

Organizačný poriadok

Strednej odbornej školy Milana Hodžu

Pod Banošom 80, 974 11 Banská Bystrica

Obsah

Preambula 4
Prvá časť 5
Článok 1 5
Úvodné ustanovania 5
Článok 2 5
Predmet úpravy 5
Článok 3 5
Postavenie školy 5
Druhá časť Poslanie a úlohy školy 7
Článok 4 7
Poslanie školy 7
Článok 5 7
Vymedzenie základných pojmov 7
Tretia časť Organizačná štruktúra a majetok školy 9
Článok 6 9
Organizačné členenie školy 9
Článok 7 11
Majetok školy 11
Štvrtá časť Riadenie školy 12
Článok 8 12
Zásady riadenia 12
Článok 8 13
Riaditeľ(ka) školy 13
Článok 9 16
Zástupca riaditeľa(ky) a vedúci zamestnanci 16
Článok 10 23
Piata časť Poradné orgány riaditeľa školy 25
a ďalšie orgány školy 25
Článok 11 25

Rada školy 25
Článok 12 25
Pedagogická rada 25
Článok 13 26
Gremiálna porada 26
Článok 14 26
Rada rodičov 26
Článok 15 26
Výchovný poradca 26
Článok 16 26
Predmetové komisie 26
Článok 17 27
Škodová komisia 27
Šiesta časť Zamestnanci školy 28
Siedma časť Záverečné ustanovenia 33

Preambula

Vedenie Strednej odbornej školy Milana Hodžu, Pod Banošom 80, Banská Bystrica (ďalej len „SOŠ MH“) vydáva tento organizačný poriadok ako vnútorný riadiaci predpis školy v súlade najmä s:

- zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe,
- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch,
- zriaďovacou listinou školy vydanou Banskobystrickým samosprávnym krajom v znení jej dodatkov,
- ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru školy, systém riadenia, právomoci a zodpovednosti vedúcich zamestnancov a základné zásady činnosti jednotlivých organizačných útvarov školy.

Prvá časť

Článok 1

Úvodné ustanovania

Názov školy:	Stredná odborná škola Milana Hodžu
Sídlo školy:	Pod Banošom 80, 974 11 Banská Bystrica
Elokované pracovisko:	Školská 5, Banská Bystrica
Zriaďovateľ:	Banskobystrický samosprávny kraj
IČO:	450 17 000

Článok 2

Predmet úpravy

(1) Organizačný poriadok SOŠ MH je základnou vnútornou organizačnou normou školy.

(2) Organizačný poriadok upravuje najmä:

a) organizačnú štruktúru školy,

b) systém riadenia školy,

c) právomoci a zodpovednosť vedúcich zamestnancov,

d) pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov školy,

e) zásady vzájomnej spolupráce organizačných zložiek školy.

(3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Článok 3

Postavenie školy

(1) Stredná odborná škola Milana Hodžu, Pod Banošom 80, Banská Bystrica je samostatná príspevková organizácia zriadená **Banskobystrickým samosprávnym krajom**.

(2) Škola je právnickou osobou, ktorá vystupuje vo svojom mene v právnych vzťahoch a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
(3) Štatutárnym orgánom školy je *Riaditeľ (ka)(ka) školy*, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
(4) Ako samostatná právnická osoba je SOŠ MH je súčasne aj správcom majetku Banskobystrického samosprávneho kraja (ďalej len „BBSK“). Zdroje na zabezpečenie školy získava svojou činnosťou, prostredníctvom financovania z prostriedkov BBSK, príp. prostredníctvom účelových dotácií. S týmito finančnými prostriedkami hospodári v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

V organizácii pôsobí odborová organizácia.

Druhá časť

Poslanie a úlohy školy

Článok 4

Poslanie školy

(1) Poslaním školy je zabezpečovať výchovu a vzdelávanie žiakov v súlade so školským zákonom a štátnymi vzdelávacími programami.

(2) Škola poskytuje žiakom odborné vzdelávanie a prípravu na výkon povolania v študijných a učebných odboroch podľa rozhodnutia Ministerstva školstva SR.

(3) Škola zabezpečuje

- teoretické vyučovanie,
- praktické vyučovanie,
- prevádzkovanie pracovísk odborného výcviku podľa potrieb učebných a študijných odborov,
- celoživotné vzdelávanie dospelých,
- výchovu a vzdelávanie mimo vyučovania,
- žiakom školy poskytuje ubytovanie v školskom internáte,
- stravovacie služby v školskej jedálni,
- obchodnú a výrobnú činnosť.

Článok 5

Vymedzenie základných pojmov

Úsek praktického vyučovania je organizačný celok SOŠ MH tvorený všetkými pracovníkmi odborného výcviku.

Odborný výcvik (OV) je základným vyučovacím predmetom štúdia. Žiaci v ňom získavajú praktické zručnosti a návyky potrebné pri výkone ich budúceho povolania.

Učebná skupina je základná učebno-organizačná jednotka pre OV. Je tvorená zo žiakov príslušného ročníka učebného, resp. študijného odboru.

Počty žiakov v jednotlivých učebných skupinách sú stanovené na základe príslušných právnych noriem.

Pracovisko odborného výcviku (POV) je základnou technicko-organizačnou jednotkou, miestom, kde sa uskutočňuje OV. Každé POV je organizačnou jednotkou SOŠ MH. Na POV sa OV uskutočňuje prevažne skupinovou formou.

