

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBSAH

I. ČASŤ	3
Úvodné ustanovenia	3
Článok 1	3
<i>Právne postavenie školy</i>	3
II. ČASŤ	4
Všeobecné ustanovenia	4
Článok 2	4
<i>Organizačná štruktúra</i>	4
Článok 3	4
<i>Základné povinnosti zamestnancov</i>	4
Článok 4	10
<i>Poradné orgány riaditeľky školy</i>	10
Článok 5	11
<i>Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia</i>	11
Článok 6	11
<i>Orgány školskej samosprávy</i>	11
III. ČASŤ	12
Článok 7	12
<i>Záverečné ustanovenia</i>	12
Článok 8	12
<i>Účinnosť</i>	12
ZOZNAM PRÍLOH	13

04/2016

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

v y d á v a

Organizačný poriadok

Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

I. ČASŤ

Úvodné ustanovenia

ČLÁNOK 1

Právne postavenie školy

Škola je Strednou zdravotníckou školou podľa Vyhlášky MŠ SR č. 314/2008 Z. z. o stredných školách a o zozname študijných odborov a učebných odborov, v ktorých sa vyžaduje overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania, so školským vzdelávacím programom v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou na základe zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších právnych predpisov.

Zriaďovateľom školy je Prešovský samosprávny kraj v Prešove podľa § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších právnych predpisov na základe zákona č. 516/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení čl. XIX ods. 2 zákona NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky a v súlade so zákonom NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov.

Škola bola zriadená 1. júla 2002 (zriaďovacia listina – rozhodnutie o vydaní zriaďovacej listiny č. 2002/001220 zo dňa 1. júla 2002, identifikačné číslo 00606804).

Tento organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36 v Prešove, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

II. ČASŤ

Všeobecné ustanovenia

ČLÁNOK 2

Organizačná štruktúra

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľka zodpovedná v plnom rozsahu za kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu a ďalších činností v zmysle zriaďovacej listiny. Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva na dobu funkčného obdobia zriaďovateľ na základe výsledku výberového konania a na základe rozhodnutia rady školy.

Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva zástupkyňu riaditeľky školy, výchovnú poradkyňu, vedúcich predmetových komisií a vedúcu odbornej klinickej praxe. Vykonáva rozdelenie úväzkov učiteľom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, prideluje triednictvo, stanovuje pracovnú náplň pedagogických, administratívnych a prevádzkových pracovníkov školy.

ČLÁNOK 3

Základné povinnosti zamestnancov

Školu riadi riaditeľka školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1) Riaditeľka školy:

zodpovedá za:

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy, dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov jednotlivých študijných odborov a učebného odboru,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školských vzdelávacích programov,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) každoročné hodnotenie pedagogických a ostatných zamestnancov,
- e) úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy, PSK,
- h) zverejňovanie voľných pracovných miest v zmysle zákona 552/2003 Z. z.,

vykonáva:

- a) štátnu správu v prvom stupni riadenia.

rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- d) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- e) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- f) prerušenie štúdia,
- g) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- h) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- i) povolení opakovať ročník,
- j) uloženie výchovných opatrení,
- k) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- l) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- m) priznaní štipendia,
- n) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole (§35 zákona č. 596/2003 Z. z.)

2) Zástupkyňa riaditeľky školy pre odborné predmety:

- a) zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v plnom rozsahu,
- b) plní úlohy a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy vyplývajúce z jej pracovnej náplne, ktorá je prílohou jej menovacieho dekrétu a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,
- c) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu, rozvrh hodín, nerušený priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu
- d) plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a pokynov riaditeľky školy.

3) Zástupkyňa riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety:

- a) plní úlohy a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy vyplývajúce z jej pracovnej náplne, ktorá je prílohou jej menovacieho dekrétu a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,
- b) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu, rozvrh hodín, nerušený priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu
- c) plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a pokynov riaditeľky školy.

