

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Strednej odbornej školy strojníckej, Športovcov 341/2, Považská Bystrica (ďalej len „škola“) je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá upravuje organizačnú štruktúru, náplň činnosti jednotlivých úsekov školy a vzájomné vzťahy medzi nimi, určuje úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí riaditeľa a zamestnancov školy.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Článok II.

Všeobecné ustanovenia

1. Škola je príspevková organizácia s právnou subjektivitou zriadená 1. septembra 2001. V rámci svojho poslania plní úlohy vymedzené v úplnom znení zriaďovacej listiny vydanej predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja dňa 01. 07. 2010 na základe splnomocnenia Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „zriaďovacia listina“).
2. Škola pripravuje žiakov v najmenej dvojročnom a najviac päťročnom vzdelávacom programe príslušného odboru vzdelávania, poskytuje vzdelanie na výkon povolání a odborných činností.
3. Škola vykonáva podnikateľské činnosti vymedzené v Článku IV. zriaďovacej listiny.

Článok III.

Súčasti školy

1. Súčasťou školy je Školský internát, Športovcov 341/2, Považská Bystrica ako súčasť Strednej odbornej školy strojníckej, Športovcov 341/2, Považská Bystrica.
2. Na základe listu č. TSK/2010/04420-1 zo dňa 17. 06. 2010 bola prevádzka Školského internátu prerušená dňom 31. 08.2010.

Článok IV.

Organizačné usporiadanie

1. Škola sa organizačne člení na:
 - a) úsek riaditeľa,
 - b) úsek výchovy a vzdelávania,
 - c) úsek technicko-ekonomických činností.
2. Úsek je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje ucelený súbor odborných činností.
3. Jednotlivé úseky pri výkone svojich činností vzájomne úzko spolupracujú. V prípade, že vybavenie určitej veci vyžaduje súčinnosť viacerých úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom k tomu určený.
4. Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy.

Článok V.

Riadenie

1. Školu zriaďuje a kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj (ďalej len „zriaďovateľ“), ktorý v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
2. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý vykonáva svoju funkciu ako výkon práce vo verejnom záujme v súlade s platnými právnymi predpismi. Riaditeľa vymenúva a odvoláva predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja na návrh rady školy. V pracovno-právnych vzťahoch riaditeľa vystupuje za zriaďovateľa predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja.
3. Riaditeľ je správnym orgánom.
4. Riaditeľ riadi činnosť školy.
5. Riaditeľ ustanovuje do funkcie pracovnou zmluvou alebo dohodou o zmene pracovných podmienok svojich zástupcov a určuje im rozsah práv a povinností.
6. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci zamestnanec, ktorého riaditeľ písomne poveril zastupovaním.
7. Úsek výchovy a vzdelávania riadi zástupca pre teoretické vyučovanie a zástupca pre praktické vyučovanie.
8. Úsek technicko-ekonomických činností riadi vedúci úseku technicko-ekonomických činností.
9. Riaditeľ ustanovuje do funkcie pracovnou zmluvou alebo dohodou o zmene pracovných podmienok vedúceho úseku technicko-ekonomických činností, vedúceho správy majetku, hlavných majstrov odbornej výchovy a ustanovuje triednych učiteľov, výchovného poradcu a vedúcich predmetových komisií.
10. Riaditeľ zriaďuje svoje poradné orgány, ktorými sú spravidla pedagogická rada, predmetové komisie a ďalšie poradné orgány podľa potrieb a podmienok školy.

Článok VI.

Činnosť riaditeľa a jednotlivých úsekov

1. Riaditeľ

- a) vykonáva najmä:
 - štátnu správu v prvom stupni podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - uzatvára pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce a inými platnými právnymi predpismi,
- b) riadi a kontroluje najmä:
 - výchovno-vzdelávací proces školy,
 - prácu zamestnancov školy a jej súčasti,
- c) určuje najmä:
 - koncepčný zámer rozvoja školy,
 - pracovnú náplň zamestnancom školy a jej súčasti,
 - plat zamestnancom podľa platných právnych predpisov o odmeňovaní,
- d) zodpovedá najmä za:
 - dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
 - vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
 - vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, osobitných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich noriem,
 - úroveň výchovy a vzdelávania v škole,
 - účelné a efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
 - riadne hospodárenie s majetkom, ktorý zriaďovateľ zveril do správy škole a ktorý nadobudne vlastnou činnosťou,
 - prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zriaďovateľa, ktorý zveril do správy škole a ktorý nadobudne vlastnou činnosťou,
 - plnenie úloh určených zriaďovateľom,
 - utváranie priaznivých podmienok na zvyšovanie kvalifikovanosti a odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) predkladá najmä:
 - rade školy na vyjadrenie informácie a materiály podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - informácie a materiály Okresnému úradu v Trenčíne, Štátnej školskej inšpekcii a ústredným orgánom štátnej správy podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalším orgánom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - informácie a materiály zriaďovateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitných právnych predpisov,
- f) vydáva najmä:

- školský vzdelávací program po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy,
 - výchovný program po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy,
 - školský poriadok po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy,
 - pracovný poriadok a ďalšie vnútorné organizačné a riadiace normy školy,
- g) zriaďuje najmä:
- poradné orgány riaditeľa,
- h) vytvára podmienky pre :
- činnosť rady školy a žiackej školskej rady.