Úsek teoretického vyučovania (TV) je organizačný úsek združujúci všetky činnosti zabezpečujúce teoretické vyučovanie.
Trieda je stála organizačná jednotka pre teoretické vyučovanie, tvorená stanoveným počtom žiakov jedného alebo viacerých učebných, resp. študijných odborov. Počet žiakov a počet skupín v triede určujú príslušné právne normy.

Tretia časť

Organizačná štruktúra a majetok školy

Článok 6

Organizačné členenie školy

(1) Škola sa člení na tieto organizačné úseky:

a) úsek Riaditeľ (ka)a(ky) školy,
b) úsek teoretického vyučovania,
c) úsek praktického vyučovania,
d) úsek výchovy v školskom internáte,
e) ekonomicko-technický úsek,
f) úsek bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(2) Jednotlivé úseky riadia a koordinujú vedúci zamestnanci školy.

(3) Jednotlivé úseky tvoria nižšie organizačné útvary – oddelenia.

- odborný výcvik učebného odboru cukrár pekár,
- odborný výcvik učebného odboru cukrár kuchár,
- odborný výcvik učebného odboru mäsiar kuchár,
- odborný výcvik učebného odboru mäsiar,
- odborný výcvik učebného odboru farmár pre podhorské a horské oblasti,
- odborný výcvik učebného odboru včelár, včelárka,
- odborný výcvik učebného odboru pivovarník a sladovník,
- odborný výcvik učebného odboru kuchár,
- odborný výcvik učebného odboru čašník, servírka,
- odborný výcvik učebného odboru kaderník,
- odborný výcvik študijného odboru podnikateľ pre rozvoj vidieka,
- odborný výcvik študijného odboru hotelová akadémia,
- odborný výcvik študijného odboru kaderník-vizážista,
- prax študijného odboru potravinárska výroba,

- prax študijného odboru poľnohospodárstvo,
- prax študijného odboru služby v cestovnom ruchu,
- prax študijného odboru podnikanie v chovoch spoločenských, cudzokrajných a malých zvierat.

Odborný výcvik žiakov SOŠ MH je zabezpečený vo vlastných školských dielňach, na zmluvných pracoviskách odborného výcviku u zamestnávateľov. Pracoviská OV priamo riadi a organizuje zástupca(kyňa) Riaditeľ (ka)a(ky) pre praktické vyučovanie.
Pracovisko OV pre cukrársku, pekársku a mäsiarsku výrobu priamo riadi hlavný majster odbornej výchovy. Organizuje výchovno-vzdelávací proces v školských dielňach. Zodpovedá za materiálové zabezpečenie odbornej výchovy, odbyt výrobkov a za zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských zmlúv pri predaji výrobkov.
Pracovisko OV včelár, včelárka priamo riadi hlavný majster odbornej výchovy. Organizuje výchovno-vzdelávací proces v školských dielňach. Zodpovedá za materiálové zabezpečenie odbornej výchovy

Vysunuté pracoviská odborného výcviku elokovaného pracoviska školy:

- POV pánske a dámske kaderníctvo – pracovisko zabezpečuje OV pre učebný odbor kaderník.
- POV Salón Beauty – pracovisko zabezpečuje OV pre študijný odbor kaderník-vizážista.
- POV MsÚ – za organizáciu na pracovisku je zodpovedný vedúci POV. Pracovisko zabezpečuje OV a prax pre učebné a študijné odbory kuchár, čašník a hotelová akadémia.
- POV kuchyňa – pracovisko zabezpečuje OV a prax pre učebné a študijné odbory kuchár, čašník a hotelová akadémia.

Článok 7
Majetok školy

SOŠ MH je správcom majetku, ktorý je členený v zmysle príslušných právnych noriem na zásoby, drobný hmotný investičný majetok a hmotný a nehmotný investičný majetok. SOŠ MH je povinná tento majetok využívať na plnenie úloh, pre ktoré bola zriadená, evidovať ho, udržiavať v riadnom prevádzky schopnom stave, vykonávať opravy na jeho ochranu a nakladať s ním v zmysle platných zákonov o správe majetku vyšších územných celkov a nariadení príslušných riadiacich orgánov.

Štvrtá časť

Riadenie školy

Článok 8

Zásady riadenia

Hlavné zásady riadenia SOŠ MH vychádzajú z poslania školy a sú orientované na činnosti, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje príprava žiakov na povolanie, a na činnosti, ktoré túto prípravu v škole umožňujú.

Všetky činnosti na jednotlivých úsekoch sú riadené prostredníctvom vnútroorganizačných noriem, ktoré tvoria:

a. *smernice:*
   - Organizačný poriadok,
   - Pracovný poriadok,
   - Prevádzkový poriadok,
   - Vnútorný mzdový predpis,
   - Vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov,
   - Požiarny štatút,
   - Smernica pre škodovú komisiu,
   - Organizačná smernica autodopravy a spotreby pohonných hmôt.

b. *príkazy riaditeľ(ky SOŠ*
   *s*ú vydávané priebežne s cieľom vnútornej koordinácie činnosti jednotlivých úsekov a oddelení.

Zamestnanci SOŠ MH sú povinní pri svojej pracovnej činnosti dodržiavať príslušné zákony a právne predpisy, ako aj platné vnútroorganizačné normy. O týchto normách sú vedúci zamestnanci povinní preukázateľným spôsobom oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov.

Článok 8
Riaditeľ(ka) školy

(1) Riaditeľ(ka) školy je štatutárnym orgánom školy.

(2) Riaditeľ(ka) školy riadi činnosť školy, zodpovedá za jej pedagogickú, organizačnú a hospodársku činnosť a koná v mene školy navonok.

(3) Riaditeľ(ka) školy najmä:

a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť všetkých zamestnancov školy,
b) vydáva vnútorné predpisy školy,
c) rozhoduje o pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov školy,
d) zodpovedá za hospodárenie školy a efektívne využívanie finančných prostriedkov,
e) zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy,
f) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s činnosťou školy.

(4) Riaditeľa(ku) počas neprítomnosti zastupuje zástupca pre ekonomicko-technické činnosti v určenom rozsahu práv a povinností.

(5) Riaditeľ(ka) vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov školy alebo vyhlasuje výberové konania na obsadenie vedúcich pracovných miest.

(6) Vedúci zamestnanci sú oprávnení ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im záväzné pokyny v rozsahu svojich kompetencií.

Zodpovednosť riaditeľa(ky)

(7) Riaditeľ(ka) zodpovedá najmä za:

a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,

b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,

c) kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu školy,

d) dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov a vzdelávacích štandardov,

e) personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu zamestnancami spĺňajúcimi kvalifikačné predpoklady,

f) odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,

g) ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,

h) dodržiavanie právnych predpisov súvisiacich s činnosťou školy,

i) hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov,

j) riadne hospodárenie s majetkom školy,

k) zverejňovanie základných dokumentov školy na webovom sídle školy,

l) pravdivosť a správnosť údajov poskytovaných orgánom verejnej správy.

(8) Riaditeľ(ka) každoročne vyhodnocuje plnenie projektu riadenia školy; vyhodnotenie je súčasťou výročnej správy školy.

(9) Riaditeľ(ka) schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy školy.

(10) Riaditeľ(ka) vytvára podmienky na činnosť poradných a kolektívnych orgánov školy, najmä pedagogickej rady.

(11) Riaditeľ(ka) zabezpečuje dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, evidenciu a riešenie pracovných a školských úrazov.

(12) Riaditeľ(ka) vybavuje sťažnosti a petície smerujúce voči zamestnancom školy v rozsahu svojej pôsobnosti.

Rozhodovacia právomoc riaditeľa(ky)

(13) Riaditeľ(ka) rozhoduje najmä o:

a) prijatí žiaka na štúdium,

b) prerušení štúdia,

c) zmene študijného alebo učebného odboru,

d) povolení opakovania ročníka,

e) povolení vykonať komisionálnu skúšku,

f) uložení výchovných opatrení,

g) oslobodení od štúdia jednotlivých predmetov alebo ich častí,

h) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,

i) priznaní štipendia,

j) vykonaní skúšky z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy.

Riadiace a pracovnoprávne kompetencie

(14) Riaditeľ(ka):

a) prijíma zamestnancov do pracovného pomeru a uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

b) rozhoduje o skončení pracovného pomeru v súlade s pracovnoprávnymi predpismi,

c) určuje pracovné náplne zamestnancov a prideľuje im pracovné úlohy,

d) schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov a prideľuje triednictvo a ďalšie funkcie,

e) zvoláva pedagogickú radu a spolupracuje s radou školy a ďalšími partnermi školy,

f) zabezpečuje vedenie personálnej agendy zamestnancov,

g) schvaľuje odmeny, osobné príplatky a ďalšie zložky mzdy v súlade s platnými predpismi,

h) schvaľuje pracovné cesty, čerpanie dovoleniek a pracovného voľna,

i) zabezpečuje materiálno-technické a priestorové podmienky pre činnosť školy.

Delegovanie právomocí

Pre plynulé plnenie úloh SOŠ MH môže riaditeľ(ka) delegovať časť svojej právomoci riadiacim zamestnancom jednotlivých úsekov. Riadiaci zamestnanci jednotlivých úsekov majú pre plnenie úloh právomoci v rozsahu vykonávanej funkcie a z toho vyplývajúcu aj zodpovednosť.

Podpisovanie

Podpisovaním písomností a dokumentov poverí riaditeľ(ka) SOŠ MH vedúcich zamestnancov podľa charakteru a záväznosti a to podpisovým vzorom, ktorý tvorí samostatnú časť Podpisového poriadku. Vedúci zamestnanci podpisujú len písomnosti a dokumenty, ktoré sú súčasťou internej agendy príslušného úseku a ktoré sa uchovávajú na príslušnom úseku.
Pre styk s bankou sú osobitne určení zamestnanci, ktorým riaditeľ(ka) stanovila právo podpisovať ním určené doklady a písomnosti.

Článok 9
Zástupca riaditeľa(ky) a vedúci zamestnanci

Všeobecné ustanovenia

(1) Riaditeľa(ku) zastupuje jeden alebo viac zástupcov v rozsahu určenom riaditeľom(kou). Ak má riaditeľ(ka) viac zástupcov, poverí jedného z nich zastupovaním riaditeľa(ky) v plnom rozsahu počas jeho/jej neprítomnosti.

(2) Zástupcu riaditeľa vymenúva a odvoláva riaditeľ(ka). Funkcia zástupcu riaditeľa sa môže obsadzovať vymenovaním alebo výberovým konaním, ak to ustanovuje pracovný poriadok školy.

