

-1-

ČASŤ 1

Základné ustanovenia

Čl.1. I. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ŠKOLY

Názov školy : **Spojená škola , Železničná 5 , Poltár**

Sídlo : **Železničná 5, 987 01 Poltár**

IČO : **42195462**

Čl.2 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

2.1 Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 1 ods. 10 písm.f zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č.136/2023 o pedagogických zamestnancoch.

2.2 Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné vzťahy.

2.3 Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

2.4 Riaditeľ školy je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov školy.

Čl.3 POSTAVENIE ŠKOLY A ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

3.1 Zriaďovaciu listinu č. 7526/2011/ODDVS vydal Banskobystrický samosprávny kraj dňa 31.augusta 2011ako príspevková organizácia v súlade so zákonom č. 596/2003 Z.z, zákonom 523/2004 Z.z o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 245/2008 Z.z školský zákon, rozhodnutím MŠ SR č. 2011-9286/22461:2-923, č. 2011-9288/22464:2-923 ako zriaďovateľ zriaduje školu s účinnosťou od 1.9.2011.

Dátum a číslo rozhodnutia ministerstva o zaradení do siete škôl a ŠZ SR :

Bratislava, 22.6.2011, č.2011-9286/22461:2-923 – zaradenie Spojenej školy

Bratislava,22.6.2011 č.2011-9268/22436:2-923- Zaradenie Školskej jedálne ako súčasť Spojenej školy.

Bratislavba,22.6.2011 č.2011-9288/22464:2-923 – Zaradenie Školského internátu ako súčasť Spojenej školy.

3.2 V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona 245/2008 Z.z- o výchove a vzdelávaní (školský zákon) o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3.3 Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ.

3.4 Škola obhospodaruje majetok, riadi sa zákonom č.446/2001 Z.z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č. 597/2003 Z.z. o financovaní stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a Zásadami hospodárenia s majetkom Banskobystrického samosprávneho kraja.

ČI.4 POSLANIE A ÚLOHY ŠKOLY

4.1 Gymnázium je všeobecnovzdelávacia inštitúcia, vnútorne diferencovaná stredná škola, ktorá poskytuje úplné stredné všeobecné vzdelanie. Pripravuje žiakov v štvorročnom a osemročnom vzdelávacom programe príslušného odboru vzdelávania zaradeného do siete škôl a školských zariadení SR. Vzdelávacie programy sú zamerané na prípravu štúdia na vysokej škole ako aj na výkon činností vo verejnej správe, kultúre a športe. Od školského roku 2020/2021 nie sú žiaci v tejto organizačnej zložke.

4.2 Stredná odborná škola je vnútorne diferencovaná stredná škola, ktorá poskytuje nižšie odborné vzdelanie, stredné odborné vzdelanie a úplné stredné odborné vzdelanie. Pripravuje žiakov v najmenej dvojročných a najviac v štvorročných vzdelávacích programoch, príslušných odborov vzdelávania zaradených v sieti škôl a školských zariadení SR.

4.3 Spojená škola plní úlohu vzdelávacieho a rekvalifikačného centra a zabezpečuje vzdelávanie a rekvalifikácie občanov formou akreditovaných kurzov MŠ SR, podľa požiadaviek a potrieb trhu práce.

4.4 Zabezpečuje obchodnú a výrobnú činnosť súvisiacu s procesom vzdelávania

4.5. Zabezpečuje prevádzkovanie pracovísk praktického vyučovania podľa potrieb vzdelávacích programov učebných a študijných odborov.

4.6.Zabezpečuje vzdelávanie popri zamestnaní, organizuje vzdelávanie a špecializované kurzy pre fyzické osoby.

4.7. Poskytuje ubytovanie a stravovanie

ČASŤ II

Vnútorná organizácia školy

ČI.1. Organizačná štruktúra :

- Vid' príloha č. 1

ČI.2 Organizačnými zložkami školy sú :

Názov : **Gymnázium**

Adresa : Železničná 5, 987 01 Poltár

Názov : **Stredná odborná škola**

Adresa : Železničná 5, 987 01 Poltár

Súčasťou školy sú :

Názov : **Školský internát**

Adresa : Železničná 5 , 987 01 Poltár

Názov : **Školská jedáleň**

Adresa : Železničná 5, 987 01 Poltár

Čl. 3 Podľa obsahu školy sú vytvorené organizačné jednotky :

- Úsek vedenia školy
- Úsek teoretického vyučovania
- Úsek praktického vyučovania
- Úsek výchovy mimo vyučovania -Školský internát
- Úsek prevádzkovo – ekonomický
- Úsek kuchyne

Čl.3.1 Samostatné postavenie majú tieto organizačné jednotky

Úsek vedenia školy

- riaditeľ školy
- zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie
- zástupca riaditeľa pre odborný výcvik
- vedúca školského internátu
- ekonómka školy
- vedúca školskej jedálne

Teoretické vyučovanie:

- predsedovia predmetových komisií
- výchovný poradca
- koordinátor protidrogovej prevencie
- triedny učiteľ

Odborný výcvik :

- majstri odbornej výchovy pre lesnícke učebné a študijné odbory.
- majstri odbornej výchovy pre poľnohospodárske odbory
- majstri odbornej výchovy pre potravinárske odbory
- majster odborného výcviku pre sklárske odbory
- učiteľ autoškoly
- predsedovia predmetových komisií

Školský internát :

- vychovávateľ
- pomocný vychovávateľ

Ekonomicko-prevádzkový úsek:

- projektový zamestnanec
- mzdová a personálna účtovníčka
- finančná účtovníčka
- kurič -údržbár

- upratovačky
- chránená dielňa

Úsek kuchyne

- vedúca školskej jedálne
- kuchárka
- pomocné kuchárky

Čl. 3.1 Predmetom činnosti organizačných jednotiek.

