, návrhu na vykonávanie hospodárskej činnosti školy, k správe o výsledku hospodárenia školy. Členmi Rady školy sú zvolení zástupcovia pedagógov a ostatných zamestnancov školy, zástupcovia rodičov, zástupcovia žiakov a delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVANIA

je riadený zástupcom riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie. Organizačne je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Pôsobnosť úseku je nasledovná:

- zabezpečovať vyučovanie žiakov školy v teoretických predmetoch všeobecno-vzdelávacích a odborných tak, aby sa dosiahli všetky výchovno - vzdelávacie ciele, menovite s požiadavkou na vyučovanie daného povolania, uvedomelým a trvalým osvojením vedomostí, zručností a návykov vyplývajúcich z charakteru učebných osnov študijných a učebných odborov vyplývajúcich zo ŠkVP,
- vyučovanie s dôsledným dodržovaním učebných plánov a učebných osnov, vedecky a technicky správnym obsahom a roztriedením učiva a jeho neustálou modernizáciou,
- pedagogicky kvalifikovaný, cieľavedomý a zodpovedný prístup všetkých učiteľov a vychovávateľov, pri zabezpečovaní výchovnej zložky vyučovania,
- vysokú úroveň organizácie vyučovania rešpektujúcu zásady organizácie vyučovania, didaktiky, smernice orgánov štátnej správy v školstve, spojené s vysoko zodpovednou prípravou všetkých učiteľov a vychovávateľov na vyučovanie,
- riadi a zaisťuje činnosť výchovného poradcu,
- vytváranie zodpovedajúcich priestorových a materiálových podmienok pre kvalitné, hygienické a efektívne vyučovanie,
- spolupráca s ostatnými útvarmi školy,
- vedenie predpísanej písomnej dokumentácie,
- zabezpečovanie vnútornej kontroly na úseku TV,
- podieľať sa na získavaní žiakov do prvých ročníkov štúdia,
- zaisťovať zodpovedajúce priestorové a materiálové podmienky pre výchovu mimo vyučovania,
- starostlivosť o výchovu, zdravie a bezpečnosť žiakov ubytovaných v budove školského internátu v súlade s vnútorným poriadkom ŠI,
- podľa časového rozvrhu služieb vychovávateľov zabezpečovať plynulú prevádzku života v ŠI z hľadiska pedagogicko-organizačného nepretržitej službou kvalifikovaných vychovávateľov denne podľa týchto zásad,
- zabezpečovať výchovnú prácu vo výchovných skupinách žiakov individuálnou výchovnou starostlivosťou vychovávateľov o žiaka, pridelenej výchovnej skupiny v úzkej spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami (triedny učiteľ, MOV) a rodičmi,
- zabezpečuje plynulú, bezpečnú a hygienickú prevádzku ŠI v súlade s príslušnými predpismi a normami.

ÚSEK PRAKTICKÉHO VYUČOVANIA

je riadený hlavnými majstrami OV, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

Pôsobnosť úseku je nasledovná :

- realizovať odborný výcvik žiakov v dielňach školy a na prevádzkových pracoviskách podľa osnov a učebných plánov
- organizovať odborný výcvik tak, aby ako hlavný cieľ boli plnené učebno-výchovné ciele a ako prostriedok k splneniu výrobnéj úlohy, prijatej v súlade so zásadami výučby na vhodné produktívne práce zodpovedajúce učebným osnovám
- pri príprave a vlastnom vykonávaní odborného výcviku používať najpokrokovejšie poznatky vo vyučovacom odbore tak, aby bolo dosiahnuté splnenie učebných cieľov
- zodpovedá za organizáciu a úroveň vedomostí a zručností praktického vyučovania, a dodržiavania platnej legislatívy na svojom úseku,
- priamo riadi majstrov praktického vyučovania,