2. Úsek riaditeľa

- a) zabezpečuje najmä:
- informačno-komunikačné technológie školy,
 - rozvojové projekty školy,
- b) vedie najmä:
- administratívnu agendu a registratúru školy,
 - personálnu agendu zamestnancov školy,
 - školský register žiakov,
- c) pripravuje najmä:
- podklady pre riaditeľa školy,
 - písomnosti pre interné potreby školy a pre styk s verejnosťou.

3. Úsek výchovy a vzdelávania

- a) zabezpečuje najmä:
- výchovu a vzdelávanie v škole,
 - činnosť predmetových komisií,
 - podmienky na zefektívňovanie a modernizáciu vzdelávania,
 - bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a civilnú ochranu,
 - spracovanie dokumentácie z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a civilnej ochrany,
 - rozvojové projekty školy,
- b) vedie najmä:
- pedagogickú dokumentáciu školy,
- c) pripravuje najmä:
- rozvrh hodín, zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- d) kontroluje najmä:
- úroveň výchovy a vzdelávania v škole.

4. Úsek technicko-ekonomických činností

- a) zabezpečuje najmä:
- plynulú prevádzku školy a jej súčasti,
 - proces verejného obstarávania tovarov, prác a služieb,
 - investičnú činnosť,
 - hospodárenie s majetkom a ochranu majetku, ktorý zriaďovateľ zveril do správy škole a ktorý nadobudne vlastnou činnosťou,
 - spracovanie mzdovej agendy,
 - vedenie účtovníctva,
 - vykonávanie revízií a opráv vyhradených technických zariadení,
 - rozvojové projekty školy,
- b) vedie najmä:

- účtovnú evidenciu,
 - agendu dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
 - evidenciu majetku a vykonáva inventarizáciu majetku,
 - štatistické výkazníctvo,
- c) spracováva najmä:
- podklady pre rozbor hospodárenia,
 - výstupy zo štatistického výkazníctva,
- d) zodpovedá najmä za:
- dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
 - riadne hospodárenie s majetkom, ktorý zriaďovateľ zveril do správy škole a ktorý nadobudne vlastnou činnosťou,
 - správnosť vedenia účtovníctva.

Článok VII.

Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami sú:
 - a) riaditeľ,
 - b) zástupca pre teoretické vyučovanie,
 - c) zástupca pre praktické vyučovanie,
 - d) vedúci úseku technicko-ekonomických činností,
 - e) vedúci správy majetku,
 - f) hlavný majster odbornej výchovy.
2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.

Článok VIII.

Zamestnanci

1. Práva a povinnosti zamestnancov sú určené Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.
2. Popis funkčnej náplne jednotlivých zamestnancov navrhuje v súlade s náplňou činnosti úseku priamy nadriadený vedúci zamestnanec a schvaľuje riaditeľ.

Článok IX.

Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Pri odovzdávaní funkcie riaditeľa a ostatných vedúcich zamestnancov sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní a prevzatí, ktorý obsahuje údaje o stave plnenia úloh príslušného úseku, o zamestnancoch, o spisoch, o stave finančných prostriedkov a majetku. Záznam podpíšu odovzdávajúci, preberajúci a priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
2. Písomný záznam o odovzdaní a prevzatí sa vyhotoví aj v prípade odovzdávania inej ako vedúcej funkcie, ak ide o výkon činností s hmotnou zodpovednosťou, alebo ak o tom rozhodne riaditeľ vzhľadom na rozsah činností, dôležitosť alebo iný závažný dôvod. Pri odovzdávaní výkonu činnosti spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna

inventarizácia. Rozsah zápisu o odovzdaní a prevzatí určí priamy nadriadený vedúci zamestnanec.

Článok X.

Poradné orgány riaditeľa

1. Pre skvalitnenie činnosti školy a zefektívnenie riadiacej práce zriaďuje riaditeľ svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi v oblasti pedagogického riadenia sú: pedagogická rada a predmetové komisie. Riaditeľ zriaďuje komisie: škodová komisia, inventarizačná komisia, vyrad'ovacia komisia, likvidačná komisia.
3. Poradné orgány zasadajú podľa potreby a pri svojej činnosti sa riadia platnými predpismi.

Článok XI.

Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok vrátane jeho Prílohy č. 1 schválil predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja predchádzajúcim súhlasom číslo TSK/2018/03247-70 zo dňa 11.09.2018 a nadobúda účinnosť dňom 15.09.2018.
2. Na platnosť a účinnosť zmien a doplnkov tohto Organizačného poriadku ako aj jeho prílohy sa vyžaduje Predchádzajúci súhlas predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.
3. Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Strednej odbornej školy strojníckej, Považská Bystrica zo dňa 01. 09. 2009 schváleného uznesením č. 785/2009 zo dňa 26. 08. 2009, Dodatok č. 1 zo dňa 25. 08. 2010 (uznesenie č. 115/2010), Dodatok č. 2 zo dňa 24. 08. 2011 (uznesenie č. 274/2011), Dodatok č. 3 zo dňa 27. 06. 2012 (uznesenie č. 395/2012), Dodatok č. 4 zo dňa 28. 09. 2015 (schválené predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK), Dodatok č. 5 zo dňa 01. 09. 2016 (schválené predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK).

V Považskej Bystrici, dňa 15. 09. 2018

Mgr. Štefan Capák
riaditeľ Strednej odbornej školy strojníckej
Športovcov 341/2, Považská Bystrica