3.1.1 Vedenie školy zabezpečuje vytváranie podmienok pre výchovnovzdelávací proces, hodnotenie , kontrolu, výchovu mimo vyučovanie.

3.1.2 Teoretické vyučovanie zabezpečuje vyučovací proces teoretického charakteru.

3.1.3 Odborný výcvik zabezpečuje praktické vyučovanie

3.1.4 Školský internát zabezpečuje stravovanie, ubytovanie a výchovu mimo vyučovania.

3.1.5 Ekonomicko prevádzkový úsek zabezpečuje prevádzkovo- ekonomické zabezpečenie činnosti školy,

3.1.6 Úsek kuchyne zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov

3.2 Odborné komisie

Riaditeľ zriaďuje zo zamestnancov školy svoje odborné pracovné komisie ako svoje poradné orgány, ktoré majú stály a dočasný charakter.

3.2.1 Stálymi komisiami sú

- predmetové komisie
- škodová komisia – zaradiť do pracovného poriadku

Časť III

Vedúci zamestnanci školy

Čl.1 Vedúci zamestnanci a ich povinnosti

Vedúcimi zamestnancami školy sú :

- riaditeľ školy
- zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie
- zástupca riaditeľa školy pre odborný výcvik
- vedúci vychovávateľ
- ekonóm školy
- vedúca kuchyne

Čl.2 Riaditeľ školy

2.1 Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods.4 zákona č. 596/2003 Z.z.

2.2 Vymenováva ho a odvoláva zriaďovateľ

2.3 Riaditeľ menuje zástupcov, hlavného majstra OV, ekonóma, vedúceho školského internátu.

2.4 Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje o :

- prijatí žiaka na strednú školu
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- umožnení študovať žiakovi podľa individuálneho študijného plánu
- uloženie výchovných opatrení
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- priznaní štipendia
- oznámení zákonnému zástupcovi, ktorý nedbá na povinnú školskú dochádzku
- povolení opakovať ročník
- iné rozhodnutia vyplývajúce zo zákona 596/2003 Z.z.

2.5 Riaditeľ zodpovedá za :

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov
- vypracovanie školského vzdelávacieho programu
- vypracovanie a dodržanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- dodržiavanie všeobecno- záväzných predpisov
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov
- za rozpočet, financovanie, využívanie finančných prostriedkov
- hospodárenie s majetkom

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

- návrhy počtov prijímaných žiakov
- návrh na zavedenie študijných resp. učebných odborov
- návrh školského vzdelávacieho programu
- návrh rozpočtu
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti, jej rušenie
- správu o výchovnovzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa §14 ods.5 písm. e.
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročné jeho vyhodnotenie
- informáciu o pedagogicko- organizačnom a materiálno- technickom zabezpečení výchovno- vzdelávacieho procesu

Čl.3 ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE TEORETICKÉ VYUČOVANIE

3.1. V oblasti výchovno- vzdelávacieho procesu zodpovedá za :

- tvorí plán práce na úseku teoretického vyučovania
- zabezpečuje kontrolu jeho plnenia
- zabezpečenie výchovnovzdelávacieho procesu na TV
- realizáciu učebných osnov, kontrola ich plnenia
- harmonogram maturitných skúšok
- organizáciu prijímacích skúšok
- zaradenie žiakov do tried , skupín,
- plán kontrolnej činnosti na svojom úseku
- organizuje dozor
- pripravuje podklady úväzkov pedagogických zamestnancov
- vykonáva hospitačnú činnosť.

3.2. V oblasti styku s rodičmi a žiakmi zhromažďuje a pripravuje podklady pre rozhodnutia riaditeľa školy v prípadoch :

- žiadosti o prestup
- žiadosti od oslobodenia od telesnej výchovy
- žiadosť o individuálny študijný plán
- žiadosti o prerušenie štúdia
- žiadosti o vykonanie rôznych skúšok
- iné žiadosti

3.3 V oblasti mzdovej a ekonomickej

- zhromažďuje a pripravuje podklady z evidencie dochádzky
- vyčísluje nadčasovú prácu pedagogických zamestnancov

3.4 Iné činnosti

- organizuje adaptačné vzdelávanie a eviduje formy kontinuálneho vzdelávania u pedagogických a odborných zamestnancov školy, vypracováva plán kontinuálneho vzdelávania
- pripravuje podklady pre rôzne štatistické hlásenia
- dodržiava ustanovenia Zákonníka práce, prekážky v práci, dovolenky a ostatných platných predpisov
- vykonáva ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy
- organizuje nábor žiakov z deviatych ročníkoch, deň otvorených dverí

ČI.4. ZÁSTUPCA RIADITEĽA PRE ODBORNÝ VÝCVIK

4.1 Je štatutárnym zástupcom riaditeľa školy. Menuje ho riaditeľ školy V prípade neprítomnosti riaditeľa školy na pracovisku ho zastupuje v plnom rozsahu s výnimkou :

