Stredná odborná škola drevárska, Filinského 7, Spišská Nová Ves

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

september 2013

Riaditeľ Strednej odbornej školy drevárskej, Filinského 7, Spišská Nová Ves
vydáva

Organizačný poriadok
Strednej odbornej školy drevárskej, Filinského 7, Spišská Nová Ves

PRVÁ ČASŤ
Čl. 1
Základné ustanovenie

Organizačný poriadok Strednej odbornej školy drevárskej, Filinského 7, Spišská Nová Ves je základnou organizačnou normou, ktorá vymedzuje jej vnútornú organizáciu, rozsah právomocí riaditeľa školy, jeho zástupcov a hlavné úlohy jednotlivých útvarov školy.

Čl. 2
Zriadenie

(1) Stredná odborná škola drevárska, Filinského 7, Spišská Nová Ves (ďalej len škola) je zriadená Košickým samosprávnym krajom Dodatkom č. 1 zo dňa 19. 12. 2008 č. j. 1712/2008 – RU 17/36293 k Zriaďovacej listine č. 1712/2008 - RU 17/27652 zo dňa 2. septembra 2008, vydanej Košickým samosprávnym krajom podľa ustanovenia § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z., v súlade s ustanovením § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením § 21 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z.

Čl. 3
Právne postavenie

(1) Škola je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
(2) Je rozpočtová organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet Košického samosprávneho kraja.
(3) Podľa ustanovenia § 151 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), ustanovenia § 5 ods. 7 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a ustanovenia § 28 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov môže vykonávať podnikateľskú činnosť v súlade s poslaním školy.

Čl. 4
Predmet činnosti

(1) Škola je typ strednej školy, ktorá pripravuje žiakov na výkon odborných činností a na štúdium na vysokej škole.
(2) Súčasťou školy je školská kuchyňa, školská jedáleň a knižnica.

Čl. 5
Vecné a finančné vymedzenie majetku

(1) Škola užíva majetok, ktorý je vo vlastníctve Košického samosprávneho kraja. Vo vzťahu k iným právnickým a fyzickým osobám vystupuje ako užívateľ (správca) tohto majetku.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. 6
Organizácia a riadenie školy

(1) Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania v súlade s ustanoveniami § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov vymenúva a odvoláva predseda Košického samosprávneho kraja.

Čl. 7
Vnútorné členenie útvarov školy

(1) Útvar riaditeľa školy

- zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety – štatutárny zástupca
- zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie
- zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti
- sekretariát riaditeľa školy, archív školy (mimo ekonomického archívu), pokladník hlavnej činnosti
- výchovný poradca
- koordinátor protidrogových aktivít
- oprávnená osoba zabezpečujúca požiarnu ochranu a BOZP
- vedúci podnikateľskej činnosti
- vedúca školskej jedálne

(2) Útvar pedagogický a nepedagogický

Zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety – štatutárny zástupca

- učitelia teoretických odborných predmetov
- triedni učitelia
- metodické združenie odborných predmetov
- umelecká rada

Zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie

- učitelia praktických odborných predmetov (prax, odborná prax, odborný výcvik)
- majstri odbornej výchovy
- metodické združenie praxe a odborného výcviku
- COVaP pre nábytkárstvo a drevárstvo

Zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti

- učitelia všeobecno-vzdelávacích predmetov
- triedni učitelia
- metodické združenia (spoločenskovedných predmetov, cudzích jazykov, prírodovedných predmetov, telesnej a športovej výchovy)
- ekonomický archív

- hospodárka školy (personalistika, mzdy) – účtovníčka, ekonomický pracovník, údržbár, školník, upratovačky, vrátnik – informátor
- projektový manažér
- účtovníčka
- administratívny pracovník – ekonóm – autoprevádzka, sklady, objednávky, majetok, podnikateľská činnosť.

(3) Útvar školskej jedálne
Vedúca školskej jedálne
- hlavná kuchárka
- pomocná kuchárka
- zamestnanci v prevádzke

(4) Útvar podnikateľskej činnosti
Vedúci podnikateľskej činnosti

Čl. 8
Základné organizačné a riadiace normy

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- plán práce školy,
- rokovací poriadok,
- registratúrny poriadok,
- zásady práce metodických združení,
- zásady externého štúdia.