(3) Zástupca riaditeľa(ky) riadi zverený úsek činnosti školy a zodpovedá za jeho organizáciu, riadenie a kontrolu.

(4) Zástupca riaditeľa(ky) musí spĺňať kvalifikačné predpoklady na výkon funkcie vedúceho pedagogického zamestnanca podľa osobitných právnych predpisov.

(5) Zástupca riaditeľa musí spĺňať kvalifikačné predpoklady ku dňu vymenovania do funkcie.

(6) Pri vymenovaní zástupcu riaditeľa riaditeľ(ka):

a) dohodne podmienky výkonu funkcie v pracovnej zmluve alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy,

b) určí jeho platové náležitosti podľa osobitných predpisov.

(7) Zástupcom riaditeľa nemôže byť blízka osoba riaditeľa(ky), štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.

(8) Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.

(9) Zástupca riaditeľa sa môže funkcie vzdať písomným oznámením doručeným riaditeľovi(ke). Výkon funkcie zaniká dňom doručenia oznámenia, ak nie je uvedený neskorší dátum.

Zástupca riaditeľa(ky) pre teoretické vyučovanie

(1) Zástupca riaditeľa(ky) pre teoretické vyučovanie riadi a organizuje výchovno-vzdelávací proces na úseku teoretického vyučovania.

(2) Zástupca riaditeľa(ky) pre teoretické vyučovanie najmä:

a) riadi, organizuje a kontroluje výchovno-vzdelávací proces na úseku teoretického vyučovania,

b) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, školského vzdelávacieho programu, učebných plánov a vzdelávacích

štandardov,

c) zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň teoretického vyučovania,

d) riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov zabezpečujúcich teoretické vyučovanie,

e) predkladá riaditeľovi(ke) návrhy na úväzky pedagogických zamestnancov, pridelenie triednictva a ďalších pedagogických funkcií,

f) podieľa sa na plánovaní a organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu a mimoškolských aktivít,

g) vytvára podmienky na kvalitný, hospodárny a bezpečný výkon práce na tomto úseku,

h) zabezpečuje dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,

i) zabezpečuje evidenciu a riešenie školských a pracovných úrazov na tomto úseku,

j) poskytuje riaditeľovi(ke) podklady na hodnotenie pedagogických zamestnancov a priznanie odmien alebo príplatkov,

k) po prerokovaní s riaditeľom školy vysiela pracovníkov zo svojho úseku na pracovné cesty, poskytuje im pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,

l) zodpovedá za hospodárne využívanie a ochranu majetku používaného na úseku teoretického vyučovania,

m) plní ďalšie úlohy uložené riaditeľom(kou).

Zástupca riaditeľa(ky) pre praktické vyučovanie

(1) Zástupca riaditeľa(ky) pre praktické vyučovanie riadi a organizuje výchovno-vzdelávací proces na úseku praktického vyučovania.

(2) Zástupca riaditeľa(ky) pre praktické vyučovanie najmä:

a) riadi, organizuje a kontroluje praktické vyučovanie žiakov,

b) zodpovedá za dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,

učebných plánov a vzdelávacích štandardov na úseku praktického vyučovania,
c) zodpovedá za odbornú úroveň praktického vyučovania a jeho materiálno-technické zabezpečenie, komunikuje zo zamestnávateľmi uzatvára zmluvy pre uskutočňovanie odborného výcviku na pracoviskách u zamestnávateľov,
d) riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov zabezpečujúcich praktické vyučovanie,
e) predkladá riaditeľovi(ke) návrhy na pracovné úväzky a organizáciu praktického vyučovania,
f) zabezpečuje vhodné pracovné podmienky na pracoviskách praktického vyučovania,
g) zabezpečuje dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
h) zabezpečuje evidenciu pracovných a školských úrazov na pracoviskách praktického vyučovania,
i) zabezpečuje prideľovanie a evidenciu osobných ochranných pracovných prostriedkov žiakom,
j) poskytuje riaditeľovi(ke) podklady na hodnotenie zamestnancov a priznanie odmien alebo príplatkov,
k) zodpovedá za hospodárne využívanie a ochranu majetku používaného na tomto úseku,
l) plní ďalšie úlohy uložené riaditeľom(kou).

Hlavný majster odbornej výchovy

Na úseku praktického vyučovania pôsobí hlavný majster odbornej výchovy, ktorý organizačne zabezpečuje praktické vyučovanie v príslušných odboroch a podieľa sa na materiálnom zabezpečení praktického vyučovania.

Hlavný majster odbornej výchovy:

a) pre cukrársku, pekársku a mäsiarsku výrobu organizuje výchovno-vzdelávací proces v školských dielňach. Zodpovedá za materiálové zabezpečenie odbornej výchovy, odbyt výrobkov a za zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských zmlúv pri predaji výrobkov;

b) pre odbor včelár, včelárka - organizuje výchovno-vzdelávací proces v školských dielňach a školských včelniciach. Zodpovedá za materiálové zabezpečenie odbornej výchovy.

Zástupca riaditeľa(ky) pre ekonomickú činnosť

(1) Zástupca riaditeľa(ky) pre ekonomickú činnosť riadi, organizuje a kontroluje ekonomickú, hospodársku a personálno-mzdovú agendu školy. Zodpovedá za hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami školy, správu majetku a zabezpečenie prevádzky školy.

(2) Zástupca riaditeľa(ky) pre ekonomickú činnosť priamo riadi ekonomicko-hospodársky úsek (podľa organizačnej schémy).

