SPOJENÁ ŠKOLA INTERNÁTNA

ul. Československej armády 183/1, 967 32 Kremnica, IČO: 51958767

Škola: tel.: 045/ 6742 420, Internát: tel.: 045/ 6742 090

Internet: https://zsispkremnica.edupage.org/

E–mail: zsisp@mail.t-com.sk, zsisp.kremnica@gmail.com (škola); zgvlaonz@mail.t-com.sk (internát)

Organizačný poriadok

Spojenej školy internátnej

V Kremnici: 22.1.2019

Ing. Miroslava Vetráková

Riaditeľka školy

Organizačný poriadok

Spojenej školy internátnej

Čl.1

Základné ustanovenia

Spojená škola internátna v Kremnici bola zriadená 1. **januára 2019 č. OU-BB-OS1-2018/006843-168 Okresným úradom v Banskej Bystrici zo dňa 13.9.2018** v zmysle zákona č.522/1990Zb. o sústave základných a stredných škôl a znení neskorších predpisov. Jej sídlo je na ulici Československej armády 183/1 v Kremnici.

1. **Účel organizačného poriadku**

Organizačný poriadok, ako vnútorná organizačná norma, určuje najmä:
- základné pravidlá riadenia činnosti a metód práce,
- zásady deľby práce, rozsah právomocí, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy,
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami.

2. **Právne postavenie**

Spojená škola internátna v Kremnici má právnu subjektivitu je spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov upravených predpismi v oblasti verejnej správy a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:
- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

3. **Nadriadený orgán: Okresný úrad V Banskej Bystrici odbor školstva.**

4. **Organizačnými zložkami školy sú:**

- Základná škola pre žiakov so sluchovým postihnutím internátna Viliama Gaňu
- Základná škola pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou internátna
- Špeciálna základná škola pre žiakov so sluchovým postihnutím internátna
- Špeciálna materská škola internátna
- Praktická škola

5. **Súčasti školy**:

- Školský klub detí
- Školský internát
- Školská jedáleň
- Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva

Čl. 2.
Všeobecné ustanovenie

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a inú odbornú pedagogickú činnosť pre žiakov so sluchovým postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou a žiakov s vývinovými poruchami učenia v základnej škole a pre žiakov s kombinovaným postihnutím sluchovým a mentálnym vo variantoch A,B a C
b) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálno- technické podmienky,
c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti so zriaďovateľom
d) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Okresného úradu odboru školstva Banská Bystrica a Pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva SR na príslušný školský rok,
f) pravidelne informuje zriaďovateľa a Radu školy o stave a problémoch školy,
g) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov,
h) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
j) zabezpečuje plnenie úloh ochrany štátu, ochrany osobných údajov žiakov a zamestnancov
k) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Škola sa vnútorne člení na útvary:

- **útvar riaditeľa školy**
- **pedagogický útvar**
- **hospodársko-správny útvar**
- **útvar školského stravovania**
- **útvar ubytovania**
- **útvar špeciálno-pedagogického poradenstva**

Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci SŠI, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi SŠI. **Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov a vedúceho ŠJ, vedúceho internátu, školského klubu detí,** po vyjadrení rady školy v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme. Riaditeľ SŠI, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SŠI, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

3. Zásady riadenia

a) Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi verejnej správy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
b) Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva vedúca odboru školstva Okresného úradu Banská Bystrica.
c) Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány a komisie pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu, na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi školy sú:

a) Pedagogická rada školy

Je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy. Schádza sa štvrťročne na pracovnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy. Pedagogická rada školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

b) Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, v ŠKD, na internáte a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ SŠI najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami

c) Rada školy

Je zriadená podľa §2, §24 a §25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Je poradný samosprávny orgán, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy. Je zložená z 11 členov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov SŠI, štyria zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy alebo školského zariadenia, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou:

Gremiálna rada riaditeľa školy
Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti SŠI. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci SŠI. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ SŠI na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich metodických orgánov, predsedov komisií, zástupcu výboru ZO OZ, rodičovskej rady, prípadne iné osoby. Schádza sa podľa plánu porád, ktorý tvorí súčasť ročného plánu práce školy a zvoláva ju riaditeľ školy.

Vedenie školy
Je zložená z vedúcich zamestnancov. Zvoláva ju riaditeľ školy podľa potreby a rieši aktuálne otázky a problémy školy, pracovno-právne vzťahy, porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom.

Komisie zasadajúce jednorazovo
Zasadajú napr. pri schvaľovaní rozpočtu a plnení nárokov zo sociálneho fondu, pri komisionálnych skúškach, pri porušovaní pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne, pracovného a školského poriadku a pod.

Škodová a odškodňovacia komisia
Slúži ako poradný orgán riaditeľa SŠI v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ SŠI menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi SŠI písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ SŠI. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyraďovacia a likvidačná komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov a zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených komisiou a schválených riaditeľom SŠI.

4. Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SŠI

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:
a) organizačný poriadok,
b) pracovný poriadok,

c) prevádzkový poriadok,
d) školský poriadok
e) kolektívna zmluva,
f) rokovací poriadok,
g) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
h plán vnútornej kontroly,
i Registratúrny poriadok, Registratúrny plán.
j) vnútorný mzdový predpis, katalóg pracovných činností,
k) zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu.

B. Organizačné normy riaditeľa školy
a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
b) ďalšie akty riadenia s určitou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci

C. Metódy riadiacej práce
a) perspektívnosť a programovosť,
b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií
Odovzdávanie a preberanie funkcií **sa vykonáva písomne** v týchto prípadoch:
a) ak ide o vedúcu funkciu,
b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

5. Metódy práce

a) perspektívnosť a programovosť,
b) činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a ekonomickej oblasti,
c) analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácií a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
d) spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce,
e**)** vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaniach.

6. Kontrolná činnosť

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh. Zástupcovia riaditeľa školy, vedúci hospodársko-správneho úseku, vedúci SŠI sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

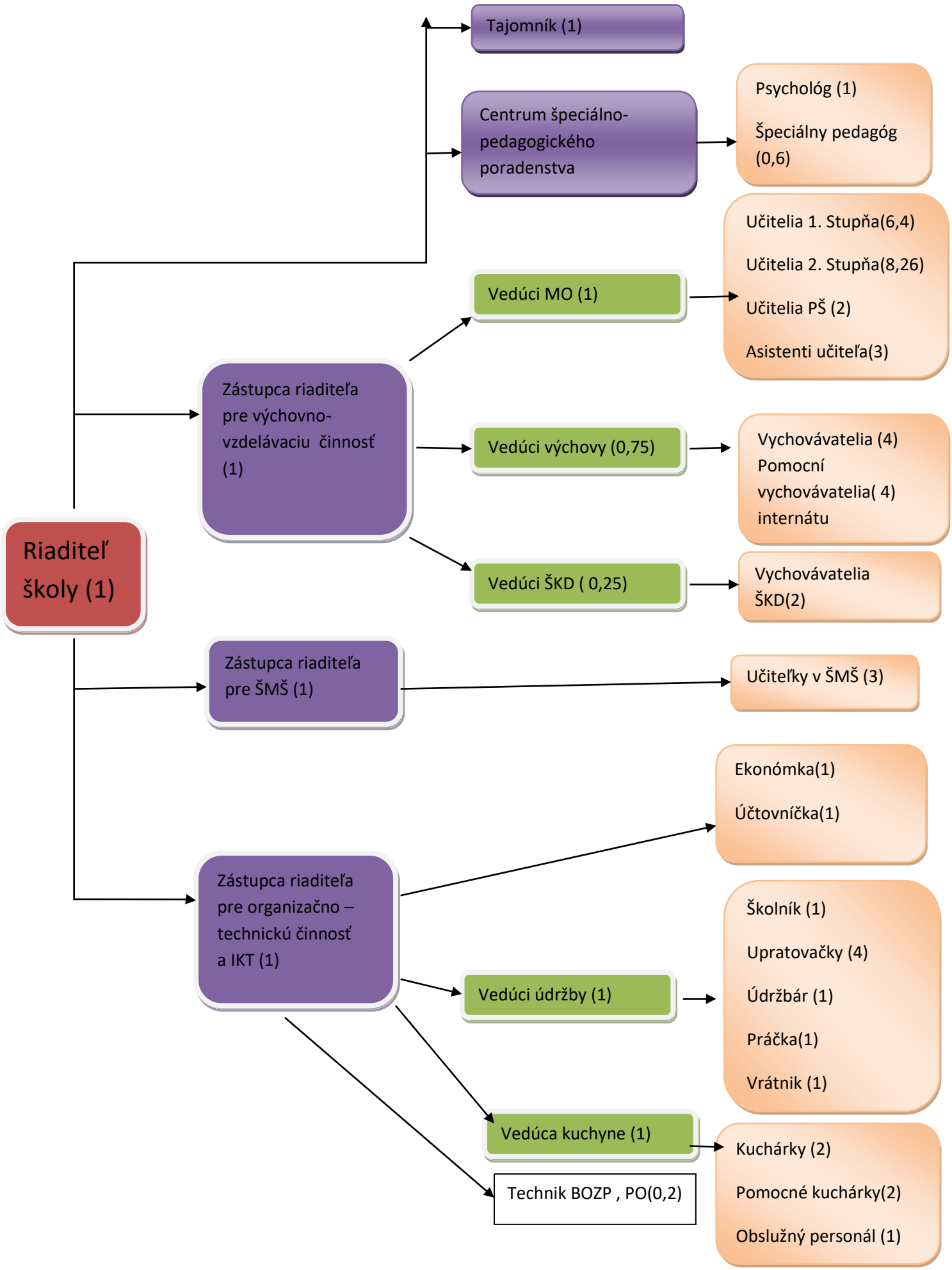
- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať pokyny a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku.
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú zástupcovia povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Čl. III.
Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy

Škola sa vnútorne člení na útvary:

- **útvar riaditeľa školy**
- **pedagogický útvar**
- **hospodársko-správny útvar**
- **útvar školského stravovania**
- **útvar ubytovania**
- **útvar špeciálno-pedagogického poradenstva**


Riaditeľ školy (1)
Tajomník (1)
Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
Psychológ (1)
Špeciálny pedagóg (0,6)
Zástupca riaditeľa pre výchovno-vzdelávaciu činnosť (1)
Vedúci MO (1)
Učitelia 1. Stupňa(6,4)
Učitelia 2. Stupňa(8,26)
Učitelia PŠ (2)
Asistenti učiteľa(3)
Vedúci výchovy (0,75)
Vychovávatelia (4)
Pomocní vychovávatelia(4) internátu
Vedúci ŠKD (0,25)
Vychovávatelia ŠKD(2)
Zástupca riaditeľa pre ŠMŠ (1)
Učiteľky v ŠMŠ (3)
Zástupca riaditeľa pre organizačno – technickú činnosť a IKT (1)
Ekonómka(1)
Účtovníčka(1)
Vedúci údržby (1)
Školník (1)
Upratovačky (4)
Údržbár (1)
Práčka(1)
Vrátnik (1)
Vedúca kuchyne (1)
Kuchárky (2)
Pomocné kuchárky(2)
Obslužný personál (1)
Technik BOZP , PO(0,2)

2. Riadenie organizácie – povinnosti zamestnancov

A) Útvar riaditeľa školy:

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ školy vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.
a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
b) eviduje a sleduje termíny úloh,
c) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa SŠI na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
d) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
e) eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
f) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
g) spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, prevádzkový poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
h) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
i) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
j) zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov školy,
k) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
l) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Organizačná štruktúra:
a) riaditeľ školy- štatutárny orgán zamestnávateľa,
b) zástupca riaditeľa školy pre technicko–organizačnú činnosť- štatutárny zástupca riaditeľa školy,
c) zástupca riaditeľa školy pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
d) zástupca riaditeľa školy pre ŠMŠ
d) vedúci ŠJ,
e) vedúci výchovy
f) vedúci školského klubu detí
g) vedúci údržby

1. <u>Povinnosti riaditeľa školy:</u>

- školu riadi a za jej činnosť zodpovedá **riaditeľ školy**,
- je oprávnený určovať a ukladať ostatným zamestnancom pracovné úlohy,

- organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v súlade s pracovným poriadkom.
-Vykonáva štátnu správu **v prvom stupni**.

Riaditeľ zodpovedá za :

a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu,
c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
e) každoročné hodnotenie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy alebo školského zariadenia,
h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

Riaditeľ rozhoduje o :

a) prijatí žiaka na školu,
b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
c) dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka,
d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
g) uložení výchovných opatrení,
h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
i) o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu, návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,

- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

Riaditeľ školy ďalej:

- zostavuje ročný plán práce školy,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- môže podľa prevádzkových podmienok školy deň prázdnin presunúť tak, aby nadväzoval na najbližšiu sobotu a nedeľu,
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, **najviac päť dní voľna** v školskom roku,
- zabezpečí prevádzku výchovných zariadení podľa potreby aj v čase mimo vyučovania vrátane pedagogického dozoru a v spolupráci s vedúcim zariadenia školského stravovania prevádzku školskej jedálne,
- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy oboznámili so všeobecnými záväznými právnymi predpismi,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie SŠI učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti školy,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinný deklarovať svoje majetkové pomery **do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca** a **do 31. marca každého kalendárneho roka.**

Riadi a kontroluje :

- prácu zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zodpovedným zamestnancom
- súlad školského vzdelávacieho a výchovného programu so štátnym vzdelávacím programom

Určuje :

- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- triednych učiteľov, vedúcich MZ a PK, výchovného poradcu, koordinátorov, v čase vedľajších prázdnin čerpanie náhradného voľna a dovolenky,
- termín opravných skúšok,
- spôsob, ako budú triedni učitelia a vedenie školy informovať o stave klasifikácie a hodnotenia v triede,

- termín klasifikačnej porady a pedagogickej rady,
- náhradný termín klasifikácie žiakov,
- dátum a spôsob zapísania žiakov do 1. ročníka a ostatných ročníkov

Schvaľuje :

- školský vzdelávací a výchovný program
- rozvrh hodín a dozorov
- plán činnosti MZ, PK a koordinátorov
- Tematické výchovno-vzdelávacie plány vyučovacích predmetov po prerokovaní v MZ a PK
- poriadok školskej dielne, odborných učební, ktorým sa bližšie určuje organizácia práce a bezpečnosť prevádzky,

Vydáva:

- vnútorný (školský) poriadok
- organizačný poriadok školy
- pracovný poriadok školy
- prevádzkové poriadky (napr. odborné učebne)

Navrhuje :

- osobný príplatok pre zamestnancov školy,
- odmenu pre zamestnancov školy za výborné pracovné výsledky,

Udeľuje :

- ústne alebo písomné pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom

Informuje :

- o udelení opatrenia preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka,
- v prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu, správania a dochádzky žiaka preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu

2. <u>Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre výchovno-vzdelávaciu činnosť</u>:

- komplexne riadi, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu
- zastupuje riaditeľa školy v jeho neprítomnosti,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci
- hospituje a kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej práce učiteľov
- vypracúva rozvrh hodín , kontroluje pedagogickú dokumentáciu
- zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, ktorá súvisí s jej pracovnou náplňou,
- sleduje prácu pri experimentálnom overovaní spoločného vzdelávania sluchovo postihnutých žiakov a žiakov s vývinovými poruchami učenia,
- organizačne zabezpečuje zápis detí do 1. ročníka, výchovné koncerty, školské akadémie a ďalšie školské spoločenské podujatia,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,

- koordinuje a kontroluje prácu triednych učiteľov,
- zabezpečuje suplovanie, kontroluje a prideľuje dozor, vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch,
- spracúva podklady o neprítomnosti učiteľov a o nadčasovej práci učiteľov
- kontroluje knihu príchodov a odchodov zamestnancov, ktorým je priamo nadriadená,
- dodržiava registratúrny poriadok,
- zostavuje predpísané pedagogické štatistiky, zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- spolupracuje a riadi prax študentov pedagogickej fakulty a stredných odborných škôl
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinná deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka

3. <u>Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre technicko-organizačnú činnosť a IKT</u>

- **je štatutárny zástupca riaditeľa školy**, zodpovedá za chod školy v čase neprítomnosti riaditeľa školy a zastupuje ho na všetkých úsekoch riadenia, nemá právomoc prijímať a prepúšťať zamestnancov
- komplexne riadi, zabezpečuje a kontroluje organizáciu prác zamestnancov na úseku hospodársko-správnom
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci
- podieľa sa na vypracúvaní rozvrhu hodín,
- zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, ktorá súvisí s jej pracovnou náplňou,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vyučovaní
- sleduje prácu s nadanými a talentovanými žiakmi,
- sleduje a kontroluje súťaže, olympiády a krúžkovú činnosť, vedie evidenciu súťaží a umiestnenia žiakov v súťažiach
- zabezpečuje suplovanie, kontroluje a prideľuje dozor, vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch
- spracúva podklady o neprítomnosti učiteľov a o nadčasovej práci učiteľov,
- zostavuje predpísané pedagogické štatistiky, zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
- zodpovedá za fond školských učebníc,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch a nepedagogických zamestnancoch školy
- vedie evidenciu o čerpaní dovolenky všetkých zamestnancov,

- vedie evidenciu nadčasovej práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov a zodpovedá za dodržiavanie limitu v zmysle § 96 a §97 ZP,
- kontroluje osobnú personálnu agendu zamestnancov školy,
- kontroluje prácu vedúceho údržby, zodpovedá za riadne využívanie jeho pracovného času
- zostavuje plán dovoleniek a eviduje pracovné voľná a náhradné voľná,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
- vykonáva priebežnú finančnú kontrolu,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
  - je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
- Je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. Marca každého kalendárneho roka.