- uzatváranie pracovných zmlúv
- skončenia pracovného pomeru zamestnancov
- uzatváranie hospodárskych zmlúv

4.2 Zodpovedá za kvalitu výchovnovzdelávacieho procesu na odbornom výcviku

- menuje ho do funkcie riaditeľ školy
- tvorí plán práce na odbornom výcviku pre školský rok
- vykonáva kontrolu plánu práce a jeho plnenie
- zabezpečuje rozdelenie úväzkov
- organizuje odborný výcvik v troch učebných odboroch
- zodpovedá za plnenie školského vzdelávacieho programu v odbornom výcviku
- pripravuje zmluvy s podnikmi , kde naši žiaci vykonávajú odbornú prax
- zabezpečuje starostlivosť o učebné pomôcky
- efektívne využíva dopravné prostriedky, PHM, zodpovedá za techniku
- vykonáva kontrolnú činnosť na odbornom výcviku
- je zodpovedný za činnosť v účelovom hospodárstve v Rovňanoch
- aktívne organizuje prípravu regionálneho centra odborného vzdelávania
- zodpovedá za organizáciu prípravy pôdy, chemické postrekovanie, zber úrody, predaj, uskladnenie surovín.
- organizuje nábor žiakov z deviatych ročníkoch, deň otvorených dverí
- plní úlohy pridelené riaditeľom školy
- dodržiava pravidlá BOZP na pracovisku,
- organizuje vyučovanie žiakov v podmienkach praxe.
- zabezpečuje dopravu žiakov na pracoviská
- organizuje prípravu regionálneho centra odborného vzdelávania
- pripravuje zmluvy s podnikmi , kde žiaci vykonávajú odbornú prax
- organizuje a zabezpečuje nábor žiakov z deviatych ročníkov
- zabezpečuje pravidlá hygieny, opatrenia COVID 19 a BOZP na pracovisku
- je zodpovedný za dodržiavanie rozvrhu hodín podľa pridelených úväzkov
- administratívne spracováva evidenciu dochádzky
- pripravuje podklady pre správu o výchovnovzdelávacích výsledkoch

Čl.5. EKONÓM ŠKOLY

5.1. Zodpovedá za riadenie zamestnancov prevádzkovo – ekonomického úseku, školského stravovania. Menuje ho do funkcie riaditeľ školy.

5.2. Ekonóm školy zodpovedá v oblasti rozpočtu

- komplexne zabezpečuje štatistickú, rozpočtovú s finančnú činnosť školy podľa interných predpisov, platných zákonných noriem
- pripravuje návrh rozpočtu
- je zodpovedný za dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení, vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh.

5.3 V oblasti účtovníctva zodpovedá za :

- kompletne vedenie účtovníctva
- vykonávanie predbežnej finančnej kontroly účtovných dokladov
- evidenciu a vecnú správnosť faktúr, uhrádzanie v termíne splatnosti
- vystavovanie krycích listov faktúr
- kontrolu náležitostí účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke
- zabezpečenie účtovníctva projektov školy
- zabezpečenie platobného styku s bankami
- vedenie evidencie záväzkov a pohľadávok
- vedenie evidencie časového rozlíšenia nákladov a výnosov školy
- zodpovedá za realizáciu projektov

5.4. Ekonóm školy zodpovedá za :

- vecnú správnosť smerníc ekonomického charakteru
- predkladanie dokladov pre hospodárske a kúpne zmluvy
- vedenie evidencie odškodňovanie školských úrazov žiakov
- vedenie evidencie odškodňovania pracovných úrazov zamestnancov
- vedenie evidencie poistného žiakov a majetku
- vedenie evidencie a podkladov pre štipendiá
- evidenciu , kontrolu a likvidáciu cestovných príkazov zamestnancov školy
- evidenciu nákupu ochranných prostriedkov zamestnancov školy
- zabezpečovanie procesu verejného obstarávania, vypracovanie dokumentácie, zverejňovanie, komunikácia s účastníkmi verejného obstarávania
- zabezpečenie archivácie, skartovanie písomností
- tvorbu interných smerníc

- komunikáciu s technikom BOZP, PO, dbá na dodržanie platných predpisov v oblasti BOZP,PO, COVID 19
- vykonávanie všetkých typov revízií, zabezpečuje školenie zamestnancov
- zabezpečuje inventarizáciu majetku
- vyrad'ovanie DHM z účtovnej evidencie podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií.
- likviduje pohľadávky a záväzky
- vedie evidenciu dochádzky nepedagogických zamestnancov, kuchárov, údržbára – kuriča, upratovačiek
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom
- vykonáva objednávky previerok a revízií zariadení a zariadenia školy v zmysle platných predpisov
- zabezpečuje upratovanie priestorov školy, údržbu školského areálu
- zabezpečuje nákup materiálu na zabezpečenie prevádzky školskej jedál

