

**Stredná odborná škola
veterinárna,
Drážovská 14, Nitra**



**Organizačný
poriadok**

Čl. I. Základné ustanovenie

Stredná odborná škola veterinárna, Drážovská 14, Nitra (ďalej len škola) bola zriadená dňom 1.7.2002 na dobu neurčitú ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou Nitrianskym samosprávnym krajom v súlade s ustanovením § 4 písm. f) a § 11 ods. 2 písm. g) zákona NR SR č. 302/2001 Z.z. o samospráve vyšších územných celkov a v zmysle zákona NR SR č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa menia a dopĺňajú: zákon SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, zákon č. 29/1994 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 279/1993 Z.z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a s ustanovením § 5 a § 6 ods. 2 zákona č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov a § 21 - § 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov za účelom:

- výchovy a vzdelávania žiakov podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a v súlade so školským vzdelávacím programom;
- vykonanie ďalších činností v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi.

Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou. Upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

Čl. II. Všeobecná časť

Školu riadi riaditeľka v súlade s platnými právnymi normami a pracovným poriadkom. Škola je rozdelená na úseky (viď prílohu č. 1 - Organizačné schéma školy). Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci školy v súlade s pracovným poriadkom, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Riaditeľka a vedúci zamestnanci sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku, prijímať opatrenia na odstránenie nedostatkov, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií. Riaditeľka školy

a) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov;
- zmenách vnútornej organizácie školy;
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja;
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine;
- všetkých dohodách školy s jej partnermi;
- pracovných cestách zamestnancov;

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií;
- všetku písomnú agendu školy;

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov školy;
- predsedov predmetových komisií;
- triednych učiteľov;

d) predkladá:

- na schválenie zriaďovateľovi a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov;

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu;
- vnútorné dokumenty školy;
- mzdové náležitosti zamestnancov;

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, POZP a CO;

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom;

h) zodpovedá za:

- dodržiavanie všetkých právnych noriem, ktoré priamo súvisia s jeho riadiacou činnosťou, plnenie pokynov nadriadených orgánov;
- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu;
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu;
- vypracovanie a dodržiavanie výchovného programu školského internátu;
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;
- dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy;
- každoročné hodnotenie zamestnancov;
- úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti práce školy;
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy;
- riadne hospodárenie s majetkom v správe školy;

Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu jej daných práv a povinností. V prípade dlhodobej neprítomnosti riaditeľky zastupuje štatutárna zástupkyňa MVDr. Daniela Halušková na základe písomného poverenia, v ktorom je uvedený rozsah právomocí.

Pri odvolaní alebo odstúpení riaditeľky školy poverí zriaďovateľ zástupkyňu riaditeľky jej vedením do vymenovania nového riaditeľa.

Čl. III.

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia školy), predsedov predmetových komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, zástupcu rady rodičov, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka školy najskúsenejších učiteľov, s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomnú správu o priebehu a výsledku inventarizácie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu a členov komisie poveruje písomne riaditeľka školy.

5. Vyrad'ovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov.

6. Likvidačná komisia

Realizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

7. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľka školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

8. Rada školy

Je zriadená podľa § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov školy, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov, jeden zvolený zástupca žiakov školy, traja zvolení zástupcovia rodičov a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

9. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú pri komisionálnych skúškach a pod.

Čl. IV.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

1. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok;
- pracovný poriadok;
- kolektívna zmluva;
- rokovací protokol;
- organizácia vyučovania pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku;
- plán vnútornej kontroly;

- gremiálna porada;
- spisový a skartačný poriadok.

2. Organizačné normy riaditeľky školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn);
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

3. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť;
- analytická činnosť pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí;
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe;
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami;
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

4. 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. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s prebráním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Čl. V. Osobitná časť

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Úsek riaditeľky školy

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

Úlohy:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami;
- eviduje a sleduje termíny úloh;
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu;
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov;
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc;
- spracúva organizačných poriadok školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom 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 riaditeľky školy.