4. <u>Povinnosti zástupcu riaditeľa školy pre ŠMŠ</u>

- Plní úlohy na druhom stupni riadenia školy
- Priamo riadi priamo podriadených zamestnancov
- Je zodpovedná za plnenie výchovno-vzdelávacích cieľov v ŠMŠ a za dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu pre materskú školu
- Zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti materskej školy
- Predkladá riaditeľovi Plán práce ŠMŠ, Správu o činnosti a prevádzkový poriadok ŠMŠ
- Riadi a usmerňuje metodické orgány pôsobiace v ŠMŠ
- Vypracováva rozvrhy činnosti a rozvrhy pre učiteľov materskej školy
- Vykonáva hospitácie a kontrolnú činnosť na úseku ŠMŠ
- Zabezpečuje a poskytuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu materskej školy
- Pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady materskej školy
- Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu
- Vedie evidenciu neprítomných učiteľov materskej školy, robí evidenciu dochádzky zverených zamestnancov
- Kontroluje fond učebných potrieb a pomôcok
- Zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje štvrťročne dochádzku detí do ŠMŠ
- Spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie bezpečnostných predpisov , hlási závady a havarijné stavy na zariadeniach

5. Povinnosti vedúceho výchovy:

- Plní úlohy na druhom stupni riadenia , je priamo podriadený zástupcovi riaditeľovi školy pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
- Podľa pokynov zástupkyni riaditeľa školy organizuje a riadi prácu na úseku výchovy a vzdelávania a mimoškolskej činnosti v internáte školy
- Zodpovedá za úroveň výchovnej činnosti na internáte, riadi ju a sám sa jej zúčastňuje
- Koordinuje a riadi činnosť všetkých vychovávateľov, robí evidenciu dochádzky, prideľuje prácu pomocným vychovávateľom a riadi ich
- Je zodpovedný za pridelenie náhradnej práce pre zamestnancov priamo mu podriadených
- Vedie evidenciu dochádzky, rieši zastupovanie za neprítomných vychovávateľov
- Prideľuje a rozhoduje o čerpaní náhradného voľna priamo podriadených zamestnancov
- Vykonáva hospitácie a kontrolnú činnosť na zverenom úseku
- Vypracováva Plán práce internátu, Prevádzkový poriadok internátu a Správy o činnosti
- Hodnotí stav výchovnej činnosti a informuje vedenie školy
- Zodpovedá za riadne fungovanie metodických orgánov na svojom úseku
- Zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľov a pomocných vychovávateľov
- Zjednocuje požiadavky vychovávateľov na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľov
- Riadi pracovné porady vychovávateľov a závery predkladá riaditeľovi
- Prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu činnosti so žiakmi, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľov na činnosť so žiakmi
- Predkladá riaditeľovi požiadavky na materiálne vybavenie internátu a požiadavky na rozpočet
- Zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie výchovnej činnosti, robí bežné administratívne činnosti súvisiace s jeho riadiacou činnosťou

6. Povinnosti vedúceho Školského klubu detí:

- Plní úlohy v spolupráci s vedúcim výchovy a zástupkyňou pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
- Organizuje a riadi prácu vychovávateľov v ŠKD a sám sa jej zúčastňuje
- Je zodpovedný za účelné využívanie pracovného času zamestnancov v školskom klube
- Vypracováva Plán práce ŠKD, Prevádzkový poriadok ŠKD, Správu o činnosti ŠKD riaditeľovi školy
- Zodpovedá za úroveň výchovy a vzdelávania v školskom klube
- Zodpovedá za uplatňovanie Školského vzdelávacieho programu v ŠKD
- Zodpovedá za zmysluplné trávenie času v ŠKD
- Predkladá riaditeľovi školy požiadavky na materiálno –technické zabezpečenie ŠKD
- Zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľov školského klubu
- Zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie v ŠKD

- Vykonáva administratívne činnosti súvisiace s prácou v ŠKD

7. <u>Povinnosti vedúceho údržby</u>:

K hlavným povinnostiam vedúceho údržby patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy a internátu, najmä:

- organizovaním práce upratovačiek, školníka, údržbára, práčky, kuričov, vrátnika za ich činnosť zodpovedá vedúcemu zamestnancovi zástupcovi pre organizačno-technickú činnosť a IKT
- riadi, organizuje a kontroluje prácu upratovačiek, školníka, údržbára, práčky a kuričov a vrátnika
- zabezpečuje nákup čistiacich prostriedkov,
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby zverení zamestnanci používali predpísané ochranné odevy a pomôcky,
- stará sa o včasnú a hospodárnu údržbu, modernizáciu objektov a zariadení školy, kontroluje znižovanie prevádzkových nákladov,
- vedie evidenciu neprítomnosti zverených zamestnancov, zabezpečí zastupovanie a mesačne predkladá podklady pre výpočet premenlivých zložiek platu zástupcovi
- zodpovedá za riadne využívanie pracovného času zverených zamestnancov,
- usmerňovaním a kontrolou prác zadaných externými dodávateľskými a servisnými organizáciami, kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu,
- pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, nákup náradia na odhŕňanie snehu
- dbá na dodržiavanie školského poriadku, na hygienu a čistotu budovy a priestorov školy.

8. <u>Povinnosti vedúceho ŠJ:</u>

- Koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania.
- Zodpovedá riaditeľke SŠI za hospodárne spracovanie štátneho majetku, štátnych, finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ. Spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie žiakov.
- Zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností.
- Podľa platných predpisov riaditeľky SŠI vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné a mimoriadne inventarizácie.
- Zabezpečuje zúčtovanie prvotných účtovných dokladov v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.
- Mesačne predkladá sumarizačný účtovný predpis za celú prevádzku ŠJ ekonómovi SŠI.
- Sleduje hospodárenie a účtovanie na potravinovom účte v peňažnom ústave, vyhotovuje príkazy na úhradu faktúr a vkladá na účet vyinkasované finančné prostriedky.
- Mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál.

- Hmotne zodpovedá za hospodárenie všetkých finančných prostriedkov určených na stravovanie detí, žiakov a prevádzkovanie ŠJ.
- Zabezpečuje rozsiahle dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín. Uzatvára s dodávateľmi zmluvy o dodávke potravín.
- V rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín. Nákup potravín zabezpečuje u tých dodávateľov, kde cena potravín je najnižšia, pritom sleduje kvalitu potravín I. triedy.
- Pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby. Hmotne zodpovedá za sklad potravín.
- Zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Zostavu jedálneho lístka robí na základe platných metodických pokynov MŠ SR a MZ SR k týždennej a mesačnej skladbe jedálneho lístka pre školské stravovanie.
- Denne sleduje dodržiavanie odporúčaných výživových dávok podľa vekových skupín stravníkov.
- Zabezpečuje podávanie jedál na zdravotne nezávadnom stolovom inventári.
- Kuchárky vedie k estetickej úprave jedál na tanieroch.
- Výdaj jedál zabezpečuje tak, aby jedlo bolo dostatočne teplé a pritom sa neznižovala jeho biologická hodnota.
- Podľa prevádzkových možností a počtu stravníkov je potrebné zabezpečovať aj postupné dováranie jedál.
- Pre ŠJ zabezpečuje všetkých prevádzkových pracovníkov, pričom dbá na ich kvalifikačné požiadavky podľa pracovného zaradenia. Mesačne vyhotovuje podklady za ŠJ pre spracovanie mzdovej agendy pracovníčkou PaMu.
- Zabezpečuje zdravotnú nezávadnosť pracovného prostredia z hľadiska bezpečnostných predpisov, požiarnej ochrany, hygieny a proti epidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ.