Čl. 9
Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

(1) Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

- 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 (zákonných zástupcov),
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,

- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

(2) Útvar pedagogický a nepedagogický

- zabezpečuje vyučovanie povinných a nepovinných predmetov podľa platných štátnych a školských vzdelávacích programov a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti školy a je za ne zodpovedný:
  - pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
  - konzultuje s riaditeľom školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
  - vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
  - hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
  - zabezpečuje styk s bankou,
  - zodpovedá za vedenie pokladnice,
  - vedie účtovnú evidenciu,
  - vedie kompletnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný,
  - dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
  - vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
  - vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
  - vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
  - pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
  - zabezpečuje upratovanie priestorov školy, školskej jedálne a údržbu školského areálu,
- podieľa sa na organizovaní telovýchovných a výchovno-výcvikových kurzov,
- podieľa sa na organizovaní spoločenských podujatí,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

(3) Útvar školskej jedálne

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov na základe zostaveného jedálneho lístka,

- zabezpečuje konzumáciu jedál a nápojov pre žiakov v čase ich pobytu v škole, pre zamestnancov školy a pre iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- vedie kompletnú agendu školského stravovania a je za ňu zodpovedný,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

(4) Útvar podnikateľskej činnosti
- zabezpečuje prevádzku v rámci podnikateľskej činnosti školy,
- vedie výrobnú agendu podnikateľskej činnosti a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie so zvereným majetkom,
- zabezpečuje zásobovanie pre podnikateľskú činnosť,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Čl. 10
Riaditeľ školy

(1) Riaditeľ školy riadi školu a jej organizačné zložky (útvary) a zodpovedá za ich činnosť.

(2) Riaditeľ školy zodpovedá za:
a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
b) dodržiavanie štátnych a školských vzdelávacích programov,
c) dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
d) ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
e) za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a školskej jedálne,
g) riadne hospodárenie s majetkom v správe školy,
h) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

(3) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:
a) prijatí žiaka na štúdium na škole,
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 na 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,

n) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení.

Čl. 11

Zástupcovia riaditeľa školy

(1) Riaditeľ školy vymenúva zástupcov riaditeľa:
a) pre odborné predmety – štatutárny zástupca,
b) pre praktické vyučovanie,
c) pre technicko-ekonomické činnosti.

(2) Riaditeľ školy poveruje riadiacou a kontrolnou činnosťou zástupcov riaditeľa školy v nižšie uvedených oblastiach školy:

- Zástupca riaditeľa školy pre odborné predmety – štatutárny zástupca

a) zastupovanie riaditeľa školy v jeho neprítomnosti - viac ako 5 dní v plnom rozsahu, pri krátkodobej neprítomnosti v rozsahu zverenej pôsobnosti
b) výkon vnútornej kontroly,
c) metodické združenie odborných predmetov a umelecká rada,
d) učitelia odborných predmetov,
e) úväzky učiteľov odborných predmetov,
f) rozvrh hodín odborných predmetov,
g) vedomostné previerky z odborných predmetov,
h) ústna forma internej časti maturitnej skúšky,
i) praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky,
j) materiálno-technický rozvoj školy,
k) spolupráca s odbornou verejnosťou,
l) súťaže v rámci odborných činností, SOČ,
m) záujmové krúžky v oblasti odborných predmetov,
n) spolupráca s ÚPSVaR pri organizovaní rekvalifikačných kurzov,
o) spolupráca s odbornými školami,
p) odborné exkurzie,
q) školský poriadok školy,
r) vykazovanie a kontrola práce mimo vyučovacej povinnosti učiteľov odborných predmetov,
s) plnenie pedagogického úväzku v rozsahu určenom osobitnými predpismi,
t) prijímacie skúšky,
u) pedagogická dokumentácia,
x) projekty na využívanie európskych fondov.

- Zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie

a) výkon vnútornej kontroly
b) metodické združenie praxe a odborného výcviku,
c) učitelia predmetov prax a odborný výcvik,
d) zabezpečovanie súvislej odbornej praxe,
e) zabezpečovanie zahraničnej praxe,
f) školský poriadok školy,
g) úväzky učiteľov predmetov prax a odborný výcvik,

h) rozvrh hodín učiteľov predmetov prax a odborný výcvik, zastupovanie neprítomných učiteľov,
i) pedagogický dozor,
j) pedagogická dokumentácia,
k) praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky,
l) záverečné skúšky,
m) materiálno-technický rozvoj školy,
n) súťaže v rámci predmetov prax a odborný výcvik,
o) záujmové krúžky v oblasti predmetov prax a odborný výcvik,
p) vykazovanie a kontrola nadčasovej práce učiteľov predmetov prax a odborný výcvik podľa rozvrhu hodín a zastupovania,
q) vykazovanie a kontrola práce mimo vyučovacej povinnosti učiteľov predmetov prax a odborný výcvik,
r) plnenie pedagogického úväzku v rozsahu určenom osobitnými predpismi,
s) produktívna práca žiakov,
t) súťaž Mladý tvorca,
u) odborné exkurzie
v) Centrum odborného vzdelávania a prípravy pre nábytkárstvo a drevárstvo,
w) projekty na využívanie európskych fondov.

- Zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti

a) výkon vnútornej kontroly,
b) koordinovanie, riadenie, organizovanie a výkon kontroly činnosti nepedagogického úseku školy,
c) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a školskej jedálne,
d) materiálno-technický rozvoj školy,
e) rozhodovanie o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca nepedagogickým pracovníkom školy a školskej jedálne,
f) projektový manažér,
g) metodické združenia:
- metodické združenie spoločenskovedných predmetov,
- metodické združenie cudzích jazykov,
- metodické združenie prírodovedných predmetov,
- metodické združenie telesnej a športovej výchovy,
h) učitelia všeobecno-vzdelávacích predmetov,
i) porada triednych učiteľov,
j) školský poriadok školy,
k) úväzky učiteľov všeobecno-vzdelávacích predmetov,
l) rozvrh hodín, zastupovanie neprítomných učiteľov,
m) pedagogický dozor,
n) výchovný poradca,
o) žiacka školská rada,
p) koordinátor prevencie drogových závislostí,
q) pedagogická dokumentácia,
r) vedomostné previerky zo všeobecnovzdelávacích predmetov,
s) prijímacie skúšky,
t) externá časť a písomná forma internej časti maturitnej skúšky,

u) ústna forma internej časti maturitnej skúšky,
v) štatistické výkazy,
w) kultúrno-spoločenská činnosť,
x) športová činnosť,
y) súťaže v rámci všeobecno-vzdelávacích predmetov,
z) záujmové krúžky v oblasti všeobecno-vzdelávacích predmetov,
aa) vykazovanie a kontrola nadčasovej práce učiteľov podľa rozvrhu hodín a zastupovania,
bb) vykazovanie a kontrola práce mimo vyučovacej povinnosti učiteľov všeobecno-vzdelávacích predmetov,
cc) súhrnné spracovanie podkladov o nadčasovej práci a práci mimo vyučovacej povinnosti učiteľov pre mzdovú učtáreň,
dd) projekty na využívanie európskych fondov,
ee) inventarizácia majetku,
ff) vykazovanie a kontrola nadčasovej práce nepedagogických zamestnancov školy,
gg) súhrnné spracovanie podkladov o nadčasovej práci a práci mimo vyučovacej povinnosti učiteľov pre mzdovú učtáreň.

(3) Riaditeľ školy poveruje riadiacou a kontrolnou činnosťou hospodárku školy v nižšie uvedených oblastiach školy:

a) výkon vnútornej kontroly,
b) riadne hospodárenie s majetkom v správe školy,
c) podnikateľská činnosť,
d) bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci,
e) požiarna ochrana,
f) pracovné úrazy a školské úrazy,
g) vnútorné smernice týkajúce sa hospodárskej činnosti, pracovnoprávnych vzťahov a BOZP,
h) rozhodovanie o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca technicko-hospodárskym pracovníkom (školník, údržbár, vrátnik, upratovačky) školy pracovníkom školy..

(4) Povinnosti vedúcich zamestnancov
a) riadiť a kontrolovať a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky podriadeného zamestnanca,
b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní a s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva, týkajúcimi sa ich činnosti a zabezpečovať ich dodržiavanie, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
c) utvárať priaznivé podmienky a zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce alebo v súvislosti s ním,
e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa platných mzdových predpisov a v súlade s nimi a podľa kolektívnej zmluvy,
f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,

g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, pre kultúru práce a pracovného prostredia,
h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností,
i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
j) rozhodovať o nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne inej vhodnej úprave pracovného času,
k) rozhodovať o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
l) zabezpečovať uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej práce a ich pracovnú adaptáciu, utvárať učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
m) určovať so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,
n) dbať o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
o) dbať na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
p) pri plnení svojich úloh sa riadiť platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedajú priamemu nadriadenému. Robiť vždy tak, aby boli vzorom všetkým zamestnancom školy.

