

**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA STROJNÍCKA
SKALICA**

Ul. pplk. Pľušta 29, 909 01 Skalica

ZRIAĐOVATEĽ : TRNAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Stredná odborná škola
strojnícka
Ul. pplk. Pľušta 29
909 01 Skalica ②

Skalica, 31.august 2017

Vypracovala: Monika Miháľová
vedúci ekonóm

Schválil: Ing. Sirková Žaneta
riaditeľka školy

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Strednej odbornej školy strojníckej Skalica, ul. pplk. Pljusch'a 29, Skalica. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy. Riaditeľ školy vydáva tento organizačný poriadok pre vnútornú potrebu školy, jej orgánov a zamestnancov ako aj dotknutej verejnosti.

Čl. 2 Všeobecné ustanovenia

Stredná odborná škola strojnícka, Ul. pplk. Pljusch'a 29, Skalica / ďalej SOŠS Skalica/ je **právnickou osobou, zriadenou Trnavským samosprávnym krajom**. Vo svojej činnosti sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky, smernicami a opatreniami zriaďovateľa. V právnych vzťahoch vystupuje škola pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

SOŠS Skalica riadne spravuje zverený majetok, o čom vedie účtovnú a operatívnu evidenciu v zmysle platnej právnej úpravy. SOŠS Skalica vedie účtovníctvo v sústave podvojného účtovníctva.

Základným predmetom činnosti SOŠS Skalica v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. je zabezpečovať výchovu a vzdelávanie prostredníctvom vzdelávacích programov a dať absolventom odborné vzdelanie podľa §16 ods. 3 písm. b) resp. d) a pripraviť ich ako kvalifikovaných pracovníkov pre hospodársku sféru a štúdium na vysokých školách.

SOŠS Skalica zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi, s cieľom poskytnúť úroveň vzdelania s prihliadnutím na danosti, schopnosti, nadanie, talent a záujmy študenta tak, aby sa uplatnil v živote spoločnosti.

Čl. 3 Pôsobnosť a členenie školy (organizačná schéma je prílohou organizačného poriadku)

SOŠS Skalica vykonáva svoju činnosť ako **samostatný právny subjekt** vnútorne organizačne členený na 4 **útvary** podliehajúce riaditeľovi školy, resp. ním menovaným riadiacim zamestnancom:

- 1) **útvár riaditeľa školy**
- 2) **útvár teoretického vyučovania**
- 3) **útvár praktického vyučovania**
- 4) **útvár hospodársko-ekonomický**

Útvary zabezpečujú úlohy školy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľovi školy. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

V rámci útvaru teoretického a praktického vyučovania pracujú predmetové resp. metodické komisie, na čele ktorých stojí predseda komisie menovaný a odvolávaný riaditeľom školy.

Súčasťou riadenia na úseku teoretického a praktického vyučovania je spolupráca v oblastiach výchovného poradenstva, ktorú zabezpečuje výchovný poradca.

Čl. 4 **Riadiaca a kontrolná činnosť**

Štatutárnym zástupcom školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ Trnavský samosprávny kraj v zmysle platnej legislatívy.

V prípade neprítomnosti riaditeľa školy vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu ním poverený zamestnanec - zástupca riaditeľa školy, ktorého vymenováva a odvoláva riaditeľ školy. Na základe poverenia riaditeľa školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný, ním poverený vedúci zamestnanec, v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa školy, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe školy.

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni a 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) priznání štipendia,

- n) uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- o) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- p) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky.

Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl. 5

Poradné orgány a komisie

Kvôli skvalitneniu a zvyšovaniu účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

a) Pedagogická rada školy

Usmerňuje a zjednocuje 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 riaditeľ školy, znížené známky zo správania, opravné skúšky, učebné zamerania a varianty učebných plánov, (ne)klasifikáciu niektorých vyučovacích predmetov v zmysle aktuálnych POP a pod.

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí (interní aj externí) zamestnanci školy. Pedagogická rada zasadá min. 4 x za školský rok v zmysle stanoveného harmonogramu zasadnutí, ktorý je integrálnou súčasťou Plánu práce školy na príslušný školský rok a v zmysle aktuálnych potrieb výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky školy. Účasť na zasadnutiach pedagogickej rady je povinná. Okrem plánovaných úloh riaditeľ školy v rámci pedagogickej rady požaduje vyjadrenia k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutia riaditeľa 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 riaditeľ prizvať podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií, zástupcov zamestnávateľa, s ktorým má škola zmluvný vzťah na zabezpečenie systému duálneho vzdelávania.

b) Pracovná porada riaditeľa

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zasadnutia porady riaditeľa školy prebiehajú podľa plánu porád. Stálymi členmi vedenia porady riaditeľa sú riaditeľ školy, zástupcovia pre teoretické a praktické vyučovanie, vedúci ekonóm a podľa aktuálnych potrieb sú porady dopĺňované o ďalších pracovníkov školy a popr. zástupcov odborov na základe rozhodnutia riaditeľa školy.