(3) Zástupca riaditeľa(ky) pre ekonomickú činnosť najmä:

a) spracúva podklady na vypracovanie ročného rozpočtu školy so zreteľom na prevádzkové a mzdové náklady, rozpočet pravidelne vyhodnocuje a štvrťročne predkladá správu riaditeľovi(ke) školy,

b) kontroluje hospodárne využívanie pridelených finančných prostriedkov, dodržiavanie rozpočtových pravidiel a ďalších príslušných právnych predpisov,

c) zabezpečuje vykonanie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení hospodárenia školy,

d) zodpovedá za ochranu a hospodárenie so zvereným majetkom štátu v správe školy v súlade s platnými právnymi predpismi,

e) zabezpečuje vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok podľa platných právnych predpisov,

f) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie školy, najmä obstarávanie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, učebných a pracovných pomôcok, drobné opravy a údržbu budov a pracovísk školy,
g) zabezpečuje dodávateľsko-odberateľské vzťahy školy a spolupracuje s externými dodávateľmi služieb a materiálu,
h) pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru vypracuje návrh na započítanie predchádzajúcej praxe na účely platového zaradenia, určenia nároku na dovolenku a ďalších pracovnoprávnych nárokov,
i) zabezpečuje vedenie a aktualizáciu osobných spisov zamestnancov, evidenciu pracovných jubileí a nárokov na finančné odmeny,
j) zabezpečuje vyhotovenie platových výmerov a ďalších dokumentov súvisiacich s platovými náležitosťami zamestnancov a zabezpečuje sledovanie platových postupov zamestnancov,
k) zabezpečuje správne a včasné spracovanie mzdovej agendy všetkých zamestnancov školy vrátane výpočtu miezd, odvodov, daní, dávok nemocenského poistenia a ďalších zrážok,
l) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní a ďalšie potvrdenia súvisiace s pracovnoprávnymi vzťahmi zamestnancov,
m) zabezpečuje priznanie náhrad mzdy počas čerpania dovolenky, pri prekážkach v práci a v ďalších prípadoch podľa pracovnoprávnych predpisov,
n) poskytuje riaditeľovi(ke) školy podklady priznanie odmien alebo príplatkov,
o) zodpovedá za hospodárne využívanie a ochranu majetku používaného na tomto úseku,
p) po prerokovaní s riaditeľkou školy vysiela pracovníkov zo svojho úseku na pracovné cesty, poskytuje im pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
r) plní ďalšie úlohy uložené riaditeľom(kou).

Hlavný vychovávateľ

(1) Hlavný vychovávateľ zabezpečuje, riadi a organizuje výchovno-vzdelávaciu výchovno-vzdelávací proces v čase mimo vyučovania žiakov ubytovaných v školskom internáte.

(2) Hlavný vychovávateľ najmä:

a) riadi a kontroluje prácu pedagogických zamestnancov zabezpečujúcich činnosť vychovávateľa,

b) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vypracovanie výchovného programu školského internátu a ročného plánu výchovno-vzdelávacej činnosti,

b) zabezpečuje vedenie pedagogickej a prevádzkovej dokumentácie súvisiacej s touto činnosťou,

c) predkladá riaditeľovi(ke) návrhy na rozpis služieb pedagogických zamestnancov, pridelenie výchovných skupín,

d) zodpovedá za dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov,

e) zodpovedá za hospodárne využívanie a ochranu majetku používaného na tomto úseku,

f) poskytuje riaditeľovi(ke) podklady na hodnotenie pedagogických zamestnancov a priznanie odmien alebo príplatkov,

g) po prerokovaní s riaditeľom školy vysiela pracovníkov zo svojho úseku na pracovné cesty, poskytuje im pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,

h) zabezpečuje evidenciu a riešenie úrazov žiakov,

ch) plní ďalšie úlohy uložené riaditeľom(kou).

Článok 10

Ekonomicko-prevádzkový úsek školy

útvar mzdovej a personálnej agendy

Zabezpečuje komplexne personálnu politiku školy v priamom prepojení na problematiku odmeňovania v súlade s platnými právnymi predpismi.

Útvar účtovníctva

Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s vedením účtovníctva celej organizácie v plnom rozsahu a obsahu v zmysle platných právnych noriem.

Útvar správy siete

Zabezpečuje pre potreby školy všetky práce súvisiace so správou siete a s funkčnosťou audiovizuálnej a výpočtovej techniky.

Sekretariát a pokladňa

Zabezpečuje práce súvisiace s vedením sekretariátu riaditeľa(ky) školy (vedenie evidencie došlej a odoslanej pošty, podľa pokynov riaditeľa(ky) školy zabezpečuje komunikáciu s inými subjektmi, sprostredkováva ich návštevy a pod.). V spolupráci so mzdovým útvarom a s útvarom účtovníctva zabezpečuje vedenie pokladne školy a styk s bankou.

Školská jedáleň

Zabezpečuje kompletne celý proces stravovania žiakov zamestnancov, ako aj žiakov ubytovaných v školskom internáte, prípadne cudzích stravníkov. V zmysle platných právnych noriem a usmernení kompetentných orgánov a inštitúcií vedie príslušnú evidenciu súvisiacu s činnosťou školskej jedálne. Mesačne predkladá útvaru účtovníctva podklady k zúčtovaniu materiálových nákladov vzniknutých prevádzkou jedálne.

Hospodárska správa

Koomplexne zabezpečuje v zmysle platných právnych noriem a ustanovení správu, evidenciu, údržbu a ochranu majetku školy a jeho efektívne využívanie. Koordinuje a riadi upratovacie práce v objektoch školy a ich priľahlom okolí. Prostredníctvom údržby a vrátnikov zabezpečuje ich funkčnosť, ochranu a bezpečnosť. Zabezpečuje efektívne využívanie autoparku, ktorý je predmetom vlastníctva školy. Zabezpečuje prijímaciu a ubytovaciu kapacitu školského internátu. Útvar účtovníctva predkladá podklady k zúčtovaniu nákladov, resp. prínosov súvisiacich s prevádzkou majetku školy. Oddelenie hospodárskej správy zahŕňa pracovné činnosti údržbárov, vrátnikov, pracovníkov ubytovania, správy majetku a autodopravu.

Piata časť
Poradné orgány riaditeľa školy
a ďalšie orgány školy

(1) V škole pôsobia aj ďalšie orgány, ktoré sa podieľajú na riadení, koordinácii a kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu a na zabezpečení spolupráce školy s rodičmi a verejnosťou.

Článok 11
Rada školy

Rada školy je samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy, záujmy rodičov a pedagogických i nepedagogických zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti orgánov územnej samosprávy a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v SOŠ MH. Rada školy sa riadi pravidlami vyplývajúcimi z jej štatútu.

Článok 12
Pedagogická rada

Pedagogickú radu zvoláva riaditeľ(ka) SOŠ MH. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada prerokúva ročný plán práce školy, hodnotí jeho plnenie a výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti za jednotlivé klasifikačné obdobia školského roka. Rokuje o výchovných opatreniach ukladaných riaditeľkou školy a o návrhoch na ich uloženie. Prerokúva tiež teoretické a praktické otázky vyučovania a výchovy so zreteľom na konkrétne potreby SOŠ MH.

Článok 13
Gremiálna porada

Gremiálna porada je poradným orgánom riaditeľa(ky) školy. Tvoria ju vedúci zamestnanci SOŠ MH. Schádza sa spravidla raz mesačne a zvoláva ju riaditeľ(ka) školy. Členmi gremiálnej porady sú zástupcovia riaditeľa(ky) hlavný vychovávateľ, správca budov. Podľa programu môže byť na rokovanie prizvaný aj zástupca odborovej organizácie.

Článok 14
Rada rodičov

Rada rodičov je orgánom rodičovského združenia. Jej členmi sú zástupcovia rodičov jednotlivých tried, ktorých volia rodičia na prvom rodičovskom združení v školskom roku. Rodičovskú radu riadi jej predseda, ktorý ju zároveň zvoláva.

Článok 15
Výchovný poradca

Výchovný poradca zabezpečuje úlohy výchovného poradenstva v škole. Funkciu výchovného poradcu vykonáva pedagogický zamestnanec odborne pripravený na túto činnosť. Za svoju činnosť zodpovedá priamo riaditeľovi(ke) SOŠ MH. Metodicky ho usmerňuje príslušné pedagogicko-psychologické poradenské zariadenie.

Článok 16
Predmetové komisie

Na zabezpečenie koordinácie činností vo výchovno-vzdelávacom procese riaditeľ(ka) školy ustanovuje predmetové komisie a menuje ich predsedov. Prostredníctvom zástupcov riaditeľa(ky) usmerňuje ich činnosť. Riaditeľ(ka)

spravidla ustanovuje predmetové komisie odborných predmetov teoretického vyučovania, odborných predmetov praktického vyučovania, prírodovedných predmetov, telesnej výchovy, spoločenskovedných predmetov a cudzích jazykov. Ich špecifikácia a zloženie sa každoročne upresňuje v dokumente Organizácia školského roka.

Článok 17
Škodová komisia

Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľa(ky) SOŠ MH. Jej členov menuje riaditeľ(ka) školy. Činnosť komisie sa riadi internou smernicou školy pre činnosť škodovej komisie. O výsledkoch svojej práce informuje predseda komisie riaditeľa(ku) školy a predkladá jej návrhy na schválenie.

Šiesta časť
Zamestnanci školy

Článok 18
Úvodné ustanovenia

(1) Pracovnoprávne vzťahy

Pracovnoprávne vzťahy medzi SOŠ MH ako zamestnávateľom a jej zamestnancami vznikajú v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a riadia sa príslušnými právnymi normami a vnútornými predpismi školy.

(2) Prijímanie zamestnancov do pracovného pomeru patrí do pôsobnosti riaditeľa(ky) školy.

Riaditeľ(ka) školy najmä:

a) rozhoduje o prijatí zamestnanca do pracovného pomeru v súlade s platnými právnymi predpismi,

b) obsadzuje pracovné miesta vedúcich zamestnancov na základe výsledku menovania alebo výberového konania,

c) určuje zaradenie zamestnanca do pracovnej a platovej triedy na základe splnenia kvalifikačných predpokladov,

d) schvaľuje pracovnú náplň zamestnanca a podmienky uvedené v pracovnej zmluve,

e) rozhoduje o vzniku, zmene a ukončení pracovného pomeru zamestnancov na návrh riadiacich zamestnancov jednotlivých úsekov,

f) rozhoduje o zmene mzdového zaradenia zamestnanca na základe návrhu príslušného riadiaceho zamestnanca.