B) Pedagogický útvar:

a) sleduje a kontroluje prospech žiakov (pri vstupe, priebežne a pri výstupe) podľa klasifikačných období,
b) sleduje správanie žiakov a plnenie výchovných opatrení,
c) tvorí triedy a dodržuje zásady naplnenosti,
d) schvaľuje a kontroluje delené vyučovanie a vyťaženosť priestorov,
e) kontroluje klasifikáciu voliteľných a nepovinných predmetov,
f) organizuje a kontroluje priebeh opravných a komisionálnych skúšok,
g) koncipuje rozvrh hodín na základe zásad psychohygieny,
h) zabezpečuje zastupovanie za neprítomného učiteľa a kontroluje kvalitu zastupovania,
i) kontroluje dôslednosť v evidencii neprítomnosti na vyučovaní – robí rozbor príčin a navrhuje opatrenia,
j) organizuje kurzy, mimoškolské podujatia, určuje dozor a kontroluje realizáciu,
k) kontroluje realizáciu učebného plánu, osnov a aktuálne povolené úpravy,
l) kontroluje úroveň časovo-tematického plánovania, jeho aktualizáciu, inováciu a komplexnosť,
m) riadi a kontroluje činnosť PK a MZ,

n) kontroluje experimentálne overovanie učebných osnov a realizáciu nových projektov,
o) kontroluje a motivuje prácu a aktivitu triednych učiteľov,
p) kontroluje využívanie pomôcok, didaktickej techniky a navrhuje optimálny stav, ktorý zabezpečuje efektívne vyučovanie,
q) kontroluje výchovné poradenstvo na škole,
r) koncipuje a kontroluje program práce s talentovanými žiakmi (prácu v záujmových útvaroch, záujmovú činnosť, predmetové olympiády a súťaže,
s) kontroluje aktuálnosť názornej propagácie a vydávanie školského časopisu,
t) kontroluje zameranie a realizáciu koncoročných výletov, exkurzií a zájazdov,
u) vedie komplexnú dokumentáciu z riadenej oblasti, štatistických výkazov,
v) organizuje a kontroluje odborno-osobnostný rast učiteľov ako aj aplikáciu získaných poznatkov (semináre MC, kurzy),
w) na základe kontroly výchovy a vzdelávania (podľa stanovených kritérií) navrhuje odmeny učiteľom na svojom úseku,
x) vedie evidenciu o kvalifikovanosti zamestnancov školy a zvyšovaní kvalifikácie,
y) zaškoľuje nových zamestnancov a vykonáva pravidelné poučenia zamestnancov a žiakov, aktualizuje nové legislatívne úpravy.

Organizačná štruktúra zamestnancov:
a) riaditeľka SŠI,
b) zástupca pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
c) výchovný poradca,
d) vedúci metodických orgánov (MZ a PK),
e) koordinátori,
f) triedni učitelia,
g)odborní zamestnanci: psychológ, logopéd, špeciálny pedagóg
h) netriedni učitelia, externí učitelia a vychovávatelia ŠKD, vychovávatelia.
i) asistenti učiteľa
j) externí učitelia
k) vychovávatelia
l) pomocní vychovávatelia
m) vychovávatelia školského klubu
n) uvádzajúci učitelia

1. **<u>Povinnosti výchovného poradcu</u>**

Výchovný poradca je jeden z pedagógov školy. Má minimálne 5 rokov pedagogickej praxe. Má príslušnú kvalifikáciu z výchovného poradenstva. Do funkcie je menovaný riaditeľom školy na základe výberu a po predchádzajúcej konzultácii v rade školy a v gremiálnej rade. Z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak si neplní svoje povinnosti.

Výchovný poradca poskytuje pedagogické poradenstvo:

- prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy
- napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,

- poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom,
- koordinuje (syntetizuje) výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálno-právne, sociologické a iné),
- zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy,
- spolupracuje s centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a centrom špeciálno-pedagogického poradenstva pri riešení problémových žiakov,
- vykonáva konzultácie pre rodičov, žiakov a učiteľov,
- uskutočňuje individuálne pohovory so žiakmi,
- spolupracuje s orgánmi starostlivosti o dieťa,

vypracováva ročný plán činnosti a priebežne svoju činnosť vyhodnocuje

2. **<u>Povinnosti vedúcich PK a MZ:</u>**

- je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety,
- spolupracuje s vedením školy, podieľa sa na tvorbe kritérií odmien a osobných príplatkov, hodnotí prácu svojich členov v MZ a PK,
- je povinný zúčastňovať sa na gremiálnych poradách,
- zvoláva zasadnutia PK, MZ (najmenej 4 x ročne),
- predkladá návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy na príslušný školský rok a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti,
- plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o po hospitačných rozhovoroch informuje vedenie školy,
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách a pedagogických radách,
- kontroluje priebežne plnenie časovo-tematických plánov u členov MZ a PK,
- navrhuje finančné a morálne ocenenie členov PK, MZ,
- vypracováva plán činnosti MZ, PK a vyhodnocuje činnosť MZ, PK
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
- dáva návrhy na doplňovanie kabinetov pomôckami.
- spolupracuje s vedením školy, podieľa sa na tvorbe kritérií odmien a osobných príplatkov, hodnotí prácu svojich členov v MZ a PK, poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom školy, žiakom a ich zákonným zástupcom

Vedúci PK, MZ zodpovedá za : -

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK a MZ,
- vedenie zápisov zo zasadnutí PK a MZ,
- plnenie plánu práce PK a MZ,

- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK a MZ,
- vedenie predmetovej dokumentácie,
- organizáciu spolupráce s ostatnými PK a MZ,
- splnenie úloh uložených PK a MZ vedením školy,
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov PK a MZ,
- odovzdanie hospitačných záznamov riaditeľovi školy a výsledky kontrol z plnenia časovo-tematických plánov.

3. **Povinnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanec:**

- Koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického
  zamestnanca podľa vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania;
- Na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných
  kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca,
- Vedie záznam o adaptačnom vzdelávaní, v ktorom je uvedený dátum začatia adaptačného
  vzdelávania, jeho priebeh, dátum ukončenia adaptačného vzdelávania, základné identifikačné údaje začínajúceho a uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, ktoré sú zhodné so základnými identifikačnými údajmi uvedenými v protokole o ukončení adaptačného vzdelávania.
- Vypracováva vzdelávací program adaptačného vzdelávania,
- Vypracováva záverečnú správu uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
- Vypracováva protokol o ukončení adaptačného vzdelávania a rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania podľa § 36 ods. 6 zákona.
- Hodnotí zamestnanca podľa § 52 zákona č.317/2009 Z. z. priebežne a na konci adaptačného

4. **Povinnosti asistenta:**

Pomáha prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry žiaka:

Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy a pomáha pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia žiaka,
- spoluorganizuje činnosti žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonáva pedagogický dozor počas prestávok zameraný na žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok.

Vo voľno časových aktivitách organizovaných školou:

- priamo vedie alebo napomáha pri činnostiach voľno časových

V spolupráci s rodinou:

- komunikuje s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiaka o procese výchovy a vzdelávania,
- oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka a s jeho rodinným prostredím.

V oblasti vzdelávacích aktivít:
zúčastňuje sa na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

5. **Povinnosti koordinátorov - VR, EV a PDZ, FG :**

- koordinuje činnosť v škole v danej oblasti,
- vypracováva ročný plán činnosti a vyhodnocuje činnosť,
- vedie k zodpovednosti za zdravie žiakov, učiteľov, rodičov a komunitu okolo školy,
- podporuje dobré vzťahy medzi učiteľmi a žiakmi, medzi žiakmi navzájom, medzi školou, rodinou a mimoškolskou komunitou,
- vedie žiakov, zamestnancov školy a rodičov k zdravému spôsobu života,
- umožňuje žiakom plne realizovať ich telesný a psychosociálny potenciál,
- pestuje v nich vedomie sebaúcty,
- stanovuje jasne zásady podpory zdravia a fyzickej i psychickej bezpečnosti pre celé osadenstvo školy,
- integruje komplexnú výchovu k zdraviu do výučby predmetov,
- pôsobí na žiaka aj mimo vyučovania, vytvára dobrú atmosféru a zabezpečuje neformálnosť pôsobenia,
- vylepšuje prostredie v budove školy a jej okolí,
- zohľadňuje význam stravovania v škole pre výchovu k zdravému spôsobu života,
- vytvára zdravé prostredie pre prácu a učenie úpravou vnútorných priestorov, ihrísk a jedálne,
- rozširuje pôsobenie školskej zdravotnej služby v oblasti zdravotnej výchovy a podpory zdravia v škole,
- vypracúva projekt najmenej na 3 roky,
- vytvára riadiacu skupinu a dá projektu jednu z najvyšších priorít v činnosti školy,
- realizuje aktivity, ktoré podporujú zdravie žiakov, upevňujú v nich pocit spolupatričnosti a také postoje a správanie, ktoré sú prejavom zodpovednosti za zdravie a bezpečnosť,
- vykonáva maximum pre zviditeľnenie projektu (podujatí) a jeho dôveryhodnosť,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

6. **Povinnosti triedneho učiteľa:**

- vypracuje plán výchovno-vzdelávacej práce triedneho učiteľ,
- vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno-vzdelávacie výsledky,
- získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom pedagogickej diagnostiky, podľa potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych potrebách žiaka
- zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní detí. V prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- sleduje správanie triedy, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,

- vedie triednu knihu, ktorú týždenne prekontroluje, vyčiarkne prázdne rubriky,
- vedie triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu,
- vedie a dopĺňa Osobný záznam žiaka
- podáva návrhy na preradenie žiaka, na komisionálne preskúšanie, na zavedenie Individuálneho vzdelávacieho programu, na psychologické a špeciálno- pedagogické vyšetrenie
- podľa plánu triedneho učiteľa uskutoční triednické hodiny,
- spolupracuje s výchovným poradcom a ostatnými učiteľmi na škole,
- na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
- intenzívne spolupracuje s rodičmi a vedie písomný záznam o pohovore,
- dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN a dbá, aby ich dodržiavali a rešpektovali všetci vyučujúci v jeho triede,
- zabezpečuje distribúciu učebníc, vedie zoznam učebníc – rok použitia, stav,
- preberá a zodpovedá za inventár v triede, je povinný inventárny zoznam zverejniť v priestoroch triedy
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti

7. Povinnosti správcov kabinetov

- je povinný viesť evidenciu učebných pomôcok v inventárnej knihe,
- prekontroluje dva razy v roku inventár kabinetu a prípadné rozdiely ihneď hlási riaditeľovi školy,
- stará sa o pravidelné doplnenie učebných pomôcok a podáva návrh na nové,
- dbá, aby pomôcky boli uložené prehľadne a bezpečne, vedie evidenciu výpožičiek,
- zabezpečí prehľad poškodených učebných pomôcok alebo ich prípravu na vyradenie,
- zabezpečí, že každý učiteľ bude poučený o manipulácii a bezpečnom zaobchádzaní s učebnými pomôckami a zdraviu škodlivými látkami,
- manipuluje s prístrojmi opatrne a nedovolí ich používanie žiakmi alebo nepoučenými osobami,
- správcovia špeciálnych učební zabezpečia každoročne poučenie žiakov o bezpečnosti pri práci v laboratóriách a ostatných odborných učebniach,
- správcovia špeciálnych učební (TchV, CH, Pr, F, TV) zabezpečia, že všetci žiaci budú mať pracovný odev a úbor na cvičenie,
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti

8. Povinnosti učiteľa, vychovávateľa:

Všeobecné činnosti zamestnanca:

- dodržiavať pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,

- pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh
- prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- dodržiavať Vnútorný a Pracovný poriadok školy, predpisy BOZP a PO,
- dodržiavať zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov,
- oboznámiť bezprostredného nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

<u>Osobitné činnosti pedagogického zamestnanca:</u>

- vychovávať a vzdelávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školy, neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- dbať na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chrániť zdravie a morálku zverených detí
- pri výchovno-vzdelávacej práci pracovať podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov ku skvalitneniu vyučovacieho a výchovného procesu,
- používať len schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovné a vzdelávacie texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou
- podporovať rozvoj záujmovej, mimo triednej, mimoškolskej a krúžkovej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve pri vyučovaní, hlavne tých predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä telesná výchova, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, chémia, fyzika, pracovné vyučovanie, výlety; dodržiavať pri nich metodické postupy a bezpečnostné predpisy,

- viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím
- viesť a hodnotiť prácu žiakov
- spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou
- pravidelne informovať zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, ktorá sa ich týka, a to prostredníctvom ich organizovaných zoskupení a počas vypísaných konzultačných hodín ako i na požiadanie zákonných zástupcov, a to ústne alebo písomne; písomné informácie poskytnúť zákonným zástupcom v zmysle klasifikačného poriadku; zároveň spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s obcou a zákonnými zástupcami a ovplyvňuje chod školy vo všetkých jej činnostiach,
- plniť si vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
- zúčastňovať sa na práci metodických orgánov, ktoré sa na výchove a práci podieľajú
- pripravovať sa na výchovno-vzdelávací proces a ďalej sa vzdelávať v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania, ak to vyžaduje potreba, zúčastniť sa počas prázdnin sústredení, konzultácií, školení,
- viesť písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním
- starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
- spolupracovať so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,
- vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel(a) pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

9. Povinnosti školského špeciálneho pedagóga, logopéda, psychológa

- dbá na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti
- podieľa sa na vypracúvaní individuálneho plánu vzdelávania žiaka a na jeho výchove a vzdelávaní,
- poskytuje individuálne špeciálno-pedagogické, terapeutické služby,
- poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom, rodičom
- sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami podľa potreby,
- predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce so zdravotne postihnutými deťmi a s deťmi so špeciálno-pedagogickými potrebami,
- výchovu a vzdelávanie vedie v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí,

- pracuje podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov Ministerstva školstva SR,
- vedie a hodnotí prácu žiakov,
- vedie písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s ich činnosťou
- spolupracuje so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
  spolupracuje s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami

C) Hospodársko-správny útvar:

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) riaditeľka SŠI,
b)tajomníčka,
d)samostatná účtovníčka +mzdová účtovníčka
c) ekonómka + Hospodárka,
d) údržba
d) školník,
e) upratovačky,
f) technik BOZP a PO

1. **<u>Povinnosti tajomníčky(kumulovaná funkcia: Sociálna prac.+ sekretariát + správca archívu+ sklad školských potrieb):</u>**

a) správca archívu:

1. zabezpečuje odbornú správu registratúry pochádzajúcu z činnosti okresného úradu a z činnosti územne príslušných právnych predchodcov podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 395/2002 Z. z.“),
2. stará sa o riadnu evidenciu záznamov, zodpovedá za ich účelné a bezpečné uloženie podľa zákona č. 395/2002 Z. z. a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
3. stará sa o riadne vyraďovanie registratúry okresného úradu a jeho pracovísk a o vyraďovanie registratúry územne príslušných právnych predchodcov,
4. umožňuje výkon štátneho odborného dozoru nad správou registratúry,
5. odovzdáva archívne dokumenty na trvalé uloženie do príslušného štátneho archívu,
6. zabezpečuje funkciu vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry okresného úradu,
7. v spolupráci s ministerstvom zabezpečuje metodicko-kontrolné usmerňovanie správy registratúry vykonávanej organizačnými útvarmi okresného úradu a jeho pracoviskami,
8. zabezpečuje odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyraďovaní registratúry pochádzajúcej z činnosti okresného úradu a z činnosti územne príslušných právnych predchodcov,
9. plní úlohy podateľne a zabezpečuje služby v styku s poštovým úradom,
10. zabezpečuje centrálnu evidenciu doručených záznamov v informačnom systéme,

11. zabezpečuje vyhotovovanie prehľadových zostáv podľa registratúrneho poriadku k zaevidovaným záznamom;
   - Prijímanie, ukladanie a starostlivosť o písomnosti v registratúrnom stredisku a archíve.
   - Vypracovávanie interných archívnych smerníc.
   - Triedenie a evidovanie písomností podľa registratúrneho poriadku a plánu.
   - Zapožičiavanie uložených písomností.
   - Vedenie registratúrneho denníka.
   - Vyraďovanie neaktuálnych záznamov v zmysle legislatívnych nariadení.
   - Zodpovedanie za dokumentáciu v registratúrnom stredisku v zmysle platnej legislatívy a interných noriem.
   - archivuje osobné spisy a ostatné podklady zamestnancov,

b) Vedenie skladu školských, kancelárskych a čistiacich potrieb

- Fyzické preberanie tovaru dodaného do skladu, kontrola dodacích listov a ďalších sprievodných dokumentov.
- Kategorizácia, oceňovanie a označovanie tovaru pri prevzatí, ukladanie a skladovanie tovaru.
- Príprava a výdaj tovaru, v prípade potreby vracanie tovaru dodávateľom.
- Udržiavanie skladových priestorov v predpísaných podmienkach.
- Zaisťovanie bezpečnosti tovaru.
- Zodpovednosť za správu materiálu, spolupráca na inventúrach tovaru v sklade, kontrola záručných lehôt skladových zásob.
- Aktualizácia údajov o zásobách, evidencia pohybu zásob a vedenie záznamov o zásobách tovaru.-
- zabezpečuje tlačivá, kancelárske potreby pre zamestnancov školy,

c) sekretárka, sociálna pracovníčka

- uskutočňuje na základe dispozícií riaditeľa samostatné administratívne práce, resp. práce na požiadanie vedúcich útvarov,
- sleduje, eviduje, kontroluje termíny pre vybavenie korešpondencie, vedie zošit odoslanej pošty a vyúčtovanie poštových cenín,
- vedie agendový protokol, preberanie a odosielanie pošty,
- zakladá v predpísanej forme všetky písomnosti riaditeľa a organizačne zaisťuje prípravu porád riaditeľa,
- zabezpečuje prácu podateľne, rozmnožovne a obsluhu telefónnej ústredne školy,
- potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre žiakov školy,
- registruje sociálne odkázaných žiakov a vykonáva potrebné úkony v sociálnej oblasti
- vedie agendu cestovných nákladov a vypláca cestovné žiakom
- sprostredkováva nákup pomôcok pre sociálne odkázaných
- komunikuje s rodičmi žiakov, usmerňuje rodičov žiakov
- vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi, zabezpečuje vyplácanie sociálnych dávok na školské potreby a štipendiá,
- má na starosti preberanie a register všetkých písomných materiálov školy,
- zodpovedá za aktualizovanie registratúrneho poriadku,

- zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou náplňou aj v mimopracovnej dobe,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

2. **<u>Povinnosti samostatnej účtovníčky a mzdovej účtovníčky</u>:**

- vedie účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby, na prenesené a originálne kompetencie okrem toho účtuje depozitný účet, darovací účet a účet sociálneho fondu, účet grantov,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou a likvidáciou miezd,
- likviduje mzdy všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane dávok a dohodnutých zrážok),
- spracováva štatistické výkazy za personálno-mzdový úsek - zabezpečuje pritom ochranu osobných údajov,
- vedie evidenciu o dĺžke praxe zamestnanca pre účely nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia podľa dĺžky odpracovaných rokov,
- vedie evidenciu PN a OČR zamestnancov školy,
- spracováva premenlivé zložky platov pedagogických zamestnancov**,**
- vybavuje administratívnu agendu a kontrolu výpočtu dávok NP,
- vydáva potvrdenia o zápočte rokov a odpracovaných rokoch pre účely dovolenky na zotavenie,
- zodpovedá za úplnosť údajov daňového vyhlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
- vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- je povinná starať sa o bezpečné uloženie finančných prostriedkov, spisov a personálno-mzdovej agendy,
- zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou náplňou aj v mimopracovnej dobe,
- je oprávnená zastupovať ekonómku počas neprítomnosti,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

3. **<u>Povinnosti ekonómky a hospodárky školy</u>:**

- na základe rozhodnutia riaditeľa pripraví a spracuje pracovné zmluvy a doplnky k nim, návrhy dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov,
- vedie a kontroluje osobnú personálnu agendu zamestnancov školy,

- pripravuje a kontroluje návrhy na platové postupy a platového zaradenia zamestnancov
- zabezpečuje poistenie žiakov v škole - proti strate, krádeži a úrazové poistenie
- zodpovedá za aktualizovanie mzdového poriadku
- vedie evidenciu zamestnancov,
- spracováva agendu novoprijatých zamestnancov,
- vedie evidenciu dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní práce,
- je povinná starať sa o bezpečné uloženie finančných prostriedkov, spisov a personálno-mzdovej agendy,
- vypracováva ročný rozpočet školy, kontroluje a realizuje jeho plnenie,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu - opravy, materiálno-technické zabezpečenie,
- vystavuje a potvrdzuje objednávky pre školu,
- vedie a kontroluje stav hmotného a nehmotného majetku, sleduje a kontroluje spotrebu vody energií (teplo, elektrická energia, plyn),
- kontroluje výkon uskutočnených prác a služieb pre školu,
- vypracováva inventarizáciu majetku, ročnú účtovnú uzávierku, rozbory hospodárenia a štatistické výkazy,
- zodpovedá za správne vedenie hlavného inventáru školy (eviduje majetok školy, prideľuje inventarizačné číslo) a je predsedom inventarizačnej komisie, vykonáva odpisy HIM, DHIM a učebných pomôcok,
- zabezpečuje a kontroluje bankový styk a údaje podľa rozpočtu, zabezpečuje kontakt s dodávateľmi a veriteľmi,
- organizuje podnikateľskú činnosť, sleduje plnenie nájomných a darovacích zmlúv,
- zabezpečuje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- sleduje čerpanie rozpočtu,
- vyhotovuje mesačné hlásenia,
- denne zabezpečuje styk s bankou, uhrádza faktúry,
- kontroluje všetky platby a úhrady a sleduje ich prípustnosť,
- preskúma faktúry po formálnej stránke,
- zabezpečuje kontrolu chodu pokladne,
- pripravuje k uzatvoreniu nájomné a hospodárske zmluvy v zmysle platných zákonov,
- vstupuje do jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- kontroluje včasné platby,
- je oprávnená zastupovať tajomníčku a referentku PaM počas neprítomnosti,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

4. Povinnosti údržbára, školníka:

Sanitárne zariadenie
- výmena, oprava, prípadne upevnenie uvoľneného umývadla, WC mís, sedátka WC mís, pisoárov, WC nádržky, zrkadla, konzol,
- prepchávanie upchatých WC, čistenie guličiek vo WC,
- oprava odpadu z WC,
- oprava a údržba radiátorov,
- oprava a výmena vodovodných batérií, sprchy,
- oprava, výmena a čistenie sifónov,
- výmena tesnenia,
- vyčistenie podlahových a strešných vpustí,
- udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty,
- starostlivosť o vodovodné prípojky v záhrade

Zasklievanie
- výmena tabuľového skla okien prístupných z hľadiska bezpečnosti práce,

Stolárske práce
- jednoduchá oprava školského nábytku (oprava a lepenie dverí, oprava stoličiek a lavíc, parapetných dosiek....),
- upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov,
- oprava a výmena obkladu v telocvični, parkiet

Kovanie a zámky
- oprava, výmena kľučiek na dverách a oknách,
- oprava, výmena zámkov a kovania na nábytku,
- oprava, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľučiek na dverách,

Elektrické zariadenie
- výmena a oprava vypínačov, zásuviek,
- výmena žiaroviek a žiariviek,
- oprava elektrických svietidiel (upevnenie),
- výmena poistiek,
- výmena ochranného skla na osvetľovacom telese,

Podlahy
- oprava podlahy, lepenie podlahovej krytiny a schodišťovej lišty**,**
- oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu,

Maliarske práce
- sadrovanie dier po klincoch **,**
- sadrovanie odrazených rohov stien**,**
- drobné maliarske a natieračské práce

Iné povinnosti školníka:
- oprava žalúzií,
- opravy pracovných nástrojov pre upratovačky,
- stará sa o bezpečnostné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje,
- stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia,

- udržuje v dobrom stave a poriadku údržbársku dielňu a skladovacie priestory,
- zamyká budovu školy, pred uzavretím sa presvedčí, že je zhasnuté, že sú vypnuté elektrospotrebiče, voda, uzavreté okná, presvedčí sa, že v budove sa nezdržiava žiadna osoba,
- vyvesuje štátnu zástavu a zástavu európskej únie počas štátnych sviatkov, dbá o ich čistotu a vhodné uloženie,
- pomáha zabezpečovať výzdobu školy.

Pri starostlivosti o žiakov

- dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase zbytočne nezdržiavali v budove školy,
- uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti, nálezy väčšej ceny hlási vedúcemu zamestnancovi, prípadne riaditeľovi,
- odomyká a zamyká šatňu žiakov, dozerá na prezúvanie žiakov
- **dbá o nenarušenie vyučovania** (pohybu nepovolených osôb v škole a v areáli školy).

Pri starostlivosti o upratovanie

- zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a za dodržiavanie hygienických zásad (dezinfekcia, vetranie...),
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- organizuje hlavné upratovanie a zúčastňuje sa ho,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
- dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia,
- stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál,
- upratuje betónové plochy/ dlaždené/ areálu, aby vyhovovali hygienickým požiadavkám a bezpečnostným predpisom,
- udržuje poriadok a čistotu v celom areáli školy,

Osobitné úlohy a povinnosti

- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy (priechodnosť požiarnych schodísk
- zabezpečuje posypový materiál, ošetruje náradie na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu, čistí chodník pozdĺž školy,
- udržuje v poriadku pivničné a skladové priestory,
- je hodnovernou osobou pri odpise odberov jednotlivých druhov energií,
- vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa školy,
- kosí trávu vo vyhradenom priestore,

vykonáva dozor, ráno pred vyučovaním a poobede po vyučovaní (7:00- 8:00 h, 11:35 – 12:30 h)

5.<u>Povinnosti upratovačiek</u>:

- sú povinné dodržiavať svoj pracovný čas, pracovnú disciplínu a zdržiavať sa na pridelenom úseku,
- dodržiavajú pracovný a školský poriadok,
- šetria čistiacimi prostriedkami,

- dbajú, aby po skončení prác boli okná a vodovodné kohútiky zatvorené, vypnuté elektrospotrebiče, zhasnuté svetlo, vypnutý plyn a dvere zamknuté, nájdené veci odovzdajú školníkovi, alebo tajomníčke školy,
- dbajú o estetiku tried a chodieb, udržujú a polievajú kvety
- pomáhajú pri úprave a údržbe areálu školy podľa pokynov školníka,
- sú povinné zastupovať prechodne neprítomnú upratovačku alebo školníka,
- vykonávajú službu pri vchode školy a pri telocvični podľa rozpisu,
- sú povinné vykonávať rôzne práce podľa pokynov školníka, resp. riaditeľky školy, zástupcu riaditeľa školy, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou,
- dodržiavajú bezpečnostné predpisy:
  a) okná čistia vždy s použitím bezpečnostného pásu,
  b) nemanipulujú s elektrickým prúdom a plynom,
  c) zistené závady okamžite hlásia školníkovi, alebo zapíšu do knihy závad,
  d) nenosia nevhodnú obuv, najmä tzv. šľapky,
  e) používajú ochranný odev a rukavice.

Harmonogram čistenia priestorov školy

Denná hygiena:

- po vyučovaní upratuje určené priestory, v určených priestoroch - zametá, umýva podlahy, vynáša smeti, utiera prach, polieva kvety

predmet spôsob čistenia :

- podlaha vstupnej haly a šatne - umývanie teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom
- podlaha tried, chodieb, schodíšť, - umývanie teplou vodou s čistiacim prostriedkom toalety, umývadlá, vodovodné - umývanie teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom a saponátom
- smetné koše, nádoby na hygienické - vyprázdňovanie a umývanie teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom
- koberce v triedach a oddeleniach internátu, materskej školy - čistenie vysávačom
- sklenené výplne vstupných dverí - čistenie prostriedkami na okná

Týždenná hygiena:

- podlahy v kabinetoch – umývanie každý týždeň
- pracovné stoly, lavice, kľučky - umývanie a stieranie teplou vodou na dverách, dvere, okenné parapety, s dezinfekčným prostriedkom radiátory, zábradlie na schodišti, sklenené výplne dverí
- pracovné odevy - pranie v pracom prostriedku

Mesačná hygiena:

- nábytok v triedach, zborovniach, - vlhké stieranie kabinetoch a kanceláriách
- upratuje sklady učebných pomôcok

Ročná hygiena:

- tepovanie kobercov – **2x -** teplou vodou s pridaním prostriedku na tepovanie
- steny – olejové nátery, – **2x -**umývanie teplou vodou s dezinfekčným prostriedkom
- okná, žalúzie – **2x -** umývanie teplou vodou s čistiacimi prostriedkami

- kryty osvetlenia - umývanie teplou vodou s čistiacimi prostriedkami
- záclony, závesy - pranie v pracom prostriedku
- generálne upratovanie – **1x** (v auguste)

D) Útvar školského stravovania:

a) zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
b) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
c) prijíma a zúčtováva prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
d) pripravuje obed na základe jedálneho lístka.

Organizačná štruktúra zamestnancov:
a) vedúci ŠJ,
b) hlavná kuchárka,
c) obslužný personál- pomocná kuchárka

Povinnosti zamestnancov ŠJ:
- pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie lekárske prehliadky,
- plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
- bez meškania oznámiť ošetrujúcemu lekárovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci s potravinami,
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,
- vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve; pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechtov a pod.),
- pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety - v pracovnom odeve môže byť len čistá vreckovka,
- ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnej praxe na prípravu pokrmov a nápojov,
- zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita.

1. **<u>Povinnosti hlavnej kuchárky</u>:**

- Zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke – elektrické panvice, cukrárenská pec, kuchynské roboty, plynové kotle, elektrické šporáky, plynové šporáky.
- Zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravník, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov.
- Zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál.
- Dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál.
- Radi prácu kolektívu pracovníčok – zaučených kuchárok, kuchárok a pracovníčok v prevádzke ŠJ.
- Pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch. Nespotrebované suroviny denne odovzdá vedúcej ŠJ.
- Dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti – ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy.
- Podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne.
- Spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe.
- Riadi sa pokynmi vedúcej ŠJ.

2. **<u>Povinnosti zaučenej kuchárky</u>:**

- Zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke – mycí stroj, škrabka na zemiaky, elektrická panvica, kuchynský robot, plynový šporák, cukrárenská pec.
- Zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave polievok, šalátov, príloh.
- Dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál.
- Zodpovedá za dodržiavanie váhy porcie jedál pri porciovaní jedál stravníkom podľa MSN – vekových kategórií stravníkov Pri nákupe potravín sleduje dobu záruky nakupovaného tovaru.
- Dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti ochrany zdravia pri práci a požiarne predpisy.
- Podieľa sa na dodržiavaní denného stravovania režimu a expedícii hotových jedál do výdajne. Zodpovedá za odoberanie a uskladnenie vzorky jedla.
- Riadi sa pokynmi hlavnej kuchárky a vedúceho ŠJ.

3. **<u>Povinnosti pomocnej pracovníčky</u>:**

- pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením čistí zemiaky, zeleninu, atď.
- umýva kuchynský a stolný riad upratuje priestory ŠJ (sklad potravín, chodby, strojové zariadenie) podľa potreby obstaráva nutný nákup potravín zodpovedná za hygienu a dodržiava zásady BOZP

Čl. 4
Zosúladenie s Bezpečnostným projektom

Škola má vypracovaný bezpečnostný projekt v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle neskorších predpisov.
V mimoriadnych situáciách sa bude postupovať podľa uvedeného Bezpečnostného projektu, ktorý platí od 7. Mája 2015.
Riaditeľ školy na základe tohto Bezpečnostného projektu vymenoval **Krízový štáb**:

1. Ing. Miroslava Vetráková – riaditeľka školy
2. Mgr. Ján Čecho – štatutárny zástupca a zástupca riaditeľa školy pre organizačno-technickú činnosť a IKT
3. Mgr. Bibiana Koštová – zástupkyňa pre výchovno-vzdelávaciou činnosť
4. Mgr. Viktor Haško – vedúci výchovy
5. Pavel Donoval – vedúci údržby
6. Mgr. Petra Žufková – Buchalová – zamestnanec poverený vedením osobných spisov zamestnancov.

Predseda krízového štábu : Ing. Miroslava Vetráková.
Podpredseda krízového štábu : Mgr. Ján Čecho
Zamestnanec zodpovedný za súčinnosť v škole : Mgr. Bibiana Koštová
Zamestnanec zodpovedný za súčinnosť na internáte: Mgr. Viktor Haško
Zamestnanec zodpovedný za technickú podporu a dopravu:Pavel Donoval
Zamestnanec zodpovedný za vedenie osobných údajov: Mgr. Petra Buchalová

Povinnosti: Krízový štáb bude rieši úlohy a zabezpečenie aktivít pomocou organizačných opatrení, ktorými sú organizované pracovné činnosti a postupy pri zabezpečení globálnej, informačnej a počítačovej bezpečnosti. Krízový štáb zabezpečí kontinuálnu činnosť v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej udalosti.
Komunikácia: krízový štáb bude komunikovať medzi sebou telefonicky služobnými mobilmi: O911328969 a 0911384501 a pevnými linkami 045/6742420 a 045/6742090.