Zástupca pre teoretické vyučovanie a praktické vyučovanie zvoláva pravidelné porady na svojich úsekoch podľa aktuálnych potrieb, minimálne však 1 krát za mesiac, pričom je povinný viesť o uvedených poradách záznam a informovať o aktuálnych problémoch riaditeľa školy.

c) Metodické orgány

Pre posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ SOŠS odborné predmetové a metodické komisie, ktoré slúžia k zvyšovaniu metodickej úrovne výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov a k zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi učiteľmi a majstrami odbornej výchovy a zosúladieniu výučby odborných predmetov a odborného výcviku.

d) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku štátu. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda písomnú správu z inventarizácie majetku školy v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľ školy.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy predkladané hospodárkou školy, resp. inými zamestnancami na vyradenie neupotrebitel'ného majetku školy.

Likvidačná komisia realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku školy po posúdení návrhu vyrad'ovacou komisiou a schválení riaditeľom školy.

e) Škodová komisia

Jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku školy a po prerokovaní navrhovať riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľ školy. Komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

f) Rada školy

Je zriaďovaná podľa Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje záujmy školskej správy, rodičov, žiakov, pedagogických a nepedagogických pracovníkov v jej kompetencii v oblasti výchovy a vzdelávania. Rada školy plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich pracovníkov školy. Členmi rady školy sú zvolení 2 zástupcovia pedagógov a 1 ostatných pracovníkov školy, 3 zástupcovia rodičov, 1 zástupca žiakov a 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Čl. 6

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- Zriaďovacia listina SOŠS Skalica a jej dodatky

- Školský poriadok SOŠS Skalica
- Organizačný poriadok SOŠS Skalica
- Pracovný poriadok SOŠS Skalica
- Prevádzkový poriadok SOŠS Skalica
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán SOŠS Skalica
- Vnútorne smernice SOŠS Skalica
- Základná pedagogická dokumentácia v zmysle § 29 zákona Národnej rady Slovenskej republiky 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 riaditeľa školy a organizačných útvarov školy.

Uvedené záväzné normy sú trvale zverejnené a prístupné na sekretariáte školy a RŠ.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (smernice, nariadenia, príkazné listy, pracovné pokyny, obežníky),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie,
- uplatňovanie kvalitného informačného systému organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

- odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o vedúcu funkciu,
 - b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
- rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec, ktorý zároveň zodpovedá za priebeh odovzdávania funkcie a vyhotovenie príslušnej dokumentácie, ktorú odovzdá riaditeľovi školy. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.
- v prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Čl. 7

Hlavné činnosti jednotlivých útvarov

1. Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi a pomáhajú mu vykonávať jemu zverené činnosti:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,

- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, školský poriadok školy, prevádzkový poriadok resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v organizácii kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje vydávanie duplikátov a evidenciu
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

2. Útvar teoretického vyučovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie (1),
- b) predsedovia predmetových komisií (2),
- c) výchovný poradca (1),
- d) učitelia (12), triedni učitelia, externí učitelia

vypracúva sa

Základné povinnosti zástupcu pre teoretické vyučovanie

Plní úlohy na úseku teoretického vyučovania, činnosti zamerané na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích, kontrolných, organizačných a informačných metód, ktorú vykonáva učiteľ strednej školy po vykonaní skúšky podľa osobitného, všeobecne záväzného právneho predpisu.

Zástupca si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov a funkcie, ktorou je poverený, pričom:

1. vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
2. zabezpečuje odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s vedúcimi PK,
3. vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
4. zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
5. zúčastňuje sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov školy,
6. v rámci svojich povinností zástupcu pre teoretické vyučovanie predovšetkým:
 - vypracúva rozvrh hodín,
 - podieľa sa na spracovaní školského poriadku a iných interných noriem školy,
 - zabezpečuje zastupovanie pedagogických pracovníkov v čase ich neprítomnosti,

- určuje vykonávanie dozoru v priestoroch školy a jeho kontrolu,
 - organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií poriadaných školou,
 - riadi a usmerňuje prácu predsedov PK,
 - organizačne a obsahovo zabezpečuje zasadnutie pedagogických rád, vedie hodnotiace a klasifikačné PR,
 - zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - zabezpečuje podklady odučených hodín externých a interných pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
 - zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
7. v rámci kontrolnej činnosti zabezpečuje:
- získavanie informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacej činnosti na škole formou samostatných hospitácií a hospitácií s vedúcimi PK, resp. iným na tento účel určeným odborníkom. O uskutočnených hospitáciách vedie dôsledné záznamy,
 - dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť),
 - odstránenie zistených nedostatkov,
 - kontrolu zápisníc zo zasadnutia PR, PK a združenia rodičov.
8. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
9. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
10. Na úseku technicko-ekonomickej činnosti je povinný:
- vykonávať úlohy prevažne ekonomicko-technického charakteru, plniť vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa školy
 - pripravovať pre riaditeľa školy podklady a hodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
 - v rozsahu stanovenom riaditeľom školy vykonávať hospitácie u pedagogických zamestnancov školy,
 - zabezpečuje podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna pedagogických zamestnancov,