- prideluje majstrom praktického vyučovania ku skupinám žiakov,
- spolupracuje pri tvorbe plánov SOŠ,
- pripravuje podklady pre správu o výchovno-vzdelávacej činnosti za uplynulý školský rok,
- organizuje a riadi činnosť metodických orgánov na úseku praktického vyučovania,
- riadi a koordinuje činnosť na úseku tvorby vyučovacích pomôcok,
- kontroluje rozpis učiva v praktickom vyučovaní a dbá na jeho nadväznosť na teoretické vyučovanie,
- zodpovedá za prípravu a priebeh odborných exkurzií,
- zabezpečuje organizáciu praktickej časti maturitných skúšok a záverečných skúšok,
- spracováva spolu s majstrami návrh rozmiestnenia žiakov,
- organizuje súťaženie v odborných vedomostiach a zručnostiach žiakov jednotlivých študijných a učebných odboroch,
- operatívne riadi výrobu v SOŠ, dbá na dodržiavanie technologickej disciplíny,
- zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie o výrobe a vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie praktického vyučovania,
- riadi a kontroluje činnosti týkajúce sa dodržiavania predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom,
- zabezpečuje pravidelné vypracúvanie rozborov plnenia hospodárskych úloh úseku,
- vykonáva vnútroškolskú kontrolu zvereného úseku,
- hodnotí prácu svojich podriadených a vypracúva návrhy ich odmien,
- vypracováva pracovnú náplň podriadených zamestnancov,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa ročného plánu,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z.z.
- stará sa o riadnu údržbu objektov SOŠ, strojného zariadenia, prístrojov, ako i okolia SOŠ.

EKONOMICKÝ ÚSEK

je riadený vedúcim pre technicko-ekonomické činnosti, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy. Pôsobnosť úseku je nasledovná :

- spracováva návrh organizačného poriadku,
- spracováva návrhy na rozhodnutia riaditeľa SOŠ v otázkach organizačnej štruktúry,
- navrhuje riaditeľovi SOŠ zmeny v obsahovej náplni odborných činností úseku,
- navrhuje riaditeľovi SOŠ vzory podpisov a pečiatok,
- dbá o dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva tematické previerky a revízie z podnetu riaditeľa SOŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov, súdov a iných orgánov,
- podáva riaditeľovi SOŠ správy a protokoly o prevedení revízie a previerok a kontroluje plnenie opatrení z nich vyplývajúcich,
- eviduje a ukladá kontrolné revízne správy a protokoly, pričom odpisy z nich o závažných zisteniach zasiela nadriadeným orgánom,
- vykonáva prvotnú evidenciu došlých faktúr, overí jej vecnú správnosť zodpovedným pracovníkom,
- vykonáva kontrolu čerpania všetkých finančných položiek, čerpania investičného účtu z banky,
- spolupracuje s bankou v platobnom styku v rámci poverenia riaditeľa SOŠ,
- spracováva ročný plán SOŠ s rozpisom na jednotlivé mesiace,

- eviduje hospodárske zmluvy a objednávky a ich návrhy a spresnenia,
- sleduje plnenie hospodárskych zmlúv a objednávok, zároveň ich kontroluje, kontroluje sprievodnú dokumentáciu všetkých nákupov a výdajov, spracováva príjmové a výdavkové doklady,
- navrhuje opravu alebo likvidáciu majetku SOŠ každého druhu,
- zabezpečuje a riadi celú archívnu činnosť SOŠ,
- vypracováva podklady pre mzdy zamestnancov SOŠ, odmien žiakov SOŠ, vrátane pokladničnej disciplíny,
- eviduje a ukladá mzdové predpisy a ostatné podklady v organizácii miezd,
- organizuje a riadi podnikateľskú činnosť školy,
- vedie pokladničné záznamy a výkazy SOŠ, kontroluje správnosť a úplnosť prevádzania inventúr, inventárnych záznamov a vysporiadanie inventárnych rozdielov,
- vedie evidenciu celého majetku SOŠ
- vypracováva návrh a rozpis vykonávacích hospodárskych plánov SOŠ,
- robí rozpis hospodárskeho plánu na jednotlivé úseky a činnosti,
- vypracováva a zodpovedá za správnosť požadovaných štatistických výkazov,
- vykonáva rozbor hospodárenia SOŠ,
- sleduje finančné náklady na výučbu žiakov a navrhuje opatrenia na ich hospodárnosť,
- vedie účtovnú evidenciu,
- zabezpečuje činnosť finančnej a pokladničnej služby,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov SOŠ, usporadúva jej výsledky,
- zabezpečuje stravovanie a ubytovanie žiakov podľa platných predpisov a noriem,
- vykonáva činnosti spadajúce do oblasti práce a miezd,
- vypracováva rozbor úrazovosti, najmä príčin a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov, spracováva agendu s tým súvisiacu,
- sleduje a zúčastňuje sa odovzdávajúceho a preberajúceho konania všetkých druhov v SOŠ v záujme presnej evidencie,
- riadi a kontroluje realizáciu investičnej výstavby,
- zabezpečuje prevádzku a hospodársku činnosť SOŠ,
- robí nákup učebných pomôcok, prístrojov a didaktickej techniky,
- robí nákup a bilanciu strojov, nástrojov a zariadení a potrebu ďalšieho materiálo-technického vybavenia SOŠ,
- v spolupráci s investorom sleduje výstavbu, dostavbu a rekonštrukciu SOŠ,
- uplatňuje požiadavky na údržbu a opravu budov a ostatných zariadení,
- riadi zamestnancov zabezpečujúcich činnosti súvisiace s prevádzkou SOŠ a pomocný personál,
- stará sa o ochranu majetku v celom SOŠ
- zabezpečuje čistotu a hygienu v celom objekte SOŠ a udržiava okolité priestory
- realizuje verejné obstarávanie v SOŠ.

PERSONÁLNA PRÁCA a SEKRETARIÁT

- zabezpečuje slobodný prístup k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. a podľa internej smernice č. 01/2001 zo dňa 15.1.2001
- eviduje v zmysle zákona č. 152/1998 Z. z. podané sťažnosti
- eviduje v zmysle zákona č. 242/1998 Z. z. podané petície
- eviduje tajné písomné, resp. vyhradené dokumenty

- zabezpečuje a spracováva informácie a podklady pre činnosť riaditeľa školy
- eviduje úlohy, sleduje ich plnenie a informuje riaditeľa školy a určených zamestnancov
- pomáha riaditeľovi školy pri usporiadaní jeho pracovného programu, vedie termínovník úloh a upozorňuje ho na úlohy, ich termíny
- pripravuje a zvoláva porady vedúcich zamestnancov školy
- sprostredkováva styk riaditeľa školy so zamestnancami a organizáciami
- vypracúva a udržuje prehľady a štatistické údaje pre riaditeľa školy
- preberá, zaraďuje, eviduje a ukladá korešpondenciu pridelenú zamestnancom školy, píše korešpondenciu a ostatné písomnosti školy
- eviduje a odovzdáva poštu k odoslaniu
- uplatňuje požiadavky na prostriedky, na kancelársky materiál a služby pre SOŠ, sleduje a urguje ich vybavenie
- preberá, ukladá, zapožičiava a eviduje smernice, organizačné normy a iné predpisy potrebné pre činnosť školy
- plní ostatné úlohy podľa pokynov riaditeľa školy
- vedie evidenciu žiakov a prehľady o ich náležitostiach
- organizačne zabezpečuje prijímanie žiakov na štúdium
- vydávanie duplikátov písomností (vysvedčenia, maturitné vysvedčenia, výučné listy)
- zaistiť predpísané revízie technických zariadení, pracovných strojov, budov a ostatných zariadení v rámci celej SOŠ
- vedie predpísanú dokumentáciu
- metodicky riadi vybavovanie osobných záležitostí v útvaroch SOŠ a kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku

VII.

Vedúci zamestnanci

Riaditeľ školy:

- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň a výsledky práce školy
- ustanovuje a uvoľňuje z funkcie zástupcov a ostatných funkcionárov školy (vedúci zamestnanci)
- riadi a kontroluje prácu všetkých zamestnancov a žiakov školy
- zostavuje so zamestnancami pracovný plán školy
- vydáva školský poriadok školy, schvaľuje vyučovací úväzok, schvaľuje triednych učiteľov, vedúcich predmetových komisií, schvaľuje rozvrh hodín
- vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť na jednotlivých úsekoch školy
- zvoláva schôdze Pedagogickej rady, riadi jej rokovanie
- organizuje a riadi porady vedenia školy
- rozhoduje o prijímaní žiakov na štúdium, o prestupoch, o prerušení štúdia žiakov
- zodpovedá za prípravu maturitných a záverečných skúšok a sleduje ich priebeh
- zodpovedá za dodržiavanie učebných osnov a plánov VMV, osobitnú pozornosť venuje dodržiavaniu učebných osnov odborného výcviku
- schvaľuje rozpracovanie tematických plánov a časový rozpis podujatí vo VMV
- schvaľuje plán materiálno-technického vybavenia školy a kontroluje jeho plnenie

- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o organizovaní školského roka
- schvaľuje plán rozmiestňovania žiakov na prevádzkové pracoviská počas odborného výcviku a dbá, aby pracoviská zodpovedali podmienkam určeným na vykonávanie odborného výcviku a odbornej praxe
- zodpovedá za vybavovanie školy učebnými pomôckami
- dbá o dopĺňovanie kvalifikácie zamestnancov
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov zasielaných nadriadeným a kontrolným orgánom a za správne vedenie predpísanej dokumentácie školy
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP a PO
- zodpovedá za uplatňovanie zásad mzdovej politiky pri určovaní platov a odmien zamestnancom školy.

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- d) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- e) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- f) prerušení štúdia,
- g) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- h) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- i) povolení opakovať ročník,
- j) uložení výchovných opatrení,
- k) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- l) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- m) priznaní štipendia,
- o) uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka.

Zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie:

- organizuje a riadi teoretického vyučovanie v súlade s plánom školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy
- zodpovedá za dodržiavanie správneho pedagogického procesu v škole, za dodržiavanie osnov a ostatných pedagogických predpisov týkajúcich sa teoretického vyučovania
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na hospitáciách, pri pohovoroch a iných formách kontroly učiteľov, presvedča sa najmä ako efektívne sa materiálne prostriedky využívajú na pedagogické ciele vo výchovno - vzdelávacom procese
- pripravuje doklady na hodnotenie práce učiteľov
- z pedagogického hľadiska navrhuje budovanie a vybavenie učební, kabinetov, telocvične, ihrísk, dopĺňovanie školskej knižnice, odber časopisov a ich využívanie
- na úseku TV riadi administratívnu agendu a zodpovedá za jej správne vykonávanie
- plní svoju vyučovaciu povinnosť
- zabezpečuje učiteľské úväzky a určuje triednych učiteľov
- určuje zastupovanie učiteľov a prideľuje im dozor v školských priestoroch
- zúčastňuje sa na vypracúvaní školského poriadku
- zúčastňuje sa na zostavovaní podkladov pre rozpočet, sleduje ako sa rozpočet čerpá na úseku TV a stará sa o efektívne hospodárenie

- spolupracuje s ostatnými vedúcimi školy pri zabezpečovaní jednotného pôsobenia na žiakov
- zodpovedá za dodržovanie predpisov BOZP a PO na úseku TV
- usmerňuje činnosť predmetových komisií
- podieľa sa na príprave a realizácii maturitných skúšok a záverečných skúšok a prijímacieho konania.

Hlavný majster OV:

- organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku PV v súlade s plánom školy, je priamo podriadený riaditeľovi školy,
- zodpovedá za úroveň a výsledky praktického vyučovania,
- spracúva podklady pre materiálno-technické a prevádzkové zabezpečenie PV,
- vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť PV,
- zodpovedá za vypracovanie tematických plánov odborného výcviku majstrami odbornej výchovy a včasné plnenie výrobných úloh v rámci učebných osnov OV,
- zabezpečuje organizovanie praktickej časti skúšok,
- dbá o pedagogickú a odbornú úroveň MOV,
- na úseku PV zodpovedá za dodržovanie predpisov BOZP a PO,
- zúčastňuje sa na zostavovaní podkladov pre rozpočet, sleduje ako sa rozpočet čerpá na úseku OV a stará sa o efektívne hospodárenie,
- spolupracuje s ostatnými úsekmi školy,
- zodpovedá za technický stav zariadenia užívaného na TV.