Čl. 12

Riadenie výchovnovzdelávacej činnosti školy

(1) Škola zabezpečuje teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie a výchovu mimo vyučovania.
(2) Teoretické a praktické vyučovanie sa uskutočňuje podľa školských vzdelávacích programov. Tematické plány po prerokovaní v metodickom združení predseda metodického združenia odovzdá zástupcovi riaditeľa školy, ktorý je poverený koordináciou príslušného metodického združenia.
(3) Riaditeľ školy zabezpečí na teoretické a praktické vyučovanie v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom delenie tried na skupiny.
(4) Prax žiakov zabezpečuje zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie. Ak sa prax uskutočňuje v orgánoch, organizáciách alebo u občanov, riaditeľ školy s nimi uzavrie dohodu (zmluvu).
(5) Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov sú aj exkurzie uvedené v základných pedagogických dokumentoch, alebo v pláne práce školy. Exkurzie povoľuje riaditeľ školy na základe návrhu na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie, ktorý riaditeľovi predkladá vedúci akcie.
(6) Školské výlety sa organizujú spravidla dva vyučovacie dni v posledný, resp. predposledný týždeň pred ukončením vyučovania v 2. polroku. Školské výlety povoľuje riaditeľ školy na základe plánu školského výletu, ktorý riaditeľovi predkladá vedúci školského výletu. Riaditeľ školy môže povoliť predĺženie školského výletu o dni pracovného pokoja.

Čl. 13
Riadenie podnikateľskej činnosti

(1) Podnikateľskú činnosť riadi riaditeľ školy.
(2) Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.
(3) Riaditeľ školy ustanovuje vedúceho podnikateľskej činnosti, ktorý riadi a kontroluje všetky oblasti podnikateľskej činnosti určené zriaďovacou listinou.

TRETIA ČASŤ
Poradné a iniciatívne orgány

Čl. 14
Zriaďovanie iniciatívnych poradných orgánov

(1) Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné a iniciatívne orgány a spolupracuje s radou školy a rodičovským združením.

Čl. 15
Pedagogická rada

(1) Pedagogická rada je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.
(2) Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
(3) Pedagogickú radu zvoláva riaditeľ školy podľa plánu práce školy, resp. podľa potreby.

Čl. 16
Porada vedenia školy

(1) Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy.
(2) Zvoláva ju riaditeľ školy a zúčastňujú sa na nich zástupcovia riaditeľa školy, hospodárka školy, vedúca školskej kuchyne, vedúci podnikateľskej činnosti.
(3) Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na poradu aj ďalších zamestnancov: predsedov metodických združení, predsedu umeleckej rady, ostatných pedagogických a nepedagogických zamestnancov.

Čl. 17
Metodické združenia

(1) Metodické združenia a umelecká rada sú poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré zriaďuje na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov a zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami.
Riaditeľ školy zriadil umeleckú radu a metodické združenia:

- metodické združenie spoločenskovedných predmetov,
- metodické združenie cudzích jazykov,
- metodické združenie prírodovedných predmetov,
- metodické združenie telesnej a športovej výchovy,
- metodické združenie odborných predmetov,
- metodické združenie praxe a odborného výcviku,

Činnosť metodických združení a umeleckej rady upravuje organizačná smernica.

(2) Metodické združenia a umeleckú radu vedú predsedovia, ktorých do funkcie ustanovil riaditeľ školy.

(3) Metodické združenia a umelecká rada pracujú na základe ročného plánu práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy.

Čl. 18

Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia

(1) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Riaditeľ školy ustanovuje:

a) ústrednú inventarizačnú komisiu,
b) čiastkové inventarizačné komisie

Predsedov a členov inventarizačných komisií poveruje písomne riaditeľ školy. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie.

(2) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

Čl. 19

Škodová komisia

(1) Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom.

(2) Škodová komisia je päťčlenná.

(3) Predsedu škodovej komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy.

(4) Škodová komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 20

Komisie zasadajúce jednorazovo

(1) Prijímacia komisia.

(2) Skúšobná komisia pri maturitných skúškach.

(3) Skúšobná komisia pri záverečných skúškach.

(4) Skúšobná komisia pri komisionálnych skúškach.

(5) Ďalšie komisie, ktoré jednorazovo ustanoví riaditeľ školy.

Čl. 21

Žiacka školská rada

(1) Žiacka školská rada je iniciatívny orgán žiackej samosprávy.

(2) Členmi žiackej školskej rady sú zástupcovia tried.
(3) Riaditeľ školy poveruje koordináciou činnosti žiackej školskej rady pedagogického zamestnanca školy.
(4) Podrobnosti o činnosti žiackej školskej rady upravuje štatút.