Zamestnanci útvaru teoretického vyučovania

Vo výchovno-vzdelávacej oblasti zamestnanci:

- zabezpečujú vyučovanie povinných, voliteľných a nepovinných predmetov podľa platných učebných osnov a učebných plánov,
- plnia úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plnia vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
- zabezpečujú odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch,
- vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
- zabezpečujú a aktuálne riešia úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce, prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
- zúčastňujú sa na hodnotení práce kolegov a ostatných pracovníkov školy,
- podieľajú sa na spracovaní vnútorného poriadku školy a iných interných noriem školy,
- vykonávajú dozor v priestoroch školy,
- organizačne zabezpečujú dozor a plynulý priebeh akcií poriadaných školou,
- sú zodpovední za dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť) a pod.
- zabezpečujú odstránenie zistených nedostatkov,

- vypracovávajú písomne na základe pracovného úväzku, učebného plánu, učebných osnov a plánu školy časovo-tematické plány v spolupráci s vyučujúcimi v predmetových komisiách a predkladajú ich na prerokovanie vedúcim predmetových komisií a schváleniu riaditeľovi školy,
- pripravujú potrebné materiály a pomôcky na vyučovanie,
- vyplňujú sústavne, zodpovedne a správne pedagogickú dokumentáciu učiteľa (triedne knihy, knihy činnosti tréningovej skupiny, klasifikačné hárky, protokoly, katalógy),
- zabezpečujú, aby 48 hodín pred hodnotiacou pedagogickou radou boli vo vyhodnocovanom tlačive zapísané všetky známky,
- vykonávajú poučenie žiakov o školskom poriadku, bezpečnosti pri práci, o protipožiarnej ochrane, zápis z poučenia nechávajú podpísať všetkými žiakmi, táto povinnosť sa vzťahuje hlavne na triednych učiteľov, učiteľov telesnej výchovy a dozor konajúcich učiteľov na exkurziách, výcvikoch, výletoch, brigádach a podobne,
- plnia stanovenú mieru vyučovacej povinnosti,
- vykonávajú zastupovanie neprítomných vyučujúcich,
- vykonávajú stanovený dozor (na chodbách, v jedálni, školské akcie a podobne),
- vyučujú podľa schváleného časovo-tematického plánu, časovo-tematický plán upravuje len na základe závažných udalostí (práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a podobne) po prerokovaní v PK a schválení riaditeľom školy,
- vedú žiakov k dodržiavaniu školského poriadku školy, bezpečnosti a ochrany zdravia, hygieny, čistoty pracovného prostredia, sleduje správanie, vedomosti a primeraným spôsobom ich usmerňujú,
- venujú mimoriadnu pozornosť výchove a rozvoju kladných morálnych, charakterových vlastností žiakov,
- vedú žiakov k ohľaduplnému zachádzaniu so zariadením školy a k chráneniu ho pred poškodením a odcudzením,
- spolupracujú s ostatnými vyučujúcimi, hlavne s triednym učiteľom a odovzdávajú im všetky potrebné podklady a informácie,
- konzultujú priebežne (aspoň raz za mesiac) s triednym učiteľom problémy predovšetkým zaostávajúcich žiakov a spoločne hľadajú optimálne riešenie,
- pomáhajú individuálnym prístupom žiakom, ktorým bol udelený individuálny študijný plán, žiakom, zapájajúcim sa do stredoškolskej odbornej činnosti, olympiád, reprezentácie a iných aktivít, ktoré napomáhajú zvyšovať ich úroveň,
- zapájajú sa iniciatívne do práce v predmetových komisiách,
- zúčastňujú sa zasadnutí poradných a výchovných orgánov školy podľa pokynov vedenia školy, na zasadnutia sa zodpovedne pripravujú,
- hospodária so zverenými pomôckami, prostriedkami a chránia ich pred poškodením, stratou a odcudzením,
- zúčastňujú sa na inventarizácii majetku školy,
- plnia pokyny a úlohy vyplývajúce z pracovných náplní
- dodržiavajú, plne a efektívne využívajú pracovný čas, dodržiavajú zásady morálky a dobrých vzťahov so spolupracovníkmi, sú príkladom svojim konaním, vystupovaním, zovňajškom dbajú o dobré meno školy a nekonajú v rozpore s jej oprávnenými záujmami.
- zapájajú sa do aktivít školy, projektov na zlepšenie materiálneho vybavenia školy