Vychovávateľ ŠI:

- organizuje a riadi prácu vychovávateľa a pomocného vychovávateľa,
- zaisťuje vypracúvanie výchovného programu v čase mimo vyučovania,
- rozpisuje služby vychovávateľom a pomocným vychovávateľom ŠI,
- utvára podmienky na plnenie výchovných úloh na ŠI,
- vykonáva hospitačnú činnosť a kontrolnú činnosť práce jednotlivých vychovávateľov,
- zodpovedá za správne vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a evidencie,
- úzko spolupracuje s ostatnými úsekmi,
- na konci školského roka vyhodnocuje výchovné výsledky,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP a PO na ŠI,
- predkladá požiadavky na materiálne vybavenie školského internátu,
- zaisťuje pedagogický dozor v školskej jedálni a podľa potreby v ďalších priestoroch školy,
- organizuje záujmovú činnosť žiakov ubytovaných v budove ŠI a športovú činnosť,
- podieľa sa na príprave podkladov pre rozpočet školy a vykonáva ďalšie činnosti na základe pokynov riaditeľa školy,
- spolupracuje s rodičmi ubytovaných žiakov.

Vedúci TEČ

- vypracúva návrh rozpočtu a rozpis vykonávacích plánov na jednotlivé úseky a činnosti,
- sleduje finančné náklady - ich čerpanie a navrhuje opatrenia na ich hospodárnosť,
- vykonáva rozbory hospodárenia,
- zabezpečuje činnosť finančnej a pokladničnej služby,

- zaisťuje a riadi podnikateľskú činnosť školy
- zaisťuje vedenie účtovnej evidencie,
- vedie evidenciu celého majetku školy,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov školy, usporadúva jej výsledky (rozdiely),
- spolupracuje s bankou a poisťovňou,
- vyhotovuje hospodárske zmluvy a objednávky, eviduje ich a sleduje ich plnenie,
- kontroluje návrhy dodávateľov na ceny surovín, výrobkov a pod. ,
- riadi tvorbu cien výrobkov z praktického vyučovania pri dodržovaní platných predpisov,
- navrhuje opravu alebo likvidáciu majetku školy,
- kontroluje sprievodnú dokumentáciu všetkých nákupov a výdajov,
- dbá o dodržiavanie zákonov a platných predpisov na úseku hospodárenia,
- vykonáva tematické previerky, revízie z podnetu riaditeľa školy alebo na základe pokynov nadriadeného orgánu,
- eviduje a ukladá kontrolné správy, kontroluje plnenie uložených opatrení,
- vykonáva prvotnú evidenciu došlých faktúr, ich likvidáciu,
- spracúva príjmové a výdajové doklady,
- vedie pokladničné záznamy a výkazy,
- zabezpečuje činnosti spadajúce do oblasti práce a miezd,
- sleduje a zúčastňuje sa odovzdávania a preberajúceho konania všetkých druhov,
- zaisťuje stravovanie a ubytovanie žiakov,
- zabezpečuje prevádzku a hospodársku činnosť školy,
- zabezpečuje nákup učebných pomôcok, prístrojov a didaktickej techniky, odber odborných časopisov, nákup kancelárskych potrieb, OOPP a čistiacich prostriedkov,
- v spolupráci s investormi sleduje dostavbu a rekonštrukciu školy, zaisťuje údržbu a opravy budov a ostatných zariadení školy,
- riadi zamestnancov zabezpečujúcich činnosti súvisiace s prevádzkou školy a pomocný personál,
- stará sa o ochranu majetku v celej škole,
- zaisťuje čistotu, hygienu a poriadok v celom objekte školy ,
- spolupracuje s ostatnými úsekmi,
- zodpovedá za dodržovanie predpisov BOZP a PO v škole.

VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Strednej odbornej školy , Bystrická 4, 966 81 Žarnovica vydáva riaditeľ školy po prerokovaní s Odborovým zväzom pri Strednej odbornej škole, Bystrická 4, 966 81 Žarnovica.
2. Na zmenu organizačného poriadku a organizačnej štruktúry školy musí dať súhlas zriaďovateľ.
3. Prílohou organizačného poriadku je „Organizačná štruktúra školy“.
4. Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. septembra 2008.

5. S obsahom organizačného poriadku zamestnanci školy budú oboznámení formou školenia na mimoriadnej porade, čo potvrdia podpisom.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom: **1. septembra 2012**

V Žarnovici

Za školu:
Ing. Stanislav Hlavna, riaditeľ školy

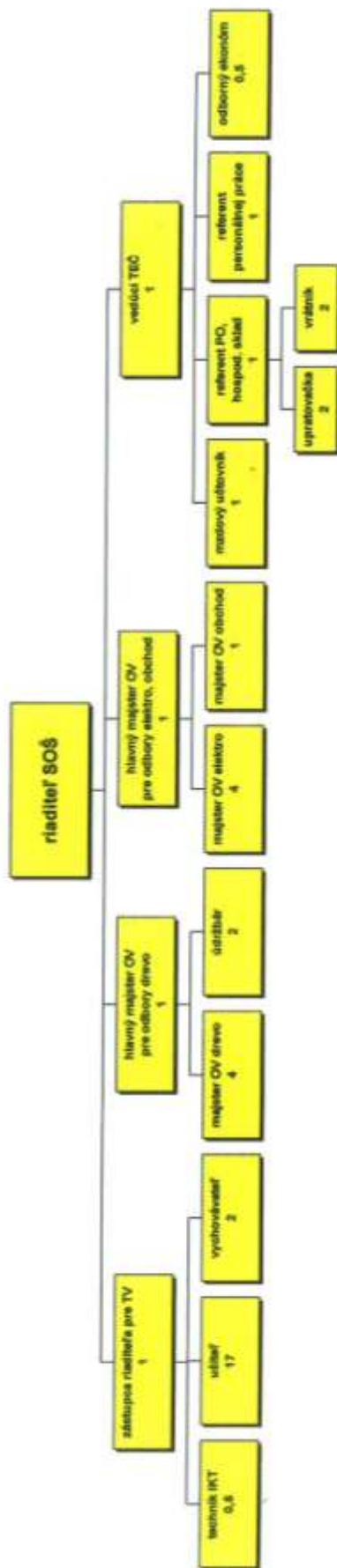
Stredná odborná škola
Bystrická 4
966 81 Žarnovica

Za zriaďovateľa schválil:
Ing. Vladimír Maňka, predseda BBSK



Organizačná štruktúra Strednej odbornej školy, Bystrická 4, 966 81 Žarnovica,

platná od 1.9.2012



Stredná odborná škola:
Bystrická 4
966 81 Žarnovica
-1-

Žarnovica 21.5.2012

Vypracoval: Ing. Stanislav Hlavňá

riaditeľ SOŠ



(Handwritten signature)

Za zriaďovateľa schválil: Ing. Vladimír Maňka

predseda BBSK

Stredná odborná škola, Bystrická 4, 966 81 Žarnovica

číslo: 19/2012/20

Žarnovica 21.5.2012

ROZHODNUTIE

o vydaní organizačného poriadku

Riaditeľ Strednej odbornej školy, Bystrická 4, 966 81 Žarnovica **s účinnosťou od 1. septembra 2012** vydáva organizačný poriadok s organizačnou štruktúrou školy.

Dôvody zmeny Organizačného poriadku s účinnosťou od 1.9.2008 Strednej odbornej školy, Bystrická 4, 966 81 Žarnovica sú nasledovné:

nadbytočnosť nepedagogických zamestnancov v pomere k normatívnemu počtu pedagogických zamestnancov, nedostatok finančných prostriedkov

- ruším pracovné miesta: 1 upratovačka
1 pomocná vychovávateľka
1 vrátnik
- znižujem počet nepedagogických zamestnancov zo 14 na 11

nadbytočnosť pedagogických zamestnancov, znížený počet žiakov

- ruším pracovné miesto: 1 majster - odborný výcvik elektro

Stredná odborná škola
Bystrická 4
966 81 Žarnovica

Ing. Stanislav Hlavna
riaditeľ školy



Schválil:

Ing. Vladimír Maňka
predseda BBSK