

 <p>Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice</p>	Základný interný predpis	Vydanie č.:	1
	ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY	Zmena č.:	4
		Účinnosť od:	01.09.2018
		Strana:	1/9

ZIP-OP-001/2018


Anotácia:	Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Strednej priemyselnej školy strojníckej a elektrotechnickej, Ul. Františka Hečku 25, Levice (ďalej len SPŠSE Levice). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu metodických a pomocných orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.
-----------	---

Články:	<p><u>ČASŤ PRVÁ</u> <u>1. Základné ustanovenia</u> <u>2. Právne postavenie SPŠSE Levice</u> <u>3. Predmet činnosti SPŠSE Levice</u></p> <p><u>ČASŤ DRUHÁ</u> <u>Organizácia vedenia školy a riaditeľ školy</u></p> <p><u>ČASŤ TRETIA</u> <u>Hospodárska oblasť</u></p> <p><u>ČASŤ ŠTVRTÁ</u> <u>Správa majetku</u></p> <p><u>ČASŤ PIATA</u> <u>1. Rada školy</u> <u>2. Pedagogická rada školy</u> <u>3. Gremiálna rada riaditeľa</u> <u>4. Rada rodičov</u> <u>5. Žiacka školská rada</u> <u>6. Predmetové komisie</u> <u>7. Metodické združenie vychovávateľov školského internátu</u></p> <p><u>ČASŤ ŠIESTA</u> <u>1. Zamestnanci školy - práva, povinnosti a zodpovednosť</u> <u>2. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy</u></p> <p><u>ČASŤ SIEDMA</u> <u>Účinnosť</u></p>
---------	---

ČASŤ PRVÁ

1. Základné ustanovenia

SPŠSE Levice je na základe zriaďovacej listiny NSK z 1.7.2002 právne samostatnou rozpočtovou organizáciou poskytujúcou úplné stredoškolské odborné vzdelanie a vykonáva ďalšie činnosti súvisiace so všeobecne platnými právnymi predpismi.

 <p>Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice</p>		ZIP-OP-001/2018	
		<p>Základný interný predpis ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY</p>	<p>Vydanie č.: 1</p> <p>Zmena č.: 4</p> <p>Účinnosť od: 01.09.2018</p> <p>Strana: 2/9</p>

2. Právne postavenie SPŠSE Levice

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe pridelených finančných prostriedkov zo schváleného rozpočtu, vlastnými príjmami, darmi, finančnými prostriedkami získanými podnikateľskou činnosťou a doplnkovými mimorozpočtovými zdrojmi.

3. Predmet činnosti SPŠSE Levice

Základným predmetom činnosti SPŠ Levice je zabezpečovanie výchovno-vzdelávacej práce s mládežou po ukončení štúdia na základnej škole na úseku regionálneho stredného odborného školstva.

ČASŤ DRUHÁ

Organizácia vedenia školy a riaditeľ školy


Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva vedúci zriaďovateľ na návrh Rady školy na základe výberového konania. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva do funkcie vedúcich zamestnancov po výberovom konaní a po vyjadrení Rady školy. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogický zástupca riaditeľa školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, Štátneho vzdelávacieho programu, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

a) Riaditeľ SPŠSE Levice vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:


- prijatí žiaka na školu
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- prerušení štúdia
- uložení výchovných opatrení

 <p>Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice</p>		ZIP-OP-001/2018		
		Základný interný predpis		Vydanie č.: 1
		ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY		Zmena č.: 4
				Účinnosť od: 01.09.2018
		Strana: 3/9		

- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení

Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzaviera dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nad čas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy
- vyjadruje sa k prihláske na ďalšie štúdium zamestnancov školy
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v rozsahu určenom v kolektívnej zmluve nižšieho stupňa a v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácie)
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov
- priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia a pod.)
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy


 Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice		ZIP-OP-001/2018			
		Základný interný predpis		Vydanie č.:	1
		ORGANIZAČNÝ PORIADOK		Zmena č.:	4
		ŠKOLY		Účinnosť od:	01.09.2018
		Strana:	4/9		

- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných právnych predpisov
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie
- určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania na vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
- zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

Ostatné práva a povinnosti sú uvedené príslušných odsekoch v platnom Pracovnom poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školského internátu.

b) Pedagogický zástupca riaditeľa školy

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy na základe výberového konania. Pedagogický zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti. Pedagogický zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej práce na škole.

 Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice		ZIP-OP-001/2018	
		Základný interný predpis ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY	Vydanie č.: 1 Zmena č.: 4 Účinnosť od: 01.09.2018 Strana: 5/9

Ďalej :


- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie právneho stavu
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi (formy: pohovory, hospitácie, preverky žiakov)
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch a pripravuje ich zastupovanie
- vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskú dochádzku žiakov

Ostatné práva a povinnosti sú uvedené príslušných odsekoch v platnom Pracovnom poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školského internátu.

c) Hospodár školy

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so školskou správou a ostatnými právnymi subjektami
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektami
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, včítane odstránenia chýb
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
- spolupracuje s mestskými, obvodnými a obecnými zastupiteľstvami

		ZIP-OP-001/2018	
 <p>Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice</p>	Základný interný predpis	Vydanie č.:	1
	ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY	Zmena č.:	4
		Účinnosť od:	01.09.2018
		Strana:	6/9


- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce
- zúčastňuje sa arbitrážnych sporov
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a pod.
- kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkmi
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov
- zabezpečuje agendu verejného obstarávania
- zabezpečuje zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr v zmysle platnej legislatívy na stránkach školy

Ostatné práva a povinnosti sú uvedené príslušných odsekoch v platnom Pracovnom poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školského internátu.

d) Vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto hlavné úlohy:

- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje podľa smerného jedálneho lístka jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne

 <p>Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice</p>		ZIP-OP-001/2018		
		Základný interný predpis		Vydanie č.: 1
		ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY		Zmena č.: 4
				Účinnosť od: 01.09.2018
		Strana: 7/9		

- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu
- v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov
- zabezpečuje postupné dováranie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite
- vedúca jedálne je bezprostredným predstaveným pracovníčkam jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne

Ostatné práva a povinnosti sú uvedené príslušných odsekoch v platnom Pracovnom poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školského internátu.

ČASŤ TRETIA

Hospodárska oblasť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ - NSK prostredníctvom finančného normatívu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a z prostriedkov Nitrianskeho samosprávneho kraja (ďalej NSK). Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu. Podnikateľská činnosť sa vykonáva v povolenom rozsahu.

ČASŤ ŠTVRTÁ


Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok evidovaný v účtovníctve školy je majetkom NSK a škola vykonáva jeho správu.

ČASŤ PIATA

1. Rada školy

Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci záujmy zriaďovateľa, rodičov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy i žiakov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k jej činnosti. Plní funkciu verejnej kontroly, práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie na škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a z platných právnych predpisov.

 <p>Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice</p>		ZIP-OP-001/2018		
		Základný interný predpis		Vydanie č.: 1
		ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY		Zmena č.: 4
				Účinnosť od: 01.09.2018
		Strana: 8/9		

2. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy. Zvoláva ju riaditeľ školy podľa plánu jej činnosti. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Činnosť Pedagogickej rady sa riadi podľa jej štatútu.

3. Gremiálna rada riaditeľa

Je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Jej zasadnutia riadi a zvoláva riaditeľ školy.

4. Rada rodičov

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa plánu jej činnosti a riadi sa svojím štatútom, OZ Rodičia a priatelia SPŠ Levice.

5. Žiacka školská rada

Členmi Žiackej školskej rady sú volení zástupcovia žiakov školy. Jej činnosť je riadená štatútom a plánom činnosti.


6. Predmetové komisie

Odborné a pedagogické usmernenie činnosti učiteľov v jednotlivých predmetoch je riadené prostredníctvom predmetových komisií.

7. Metodické združenie vychovávateľov školského internátu

Metodické združenie vychovávateľov školského internátu usmerňuje činnosť vychovávateľov, zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu.

ČASŤ ŠIESTA

 <p>Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice</p>		ZIP-OP-001/2018		
		Základný interný predpis		Vydanie č.: 1
		ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY		Zmena č.: 4
				Účinnosť od: 01.09.2018
		Strana: 9/9		

1. Zamestnanci školy - práva, povinnosti a zodpovednosť

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy sú uvedené príslušných odsekoch v platnom Pracovnom poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školského internátu:

Čl. 9 Základné povinnosti zamestnanca

Čl. 10 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Čl. 11 Povinnosti vedúcich zamestnancov

Čl. 12 Dĺžka a využitie pracovného času

Čl. 13 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

2. Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy sú uvedené príslušných odsekoch v platnom Pracovnom poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školského internátu:

Čl. 9 Základné povinnosti zamestnanca

Čl. 11 Povinnosti vedúcich zamestnancov

ČASŤ SIEDMA


Účinnosť

Stredná priemyselná škola strojnícka a elektrotechnická, Ul. Františka Hečku 25, Levice

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť **1. septembra 2018** a ruší sa Organizačný poriadok Strednej priemyselnej školy, Ul. Františka Hečku 25, Levice, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1. januára 2017.

Levice, 31. august 2018


 Ing. Roman Karaffa, PhD.
 riaditeľ školy


 Stredná priemyselná škola
 strojnícka a elektrotechnická,
 Ul. Františka Hečku 25, Levice

ZIP-OP-001-org-poriadok