V oblasti práce predmetových komisií zamestnanci tohto útvaru:

- riadia a zabezpečujú rozvoj a prehĺbovanie odborno-metodickej prípravy členov predmetovej komisie,
- sledujú učebný proces v jednotlivých predmetoch a hodnotia v ňom dosahované výsledky,

- zabezpečujú vzájomnú výmenu skúseností členov (zasadnutia predmetových komisií, vzorové a otvorené hodiny, vzájomné hospitácie, informácie z odborných metodických podujatí),
- koordinujú spoluprácu v oblasti medzipredmetových vzťahov,
- na začiatku školského roka v spolupráci s členmi predmetových komisií prerokujú a vypracujú plán práce predmetovej komisie, rámcový plán exkurzií a vedúci PK ho odovzdajú riaditeľovi školy na schválenie,
- zasadnutia predmetovej komisie zvoláva vedúci PK po dôkladnej príprave, vedie zo zasadnutí písomnú správu,
- v školskom roku zvoláva vedúci predmetovej komisie zasadnutie minimálne 4-krát a podľa potreby,
- zodpovedajú za včasné rozpracovanie školských vzdelávacích programov do tematických plánov pre všetky predmety,
- osobitnú pozornosť venujú dodržiavaniu pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri príprave maturitných tém, záverečných testov, a iných formách skúšania,
- vyhodnocujú, analyzujú a spracovávajú výsledky klasifikácie, testov, maturitných skúšok, predpísaných písomných prác a podľa požiadaviek predkladajú podklady a správy vedeniu školy,
- spolupracujú s vedením školy pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zúčastňujú sa na zasadnutí porád vedúcich predmetových komisií a prípadne gremiálnych porád riaditeľa školy,
- podieľajú sa na riešení problémov a úloh školy, dávajú podnety v záujme ďalšieho rozvoja školy,
- napomáhajú pri hodnotení práce členov komisie,
- koordinujú návrhy a predkladanie ponuky voliteľných predmetov za príslušnú komisiu.

V oblasti výchovného poradenstva výchovný poradca zabezpečuje:

- dokumentáciu o prerokovávaných a riešených problémoch v oblasti výchovného poradenstva na škole,
- podieľa sa na procese profesionálnej orientácie žiakov a poradenstve pre voľbu povolania žiakov,
- styk so zástupcami vysokých škôl
- ďalšie činnosti súvisiace s výchovným poradenstvom

V rámci činnosti triedneho učiteľa tento:

- má vo svojej triede riadiacu úlohu v oblasti výchovy a vzdelávania, ako aj v oblasti organizácie režimu triedy v čase vyučovania,
- na začiatku školského roka vypracuje plán práce triedneho učiteľa, ktorý zároveň obsahuje plán triednických hodín,
- dvakrát v mesiaci uskutoční triednickú hodinu podľa plánu triednických hodín a súčasne na nej rieši aktuálne úlohy a problémy triedy,
- spolupracuje s výchovným poradcom a vedúcim predmetovej komisie, vyučujúcimi vo svojej triede, rodičmi a zákonnými zástupcami žiakov,
- vedie pedagogickú dokumentáciu triedy,
- rozhoduje o uvoľňovaní žiaka z vyučovania v zmysle platnej vyhlášky a vnútorného poriadku pre žiakov školy,
- každú neprítomnosť žiaka rieši v zmysle platnej vyhlášky a vnútorného poriadku školy, v prípade potreby vyzve zákonného zástupcu, alebo predkladá riaditeľovi školy svoje opatrenia v prípade závažných porušení vnútorného poriadku,
- na poradách navrhuje pochvaly a tresty pre žiakov. Závažné priestupky vopred konzultuje s výchovným poradcom a riaditeľom školy,

- informuje žiakov svojej triedy o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch, akciách predložených vedením školy, alebo nadriadenými orgánmi,
- v spolupráci so zástupcom riaditeľa školy a vedúcimi predmetových komisií usmerňuje žiakov pri voľbe ďalšieho štúdia, voľbe voliteľných a nepovinných predmetov,
- svojím podpisom potvrdzuje správnosť údajov na vysvedčeniach, katalógoch, protokoloch
- koncoročné výlety a kurzy zabezpečuje v termínoch stanovených riaditeľom školy, alebo jeho zástupcom,
- plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa školy a jeho zástupcov.

3. Útvár praktického vyučovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie (1),
- b) majstri odbornej výchovy (8,5),
- c) ostatní, nepedagogickí zamestnanci – údržbár (1), odborný referent TPV (1).

Základné povinnosti zástupcu pre praktické vyučovanie

Plní úlohy na úseku praktického vyučovania, činnosti zamerané na rozširovanie a prehĺbovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích, kontrolných, organizačných a informačných metód, ktorú vykonáva MOV strednej školy po vykonaní skúšky podľa osobitného, všeobecne záväzného právneho predpisu.

Zástupca si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou je poverený, pričom:

1. vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
2. zabezpečuje odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s predsedom MK,
3. vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
4. zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
5. zúčastňuje sa na hodnotení práce MOV, učiteľov a ostatných pracovníkov školy,
6. v rámci svojich povinností zástupca pre praktické vyučovanie predovšetkým:
 - vypracúva rozvrh hodín odborného výcviku,
 - podieľa sa na spracovaní školského poriadku a iných interných noriem školy,
 - zabezpečuje zastupovanie pedagogických pracovníkov v čase ich neprítomnosti,
 - určuje vykonávanie dozoru v priestoroch dielni a jeho kontrolu,
 - organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií poriadaných školou,
 - riadi a usmerňuje prácu predsedu metodickej komisie,
 - organizačne a obsahovo zabezpečuje zasadnutie pedagogických rád,
 - zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
 - koordinuje systém duálneho vzdelávania v spolupráci so zamestnávateľom.

7. v rámci kontrolnej činnosti zabezpečuje:
- získavanie informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacej činnosti na dielni formou samostatných hospitácií a hospitácií s predsedom MK, resp. iným na tento účel určeným odborníkom, o uskutočnených hospitáciách vedie dôsledné záznamy,
 - dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie (presnosť, správnosť, včasnosť),
 - odstránenie zistených nedostatkov,
 - kontrolu zápisníc zo zasadnutia PR, MK a združenia rodičov.
8. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy
9. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
10. Na úseku technicko-ekonomickej činnosti je povinný:
- vykonávať úlohy prevažne ekonomicko-technického charakteru, plniť vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa školy
 - pripravovať pre riaditeľa školy podklady a hodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok podriadených zamestnancov školy,
 - v rozsahu stanovenom riaditeľom školy vykonávať hospitácie u pedagogických zamestnancov školy,
 - riadi, usmerňuje a kontroluje technicko-hospodárskych a prevádzkových zamestnancov školy, ktorí spadajú do jeho kompetencie,
 - zabezpečuje podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna podriadených zamestnancov,
 - plní úlohy vyplývajúce z funkcie zástupcu pre praktické vyučovanie,

Zamestnanci útvaru praktického vyučovania

Vo výchovno-vzdelávacej oblasti :

- zabezpečujú vyučovanie odborného výcviku a odbornej praxe podľa platných učebných osnov a učebných plánov,
- plnia úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plnia vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
- zabezpečujú odbornú starostlivosť o úroveň praktického vyučovania
- vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
- zabezpečujú a aktuálne riešia úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce, prostredníctvom pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
- zúčastňujú sa na hodnotení práce kolegov a ostatných pracovníkov školy,
- podieľajú sa na spracovaní vnútorného poriadku školy a iných interných noriem školy,
- vykonávajú dozor v priestoroch dielni,
- organizačne zabezpečujú dozor a plynulý priebeh akcií poriadaných školou,
- sú zodpovední za dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie
- zabezpečujú odstránenie zistených nedostatkov,
- vypracovávajú písomne na základe pracovného úväzku, učebného plánu, učebných osnov a plánu školy časovo-tematické plány v spolupráci s vyučujúcimi v metodickej komisii a predkladajú ich na prerokovanie predsedovi metodickej komisie a schváleniu riaditeľovi školy,
- pripravujú potrebné materiály a pomôcky na vyučovanie,
- vyplňujú sústavne, zodpovedne a správne pedagogickú dokumentáciu MOV