Čl. 22
Rodičovské združenie

(1) Rodičovské združenie je nezávislé dobrovoľné združenie rodičov, zákonných zástupcov žiakov školy. Je ich iniciatívnym orgánom.
(2) Najvyšším orgánom rodičovského združenia je rodičovská rada, ktorá sa zameriava hlavne na:
   a) výchovné a vzdelávacie otázky,
   b) záujmovú a kultúrnu činnosť,
   c) športovú činnosť žiakov a rodičov,
   d) hospodárske otázky,
   e) spoluprácu s detskými a spoločenskými organizáciami,
   f) ďalšie oblasti podľa podmienok, ktoré vzniknú zo zabezpečovania nielen pedagogického procesu.

Čl. 23
Rada školy

(1) Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov štátnej správy.
(2) Rada školy plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy.
(3) Členmi rady školy sú:
   a) dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov školy,
   b) jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy,
   c) traja zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy,
   d) štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, z ktorých je jeden zástupca stavovskej organizácie,
   e) jeden zvolený zástupca žiakov.
(4) Rada školy sa vyjadruje ku všetkým závažným skutočnostiam, ktoré sa vzťahujú k práci školy:
   1. uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
   2. navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa školy, predkladá návrh na odvolanie riaditeľa školy alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa podľa § 3 ods. 8 písm. b) až d) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením;
   3. vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam uvedeným v § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z., najmä k:
      a) návrhu na počty prijímaných žiakov,
      b) návrhu na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladaných počtov žiakov v týchto predmetoch,

c) informáciám o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
d) správe o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
e) návrhu rozpočtu,
f) návrhu na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
g) správe o výsledkoch hospodárenia školy.

(5) Podrobnosti o činnosti Rady školy upravuje štatút.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 24
Účasť zamestnancov v pracovnoprávnych vzťahoch

(1) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka; zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú.

(2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

(3) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
a) spolurozhodovaním,
b) prerokovaním,
c) právom na informácie, kontrolnou činnosťou.

(4) Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom zástupcov zamestnancov uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov, ak zákon neustanoví inak.

(5) Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

(6) Ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe odborová organizácia a zamestnanecká rada, patrí odborovej organizácii právo na kolektívne vyjednávanie, na kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv a na informácie, a zamestnaneckej rade patrí právo na spolurozhodovanie, prerokovanie, informácie a na kontrolnú činnosť.

(7) Riaditeľ školy prerokuje so zástupcami zamestnancov najmä:
a) opatrenia na vytváranie podmienok pre zamestnávanie zamestnancov, matiek, mládeže a osôb so zmenenou pracovnou schopnosťou,
b) zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
c) opatrenia, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov.

(8) Riaditeľ školy informuje zástupcov zamestnancov najmä o :
a) zásadných otázkach rozvoja školy,
b) hospodárskych výsledkoch a perspektíve školy.

(9) Na účely uvedené v predchádzajúcich odsekoch poskytuje riaditeľ školy zástupcom zamestnancov potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na jeho stanoviská.

(10) Vzťahy medzi riaditeľom školy a zástupcami zamestnancov upravujú najmä príslušné ustanovenia Zákonníka práce, vyššia kolektívna zmluva a Kolektívna zmluva školy, ktorú uzatvára riaditeľ školy a predseda základnej organizácie odborového zväzu.

PIATA ČASŤ
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana

Čl. 25
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

(1) Pre zabezpečenie starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci poverí riaditeľ školy oprávnenú osobu (organizáciu).
(2) Oprávnená osoba (organizácia):
   a) rokuje vo veciach riadenia a metodického usmernenia a organizovania starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   b) je oprávnená určovať podľa pracovného poriadku všetkým zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu v rozsahu pracovnej náplne a dávať im za tým účelom záväzné pokyny,
   c) predkladá riaditeľovi školy požiadavky na zlepšenie pracovných podmienok a návrhy príkazov na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
   d) zabezpečuje vzdelávanie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane pravidelného overovania a sústavného vyžadovania a kontroly dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
   e) sleduje vykonávanie vstupných, periodických a výstupných lekárskych prehliadok zamestnancov školy,
   f) kontroluje úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predkladá návrhy na odstránenie zistených závad, príčin porúch a havárií technických zariadení,
   g) zisťuje a zabezpečuje odstraňovanie príčin pracovných a školských úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a zabezpečuje opatrenia potrebné na nápravu,
   h) zabezpečuje problematiku OOPP, kontroluje stav lekárničiek,
   i) zabezpečuje kontrolu rebríkov a regálov,
   j) vypracúva hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovných procesov,
   k) kontroluje vykonávanie odborných prehliadok a odborných skúšok vyhradených technických zariadení a odstraňovanie zistených nedostatkov,
   l) vykonáva ďalšie úlohy podľa platnej legislatívy, pokynov riaditeľa a organizačných smerníc, ktoré súvisia s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci.