ČI.6. VEDÚCA ŠKOLSKEJ JEDÁLNE

6.1. Je zodpovedná za prevádzku školskej jedálne z hľadiska zabezpečenia plynulosti prípravy jedál.

- normuje jedlá podľa platných predpisov
- vyhotovuje príjemky a výdavky materiálu podľa pohybu potravín
- zabezpečuje objednávky potravín
- sleduje záručnú dobu potravín
- zodpovedá za dodržanie hygienických zásad
- sleduje denný limit stravníkov
- zodpovedá za správne vydávanie jedál
- dbá na dodržiavanie pracovného času kuchárov
- vyhotovuje uzávierku hospodárenia s prostriedkami stravníkov
- vyhotovuje inventúru skladu potravín
- dbá na dodržanie BOZP,PO , opatrenia COVID 19, a všetky ostatné hygienické opatrenia
- zodpovedá ekonómovi školy za celkovú prevádzku ŠJ a na požiadanie predkladá požadované údaje
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného

ČI.7 VEDÚCA ŠKOLSKÉHO INTERNÁTU

7.1. Je zodpovedná za organizáciu, pedagogickú a výchovnú činnosť v školskom internáte

- menuje ju do funkcie riaditeľ školy

- zabezpečuje výchovnovzdelávací proces v školskom internáte
- zabezpečuje voľno časové aktivity pre žiakov školy
- zabezpečuje administratívne povinnosti, pripravuje rozhodnutia o prijatí na ŠI
- zabezpečuje stravovanie pre žiakov ubytovaných v ŠI
- je zodpovedná za BOZP a PO v ŠI, opatrenia COVID 19
- zabezpečuje hygienu na ŠI
- vypracováva rozpis služieb a povinností vychovávateľov
- zodpovedá za organizáciu chránenej dielne
- organizuje činnosť i mimo školy a ŠI
- hospodárne nakladá s majetkom školy, sleduje čerpanie vody, elektriny,
- hospodárne nakladá s vykurovaním

ČASŤ IV.

Poradné orgány riaditeľa školy

Čl.1 . USTANOVENIE A ČINNOSŤ PORADNÝCH ORGÁNOV

1.1 .Riaditeľ školy :

- a/ ustanovuje tieto orgány :
- 1.gremiálna porada
 - 2.pedagogická rada
 - 3.predmetové komisie, predseda PK
 - 4.výchovný poradca
 5. koordinátor prevencie drogových závislostí
- b/ spolupracuje
1. rada školy
 2. rada rodičov
 - 3.riaditeľ umožní činnosť žiackej rady
 - 4.technik BOZP , PO ,CO

ČASŤ V.

Zamestnanci školy

Čl.1. PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

- 1.1.Pedagogickí zamestnanci sú učitelia, majstri odbornej výchovy, vychovávateľ, zástupcovia, riaditeľ,
- 1.2 .Pedagogický zamestnanec môže byť len ten, kto má odbornú spôsobilosť.

1.3 .Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákona 245/2008

1.4 .Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na :

- vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov
- výchovnovzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikácia
- spolupráca s vedením školy, vyučujúcimi, výchovným poradcom/ kariérnym poradcom /
- spolupráca s rodičmi
- osobitný dôraz na spoluprácu s marginalizovanými skupinami a ich rodičmi
- náborom žiakov z deviatych tried ZŠ
- vedenie kurzu na doplnenie vzdelania
- ďalšie povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy a stratégie rozvoja školy
- povinnosti vyplývajúce z funkcie triedneho učiteľa

Čl.2. Nepedagogickí zamestnanci

2.1. Nepedagogickí zamestnanci sú :

-technicko- hospodárski zamestnanci- ekonómka, finančná účtovníčka, mzdová účtovníčka, vedúca školskej jedálne , kuchárky, upratovačky, pracovníci chránenej dielne, pomocný vychovávateľ, učiteľ autoškoly, údržbár, vodič.

2.2. Obsah činností týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné zmluvy a pracovné náplne.

Čl. 3 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

3.1 Práva a povinnosti zamestnancov školy platné zákony a vyhlášky, Zákonník práce, Pracovný poriadok, Vnútný poriadok, Organizačný poriadok, pracovné náplne zamestnancov, a ďalšie vnútroorganizačné smernice, pokyny a zákazy riaditeľa školy, ktoré sú v súlade s platnou legislatívou.

3.2 Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov školy sa riadi zákonom č 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

3.3 Všetci zamestnanci, ktorí sú poverení spracovaním osobných údajov žiakov a zamestnancov školy, resp. prichádzajú s nimi do kontaktu sú povinní zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Časť VI.

ŽIACI ŠKOLY

1.Práva a povinnosti žiakov vymedzuje školský zákon, vyhláška MŠ SR o stredných školách a školský poriadok – časť žiaci.

2. Prázdninovú časť školského roka vymedzujú pedagogicko – organizačné pokyny MŠVVaŠ SR.

Časť VII.

ÚČASŤ ZAMESTNANCOV NA RIADENÍ

1.Zamestnanci sa zúčastňujú na riadení školy prostredníctvom poradných orgánov

Časť VIII.

SPOLUPRÁCA S OSTATNÝMI ORGANIZÁCIAMI

Pri zabezpečení úloh školy a v súlade s plánom práce školy spolupracuje škola so zriaďovateľom, MŠ SR, radou rodičov, radou školy, organizáciami zabezpečujúcimi odborný výcvik, teoretické vyučovanie výchovu mimo vyučovania, subjektami v ekonomickej oblasti.

Časť IX.

ZÁVEREČNĚ USTANOVENIE

Tento organizačný poriadok je prerokovaný na pedagogickej rade 31.08.2023

Platný je od 1.9.2023

Prerokovaný na rade školy :31.8.2023

Ing. Drahoslav Lepiš

riaditeľ školy

Mgr. Dušan Zdechovan

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra zamestnancov / organizačný pavúk /

Príloha č. 2 Odbory , ktoré sú zaradené v sieti SOŠ v Poltári

Príloha č.3 Organizácia vyučovania v odboroch školy

Príloha č. 4 Zoznam dokumentov súvisiacich s organizačným poriadkom

Príloha č.5 Organizácia vyučovanie v teoretickom a praktickom vyučovaní

Príloha č. 6 Prehľad najdôležitejších právnych noriem v školskom roku 2023/2024

Príloha č.7 Organizácia prevádzky odborného výcviku v duálnom vzdelávaní 2023/2024

Príloha č.2

Štvorročné študijné odbory zaradené v sieti Strednej odbornej školy :

1. Technická chémia silikátov

1. 2848 M Chemická informatika

2. Poľnohospodárstvo , lesné hospodárstvo a rozvoj vidieka

2. 4210 M 11 Agropodnikanie – vidiecka turistika

Trojročné učebné odbory :

1. Poľnohospodárstvo, lesné hospodárstvo a rozvoj vidieka

1. 4561 H 01 Poľnohospodár – mechanizácia

2. 4561 H 02 Poľnohospodár – farmárstvo

3. 4561 H 03 Poľnohospodár – služby

4. 4575 H Mechanizátor lesnej výroby

5. 4580 H 03 Chovateľ, chov oviec

6. 4524 H Agromechanizátor , opravár

2. Strojárstvo a ostatná kovspracujúca výroba

1. 2466 H 04 Mechanik opravár- lesné stroje a zariadenia

3. Ekonomika a organizácia, obchod a služby

1. 6489 H Hostinský, hostinská

4. Spracovanie dreva a výroba hudobných nástrojov

1. 3355 H Stolár

5. Potravinárstvo

1. 2964 H Cukrár

2. 2962 H Pekár

3. 2978 H Cukrár- pekár

6. Technická chémia silikátov

1. 2738 H 04 Operátor sklárskej výroby- maľba skla a keramiky

2. 2738 H 02 Operátor sklárskej výroby – obsluha sklárskych automatov

3. 2738 H 06 Operátor sklárskej výroby – brúsenie skla

Nadstavbové štúdium

1. Technická chémia silikátov

1. 2737 L Sklársky a keramický priemysel

2. Potravinárstvo

1. 2952 L výroba potravín

3. Poľnohospodárstvo, lesné hospodárstvo a rozvoj vidieka

1. 4512 L Poľnohospodárstvo

2. 4521 L Lesné hospodárstvo

3. 4526 L Mechanizácia poľnohospodárstva a lesného hospodárstva

Dvojročné učebné odbory

1. 4572 F Poľnohospodárska výroby
2. 4579 F Lesná výroba
3. 2982 F Potravinárska výroba
4. 2752 F Výroba úžitkového skla

Príloha č. 3

Organizácia vyučovania podľa odborov v šk. roku 2023/2024

V Spojenej škole - v organizačnej zložke Stredná odborná škola , študujú v školskom roku 2023/2024 žiaci v nasledovných odboroch.

1. ročník trojročné učebné odbory

2738 H 04 Operátor sklárskej výroby- brúsenie skla

4561 2 H 02 poľnohospodár - farmárstvo

4575 H mechanizátor lesnej výroby

2964 H cukrár

1.ročník dvojročné učebné odbory

4579 F lesná výroba

2982 F potravinárska výroba

2752 F výroba úžitkového skla

2.ročník dvojročného učebného odboru

2752 F výroba úžitkového skla

2982 F potravinárska výroba

4579 F lesná výroba

2.ročník trojročné učebné odbory

2738 H 04 Operátor sklárskej výroby- brúsenie skla

4561 2 H 02 poľnohospodár – farmárstvo

4575 H mechanizátor lesnej výroby

2964 H cukrár

3.ročník trojročné učebné odbory

4561 2 H 02 poľnohospodár - farmárstvo

4575 2 H mechanizátor lesnej výroby

2964 H cukrár

2738 H 04 Operátor sklárskej výroby- brúsenie skla

1. ročník nadstavbového štúdia

4512 L poľnohospodárstvo

4521 L lesné hospodárstvo

2952 L výroba potravín

2. ročník nadstavbového štúdia

4512 L poľnohospodárstvo

4575 L lesné hospodárstvo

2952 L výroba potravín

Organizácia vyučovania žiakov v školskom roku 2023/2024 podľa tried

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. I.A trieda MLV /OSV/CUK/FAR | - Ing. Eva Giertlová |
| 2. II.A trieda MLV/OSV | - Mgr. Erika Pavlíková |
| 3. II.B trieda FAR/CUV | - MVDr. Lívia Zdechovanová |
| 4. III.A MLV/ OSV | - Mgr. Milica Jozafová |
| 5. III.B trieda FAR /CUV | - Ing. Ivana Pribišanová |
| 6. I.NŠ POL/VYP/LEH | - Ing. Adriana Morháčová |
| 7. II.NŠ LEH/ POL/VYP | - Ing. Peter Bíro |
| 8. I.B. LEV/POV /VUS | - Ing. Drahoslav Lepiš |
| 9. II.C LEV/POV/VUS | - Mgr. Jolana Obročníková |

2. Za tým účelom Spojená škola a jej organizačná zložka SOŠ:

- zabezpečuje teoretické vyučovanie pre poľnohospodárske, lesnícke ,sklárske a potravinárske organizácie, iné organizácie a súkromných podnikateľov,
- vykonáva výchovu mimo vyučovania,
- organizuje štúdium a špecializačné kurzy pre fyzické a právnické osoby,
- vypracováva ročný plán a rozpočet, zodpovedá za efektívne využitie prostriedkov určených na činnosť školy, kontroluje a vyhodnocuje plnenie plánu a rozpočtu,
- vykonáva riadnu správu a ochranu verejného majetku, zabezpečuje vykonanie inventarizačných prác, v priestoroch školského internátu je zriadená chránená dielňa
- o hospodárení vedie účtovnú evidenciu, disponuje prostriedkami na účtoch VÚB, predkladá zriaďovateľovi účtovné doklady.
- zabezpečuje údržbu školských budov,
- zodpovedá za racionálne využitie energie,
- vykonáva a zabezpečuje personálno-platovú agendu pre pracovníkov školy vyplývajúcu zo zákonníka práce a s ním súvisiacich predpisov,
- vykonáva úlohy súvisiace s CO
- vykonáva ďalšie činnosti upravené všeobecne záväznými predpismi.

Príloha č.4

Zoznam dokumentov súvisiacich s organizačným poriadkom

Riaditeľ školy vydáva tieto dokumenty :

1. Pracovný poriadok
2. Organizačný poriadok
3. Registratúrny poriadok
4. Vnútorne smernice : obeh účtovných dokladov, cenníky,
prevádzkový poriadok,
dopravno - prevádzkový poriadok
4. Koncepcia rozvoja školy
5. Školský poriadok a Školský poriadok školského internátu.
6. Plán výchovno - vzdelávacej činnosti teoretického vyučovania, odborného výcviku
a školského internátu, gymnázia
7. Štatút školy
8. Plán činnosti predmetových komisií
9. Rokovací poriadok pedagogickej rady
10. Smernica vyhotovenia a evidovania, likvidovania úradných pečiatok.
11. Bezpečnostný projekt o ochrane osobných údajov
12. Smernica sociálneho fondu
13. Vnútorný platový predpis školy
14. Smernica o finančnej kontrole
15. Zásady kontrolnej činnosti
16. Kolektívna zmluva pre príslušný rok
17. Plán kontinuálneho vzdelávania
18. Štruktúra kariérových pozícií
19. Systém kontroly a hodnotenia v škole
20. Prehľad najdôležitejších právnych noriem

Príloha č. 5

Organizácia vyučovacieho dňa v školskom roku 2023/2024

Praktické vyučovanie :

7,20 hod. – 9,20 hod.	praktická príprava
9,20 hod. – 9,30 hod.	prestávka 10.min.
9,30 hod. – 11,45 hod.	praktická príprava
11,45 hod. –12,15 hod.	prestávka 30.min.
12,15 hod.. – 13,20	praktická príprava
12,15 hod. – 14,20 hod.	praktická príprava

Odborný výcvik v prvom a druhom ročníku učebných odborov sa končí šiestou vyučovacou hodinou o 13,20 hod. , odborný výcvik v treťom ročníku sa končí siedmou vyučovacou hodinou o 14,20 hod. Prax v nadstavbovom štúdiu sa končí šiestou hodinou o 13,40 hod.

Organizácia teoretického vyučovania v školskom roku 2023/2024 v súlade s manuálom o organizácii vyučovania v stredných odborných školách v mimoriadnych podmienkach pandémie :

príprava na vyučovanie 7,10 - 7,20

1. vyučovacia hodina 7,20 - 8,05	Prestávka 10 min.
2. vyučovacia hodina 8,15 – 9,00	Prestávka 10 minút
3. vyučovacia hodina 9,10 - 9,55	Prestávka 10 minút
4. vyučovacia hodina 10,05 – 10,50	Prestávka 10 minút
5. vyučovacia hodina 11,00 - 11,45	Prestávka 20 minút
6.vyučovacia hodina 12,05 - 12,50	Prestávka 10 minút
7.vyučovacia hodina 13,00 - 13,45	Prestávka 5 minút
8.vyučovacia hodina 13,50 - 14,35	

Vyučovanie sa riadi podľa rozvrhu hodín a v zmysle vnútorného poriadku SŠ. Obedňajšia prestávka je od 11,45 hod do 12,05 hod. Medzi vyučovacími hodinami sú prestávky v rozsahu 10 min. , obedňajšia prestávka je 20 min. a v popoludňajších hodinách je jedna 10 min. prestávka a jedna 5.min. prestávka.

Príloha č.6

Škola pri svojej činnosti sa riadi týmito právnymi predpismi

Zákon č.460/1992 Ústava Slovenskej republiky

1. Zákon č.596/2003 Z .z . o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 2.Zákonom č. 245 / 2008 Z .z . o výchove a vzdelávaní / školský zákon /
3. Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní pedagogických a nepedagogických zamestnancoch v znení neskorších predpisov.
4. Vyhláška MŠ SR č.282/2009 Z.z o stredných školách v znení neskorších predpisov
5. Vyhláška MŠ SR č.318/2008 o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.
6. Metodický pokyn č.21/2011 na klasifikáciu a hodnotenie žiakov.
7. Zákon č.311/2011 zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.
8. Nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z.z ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenie v znení neskorších predpisov.
9. Zákon č.564/2004 Z.z o rozpočtovom určení výnosu z dane z príjmov územnej samosprávy v znení neskorších predpisov.
10. Nariadenie vlády č. 668/2004 Z.z o rozdeľovaní z výnosov z dane z príjmov územnej samosprávy.
11. Zákon č.597/2003 Z.z o financovaní stredných škôl v znení neskorších predpisov.
12. Zákon č. 552/2003 Z,z o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení neskorších predpisov.
13. Zákon č. 61/2015 Z.z. o odbornom vzdelávaní a o zmene a doplnení neskorších predpisov
14. Zákon č.71/1967 Zb. Správny poriadok
15. Zákon č.122/2013 Z.z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
16. Zákonom č. 124/2006 Z.z o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
17. Zákon č.188/2015 Z.z
18. Zákon č. 184/2009 Z.z. o odbornom vzdelávaní v znení neskorších predpisov a doplnkov.
19. Zákon č.136/2023 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
20. Zákon č. 414/2021
21. Vyhláška 282/2009 MŠ SR o stredných školách, sústava odborov vzdelávania
22. Vyhláška 291/2004, ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy a ich zložení a ich finančnom zabezpečení
- 23.Vyhláška č.21/2022 o pedagogickej dokumentácii
- 24.Vyhláška č.22/2022 o školských výchovnovzdelávacích zariadeniach
- 25.Vyhláška č. 202/2022 ktorou sa určuje najvyšší počet žiakov v triede
26. Vyhláška č.224/2022 o strednej škole

27. Vyhláška 453/2006 o úprave lesov
28. Nariadenie vlády Vyhláška 201/2019 Z.z. o priamej výchovno vzdelávacej činnosti
29. Smernica č. 19/2009 z 20.10.2009 o adaptačnom vzdelávaní a Rámcový program adaptačného vzdelávania.
30. Prehľad najdôležitejších právnych noriem v školstve.
31. Organizácia a podmienky výchovy a vzdelávania v stredných školách, pracoviskách praktického vyučovania, jazykových školách a školských internátoch pre školský rok 2020/2021
32. Nariadenie vlády 341/2004 Z.z. o katalógoch pracovných činností
33. Zákon č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch
34. Vyhláška 231/2009 Vyhláška o podrobnostiach začiatku školského roka v strednej škole
35. Nariadenie vlády č. 422/2009 ustanovenie základnej vyučovacej povinnosti
36. Smernica č. 36/2018 k prevencii o šikanovaní detí
37. Všeobecno záväzné nariadenia v súvislosti COVID 19 .
38. Zákon č. 553/2003 o daňovom zaťažení
39. Zákon č. 264/2022 platný od 1.8.202 s účinnosťou od 1.1.2024
40. Odkaz na aktuálnu legislatívu uvedenú v dokumente Sprievodca školským rokom 2023/2024
41. Novelizáci Zákonníka práce zákonom č. 82/2022, č. 125/2022 ,76/2021 a zákonom 248/2022
42. Vyhláška MŠ SR 287/2022 Z.z. o systave odborov vzdelávania pre stredné školy a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania / nadväznosť nižšieho odborného vzdelania /

Príloha č.7

Organizácia prevádzky OV systéme duálneho vzdelávania v šk. r. 2023/2024

Odborný výcvik v systéme duálneho vzdelávania sa uskutočňuje pre I. II. a III. roč. učebných odborov.

Prvý a druhý ročník učebných odborov:

1, Sklárska výroba vo firme SONNE CRYSTAL so sídlom: Kvetná 669/9, 98701 Poltár.

Iroč. 5 žiakov

Iroč. 3 žiaci

2, Cukrár vo firme PENAM SLOVAKIA, a.s. Štúrova 74/138, 949 35 Nitra, so sídlom v Lučenci

Iroč. 2 žiaci

Prvý ročník má dotáciu danú učebnými osnovami 6 hodín, druhý a tretí ročník má dotáciu 7 hodín týždenne.

Začiatok o 7,20 hod. – 9,20 hod. vyučovanie

9,20 hod. – 9,30 hod. prestávka

9,30 hod. – 11,30 hod. vyučovanie

11,30 hod. – 12,00 hod. obedňajšia prestávka

12,00 hod. – 13,20 hod. resp. 14,20 hod. vyučovanie

Ukončenie odborného výcviku a odbornej praxe je : I. ročník o 13,20 hod., II. a III. ročník o 14,20 hod.

Rozvrh OV: o stranu nižšie

PÁRNY týždeň

PONDELOK _____ .

UTOROK _____ .

STREDA _____ .

I.B. CUKRÁR	1.sk. Duál
I.A. SKLÁRI	1.sk. Duál
II.A. SKLÁRI	1.sk. Duál

ŠTVRTOK _____ .

I.B. CUKRÁR	1.sk. Duál
I.A. SKLÁRI	1.sk. Duál
II.A. SKLÁRI	1.sk. Duál

PIATOK _____ .

I.B. CUKRÁR	1.sk. Duál
I.A. SKLÁRI	1.sk. Duál
II.A. SKLÁRI	1.sk. Duál

NEPÁRNY týždeň

PONDELOK _____ .

I.B. CUKRÁR	1.sk. Duál
I.A. SKLÁRI	1.sk. Duál
II.A. SKLÁRI	1.sk. Duál

UTOROK _____ .

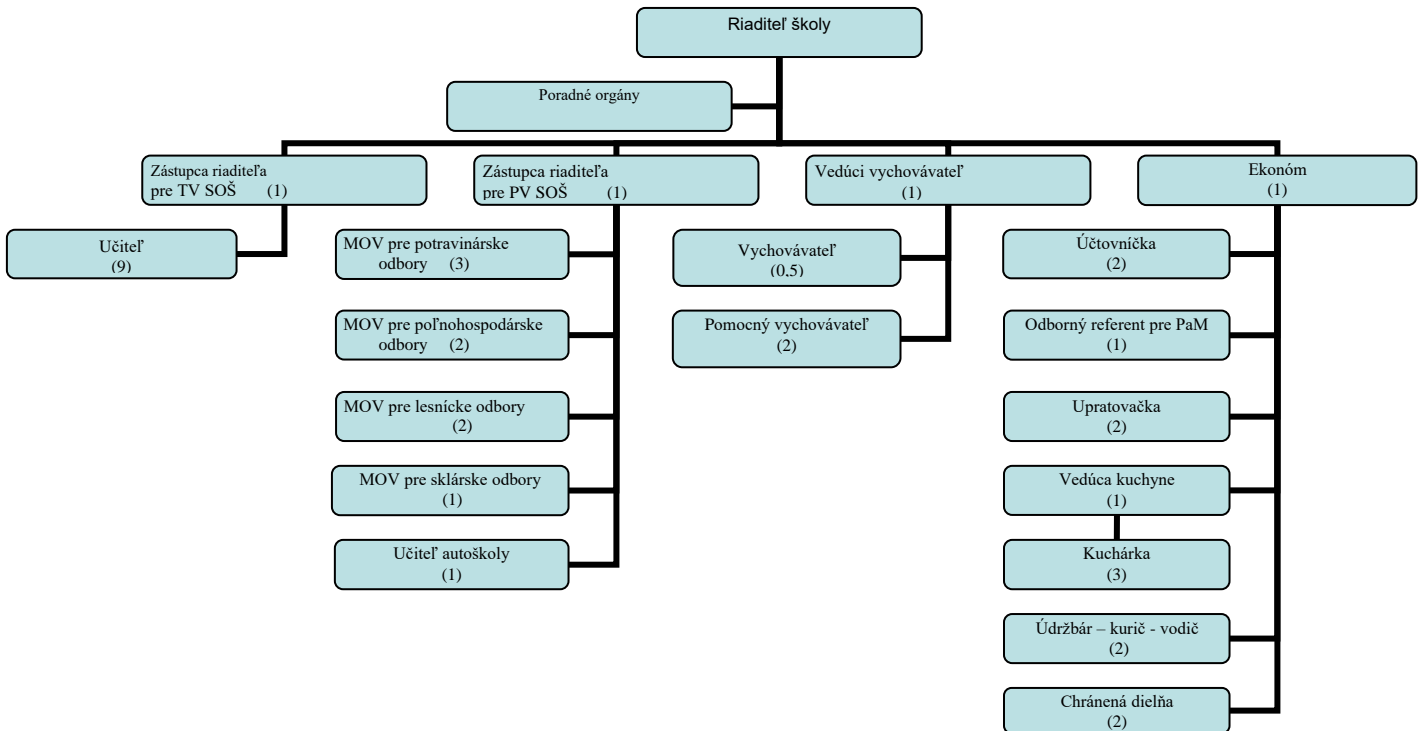
I.B. CUKRÁR	1.sk. Duál
I.A. SKLÁRI	1.sk. Duál
II.A. SKLÁRI	1.sk. Duál

STREDA _____ .

ŠTVRTOK _____ .

PIATOK _____ .

Organizačná štruktúra Spojenej školy, Železničná 5, 987 01 Poltár, platná od 1.9.2023



Z celkového počtu MOV : 3 MOV PP na dobu určitú
4 učitelia PP na dobu určitú
1 vodič PP na dobu určitú

Čl.5. Hlavný majster odborného výcviku

5.1. Zodpovedá za riadenie a kvalitu výchovnovzdelávacieho procesu v odbornom výcviku

- menuje ho do funkcie riaditeľ školy
- organizuje odborný výcvik v učebných odboroch
- zabezpečuje dopravu žiakov na pracoviská
- zodpovedá za plnenie školského vzdelávacieho programu
- zabezpečuje efektívne využívanie prostriedkov
- pravidelne vyúčtováva PHM a iné zásoby
- organizuje prípravu regionálneho centra odborného vzdelávania
- pripravuje zmluvy s podnikmi, kde žiaci vykonávajú odbornú prax
- organizuje a zabezpečuje nábor žiakov z deviatych ročníkov
- zabezpečuje pravidlá hygieny, opatrenia COVID 19 a BOZP na pracovisku
- je zodpovedný za dodržiavanie rozvrhu hodín podľa pridelených úväzkov
- administratívne spracováva evidenciu dochádzky
- pripravuje podklady pre správu o výchovnovzdelávacích výsledkoch
- riadi sa pokynmi zástupcu riaditeľa pre odborný výcvik