- zabezpečujú, aby 48 hodín pred hodnotiacou pedagogickou radou boli vo hodnotiacom tlačíve zapísané všetky známky,
- vykonávajú poučenie žiakov o školskom poriadku, bezpečnosti pri práci, o protipožiarnej ochrane, zápis z poučenia nechávajú podpísať všetkými žiakmi,
- plnia stanovenú mieru vyučovacej povinnosti,
- vykonávajú zastupovanie neprítomných vyučujúcich,
- vykonávajú stanovený dozor (na šatniach, v jedálni, školské akcie a podobne),
- vyučujú podľa schváleného časovo-tematického plánu, časovo-tematický plán upravuje len na základe závažných udalostí (praceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a podobne) po prerokovaní v PK a schválení riaditeľom školy,
- vedú žiakov k dodržiavaniu školského poriadku školy, bezpečnosti a ochrany zdravia, hygieny, čistoty pracovného prostredia, sleduje správanie, vedomosti a primeraným spôsobom ich usmerňujú,
- venujú mimoriadnu pozornosť výchove a rozvoju kladných morálnych, charakterových vlastností žiakov,
- vedú žiakov k ohľaduplnému zachádzaniu so zariadením školy a k chráneniu ho pred poškodením a odcudzením,
- spolupracujú s ostatnými vyučujúcimi, hlavne s triednym učiteľom a odovzdávajú im všetky potrebné podklady a informácie,
- konzultujú priebežne (aspoň raz za mesiac) s triednym učiteľom problémy predovšetkým zaostávajúcich žiakov a spoločne hľadajú optimálne riešenie,
- pomáhajú individuálnym prístupom žiakom, ktorým bol udelený individuálny študijný plán, žiakom, zapájajúcim sa do stredoškolskej odbornej činnosti, olympiád, reprezentácie a iných aktivít, ktoré napomáhajú zvyšovať ich úroveň,
- zapájajú sa iniciatívne do práce v metodической komisii,
- zúčastňujú sa zasadnutí poradných a výchovných orgánov školy podľa pokynov vedenia školy, na zasadnutia sa zodpovedne pripravujú,
- hospodária so zverenými pomôckami, prostriedkami a chránia ich pred poškodením, stratou a odcudzením,
- zúčastňujú sa na inventarizácii majetku školy,
- plnia pokyny a úlohy vyplývajúce z pracovných náplní
- dodržiavajú, plne a efektívne využívajú pracovný čas, dodržiavajú zásady morálky a dobrých vzťahov so spolupracovníkmi, sú príkladom svojim konaním, vystupovaním, zovňajškom, dbajú o dobré meno školy a nekonajú v rozpore s jej oprávnenými záujmami.
- zapájajú sa do aktivít školy a projektov na zlepšenie materiálneho vybavenia školy

V oblasti práce metodической komisie:

- riadia a zabezpečujú rozvoj a prehĺbovanie odborno-metodической prípravy členov metodической komisie,
- sledujú učebný proces v jednotlivých skupinách a hodnotia v ňom dosahované výsledky,
- zabezpečujú vzájomnú výmenu skúseností členov (zasadnutia metodической komisie, vzorové a otvorené hodiny, vzájomné hospitácie, informácie z odborných podujatí),
- koordinujú spoluprácu v oblasti medzipredmetových vzťahov,
- na začiatku školského roka v spolupráci s členmi predmetových komisií prerokujú a vypracujú plán práce metodической komisie, rámcový plán exkurzií a vedúci MK ho odovzdá riaditeľovi školy na schválenie,
- zasadnutia metodической komisie zvoláva vedúci MK po dôkladnej príprave, vedie zo zasadnutí písomnú správu,
- v školskom roku zvoláva vedúci metodической komisie zasadnutie minimálne 4-krát a podľa potreby,

- zodpovedajú za včasné rozpracovanie školských vzdelávacích programov do tematických plánov pre všetky skupiny,
- osobitnú pozornosť venujú dodržiavaniu pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri príprave maturitných tém, záverečných testov, a iných formách skúšania,
- vyhodnocujú, analyzujú a spracovávajú výsledky klasifikácie, testov, maturitných skúšok, predpísaných praktických prác a podľa požiadaviek predkladajú podklady a správy vedeniu školy,
- spolupracujú s vedením školy pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zúčastňujú sa na zasadnutí porád vedúcich predmetových komisií a prípadne gremiálnych porád riaditeľa školy,
- podieľajú sa na riešení problémov a úloh školy, dávajú podnety v záujme ďalšieho rozvoja školy,
- napomáhajú pri hodnotení práce členov komisie.

V oblasti technickej prípravy výroby:

- zabezpečuje prípravu výroby, opravy a GO strojov, zariadení a budov SOŠS Skalica, pri dodržaní právnych predpisov,
- zabezpečuje dostatočné množstvo produktívnej práce v súlade s učebnou osnovou,
- zabezpečuje výkresovú dokumentáciu, technologické postupy výroby, plánovanie a kontrolu technologických postupov, výroby a prípravkov,
- zabezpečuje kontrolu meradiel, ich nastavovanie ako aj opravu náradia, nástrojov a prípravkov,
- zabezpečuje nákup náradia a materiálu, dbá o jeho uloženie a prípravu do výroby,
- zodpovedá za plnenie výrobných úloh a dodržiavanie výrobných termínov,
- stanovuje ceny výrobkov, spracováva podklady pre ekonomické zhodnotenie pracovnej činnosti,
- zodpovedá v spolupráci ekonomickým úsekom za investičnú a obchodnú činnosť,
- spolupracuje pri navrhovaní praktických prác maturitnej, záverečnej skúšky a súťaží vedomostí a zručností žiakov,
- zodpovedá za plnenie predpisov o bezpečnosti a hygiene práce a požiarnej ochrane.