4) Ekonómka školy:

Funkcia má charakter vedúceho zamestnanca školy a miesto ekonómky školy je obsadzované výberovým konaním podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme:

- a) je zaradená do funkcie v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) koordinuje prácu na technicko-hospodárskom úseku,
- c) personálne priamo riadi celý technicko-ekonomický úsek školy:
 - referentku mzdového účtovníctva a personálnej práce,
 - prevádzkových zamestnancov (školníka, upratovačky, informátora).

Zodpovedá za:

- prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu školy po konzultácii s riaditeľkou školy,
- vypracovanie schváleného rozpočtu podľa príslušných predpisov a sledovanie jeho priebežného čerpania,
- spracovanie štatistických výkazov v oblasti ekonomicko-hospodárskej a ekonomiky práce
- styk s peňažnými ústavmi,
- vedenie účtovnej evidencie,
- účtovnú uzávierku,
- riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel, predpisov a zákonov o finančnom hospodárení,
- vykonávanie finančnej kontroly účtovných dokladov,
- vystavovanie objednávok, zabezpečovanie podklady pri uzatváraní obchodných zmlúv,
- činnosti a postupy v procese verejného obstarávania v zmysle platných zákonov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne.

5) *Výchovná poradkyňa:*

- a) je menovaná do funkcie riaditeľkou školy z radov pedagogických pracovníkov školy, za plnenie úloh zodpovedá riaditeľke školy, úlohy plní popri svojej pedagogickej činnosti (zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a vyhláška č.325/2008 o školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie),
- b) absolvuje príslušnú formu špecializačného štúdia súvisiacu s problematikou s prácou výchovného poradenstva v škole na príslušnej vzdelávacej inštitúcii,
- c) plní úlohy vyplývajúce zo svojej pracovnej náplne, ktorá je prílohou pracovnej zmluvy,
- d) pravidelne sa zúčastňuje porád a školení organizovaných inštitúciami zaoberajúcimi sa problematikou výchovného poradenstva.

6) *Informatik:*

Informatik sa spolupodieľa na utváraní podmienok potrebných pre využívanie informačných technológií (ďalej len „IT“):

- a) formou poradenstva, konzultácií v oblasti IT,
- b) zabezpečuje tlač pedagogickej dokumentácie, školských vzdelávacích programov,
- c) zabezpečuje tlač rozvrhu hodín v printovej podobe a jeho tvorbu v aSc agende,
- d) spravuje aSc agendu, kamerový systém,
- e) zabezpečuje funkčnosť a správnu činnosť počítačovej techniky v škole,
- f) plní ďalšie úlohy podľa aktuálnych potrieb a pokynov riaditeľky školy.

7) *Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent a učebného odboru 5371 H sanitár:*

- a) do funkcie je ustanovená na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru a učebného odboru,
- c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

8) Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5358 M zubný asistent:

- a) do funkcie je ustanovená na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru,
- c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

9) Vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5370 M masér:

- a) do funkcie je ustanovená na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru,
- c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

10) Vedúca odbornej klinickej praxe (ďalej len „OKP) pre všetky študijné odbory a učebný odbor:

- a) do funkcie je ustanovená na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru a učebného odboru,
- c) zabezpečuje a organizuje priebeh OKP,
- d) zabezpečuje školenia pedagogických zamestnancov vyučujúcich OKP a žiakov pred ich nástupom na OKP,
- e) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

11) Vedúca predmetovej komisie pre prírodovedné a spoločenskovedné predmety:

- a) do funkcie je ustanovená na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu,
- c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

12) Vedúca predmetovej komisie jazykov:

- a) do funkcie je ustanovená na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu,
- c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

13) Referentka sekretariátu riaditeľky školy:

- a) vybavuje podľa pokynov riaditeľky školy korešpondenciu, podáva informácie telefonicky a osobne stránkam,
- b) vedie evidenciu a administratívu týkajúcu sa žiakov, vydáva potvrdenia o návšteve školy, potvrdenia absolventov do zahraničia, vyhotovuje opisy vysvedčení,
- c) vedie dokumentáciu pre prijímacie konanie (prihlášky, pozvánky, rozhodnutia),
- d) obsluhuje telefónny aparát sekretariátu školy,
- e) vedie protokol riaditeľstva a spisovú službu,
- f) vedie evidenciu poštových známok, ich nákup a mesačné vyúčtovanie,
- g) spravuje, vedie a zodpovedá za pridelený inventárny úsek: *fond učebníc a fond školskej knižnice*,
- h) nové knihy a učebnice eviduje do počítačovej databázy, tlačí samolepiace identifikačné štítky s čiarovým kódom,
- i) vedie evidenciu všetkých používateľov školskej knižnice v elektronickej a manuálnej podobe, vypožičiava knihy a učebnice pedagógom a žiakom,
- j) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

14) Referentka PaM:

- a) vykonáva pokladničnú prácu (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti),
- b) vykonáva odbornú činnosť na úseku personálnej práce,
- c) vykonáva odbornú činnosť na vymedzenom úseku ekonomiky práce,
- d) zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu,
- e) pri nástupe novoprijatých zamestnancov zadáva do elektronickej evidencie všetky ich osobné údaje, náležitosti pre spracovanie mesačných miezd a pravidelných zrážok z miezd,
- f) vedie a zodpovedá za zákonné poistenie zamestnancov, t. j. odvod nemocenského, dôchodkového, zdravotného poistenia a fondu zamestnanosti,
- g) vyhotovuje potvrdenia pre rôzne účely,
- h) sleduje zmeny mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov a zapracováva ich do vedenia mzdovej agendy,
- i) vypláca štipendia žiakom školy,
- j) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

15) Pedagogický zamestnanec:

- a) vzhľadom na podmienky a charakter školy vyučovací proces v zmysle platných učebných osnov a učebných plánov jednotlivých študijných odborov a jednotlivých predmetov realizujú pedagogickí zamestnanci (ďalej len PZ):
 - PZ všeobecno-vzdelávacích predmetov,
 - PZ odborných predmetov,
- b) všetci PZ uvedení v bode 15 a) sú zaradení do pracovného pomeru v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce,
- c) povinnosti PZ a s tým súvisiace ich pedagogické i nepedagogické činnosti sú konkretizované v pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy a v pláne práce na aktuálny školský rok.

16) Prevádzkoví zamestnanci:

Školník, údržbár a kurič školy:

Školník zabezpečuje, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v plnom súlade s potrebami pedagogickej a mimoškolskej činnosti, ktorú škola vykonáva, resp. zabezpečuje. O zásadných prevádzkových problémoch informuje okamžite riaditeľku alebo ekonómku školy, ktorým súčasne predkladá na schválenie ich riešenie.

Základné povinnosti:

- vykonáva drobné údržbárske práce v školských budovách, telocvični a garážach,
- dbá na bezpečnosť pri výkone prevádzkových prác,
- zabezpečuje prevádzku a plynulý chod plynovej kotolne v škole a plynovej kotolne v telocvični,
- dbá, aby školské budovy boli v určenú dobu otvorené i zatvorené, pred uzavretím celé budovy skontroluje,
- zodpovedá za čistotu a poriadok v areáli školy a na prístupových cestách a chodníkoch ku škole,
- svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

Informátorka:

- kontroluje príjazdy a odjazdy služobných a súkromných motorových vozidiel,
- otvára elektronickým ovládaním bránu pre motorové vozidlá a vstupné dvere do budovy školy,
- vydáva kľúče od kmeňových tried a odborných učební a vedie evidencie,
- vedie evidenciu návštev – zapísanie návštevy do knihy návštev,
- kopíruje písomnosti pre zamestnancov školy a žiakov,
- svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

Upratovačky:

- denné upratovanie priestorov školy, telocvične, žiackych a učiteľských šatní na školiacom pracovisku OKP vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení a interiérov, výmena záclon, závesov,
- umývanie okien, balkónových dverí,
- výmena uterákov v kabinetoch a sociálnych zariadeniach zamestnancov školy,
- úprava kvetinových záhonov na školskom dvore a starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy,
- svoju činnosť vykonávajú v rozsahu pracovnej náplne.