Čl. 26
Požiarna ochrana

(1) Pre zabezpečenie požiarnej ochrany poverí riaditeľ školy oprávnenú osobu (organizáciu).
(2) Oprávnená osoba (organizácia):
   a) zabezpečuje dodržiavanie predpisov o požiarnej ochrane, plnenie z nich vyplývajúce príkazy, zákazy a pokyny a vykonáva pravidelnú kontrolu ich plnenia,
   b) vykonáva pravidelnú kontrolu stavu technických a technologických zariadení z hľadiska požiarnej bezpečnosti,

c) zabezpečuje podľa predpisov o požiarnej ochrane opatrenia na zabezpečenie požiarnej ochrany na miestach so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom, pri činnostiach spojených so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru alebo v čase zvýšeného nebezpečenstva vzniku požiaru, ako aj opatrenia na zabezpečenie požiarnej ochrany pri podujatiach, na ktorých sa zúčastňuje väčší počet osôb,
d) zabezpečuje podľa predpisov o požiarnej ochrane opatrenia na zabezpečenie požiarnej ochrany v mimopracovnom čase,
e) navrhuje zriadenie potrebného počtu ohlasovní požiarov,
f) oznamuje bezodkladne príslušnému Okresnému hasičskému a záchrannému zboru každý požiar, ktorý vznikol v objektoch, priestoroch alebo na veciach v správe školy, vlastníctve alebo užívaní,
g) navrhuje podľa predpisov o požiarnej ochrane požiarne hliadky a zabezpečuje ich odbornú prípravu,
h) zabezpečuje školenie zamestnancov o požiarnej ochrane,
i) zabezpečuje, aby sa pri vypracúvaní projektovej dokumentácie stavieb, pri realizácii stavieb a pri ich užívaní riešili a dodržiavali požiadavky na požiarnu ochranu,
j) vypracúva, vedie a udržiava v súlade so skutočným stavom ustanovenú dokumentáciu požiarnej ochrany,
k) navrhuje obstaranie a inštaláciu v určenom množstve a druhoch: hasiace prístroje, stabilné a polostabilné hasiace zariadenia, zariadenia na odvod tepla a splodín horenia, požiarne uzávery, požiarne vodovody, požiarnu techniku, hasiace látky, núdzové osvetlenie, prostriedky na vyhlásenie požiarneho poplachu a vecné prostriedky požiarnej ochrany so zreteľom na požiarne nebezpečenstvo v objektoch a priestoroch v správe školy, vlastníctve alebo užívaní a udržiava ich v akcieschopnom stave,
l) určuje miesta so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom a označuje ich príslušnými príkazmi, zákazmi a pokynmi podľa predpisov o požiarnej ochrane. Označuje a udržiava trvale voľné núdzové východy, únikové a zásahové cesty, nástupné plochy a prístup k ním, ako aj prístup k uzáverom rozvodných zariadení najmä elektrickej energie, plynu, vody a hasiacim prístrojom, stabilným a polostabilným hasiacim zariadeniam, zariadeniam na odvod tepla a splodín horenia, požiarnym uzáverom a požiarnym vodovodom,
m) plní ďalšie povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov o požiarnej ochrane a kontroluje odstraňovanie zistených nedostatkov,
n) ak zistí nedostatky, ktoré môžu viesť bezprostredne k vzniku požiaru, je oprávnený nariadiť vykonanie nevyhnutných opatrení smerujúcich na odstránenie tohto nebezpečenstva. O nariadených opatreniach bezodkladne informuje príslušného vedúceho.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 27

Záverečné ustanovenia

(1) Ustanovenia tohto organizačného poriadku školy sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy a jej organizačných zložiek.
(2) Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
(3) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
(4) Súčasťou organizačného poriadku je príloha č. 1 – „organizačná štruktúra Strednej odbornej školy drevárskej, Filinského 7, Spišská Nová Ves“.

(5) Tento Organizačný poriadok Strednej odbornej školy drevárskej, Filinského 7, Spišská Nová Ves nadobudol účinnosť 9. septembra 2013.

Ing. Vladimír Jančík
riaditeľ školy