4. Útvar hospodársko - ekonomickej činnosti

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúci ekonóm (1)
- b) odborný referent (1)
- c) hospodárka (1)
- d) školník (1), upratovačky (3,5), vrátnik (0,5)

V hospodársko-ekonomickej oblasti zamestnanci:

- plnia úlohy ekonomicko-technického charakteru a vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa školy,
- pripravujú pre riaditeľa školy podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov školy,
- pripravujú podklady pre hodnotenie práce pedagogických aj nepedagogických zamestnancov školy,

- podieľajú sa na príprave návrhu rozpočtu školy a po jeho schválení informujú riaditeľa školy priebežne o jeho čerpaní,
- zabezpečujú spracovanie štatistických výkazov z technicko-ekonomickej a personálnej oblasti,
- zabezpečujú podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna zamestnancov,
- organizačne zabezpečujú úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby školy,
- informujú riaditeľa školy o plnení príjmov stanovených rozpočtom školy,
- organizačne zabezpečujú uzatváranie a následné plnenie odberateľsko-dodávateľských zmluvných vzťahov,
- zabezpečujú styk so Štátnou pokladnicou, bankou a inými finančnými inštitúciami v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy
- zabezpečuje vybavovanie štipendií žiakov
- vedú účtovnú evidenciu a evidenciu o správe majetku štátu v zmysle platnej legislatívy,
- dbajú na dodržiavanie a aktualizáciu platných zákonov, vyhlášok, interných smerníc, metodických usmernení a činností z nich vyplývajúcich,
- vykonávajú objednávky periodických previerok a revízií, v spolupráci s nadriadeným zamestnancom riešia havarijné stavy pri prevádzke a údržbe školy,
- organizačne zabezpečujú materiálne a technické vybavenie priestorov školy,
- zabezpečujú upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zúčastňujú sa na činnosti poradných komisií riaditeľa školy na úseku technicko-ekonomických činností,
- zabezpečujú evidenciu a inventarizáciu majetku školy v zmysle nariadení riaditeľa školy,
- zabezpečuje správu registratúry
- zabezpečuje pokladničné práce
- spracováva cestovné príkazy zamestnancom školy
- plnia ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovných náplní a zodpovedností svojich zamestnancov,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.
3. Zmeny a dodatky v organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2017.

Zoznam použitých skratiek:

SOŠS Skalica – Stredná odborná škola strojnícka Skalica

POP – pedagogicko-organizačné pokyny

PK – predmetová komisia

PR – pedagogická rada

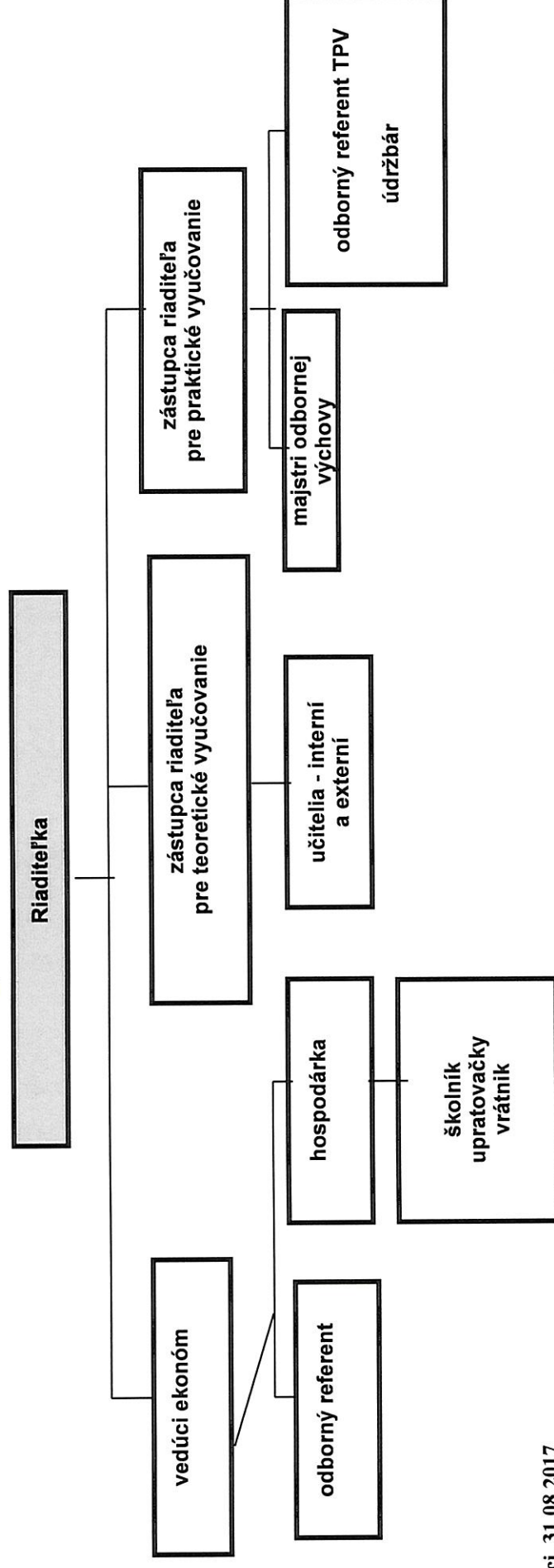
MOV – majster odbornej výchovy

MK – metodická komisia

GO – generálne opravy

SOŠ strojnícka Skalica

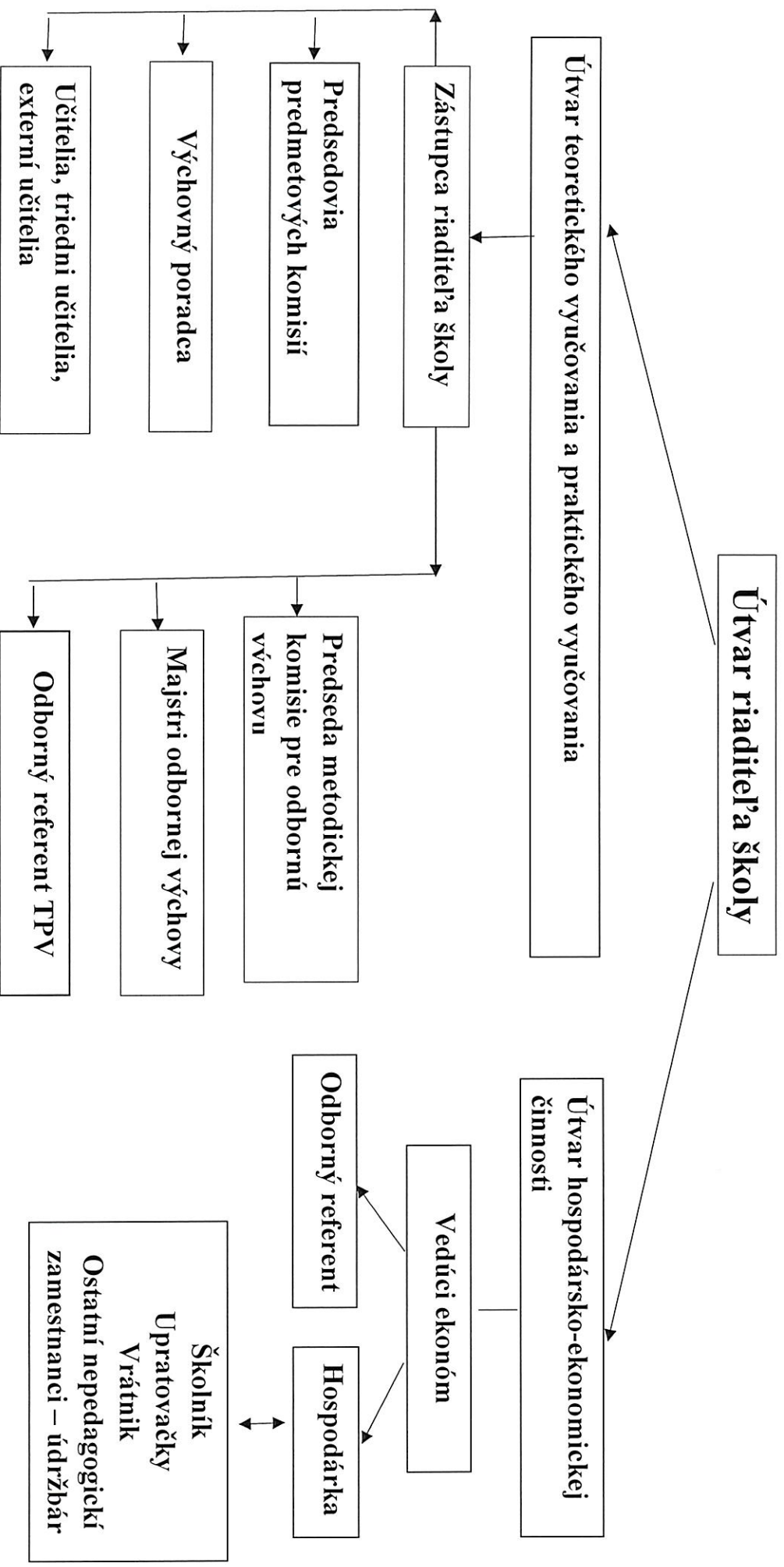
ORGANIZAČNÁ SCHÉMA platná od 1.9.2017



V Skalici, 31.08.2017
Schválil: Ing. Zaneťa Sirková
riaditeľka SOŠS Skalica

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Strednej odbornej školy strojníckej Skalica účinná od 01.02.2019



Platná od 21. 01. 2019

Schválili: Mgr. Katarína Zelenková

Riaditeľ'ka SOŠS Skalica