(3) Právomoci a zodpovednosti zamestnancov

Zamestnanci školy vykonávajú svoje pracovné činnosti v súlade s pracovnou náplňou, právnymi predpismi a vnútornými normami školy.

Zamestnanci školy najmä:

a) plnia úlohy vyplývajúce z ich pracovného zaradenia,

b) rešpektujú rozhodnutia riaditeľky školy a nadriadených zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi,

c) dodržiavajú právne predpisy a interné normy súvisiace s ich pracovnou činnosťou,

d) dodržiavajú pracovnú disciplínu, pracovný čas a riadne si plnia pracovné povinnosti,

e) upozorňujú na zistené nedostatky a prijímajú opatrenia na ich odstránenie v rámci svojich kompetencií,

f) zodpovedajú za kvalitu vykonanej práce a za úlohy uložené nadriadeným v rámci pracovnej náplne,

g) zodpovedajú za ochranu a hospodárne využívanie majetku školy.

(4) Všeobecné povinnosti zamestnancov školy

Všetci zamestnanci školy sa svojou činnosťou podieľajú na výchove a vzdelávaní žiakov školy.

Zamestnanci školy najmä:

a) svojím konaním, vystupovaním a plnením pracovných povinností pôsobia ako pozitívny vzor pre žiakov,

b) prispievajú k jednotnému výchovnému pôsobeniu na žiakov a vyžadujú dodržiavanie školského poriadku,

c) v osobnom styku vystupujú slušne, profesionálne a nedovoľujú nevhodné alebo nedisciplinované správanie žiakov.

Článok 19
Pedagogickí zamestnanci

(5) *Pedagogickí zamestnanci školy okrem všeobecných povinností zamestnancov plnia aj tieto úlohy:*

a) zabezpečujú výchovno-vzdelávací proces podľa školského vzdelávacieho programu pre jednotlivé odbory,

b) dodržiavajú učebné plány, učebné osnovy a organizačno-pedagogické pokyny školy,

c) dodržiavajú hygienické predpisy a predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi,

d) priebežne si zvyšujú svoju pedagogickú a odbornú kvalifikáciu samoštúdiom alebo ďalším vzdelávaním,

e) vykonávajú práce súvisiace s vyučovacou a výchovnou činnosťou a plnia ďalšie úlohy uložené nadriadenými v súlade s pracovnoprávnymi predpismi.

Ak zamestnanec zistí, že uložený príkaz je v rozpore s právnymi predpismi alebo by jeho splnením mohla vzniknúť škoda, je povinný na túto skutočnosť bezodkladne upozorniť nadriadeného zamestnanca.

Článok 20
Vedúci pracoviska odbornej výchovy

Vedúci pracoviska odbornej výchovy zabezpečuje organizačné a pedagogické riadenie praktického vyučovania. Je priamo podriadený zástupcovi riaditeľky pre praktické vyučovanie.

Vedúci pracoviska odbornej výchovy najmä:

a) riadi, organizuje a kontroluje prácu pracovníkov a žiakov na pracovisku odbornej výchovy,

b) zabezpečuje materiálno-technické vybavenie pracoviska a stará sa o technický stav zariadení,

c) vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť,

d) vypracúva pracovné hodnotenie zamestnancov pracoviska,

e) zodpovedá za dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi.

Článok 21
Majster odbornej výchovy

Majster odbornej výchovy zodpovedá za výchovno-vzdelávaciu činnosť v odbornom výcviku a za odborné vedomosti a zručnosti žiakov v pridelenej skupine.

Majster odbornej výchovy najmä:

a) spracúva rozpis učiva podľa učebných osnov a určuje výchovno-vzdelávacie ciele podľa školského vzdelávacieho programu,

b) pripravuje sa na vyučovanie po metodickej, odbornej a materiálnej stránke,

c) vedie pedagogickú dokumentáciu o priebehu odborného výcviku a dochádzke žiakov,

d) zúčastňuje sa na činnosti metodických orgánov školy,

e) spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy a rodičmi žiakov,

f) zodpovedá za dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

g) stará sa o zverené učebné pomôcky a materiál.

Článok 22

Učiteľ teoretického vyučovania

Učiteľ teoretického vyučovania zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces v odborných a všeobecnovzdelávacích predmetoch podľa svojej aprobácie. Je priamo podriadený zástupcovi riaditeľky pre teoretické vyučovanie.

Učiteľ teoretického vyučovania najmä:

a) plní vyučovaciu povinnosť v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,

b) spracúva tematické plány a pripravuje sa na vyučovanie po odbornej, metodickej a materiálnej stránke,

c) vykonáva pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov vedenia školy,

d) zúčastňuje sa na práci metodických orgánov školy,

e) spolupracuje s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy a rodičmi žiakov,

f) zodpovedá za dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,

g) stará sa o zverené učebné pomôcky a vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu.

Siedma časť
Záverečné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok SOŠ MH je základným vnútorným predpisom školy, ktorý rozvádza štatút školy a bližšie upravuje vnútorné usporiadanie školy, práva a povinnosti vedúcich zamestnancov, pracovné náplne pedagogických zamestnancov a ďalšie vzťahy vznikajúce pri činnosti školy.

(2) Nepedagogickí zamestnanci školy vykonávajú svoje pracovné činnosti v súlade so stanovenými pracovnými náplňami a vnútornými predpismi školy.

(3) Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma Strednej odbornej školy Milana Hodžu v Banskej Bystrici, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

(4) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetky organizačné útvary školy a pre všetkých zamestnancov školy.

(5) Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia sú povinní preukázateľným spôsobom oboznámiť s organizačným poriadkom svojich podriadených zamestnancov a zabezpečiť jeho dodržiavanie.

(6) Vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov určujú v nadväznosti na tento organizačný poriadok pôsobnosť jednotlivých pracovných miest a stanovujú pracovné náplne zamestnancov vo svojich organizačných útvaroch.

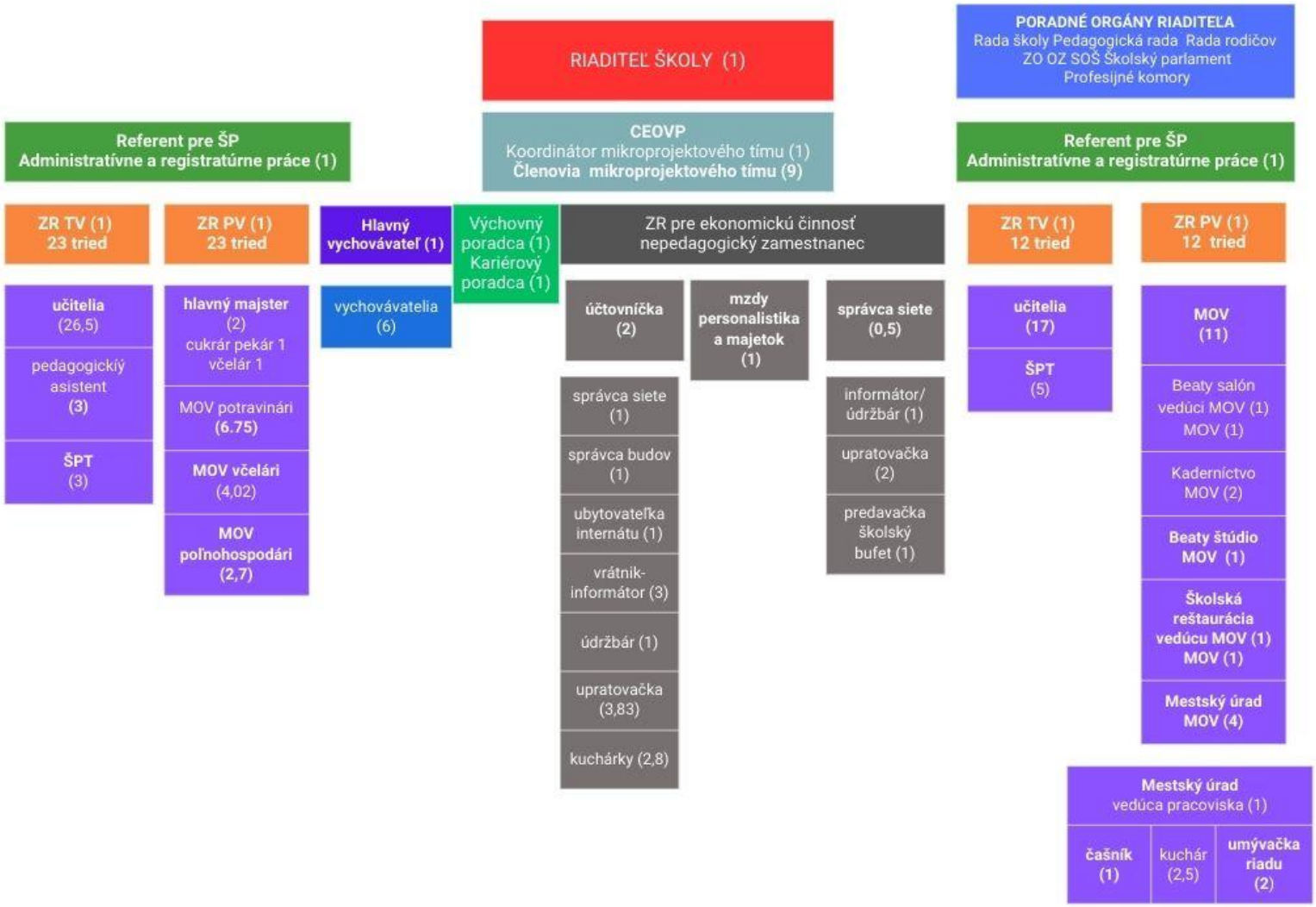
(7) Tento organizačný poriadok bol prerokovaný s vedúcimi zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov školy.

(8) Po jeho schválení bude organizačný poriadok predložený na prerokovanie odborovej organizácii pôsobiacej pri škole. Prípadné pripomienky k ustanoveniam organizačného poriadku predloží odborová organizácia riaditeľovi(ke) školy písomnou formou.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 04. 2026.

Mgr. Beáta Orješková
riaditeľka školy

Príloha č. 1 Organizačná schéma



NÁRODNÝ PROJEKT
CENTRUM EXCELENTNOSTI ODBORNÉHO VZDELÁVANIA A PRÍPRAVY

Koordinátor mikroprojektového tímu
Ing. Pavel Fiľo

Mikroprojektový tím

Ing. Jana Cavarová	Mgr. Peter Fialek	Mgr. Ondrej Lajzo
Mgr. Beáta Orješková	Mgr. Andrea Oravcová	Mgr. Nadežda Rajčanová
Ing. Zuzana Ščepková	Ing. Benjamín Šimko	Ing. Alexandra Šuhajdová