

DODATOK Č. 7
z 31. augusta 2019
k Organizačnému poriadku Strednej odbornej školy strojníckej, Ul. pplk. Pľujšt'a 29,
Skalica z 31. augusta 2017

Riaditeľka školy v súlade so zriaďovacou listinou školy vydáva tento dodatok k Organizačnému poriadku školy z 31.08.2017 v znení dodatku č. 1 z 20.12.2017, dodatku č. 2 z 28.6.2018, dodatku č. 3 z 28.6.2018, dodatku č. 4 z 21.1.2019, dodatku č. 5 z 24.5.2019 a dodatku č. 6 z 27.5.2019 (ďalej len „organizačný poriadok“)

Čl. I

Organizačný poriadok sa mení a dopĺňa nasledovne:

1. V čl. 7 bod 2 sa v stati „Funkčná štruktúra“ dopĺňa nový pododsek b), ktorý znie:

„b) hlavný majster odbornej výchovy;“

a doterajšie pododseky b) a nasl. sa označujú ako pododseky c) až g).

2. V čl. 7 bod 2 sa v stati „Funkčná štruktúra“ sa pred slová „predsedu metodické komisie pre odbornú výchovu“ dopĺňajú slová „*hlavného majstra odbornej výchovy a*“.

3. V čl. 7 bod 2 sa pred stat' „Zamestnanci na úseku praktického vyučovania“ dopĺňa nová stat', ktorá vrátane nadpisu znie:

„Základné povinnosti hlavného majstra odbornej výchovy

Hlavný majster odbornej výchovy je vedúcim pedagogickým zamestnancom, ktorý si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcie, ktorou je poverený, pričom:

- 1. vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy, organizuje prácu majstrov odbornej výchovy a odborného referenta TPV,*
- 2. zabezpečuje odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s vedúcim MK,*
- 3. vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,*
- 4. zabezpečuje a aktuálne rieši úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce majstrov odbornej výchovy prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,*
- 5. zúčastňuje sa na hodnotení práce majstrov odbornej výchovy a ostatných pracovníkov školy na úseku praktického vyučovania,*
- 6. v rámci svojich organizačných povinností hlavný majster odbornej výchovy predovšetkým:*
 - zabezpečuje zastupovanie majstrov odbornej výchovy v čase ich neprítomnosti,*
 - určuje vykonávanie dozoru v priestoroch školy a jeho kontrolu,*
 - organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií usporadúvaných školou,*
 - riadi a usmerňuje prácu predsedu MK,*

- zabezpečuje podklady odučených hodín externých a interných pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
- zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,

7. v rámci kontrolnej činnosti zabezpečuje:

- dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie (presnosť, správnosť, včasnosť),
- odstránenie zistených nedostatkov,
- kontrolu zápisníc zo zasadnutia MK.

8. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca (riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy).“

Čl. II

Tento dodatok nadobúda platnosť dňom vydania a účinnosť 1.9.2019

Mgr. Katarína Zelenková
riaditeľka