ČLÁNOK 4

Poradné orgány riaditeľky školy

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú pedagogická rada, predmetové komisie.

1. Pedagogická rada školy:

- a) uvedené zriadené poradné orgány riaditeľky školy pracujú podľa schváleného ročného plánu školy, ročných plánov jednotlivých predmetových komisií a v súlade so školským poriadkom školy,
- b) s poradnými orgánmi riaditeľky školy sú predovšetkým riešené úlohy vo výchovno-vzdelávacom procese na škole v zmysle zákonov č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších legislatívnych noriem, pokynov a nariadení odboru školstva PSK, odboru školstva Okresného úradu Prešov a Štátnej školskej inšpekcie,
- c) členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy,
- d) schádza sa podľa vopred pripraveného harmonogramu zasadnutí pedagogickej rady, ktorý je súčasťou plánu práce školy na príslušný školský rok.

2. Predmetové komisie:

- a) členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, vedením sú riaditeľkou poverení pedagogickí zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky odbornej a pedagogickej spôsobilosti,
- b) plán činnosti PK si schvaľujú každoročne členovia predmetových komisií,
- c) schádza sa spravidla jedenkrát za štvrt'rok, prípadne podľa potreby.

3. Gremiálna rada riaditeľky školy (vedenie školy):

- a) členmi sú:
 - zástupkyne riaditeľky školy
 - ekonómka školy
 - výchovná poradkyňa
 - vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent a učebného odboru 5371 H sanitár,
 - vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5358 M zubný asistent,
 - vedúca predmetovej komisie študijného odboru 5370 M masér,
 - vedúca odbornej klinickej praxe pre všetky študijné odbory a učebný odbor,
 - vedúca predmetovej komisie prírodovedných a spoločenskovedných predmetov,
 - vedúca predmetovej komisie jazykov,
 - predsedníčka rady školy,
 - predseda odborovej organizácie,
- b) schádza sa podľa potreby, alebo mimoriadne a zvoláva ju riaditeľka školy.

ČLÁNOK 5

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

1. Inventarizačná komisia:

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie písomne poveruje riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

2. Likvidačná komisia:

Uskutočňuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Predsedu a členov komisie písomne poveruje funkciou riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný záznam o likvidácii majetku.

3. Škodová komisia:

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

ČLÁNOK 6

Orgány školskej samosprávy

1. Rada školy:

- a) v škole plní funkciu školskej samosprávy Rada školy pri Strednej zdravotníckej škole, Sládkovičova 36 v Prešove (ďalej len „Rada školy“),
- b) Rada školy bola zriadená a plní funkcie vyplývajúce z § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Žiacka školská rada:

- a) je zriadená podľa § 26, zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v platnom znení,
- b) prácu koordinujú PZ poverení riaditeľkou školy.

3. Rada rodičov:

- a) je zriadená z iniciatívy rodičov žiakov školy za podpory a pomoci riaditeľky školy a triednych učiteľov,
- b) vedie ju predseda Rady rodičov pri Strednej zdravotníckej škole, Sládkovičova 36 v Prešove,
- c) je nezávislým orgánom voči škole, spolupracuje so školou pri riešení problémov vo výchovno-vzdelávacej činnosti, mimoškolskej činnosti žiakov a materiálnej pomoci škole.

III. ČASŤ

ČLÁNOK 7

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy,
2. Súčasťou organizačného poriadku je Organizačná štruktúra školy, ktorá tvorí prílohu č. 1 organizačného poriadku,

ČLÁNOK 8

Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok ruší platnosť organizačného poriadku účinného od 01. septembra 2010, vrátane jeho dodatkov.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť
3. Zmeny a doplnky v organizačnom poriadku po schválení zriaďovateľom vydáva riaditeľka školy formou dodatku.

V Prešove, 31. 08. 2016

Za zriaďovateľa:

Za SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov:

.....

Ing. Karol Lacko, PhD.
Vedúci odboru školstva PSK

.....

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha 1 Organizačná štruktúra školy	14
---	----

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY

