

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA DREVÁRSKA
Lučenecká cesta 2193/17, 960 01 Zvolen

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

August 2015

Ing. Pavel Laššák
riaditeľ školy

Článok I

Základné ustanovenia

1. Stredná odborná škola drevárska Zvolen bola zriadená ako Združená stredná škola drevárska vo Zvolene na základe Zriaďovacej listiny číslo 2387/2004/ODDS vydanéj zriaďovateľom Banskobystrický samosprávny kraj a na základe § 16 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle ustanovenia § 21 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení s účinnosťou od 01.09.2004 a jej Dodatkom č. 1 s účinnosťou od 01.09.2006 číslo 4229/2006/ODDS k zriaďovacej listine číslo 2387/2004/ODDS zo dňa 01.09.2004, Dodatkom č. 2 ako Stredná odborná škola Zvolen s účinnosťou od 01.09.2008 číslo 5739/2008/ODDCZV-005 k zriaďovacej listine číslo 2387/2004/ODDS zo dňa 01.09.2004 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 31.08.2006 číslo 4229/2006/ODDS a Dodatkom č. 3 ako Stredná odborná škola drevárska Zvolen s účinnosťou od 01.01.2009 číslo 7005/2008/ODDS-008 k zriaďovacej listine číslo 2387/2004/ODDS zo dňa 01.09.2004 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 31.08.2006 číslo 4229/2006/ODDS a v znení Dodatku č. 2 zo dňa 31.08.2008 číslo 5739/2008/ODDCZV-005.
2. SOŠ drevárska je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SOŠ drevárskej vo Zvolene.
4. Organizačný poriadok upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.
5. Sídлом SOŠ drevárskej je Lučenecká cesta 2193/17, 960 01 Zvolen.

Článok 2

Postavenie organizácie

1. SOŠ drevárska je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými „Zásadami hospodárenia s majetkom BBSK“.
2. SOŠ drevárska je rozpočtová organizácia, ktorá je svojím rozpočtom zapojená na rozpočet BBSK. Na svoju činnosť môže používať aj výnosy z podnikateľskej činnosti v rozsahu oprávnenia schváleného zriaďovateľom. Vykonávať podnikateľskú činnosť môže až po splnení podmienok stanovených osobitnými právnymi predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.

3. SOŠ drevárska hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. SOŠ drevárska spravuje majetok BBSK, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti uznesením Zastupiteľstva BBSK č. 86/2003 zo 7. februára 2003. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.
5. SOŠ drevárska koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva BBSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 3

Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie

Stredná odborná škola drevárska:

- pripravuje predovšetkým na výkon odborných činností v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi, pripravuje tiež na štúdium na vysokých školách
- zabezpečuje štúdium popri zamestnaní v študijných a učebných odboroch zaradených v sieti podľa platných predpisov
- zabezpečuje rekvalifikáciu občanov na profesie podľa učebných a študijných odborov zaradených v sieti a podľa požiadaviek úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, fyzických a právnických osôb
- zabezpečuje obchodnú a výrobnú činnosť vyplývajúcu z praktického vyučovania žiakov
- zabezpečuje prevádzkovanie pracovísk odborného výcviku podľa potrieb učebných a študijných odborov zaradených v sieti vo vlastných alebo prenajatých priestoroch
- poskytuje stravovanie a ubytovanie
- vykonáva v rámci podnikateľskej činnosti služby nad rámec hlavnej činnosti na základe zmlúv a dohôd za podmienok stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi vrátane teoretickej prípravy a praktického výcviku.

Článok 4

Organizačná štruktúra školy

1. Výkon pôsobnosti a plnenie úloh SOŠ drevárskej zabezpečujú jednotlivé útvary.

2. Organizačná štruktúra vyjadruje optimálne usporiadanie útvarov s cieľom zabezpečiť efektívne a hospodárne plnenie úloh SOŠ drevárskej na všetkých úsekoch.

Príloha č.1: Organizačná štruktúra školy

Článok 5

Štruktúra kariérových pozícií v škole

1. SOŠ drevársku riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ SOŠ drevárskej, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Riaditeľ SOŠ drevárskej vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje v súlade s § 5 ods.4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Riaditeľ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov SOŠ drevárskej, ktorých okruh je vymedzený v pracovnom poriadku.
4. Úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti plnia jednotlivé úseky SOŠ drevárskej na čele so svojím vedúcim.

Príloha č.2: Štruktúra kariérových pozícií

Príloha č.3: Rozdelenie triednictva

Príloha č.4: Plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov

Článok 6

Povinnosti riaditeľa školy

Riaditeľ je štatutárny orgán SOŠ drevárskej, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.

Riaditeľ písomne ustanovuje svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov.

Riaditeľ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.

Riaditeľ v súlade s právnymi predpismi:

- rozhoduje o koncepčných otázkach organizácie, stanovuje jej hlavné úlohy a kontroluje ich realizáciu
- zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov organizácie
- zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územia
- zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc

- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného rozpočtu
- vydáva organizačný poriadok a jeho prípadné doplnky po schválení zriaďovateľom
- vydáva pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie
- na návrh vedúcich organizačných útvarov určuje pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností
- zodpovedá za plnenie záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy
- zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty, smernice
- rozhoduje o prijímaní, preradovaní a uvoľňovaní zamestnancov a použití mzdových prostriedkov
- informuje zriaďovateľa o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti

Článok 7

Povinnosti zástupcov riaditeľa školy

Zástupca riaditeľa školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety

- Riadi a koordinuje výchovnú a vzdelávaciu činnosť v škole vo všeobecno-vzdelávacích predmetoch
- Vykonáva funkciu koordinátora pre maturitné skúšky
- Kontroluje pedagogickú dokumentáciu učiteľov
- Zabezpečuje účasť na vzdelávaní učiteľov
- Vypracúva a zabezpečuje projekt pre uvádzanie učiteľov do praxe
- Zabezpečuje supľovanie za neprítomných učiteľov
- Eviduje dovolenky a nadčasovú prácu
- Vypracúva štatistické výkazy týkajúce sa vyučovacieho procesu a žiakov školy
- Eviduje tematické plány vyučujúcich na disketách
- Vykonáva funkciu koordinátora pre školský vzdelávací program
- Spolupracuje pri tvorbe projektov na získanie finančných prostriedkov z EÚ
- Podieľa sa na príprave KABU
- Organizuje anketu SOŠ v mesiaci december na kultúrno-spoločenskom podujatí JAVOR

Zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie

- Riadi a koordinuje výchovnú a vzdelávaciu činnosť na škole v odborných predmetoch
- Zabezpečuje úzku spoluprácu medzi teoretickým a praktickým vyučovaním v škole
- Spolupracuje s vedúcimi predmetových komisií pri kurikulárnej prestavbe a tvorbe úväzkov vyučujúcich a plnení uznesení PK
- Kontroluje pedagogickú dokumentáciu učiteľov.
- Podieľa sa na tvorbe rozvrhu hodín.
- Pripravuje a zabezpečuje prijímacie skúšky v študijných odboroch a učebných odboroch
- Zabezpečuje maturitné skúšky a záverečné skúšky
- Spolupracuje so ŠIOV a ŠPU v Bratislave.
- Eviduje výchovno-vzdelávacie výsledky školy.

- Spolupracuje pri organizovaní SOČ na škole.
- Koordinuje činnosť pri záujmovom vzdelávaní. Vydáva vzdelávacie poukazy, ktoré eviduje.
- Vypracováva plán exkurzií v škole.
- Uzatvára zmluvy o spolupráci s drevárskymi firmami vo Zvolene a okolí.
- Spolupracuje pri tvorbe projektov na získanie finančných prostriedkov z EÚ.

Zástupca riaditeľa školy pre prácu v ŠI

Menuje a odvoláva ho riaditeľ školy. Dôsledne a zodpovedne si plní povinnosti vyplývajúce z pracovného poriadku a vnútorného poriadku domova mládeže pri SOŠ drevárskej vo Zvolene.

V rámci delegovanej právomoci riaditeľom zodpovedá:

- za úroveň vytvorených podmienok na výchovno-vzdelávaciu prácu v ŠI
- za vypracovanie celoročného programu ŠI
- za časový rozvrh služieb vychovávateľov a zamestnancov ŠI
- za zabezpečenie pedagogického dozoru
- za bezpečnosť a ochranu zdravia ubytovaných žiakov a zamestnancov
- za dodržiavanie vnútorného poriadku ŠI
- za prevádzku ŠI

Zástupca riaditeľa školy pre prácu v ŠI ďalej:

- Riadi úsek výchovy a prevádzky ŠI
- Podieľa sa na tvorbe rozpočtu ŠI, je informovaný o jeho stave.
- Predkladá návrhy na čerpanie rozpočtu ŠI riaditeľovi školy.
- Poveruje jednotlivých vychovávateľov výchovno-vzdelávacou prácou s výchovnou skupinou a kontroluje ju.
- Stará sa o študentskú samosprávu v ŠI
- Koordinuje činnosť Zväzu mladých na Slovensku pri SOŠ drevárskej a pracuje ako ekonóm organizácie.
- Premieta filmy v kine Drevár.
- Sprostredkúva styk s mládežníckymi organizáciami v meste.
- Spolupracuje s vedúcou jedálne pri zabezpečovaní stravovania ubytovaných.
- Pracuje ako koordinátor prevencie drogových závislostí na škole a ŠI
- V rámci základného úväzku 17 hodín pracuje ako vychovávateľ s pridelenou výchovnou skupinou.
- Zabezpečuje sexuálnu výchovu pre ŠI
- Je správcom počítačového klubu.
- Vypracúva návrh vnútorného a pracovného poriadku ŠI, pracovné náplne pre zamestnancov ŠI/ okrem jedálne/.
- Na základe poverenie riaditeľa zabezpečuje krátkodobé ubytovanie.

Článok 8

Povinnosti vedúcich úsekov

Hlavný majster odbornej výchovy

- Zodpovedá za výchovno-vzdelávaciu prácu hlavných foriem praktického vyučovania na škole

- Stará sa o dôsledné plnenie učebných osnov praxe v jednotlivých študijných odboroch.
- Plánuje, organizuje a kontroluje výchovno- vzdelávaciu prácu praktického vyučovania.
- Stará sa o materiálne zabezpečenie praktického vyučovania.
- Zodpovedá za dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a protipožiarnych predpisov pri praktickom vyučovaní.
- Dbá o dôsledné používanie ochranných pomôcok.
- Uzatvára zmluvy /dohody/ o praktickom vyučovaní so závodmi v zmysle so zákonom č. 350/1994 Z.z. v znení zákona č. 522/1990, vyhlášky MŠMŠ SR č. 80/1991 Zb. a v znení vyhl. MŠV SR č. 52/93 Z.z.
- Eviduje a kontroluje súvislú prax žiakov školy.
- V spolupráci s PK zostavuje plán exkurzií.
- Organizuje a zabezpečuje priebeh praktických maturitných skúšok.
- Stará sa o udržiavanie strojového parku v dielňach a o čistotu v laboratóriách.
- Organizuje a kontroluje verejnoprospešnú činnosť žiakov mimo vyučovania.
- Plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.
- Vykonáva kontrolnú činnosť praktického vyučovania /hospitácie a ďalšie formy kontroly/.

Vedúca ekonomického úseku

- Spracováva návrh ročného rozpočtu školy
- Spracováva materiály, smernice pre zverený úsek
- Kontroluje dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov
- Pripravuje zmluvy s dodávateľmi a odberateľmi
- Kontroluje mesačné čerpanie rozpočtu
- Predbežne schvaľuje čerpanie rozpočtu
- Riadi a kontroluje činnosť ekonomického úseku

a/ ekonómka vykonáva:

- vedenie účtovníctva
- vedenie sociálneho fondu
- sledovanie čerpania rozpočtu
- spracovanie mesačných a štvrtročných uzávierok
- predkladanie požadovaných ekonomických prehľadov na BBSK
- riadi prácu upratovačiek, školníka – kuriča, skladníčky

b/ mzdová účtovníčka vykonáva:

- spracovanie mzdových dokladov
- odvody do sociálnej a zdravotných poisťovní
- vyhotovenie mzdových výkazov pre štatistický úrad a BBSK
- sociálne štipendiá pre žiakov
- vzdelávacie poukazy pre žiakov

c/ personalistika, pokladnica

- personálna práca zamestnancov – vedenie personálnej agendy každého zamestnanca
- styk s poisťovňou – prihlášky a odhlášky zamestnancov
- vedenie pokladnice

d/ správa majetku

- evidencia majetku celej školy

- zásobovanie materiálom okrem odborných nákupov
- vyhotovenie odberateľských faktúr evidenciu úhrady faktúr
- vedenie skladu učebníc

Vedúca školskej stravovne:

- Zabezpečuje organizáciu rozsiahlej výroby jedál vrátane technologických postupov a kalkulácie.
- Zostavuje jedálne lístky.
- Zabezpečuje prísun tovaru.
- Zabezpečuje vybavovanie reklamácií na svojom úseku.
- Pravidelne vyhodnocuje kvalitu a výkon práce podriadených pracovníkov.
- Realizuje priame spojenie s dodávateľmi.
- Zodpovedá za materiálno-technickú základňu.
- Pravidelne vykonáva inventarizáciu podľa pokynov nadriadených pracovníkov.
- Zodpovedá za vedenie účtovnej evidencie.
- Vykonáva operatívno-riadiacu činnosť na svojom úseku.
- Vytvára priaznivé pracovné podmienky a zabezpečuje ochranu zdravia pri práci.
- V rámci ekonomických činností:
 - a/ ročne vypracováva režijné náklady pre školskú stravovňu, vzhľadom na poskytovanie stravovacích služieb cudzím strávníkom
 - b/ vystavuje faktúry cudzím strávníkom
 - c/ vypracováva podklady pre mzdovú účtáreň
- Plní ostatné úlohy podľa pokynov nadriadených pracovníkov.

Článok 9

Povinnosti hlavného majstra

- Riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku odborného výcviku
- Organizuje prípravu žiakov na súťaže v odborných vedomostiach a zručnostiach
- Prideluje majstrov praktického vyučovania ku skupinám žiakov
- Kontroluje rozpis učiva na odbornom výcviku a praxe a dbá na jeho časový súlad a nadväznosť na teoretické vyučovania
- Kontroluje činnosti týkajúce sa dodržiavania predpisov BOZP a PO
- Vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť na úseku odborného výcviku a praxe
- Zodpovedá za organizáciu a úroveň vedomostí a zručností na úseku odborného výcviku a praxe
- Zabezpečuje organizácie praktickej časti maturitných, záverečných a postupových skúšok
- Zodpovedá za vedenie predpísanej dokumentácie a jej archiváciu na úseku odborného výcviku a praxe
- Zodpovedá za činnosť metodických orgánov na úseku odborného výcviku a praxe
- Zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie vo výrobe
- Zodpovedá za ochranu osobných údajov na úseku ODV v znení platných zákonov
- Vypracováva podklady o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu na ODV
- Vypracováva pracovné náplne podriadených zamestnancov
- Podáva návrhy na osobné hodnotenie a odmeny podriadených zamestnancov
- Spolupracuje pri tvorbe plánu práce na príslušný školský rok s úsekom teoretického vyučovania

- Plní vyučovaciu povinnosť v zmysle platného nariadenia vlády, ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovného a organizačného poriadku

Článok 10

Predsedovia a členovia predmetových komisií

Predmetové komisie sú súčasťou organizačnej štruktúry školy. V súčasnom období, keď na škole vyučujeme študijné aj učebné odbory môžu predmetové komisie plniť funkciu vtedy, keď sú vytvorené z jedného resp. dvoch max. troch príbuzných predmetov. Zaradenie učiteľov do PK sa vykonáva vždy na začiatku školského roka po určení úväzkov na školský rok.

Hlavné úlohy PK:

1. Rozpracovať a dodržiavať pokyny vyplývajúce z Pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR a plánmi práce školy.
2. Dodržiavať vzdelávacie štandardy v predmete.
3. Rozvíjať kľúčové kompetencie žiakov.
4. Podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu a jeho realizácii.
5. Vypracovať časovo-tematické plány z jednotlivých predmetov PK a sledovať ich dodržiavanie.
6. Do tematických plánov zapracovať prvky environmentálnej výchovy a primárnej drogovej prevencie.
7. Motivovať žiakov, aby dosahovali čo najvyššiu úroveň v predmete („Predmet hrou“).
8. PK rieši hlavné otázky pedagogického procesu. Plní metodiku, kontrolnú a organizačno-materiálnu funkciu.

Príloha č.5: Zoznam predmetových komisií

Článok 11

Povinnosti predsedu predmetovej komisie

- kontroluje tvorbu tematických plánov
- usmerňuje metodickú a odbornú prípravu na vyučovanie
- usmerňuje a kontroluje individuálne štúdium učiteľov, ako aj ich účasť na odborných podujatiach
- usmerňuje vzájomné hospitácie vyučujúcich a patronátne činnosti u začínajúcich učiteľov
- hospituje na vyučovacích hodinách, najmä u vyučujúcich s kratšou dobou pedagogickej praxe
- spolupracuje pri organizovaní praxe žiakov, exkurzií, výletov, pri maturitných skúškach
- sleduje a usmerňuje nákup učebných pomôcok
- spolupracuje pri organizovaní previerok vedomostí, otvorených hodín, olympiád a iných súťaží
- spolupracuje pri príprave úväzkov v PK
- sústreďuje odbornú literatúru vo svojej oblasti, ktorá slúži ostatným členom PK
- spolupracuje pri tvorbe ZPD
- vypracováva plán činnosti PK

- zvoláva zasadnutie PK najmenej 2x za polrok, alebo podľa potreby
- na konci školského roka vypracuje hodnotenie činnosti PK
- sleduje priebežné vzdelávanie učiteľov, koordinuje ponuku MPC s potrebami vzdelávania učiteľov.

Článok 12

Vedúci a členovia rady študijných a učebných odborov

Rady študijného a učebného odboru sú súčasťou organizačnej štruktúry školy. V súčasnosti pracuje v SOŠ drevárskej vo Zvolene šesť Rád študijných odborov a jedna Rada učebného odboru. Rady spolupracujú s vedením školy a predsedami PK. Hlavným cieľom spolupráce je zvyšovanie odbornej úrovne odboru a propagácia odboru na verejnosti.

Príloha č.6: Zoznam rád študijných a učebných odborov

Článok 13

Povinnosti vedúceho študijného a učebného odboru

- Spolupracuje s vedením školy a predsedami PK. Hlavným cieľom spolupráce je zvyšovanie odbornej úrovne odboru na verejnosti.
- Spolupracuje pri tvorbe úväzkov v odbore, pripravuje návrh odborných exkurzií pre zástupcu riaditeľa školy.
- Vypracováva plán činnosti odboru, na záver školského roka odovzdá správu o činnosti odboru.
- Zvoláva zasadnutie Rady odboru najmenej 4x do roka. O výsledkoch informuje ZRŠ.
- Spolupracuje s triednym učiteľom, eviduje výsledky žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania, sleduje zájem žiakov základných škôl o odbor, sleduje vývoj počtu žiakov a prijíma opatrenia.
- Pripravuje v spolupráci so ZRŠ kritériá pre prijímanie žiakov do odboru, maturitné a záverečné skúšky.
- Podieľa sa na materiálno-technickom zabezpečení odboru.
- Zúčastňuje sa triednych schôdzí Združenia rodičov 1x do roka (január).
- Informuje riaditeľa školy o výsledkoch žiakov, ktorí reprezentovali študijný resp. učebný odbor.
- Spolupracuje pri organizovaní SOČ na škole.
- Zabezpečuje spoluprácu medzi teoretickým a praktickým vyučovaním v školských dielňach.
- Zúčastňuje sa na odborných podujatiach, ktoré organizuje TU vo Zvolene resp. ŠIOV Bratislava, či Zväz spracovateľov dreva.
- Zabezpečuje účasť odboru na prezentačných akciách resp. burzách informácií pre žiakov základných škôl.

Článok 14

Povinnosti výchovného poradcu

- Plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov, ako aj v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu žiakov.
- Venuje prednostnú pozornosť žiakom so sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, nadaným a talentovaným žiakom.
- Poskytuje konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov, informuje ich o štúdiu na vysokých školách. Pomáha opri voľbe povolania.
- Sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti.
- Pomáha triednym učiteľom pri riešení problémov neprospievajúcich a problémových žiakov.
- Vede evidenciu záujmu žiakov o ďalšie štúdium a vyhodnocuje úspešnosť žiakov na vysokej škole.
- Usmerňuje žiakov pri výbere voliteľných predmetov.

Článok 15

Povinnosti koordinátora drogovej prevencie

1. Zabezpečiť primárnu prevenciu proti sociálno-patologickým javom a vzniku drogových závislostí.

Prostriedky:

- a) v spolupráci s TU oboznámiť študentov s vnútorným poriadkom školy, dôsledne kontrolovať jeho dodržiavanie, pri porušení postupovať v zmysle platnej legislatívy / Vyhláška o stredných školách, Zákon na ochranu nefajčiarov, Trestný poriadok a Zákon o PZ
- b) využívať účinné nástroje na predchádzanie, resp. riešenie prejavov problémového správania, záškoláctva, šikanovania, fyzického alebo psychického týrania, delikvencie, zneužívania návykových látok, sexuálneho zneužívania, prejavov extrémizmu a pod.
- c) na nástenke v priestoroch školy zverejňovať aktuálne informácie z oblasti prevencie drogových závislostí
- d) v spolupráci s KPPP v Banskej Bystrici organizovať prednášky na tému závislostí (drogy, hráčstvo, šikanovanie, sekty)
- e) spolupracovať s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Dukelských hrdinov 44, Zvolen
- f) spolupracovať s Podpolianskym osvetovým strediskom vo Zvolene
- g) uskutočniť prieskum využívania voľného času a vzťah k drogám

- h) vyhlasovať aktivity k Svetovému dňu duševného zdravia, Týždňu boja proti stresu, Svetovému dňu nefajčenia, Európskemu týždňu boja proti drogám, Svetovému dňu prevencie HIV/AIDS, Európskemu týždňu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pod.
 - i) pri príležitosti „Svetového dňa výživy“ „Svetového dňa mlieka“ v mesiaci október 2011 vyhlásiť tematické týždne zamerané na podporu:
 - zvýšenia spotreby mlieka a mliečnych výrobkov,
 - zvýšenia konzumácie ovocia a zeleniny.
 - j) spolupracovať s PZ SR vo Zvolene / preventívne prehliadky s policajným psom
 - k) využívať formy zážitkového učenia s protidrogovou tematikou najmä na hodinách etickej výchovy a občianskej náuky
 - l) podporovať efektívne využívanie voľného času študentov najmä v záujmových krúžkoch ponúkaných školou a DM
 - m) rozvíjať tradičné športové projekty
 - n) v súlade so zákonom č. 67/97 o ochrane nefajčiarov netolerovať fajčenie
 - o) v súlade s Národným programom prevencie HIV/AIDS v SR realizovať besedy s lekárom, resp. psychológom na tému prevencie HIV/AIDS.
2. Zabezpečiť sekundárnu prevenciu proti sociálno-patologickým javom a vzniku drogových závislostí.

Prostriedky:

- a) spolupracovať s rodičmi (na RZ informovať rodičov o postupe školy v prípade podozrenia z užitia alkoholu, alebo iných návykových látok)
- b) V prípade odôvodneného podozrenia z užitia alkoholu, resp. nelegálnej drogy u žiaka, riaditeľ školy alebo iný zodpovedný pedagogický zamestnanec musí kontaktovať príslušný útvar policajného zboru a v prípade ohrozenia života žiaka aj zdravotníkov, ktorí disponujú prostriedkami zodpovedajúcimi na zisťovanie alkoholu a požitia inej návykovej látky a majú na túto činnosť zo zákona aj oprávnenie. V prípade, ak sa požitie alkoholu, resp. nelegálnej látky potvrdí, riaditeľ školy postupuje podľa § 5 ods. 10 zákona č. 596/2003 Z. z.
- c) viesť evidenciu o každom prípade užitia alkoholu a nelegálnych návykových látok
- d) spolupracovať so školským psychológom
- e) poskytnúť metodické materiály a pomôcky pre žiakov, učiteľov, rodičov

Článok 16

Povinnosti triedneho učiteľa

Vymenúva ho riaditeľ školy.

- Je koordinátorom výchovy a vzdelávania žiakov pridelenej triedy.
- Eviduje a vyhodnocuje výchovne a vzdelávacie výsledky žiakov v pridelenej triede.

Zabezpečuje aktuálne informácie vedeniu školy, rodičom a iným pedagogickým pracovníkom.

