

Organizačný poriadok

Číslo:

PO-2025/010-SŠ-003

Účel smernice:

poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, určuje del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí a vnútorné a vonkajšie vzťahy Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov

Vypracovala:

RNDr. Hedviga Rusinková, riaditeľka Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov

Schválila:

RNDr. Hedviga Rusinková, riaditeľka Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov

Dátum schválenia:

28.08.2025

Dátum účinnosti: 01.09.2025**Pečiatka:****Podpis riaditeľky školy:**

Článok 1 Základné ustanovenia

Riaditeľka Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov vydáva
Organizačný poriadok Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov.

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

Strednú priemyselnú školu strojnícku, Duklianska 1, Prešov (ďalej iba škola) zriadil
Prešovský samosprávny kraj zriaďovacou listinou č. OŠaTK- 2002/3-8 s účinnosťou od
01.07.2002 na dobu neurčitú.

Škola vystupuje v právnych vzťahoch ako samostatná rozpočtová organizácia na
základe zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení
niektorých zákonov.

Tento organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia
a pôsobnosť jednotlivých útvarov.

Článok 3 Pôsobnosť a členenie školy

Stredná priemyselná škola strojnícka, Duklianska 1, Prešov (ďalej iba škola) je stredná
odborná škola poskytujúca úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou. Škola ponúka žiakom
štúdium v týchto študijných odboroch:

2381 M strojárstvo

2387 M mechatronika

3765 M technika a prevádzka dopravy

3968 M logistika.

Pôsobnosť školy je regionálna (okresy Prešov, Sabinov, Stará Ľubovňa, Vranov nad
Topľou, Bardejov, Svidník, Stropkov).

Článok 4 Organizačná štruktúra školy

Štatutárnym orgánom Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov
(ďalej iba školy) je riaditeľka školy.

Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva na dobu päťročného funkčného obdobia zriaďovateľ na návrh rady školy.

Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľky školy a vedúcich predmetových komisií. Vykonáva rozdelenie úväzkov pedagogickým zamestnancom školy s prihliadnutím na ich odbornú kvalifikáciu, určuje výchovného poradcu, kariérového poradcu, triedníctvá, koordinátorov plnení národných programov, stratégií a iných úloh v zmysle Sprievodcu školským rokom pre príslušný školský rok a stanovuje pracovnú náplň pedagogickým, odborným a nepedagogickým zamestnancom školy, školskému digitálnemu koordinátorovi a školskému psychológovi.

Článok 5

Základné povinnosti

Strednú priemyselnú školu strojnícku, Duklianska 1, Prešov riadi riaditeľka školy v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- úroveň výchovnovzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o :

- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- prijatí žiaka prestupom,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,

- prerušení štúdia,
 - povolení zmeny študijného odboru,
 - preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - povolení opakovať ročník,
 - uložení výchovných opatrení,
 - povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - priznaní štipendia,
 - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole,
 - individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.
- 2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické všeobecnovzdelávacie vyučovanie**
- plní úlohy a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy vyplývajúce z jej pracovnej náplne, ktorá je prílohou pracovnej zmluvy a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,
 - plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.
- 3. Zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické odborné a praktické vyučovanie (štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy)**
- zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v plnom jej rozsahu,
 - plní funkciu štatutárnej zástupkyne školy v rozsahu práv a povinností ustanovenými legislatívou,
 - plní úlohy a povinnosti zástupkyne riaditeľky školy vyplývajúce z jej pracovnej náplne, ktorá je prílohou pracovnej zmluvy a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,
 - plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.
- 4. Vedúci predmetových komisií (humanitných predmetov a jazykov; matematiky, prírodovedných a telovýchovných predmetov; odborných konštrukčných, dopravných a ekonomických predmetov; odborných elektrotechnických predmetov a aplikovanej informatiky; praxe a odborných technologických predmetov)**
- do funkcie ich vymenúva riaditeľka školy na základe ich dobrovoľného záujmu z radov pedagogických zamestnancov školy,
 - plnia úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru,
 - zaisťuje, rozpracováva a dáva podnety na realizáciu úloh vytýčených pedagogickou radou a Sprievodcom školského roka pre príslušný kalendárny rok,
 - spolu s členmi PK vypracúva plán na nastávajúci školský rok,

- kontroluje dodržiavanie stanovených štandardov, dodržiavanie ŠkVP a kritérií hodnotenia,
- dáva požiadavky na vybavenie PK didaktickými pomôckami,
- prideľuje členom PK úlohy a kontroluje ich plnenie,
- upovedomuje riaditeľku školy o viacnásobnom nesplnení úlohy zo strany člena PK,
- realizuje informatívne hospitácie u členov PK,
- hodnotí prácu členov PK a hodnotenie predkladá príslušnej zástupkyňi riaditeľky školy,
- zvoláva a vedie zasadnutia PK,
- zastupuje názory členov PK,
- kontroluje odbornú úroveň výučby predmetu,
- komunikuje a spolupracuje s inými PK,
- predkladá riaditeľke školy návrhy na doplnenie alebo korekciu učiva,
- kontroluje dodržiavanie učebných osnov rámci PK,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za pripravenosť a správnosť maturitných zadaní,
- pri praktickej maturitnej skúške zodpovedá za pripravenosť triedy a pomôcok,
- plnia ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.

5. Výchovný poradca

- je určený do funkcie riaditeľkou školy, ktorej sa zodpovedá za plnenie úloh,
- absolvoval príslušnú formu špecializačného vzdelávania súvisiacu s prácou výchovného poradenstva v škole,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri riešení problémov žiakov,
- spolupracuje so žiakmi a ich rodičmi,
- spolupracuje pri riešení problémov adaptácie na školu žiakov 1. ročníka,
- zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou výchovného poradcu,
- podieľa sa na zabezpečení a realizácii preventívnych aktivít,
- zúčastňuje sa na vzdelávacích kurzoch a aktivitách zameraných na osobnostný rozvoj žiakov,
- podieľa sa na realizácii programov a projektov podporujúcich rozvoj školy a zvyšovanie kvalitného vzdelávacieho prostredia,
- na pedagogických radách informuje o výchovno-poradenských aktivitách a opatreniach,
- pravidelne sa zúčastňuje porád a školení organizovaných inštitúciami zaoberajúcimi sa problematikou výchovného poradenstva,
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.

6. Kariérový poradca

- je určený do funkcie riaditeľkou školy, ktorej sa zodpovedá za plnenie úloh,
- absolvoval príslušnú formu špecializačného vzdelávania súvisiacu s prácou kariérového poradenstva v škole,
- ponúka kariérové poradenstvo študentom končiaceho ročníka,
- kontroluje a potvrdzuje prihlášky na VŠ pre žiakov školy,
- spracováva a zverejňuje výsledky umiestnenia absolventov školy na pracovnom trhu,
- získava informácie z jednotlivých VŠ o možnostiach štúdia na Slovensku i v zahraničí a informuje o nich žiakov,
- spolupracuje so základnými školami pri informovaní výchovných poradcov a rodičov žiakov o možnostiach štúdia na Strednej priemyselnej škole strojníckej, Duklianska 1, Prešov,
- pravidelne sa zúčastňuje porád a školení organizovaných inštitúciami zaoberajúcimi sa problematikou kariérového poradenstva,
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.

7. Školský digitálny koordinátor

- poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
- vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- digitálny materiál k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- pravidelnú informovanosť o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- administráciu online testovaní,
- dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov,
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov priameho nadriadeného.

8. Školský psychológ

- poskytuje psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, terapeutickú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologической intervencie,
- poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy,

- poskytuje žiakom a pedagogickým zamestnancom školy pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia žiakov a učiteľov v škole,
- poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami,
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov priameho nadriadeného.

9. Školský podporný tím

- členmi sú výchovný poradca, kariérový poradca, školský psychológ a mentoringový tím (pozícia určená národným projektom),
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov priameho nadriadeného.

10. Koordinátor plnení národných programov, stratégií a iných úloh

A. Koordinátor prevencie

- je určený riaditeľkou školy
- vypracováva ročný plán práce vychádzajúci z Národnej protidrogovej stratégie a zo Stratégie prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti,
- v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- zabezpečuje spoluprácu s preventívnymi poradenskými a odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným CPP,
- monitoruje negatívne prejavy správania žiakov s príznakmi šikanovania a kyberšikanovania, zvyšuje povedomie o trestnoprávnej zodpovednosti pri prejavoch šikanovania či iného rizikového správania a organizuje preventívne aktivity v danej oblasti,
- organizuje rôzne aktivity k prevencii drogových a iných závislostí (Svetový deň duševného zdravia, Svetový deň prevencie HIV, AIDS,...).

B. Koordinátor školského parlamentu

- je určený riaditeľkou školy,
- zastupuje vedenie školy na zasadnutiach školského parlamentu (ŠP),
- pomáha žiakom s plánovaním a organizáciou činnosti ŠP aj aktivít žiakov,
- uľahčuje komunikáciu žiakov s vedením školy,
- pomáha definovať problémy a nedostatky, s ktorými sa členovia ŠP môžu stretnúť,
- pozitívne pôsobí a motivuje členov ŠP.

11. Správca PC siete

- spravuje PC sieť na škole,
- spolupodieľa sa na utváraní podmienok potrebných pre využívanie informačno-komunikačných technológií (IKT) - poradenstvo, konzultácie, dáva podnety pre rozvoj školy v oblasti zavádzania IKT,
- zabezpečuje plynulý chod školskej počítačovej siete,
- v prípade poruchy zabezpečuje jej urýchlené odstránenie,
- zabezpečuje plynulé pripojenie na internet,
- zabezpečuje plynulý chod servera a serverových služieb,
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.

12. Triedny učiteľ

- je určený riaditeľkou školy,
- vypracováva plán triednických hodín, koordinuje prácu v triede,
- zabezpečuje bezprostredný kontakt so žiakmi a ich zákonnými zástupcami,
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu o žiakovi a triede,
- podľa pokynov vedenia školy zabezpečuje podklady k rôznym štatistikám, deleniam na skupiny,
- napomáha pri riešení výchovných, vzdelávacích a osobných problémov v triede (v spolupráci s výchovným poradcom príp. s vedením školy),
- minimálne štvrt'ročne kontroluje stav skúšania žiakov,
- podľa harmonogramu vedenia školy pozýva rodičov na triedne aktivity,
- kontroluje a zabezpečuje dodržiavanie školského poriadku žiakmi,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov vedenia školy.

13. Asistent riaditeľky školy

- zabezpečuje základnú administratívu školy a je nápomocný v administratíve riaditeľke školy,
- riadi verejné obstarávanie, realizuje prieskum trhu,
- vystavuje objednávky v systéme ISPIN,
- zodpovedá za archiváciu školských dokumentov, správu databáz a objednávky,
- zodpovedá za zverejňovanie zmlúv (aj v Centrálnom registri zmlúv), objednávok a faktúr,
- vedie evidenciu majetku,
- má prehľad o poistení majetku školy a poistení zodpovednosti školy za škody,
- zodpovedá za evidenciu cestovných príkazov a školských úrazov,
- zodpovedá za správu registratúrneho strediska a pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska,
- overuje pravdivosť kópie dokladu s originálom,

- vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- pripravuje a zabezpečuje inventarizáciu školy, spracováva návrhy na vyrad'ovanie majetku,
- zostavuje štatistické výkazy majetku školy,
- zverejňuje zmluvy prostredníctvom Centrálného registra zmlúv,
- po dohode s riaditeľom školy nakupuje základné prostriedky a ďalší materiál potrebný pre chod školy,
- kontroluje dodržiavanie správnosti vedenia knihy došlej a odoslanej pošty,
- zabezpečuje obeh korešpondencie v škole a mimo nej,
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.

14. Ekonóm školy

- vedie komplexné účtovníctvo školy,
- zaúčtováva faktúry v systéme ISPIN,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy v spolupráci s riaditeľkou školy,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie rôzne štatistiky a spracováva ekonomické analýzy,
- zodpovedá za dokumentáciu pri investičných akciách a nájomných zmluvách,
- zodpovedá za kalkulácie predpokladaných nákladov na projekty alebo produkty,
- sleduje priebežné hospodárenie, sleduje spotrebu energií,
- zostavuje rozpočet bežných a kapitálových výdavkov,
- spracováva smernice pre vedenie účtovníctva,
- vedie evidenciu smerníc,
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.

15. Personalista a mzdár školy

- spracúva kompletnú mzdovú agendu,
- eviduje, uchováva a spracováva údaje osobného charakteru zamestnancov,
- pripravuje administratívne podklady pre realizáciu pracovnoprávných vzťahov,
- vyhotovuje mesačné hlásenia, prehľady a štatistické prehľady pre ŠÚ SR, PSK, sociálnu a zdravotnú poisťovne,
- vyhotovuje zamestnancom ročné zúčtovanie dane a rôzne potvrdenia pre inštitúcie,
- pripravuje vyúčtovanie cestovných príkazov,
- komunikuje so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a daňovým úradom vo veciach týkajúcich sa mzdovej agendy,
- spracováva podklady pre štipendiá,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie pokladničnú knihu,

- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.

16. Prevádzkar školy

- zabezpečuje, aby objekty školy a školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v súlade s potrebami činností, ktoré škola vykonáva, resp. zabezpečuje,
- zabezpečuje materiál potrebný pre výkon prevádzkového úseku školy,
- o zásadných technických, bezpečnostných a hygienických problémoch okamžite informuje riaditeľku školy,
- zodpovedá za údržbárske práce, upratovacie práce, energetiku a zásobovanie,
- zabezpečuje bezpečnosť pri výkone prevádzkových prác,
- zodpovedá za správnosť informácií podaných pri vstupe do budovy školy,
- plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a podľa pokynov riaditeľky školy.

17. Informátor

- poskytuje v prvom kontakte informácie o škole, obsluhuje telefónnu ústredňu,
- dbá, aby budova školy bola v určitú dobu otvorená a v určitú dobu uzavretá,
- upratuje vestibul a okolie školy, v čase zhoršenej epidemiologickej situácie zabezpečuje dezinfekciu vnútorných priestorov školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov prevádzkara.

18. Upratovač

- každý deň upratujú a dezinfikujú určené priestory,
- oznamujú prevádzkarovi zistené nedostatky a poruchy,
- vykonávajú a plnia ďalšie úlohy podľa pokynov prevádzkara.

19. Údržbár, kurič

- zabezpečuje, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v súlade s potrebami výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- vykonáva drobné údržbárske práce,
- dbá, aby školská budova bola v určenú dobu otvorená i zatvorená, pri otvorení a pred zatvorením celú budovu školy skontroluje,
- zabezpečuje vykurovanie budovy počas vykurovacej sezóny,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy podľa pokynov prevádzkara.

Článok 6

Poradné orgány riaditeľky školy

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

- pedagogická rada školy,
- predmetové komisie (humanitných predmetov a jazykov; matematiky, prírodovedných a telovýchovných predmetov; odborných konštrukčných, dopravných a ekonomických predmetov; odborných elektrotechnických predmetov a aplikovanej informatiky; praxe a odborných technologických predmetov).

1. Pedagogická rada školy

- pracuje podľa schváleného ročného harmonogramu zasadnutí pedagogických rád školy,
- zvoláva ju riaditeľka školy,
- rieši úlohy výchovnovzdelávacieho procesu v zmysle platnej legislatívy a ďalších pokynov a nariadení Odboru školstva zriaďovateľa, Regionálneho úradu školskej správy v sídle kraja, Štátnej školskej inšpekcie a Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie,
- prerokúva plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokúva pochvaly a výchovné opatrenia, znížené známky zo správania, počty žiakov a pod.,
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy, ich účasť na zasadnutí pedagogickej rady je povinná.

2. Predmetové komisie (humanitných predmetov a jazykov; matematiky, prírodovedných a telovýchovných predmetov; odborných konštrukčných, dopravných a ekonomických predmetov; odborných elektrotechnických predmetov a aplikovanej informatiky, praxe a odborných technologických predmetov)

- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci vyučujúci predmety príslušného charakteru,
- plán práce predmetovej komisie si schvaľujú členovia príslušnej predmetovej komisie každoročne,
- pracujú podľa plánu práce, ktorého hlavnou obsahovou náplňou je plnenie školského vzdelávacieho programu, riešenie otázok výchovno-vzdelávacieho procesu, inovácia obsahu, foriem a metód vyučovania,
- schádza sa spravidla jedenkrát štvrtročne na zasadnutí predmetovej komisie, prípadne podľa potreby (členovia predmetovej komisie sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí predmetovej komisie; v prípade, že pedagogický zamestnanec je členom viacerých predmetových komisií, zúčastňuje sa v prípade časovej kolízie zasadnutia tej predmetovej komisie, v ktorej má vyššie percentuálne zastúpenie svojho úväzku),
- napomáhajú ku zvyšovaniu odbornej a metodickej úrovne výchovy a vyučovania v jednotlivých predmetoch,
- zriaďuje ich riaditeľka školy,

- prácu predmetových komisií riadi vedúci PK, ktorý je zároveň zodpovedný za vedenie aktuálnej agendy PK, záznamy z vykonaných hospitácií, dopĺňanie učebných pomôcok a technického vybavenia.

Článok 7

Orgány školskej samosprávy

Orgány školskej samosprávy sú: Rada školy pri Strednej priemyselnej škole strojníckej, Duklianska 1 v Prešove (ďalej rada školy), Združenie rodičov pri Strednej priemyselnej škole strojníckej, Duklianska 1 v Prešove (ďalej združenie rodičov) a Školský parlament pri Strednej priemyselnej škole strojníckej, Duklianska 1 v Prešove (ďalej školský parlament).

1. Rada školy

- plní funkciu školskej samosprávy a je zriadená v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci verejné záujmy a záujmy rodičov a zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
- plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov,
- posudzuje činnosť školy z pohľadu školskej problematiky,
- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- na odporúčanie rady školy zriaďovateľ menuje a odvoláva riaditeľku školy.

2. Rada rodičov

- je zriadená z iniciatívy rodičov žiakov školy za podpory riaditeľky školy a je zaregistrovaná ako občianske združenie,
- je nezávislým orgánom, spolupracuje so školou pri riešení problémov vo výchovnovzdelávacej činnosti, mimoškolskej činnosti a materiálnej pomoci škole,
- spolupráca so školou prebieha prostredníctvom osoby zodpovednej za spoluprácu so združením rodičov.

3. Školský parlament

- je zriadený v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zabezpečuje podiel žiakov na výchove a vzdelávaní a tým aj na riadení školy,
- prezentuje požiadavky žiakov riaditeľke školy,
- zložená je z volených zástupcov jednotlivých tried,
- cez ňu riaditeľ školy tlmočí požiadavky na žiakov,

- prácu koordinuje pedagogický zamestnanec určený riaditeľkou školy.

Článok 8

Krízový štáb (havarijný tím)

Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídateľnej situácie sa stanovuje krízový štáb, ktorý je 5 členný. Členov krízového štábu menuje a zvoláva riaditeľka školy. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 9

Bezpečnostné opatrenia

Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje vstup na pracovisko v čase od 6.30 hod. do 16.30 hod. V sprístupnenom čase môžu zamestnanci vstupovať na pracovisko, mimo tohto času len po povolení riaditeľky školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v prípade mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídateľnej situácie (únik vody, plynu, požiar,...).

Zdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy, je zakázané.

Po opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržujú.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých nových zamestnancov pri nástupe do zamestnania.

Súčasťou organizačného poriadku je Schéma organizačnej štruktúry školy (Príloha č. 1) a Menovanie krízového štábu (Príloha č. 2).

Článok 11

Účinnosť

Organizačný poriadok Strednej priemyselnej školy strojníckej, Duklianska 1, Prešov nadobúda účinnosť 01.09.2025. K uvedenému dňu stráca platnosť organizačný poriadok zo dňa 30.08.2024.

Prešov 28.08.2025

Zriaďovateľ:

SPŠ strojnícka, Duklianska 1, Prešov:

.....
PaedDr. Ján Furman
vedúci Odboru školstva PSK

.....
RNDr. Hedviga Rusinková
riaditeľka školy

Zoznam príloh

Príloha č. 1 – Schéma organizačnej štruktúry školy

Príloha č. 2 – Menovanie krízového štábu