2. Pedagogický úsek:

Členovia:

- riaditeľka školy;
- zástupkyňa riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie;
- zástupkyňa RŠ pre prax a mimoškolské aktivity, výchovná a kariérová poradkyňa;
- predsedovia predmetových komisií;
- koordinátor prevencie rizikového správania dospievajúcej mládeže;
- koordinátorka žiackej školskej rady;
- triedni učitelia;
- netriedni učitelia;
- špeciálny školský pedagóg;
- vychovávateľa;

Úlohy:

- zabezpečuje vyučovanie povinných, nepovinných a voliteľných predmetov podľa školského vzdelávacieho programu a mimoškolskú činnosť;
- zabezpečuje výchovu žiakov ubytovaných v školskom internáte podľa školského výchovného programu;
- zabezpečuje vyučovanie individuálne integrovaných žiakov;
- využívanie všetkých platných metodických a didaktických poznatkov vo vyučovacom a výchovnom procese;
- vedenie predpísanej triednej dokumentácie, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov;
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov (učebníc a učebných pomôcok);
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch (Školský poriadok, Klasifikačný poriadok a iných predpisov);
- 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 plnenie školského a vzdelávacieho programu;
- podieľa sa organizovaní výchovno-výcvikových kurzov, exkurzií, školských výletov, projektových stretnutí a medzinárodnej spolupráce;
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a organizáciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní, radou školy, rodičovskou radou a žiackou školskou radou.

3. Technicko-ekonomický úsek

Členovia:

- riaditeľka školy;
- ekonómka;
- hospodárka;
- personalistka;
- asistentka riaditeľky školy;
- technik IKT;
- vedúca školskej jedálne;

- vedúci Strediska odbornej praxe;
- školník;
- domovník;
- údržbári;
- vrátničky;
- kuchárky;
- upratovačky;
- záhradníčka;
- ošetrovatelia zvierat;

Úlohy:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy;
- konzultuje s riaditeľkou školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní 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 riaditeľky školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov;
- zabezpečuje styk s verejnosťou a vybavenie stránok;
- zabezpečuje vyplácanie sociálnych štipendií žiakom;
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov;
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu;
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu, spravovanie a udržiavanie počítačovej siete;
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Čl. VI.

Mzdové náležitosti

Tarifná zložka platu

- v súlade s platnými právnymi predpismi .

Funkčný príplatok

- určuje v zmysle platných predpisov riaditeľka školy.

Osobné ohodnotenie a odmeny

Navrhujú:

- a) vedúcim zamestnancom – riaditeľka školy;
- b) pedagogickým zamestnancom:
 - učiteľom – ZRŠ pre pedagogickú činnosť;
 - vychovávateľom – ZRŠ pre prácu v ŠI;
- c) ostatným nepedagogickým zamestnancom – riaditeľka školy a jednotliví vedúci podľa organizačnej schémy;

Čl. VII.
Závěrečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
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 riaditeľka školy.
4. Ruší sa organizačný poriadok platný od 01. decembra 2017.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. októbra 2019.

Mgr. Edita Križanová, v.r.
riaditeľka školy

Organizačná schéma SOŠ veterinárnej, Drážovská 14, Nitra

platná od 01.10.2019

Nitriansky samosprávny kraj	
Rada školy	Riaditeľka školy (RŠ)
Zástupkyňa RŠ pre pedagogickú činnosť	Učitelia, školský špeciálny pedagóg
Zástupkyňa RŠ pre prax a mimoškolské aktivity	Učitelia praxe
Zástupkyňa RŠ pre školský internát	Vychovávateľa, THP pracovníci ŠI (pomocné vychovávateľky, vrátničky, upratovačky ŠI, domovník)
Asistentka riaditeľky školy	THP pracovníci (školník, údržbár-maliar, údržbár-elektrikár, technik IKT)
Hospodárka	THP pracovníci (upratovačky škola)
Vedúca školskej jedálne	Kuchárky
Vedúci strediska odbornej praxe	Pracovníci SOP (ošetrovatelia zvierat, záhradníčka, údržbár-šofér)
Ekonomka	
Personalistka	

Za riadenie jednotlivých úsekov spoluzodpovedajú a taktiež plnia úlohy vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám:

- zástupkyňa RŠ pre pedagogickú činnosť: MVDr. Daniela Halušková
- zástupkyňa RŠ pre prax a mimoškolské aktivity: Ing. Eva Gahúrová
- zástupkyňa RŠ pre školský internát: Mgr. Marta Skladaná
- asistentka RŠ: Mgr. Andrea Halášová
- hospodárka: Mária Civáňová
- vedúca školskej jedálne: Zuzana Budová
- vedúci strediska odbornej praxe: Ing. Anton Bako