- Z osobných jednaní s rodičmi vypracuje krátke záznamy, ktoré zasiela rodičom a archivuje počas štúdia.
- Zabezpečuje a organizuje spoluprácu všetkých vyučujúcich v pridelenej triede.
- Koordinuje denný režim žiakov v škole a sleduje zaťaženosť žiakov školskými úlohami.
- Spolupracuje s výchovným poradcom a zabezpečuje individuálnu starostlivosť najmä problémovým žiakom. Vo výchovnej práci venuje zvýšenú pozornosť protidrogovej prevencii a environmentálnej problematike.
- Na začiatku školského roku v spolupráci s výchovným poradcom vypracúva plán práce triedneho učiteľa.
- Organizuje, prípadne zabezpečuje pedagogický dozor žiakom pridelenej triedy na podujatiach školy
- Jedenkrát za polrok vykonáva analýzu výchovných problémov v triede a navrhuje výchovné opatrenia.
- Vede školskú dokumentáciu a kontroluje evidenciu triednej knihy v pridelenej triede.
- Triednu knihu uzatvára každý týždeň do stredy nasledujúceho týždňa.
- Zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede.
- Triedni učitelia sú povinní kontrolovať poriadok vo svojich triedach, dbajú na estetiku v triede.
- Výchovnú prácu vykonáva prostredníctvom triednických hodín, alebo výchovných akcií mimo školy najmenej jedenkrát v mesiaci.

Článok 17

Povinnosti vychovávateľa

- Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie, prehľbuje všetky zložky výchovy zverených žiakov v čase mimo vyučovania a vo voľnom čase.
- Zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu vo výchovnej skupine, ako aj za kvalitný obsah a výsledky činnosti, ktorú so žiakmi zabezpečuje odborne podľa svojej špecializácie.
- Sleduje prospech a správanie chovancov, preto je v stálom styku s triednymi učiteľmi.
- Vede pravidelne príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
- Pomáha utvárať kladné morálne vlastnosti žiakov, do výchovnej práce zaraďuje pracovnú, mravnú, estetickú a telesnú výchovu.
- Zabezpečuje so žiakmi spoločensky užitočnú prácu, prípravu žiakov na vyučovanie a podľa plánu aj činnosti, ktoré prehľbujú vedomosti a zručnosti žiakov získané pri vyučovaní.
- Pozoruje ako sa chovanci prejavujú pri hrách, zábavách, besedách, návštevách športových a kultúrnych podujatiach.
- Pri stravovaní v školskej jedálni vykonáva dozor nad žiakmi.
- Každý vychovávateľ je zodpovedný za jednu výchovnú zložku, v tejto výchovnej zložke zabezpečuje celo domové akcie, zároveň zabezpečuje priebeh všetkých výchovných zložiek vo svojej výchovnej skupine.
- Za zverený majetok výchovnej skupiny je hmotne zodpovedný.

Článok 18

Poradné orgány

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých oblastiach zriadiť poradné orgány riaditeľa.

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

Pedagogická rada – zvoláva ju a predsedá jej riaditeľ školy /min. 6x ročne/. jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci. Jej činnosť je daná Smernicou MŠ SR č. 7827/1985 21 z 11.7.1985

Gremiálna porada – jej členmi sú členovia vedenia školy. Zvoláva ju riaditeľ školy podľa plánu činnosti, vždy v štvrtok o 9.30 hod.

Predmetové komisie – stretávajú sa minimálne 4x ročne.

Prijímacia komisia – určuje ju riaditeľ školy v konkrétnom školskom roku.

Škodová komisia

Inventarizačná komisia

Riaditeľ školy spolupracuje s radou školy a školským parlamentom

Článok 19

Všeobecné ustanovenia

V záujme zlepšenia komunikácie a poriadku vydáva škola vnútorné normy. Všetci zamestnanci potvrdia svojim podpisom, že boli s nasledujúcimi normami oboznámení riaditeľom školy.

- štatút školy
- školský poriadok
- pracovný poriadok
- prevádzkový poriadok
- vnútorný mzdový predpis
- plán vnútroškolskej kontroly
- plán pedagogického dozoru
- plán práce ŠI
- plán gremiálnych porád
- spisový poriadok
- skartačný poriadok
- vnútroorganizačné smernice – obeh účtovných dokladov, zásady odmeňovania, ochrana utajovaných skutočností a pod.
- evidencia a dokumentácia
- požiarna ochrana, BOZP, CO
- zásady kontrolnej činnosti
- vybavovanie sťažností a petícií
- smernica k uplatňovaniu zákona o slobode informácií
-

Článok 20

Záverčné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SOŠ drevárskej.
2. Riaditeľ je povinný s organizačným poriadkom oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.

3. Úpravy a zmeny tohoto organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov k organizačnému poriadku po schválení zriaďovateľom.
4. Tento organizačný poriadok SOŠ drevárskej nadobúda účinnosť dňom 01.09.2015, keď stráca svoju platnosť doterajší organizačný poriadok a dodatky.

Prílohy :