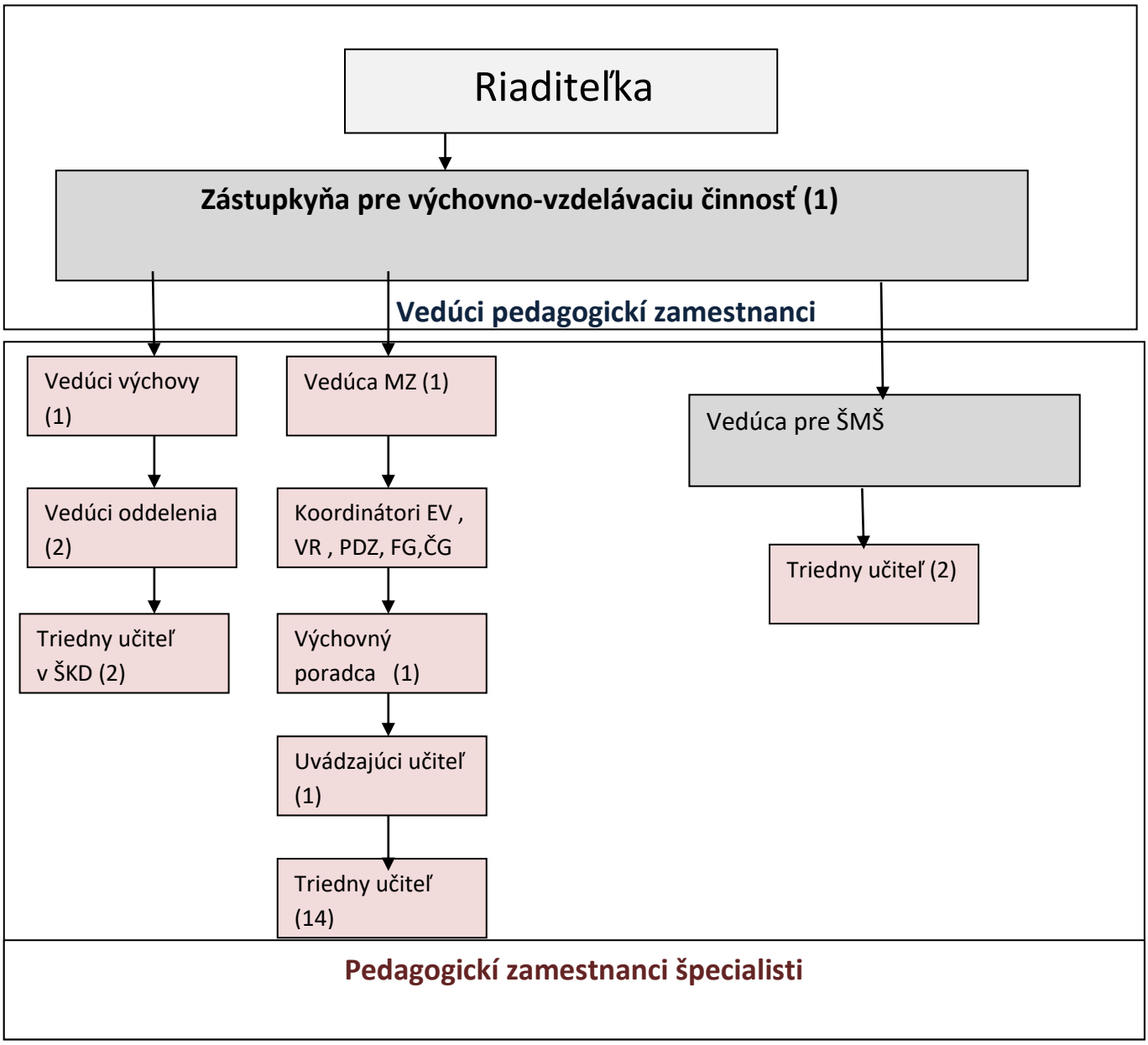
Čl. 5
Záverečné ustanovenie

- Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- Riaditeľ je povinný oboznámiť s obsahom Organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov SŠI. Organizačný poriadok umiestni na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- Zmeny a doplnky k Organizačnému poriadku SŠI vydáva výlučne riaditeľ školy.
- Zrušuje sa Organizačný poriadok platný od 17.8.2016
- Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od **prerokovania na pedagogickej rade**

- Zamestnanci boli oboznámení s Organizačným poriadkom SŠI a potvrdili to svojím podpisom

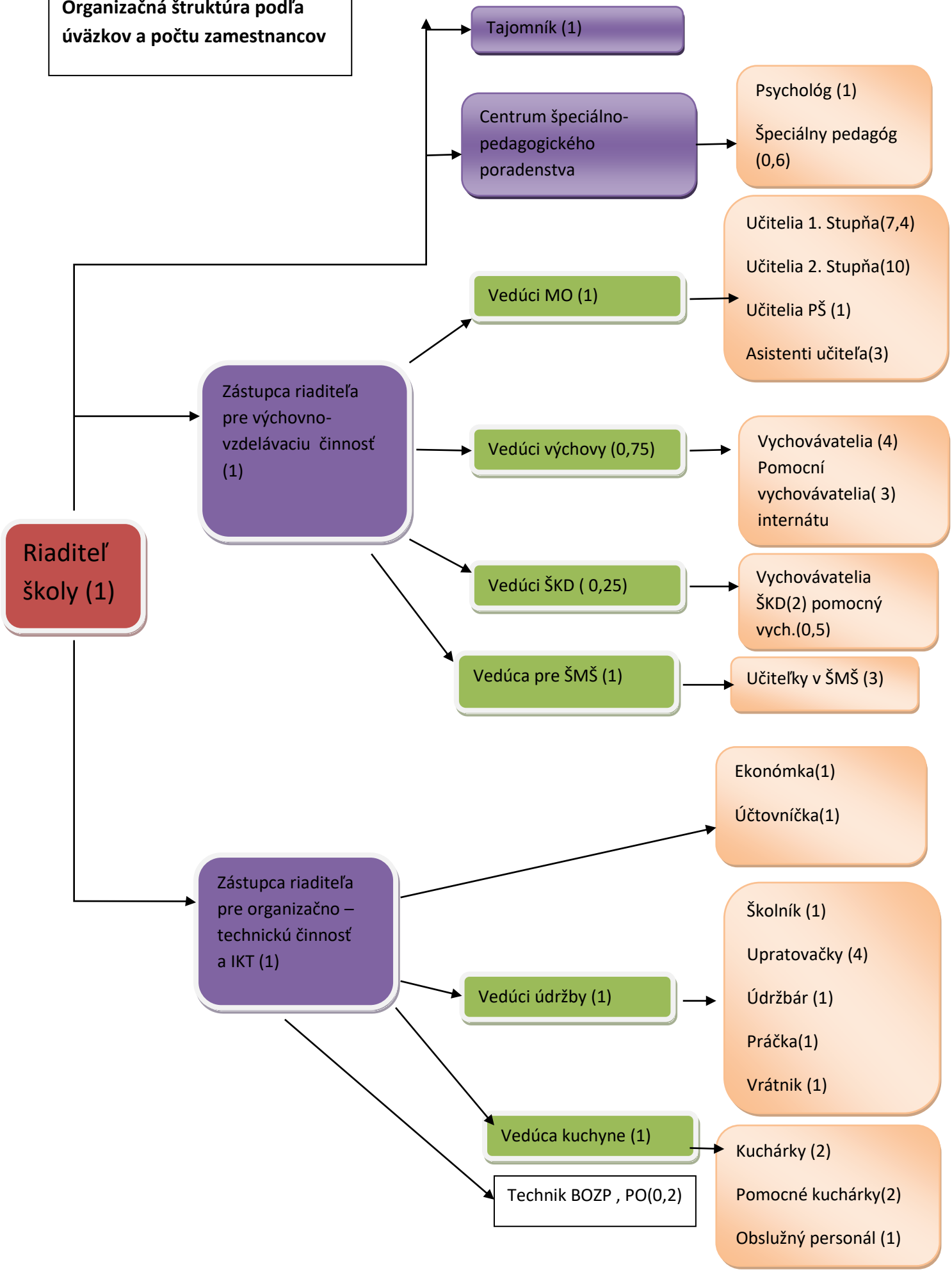
Kremnici dňa 28.1.2019 Ing. Miroslava Vetráková - riaditeľka školy

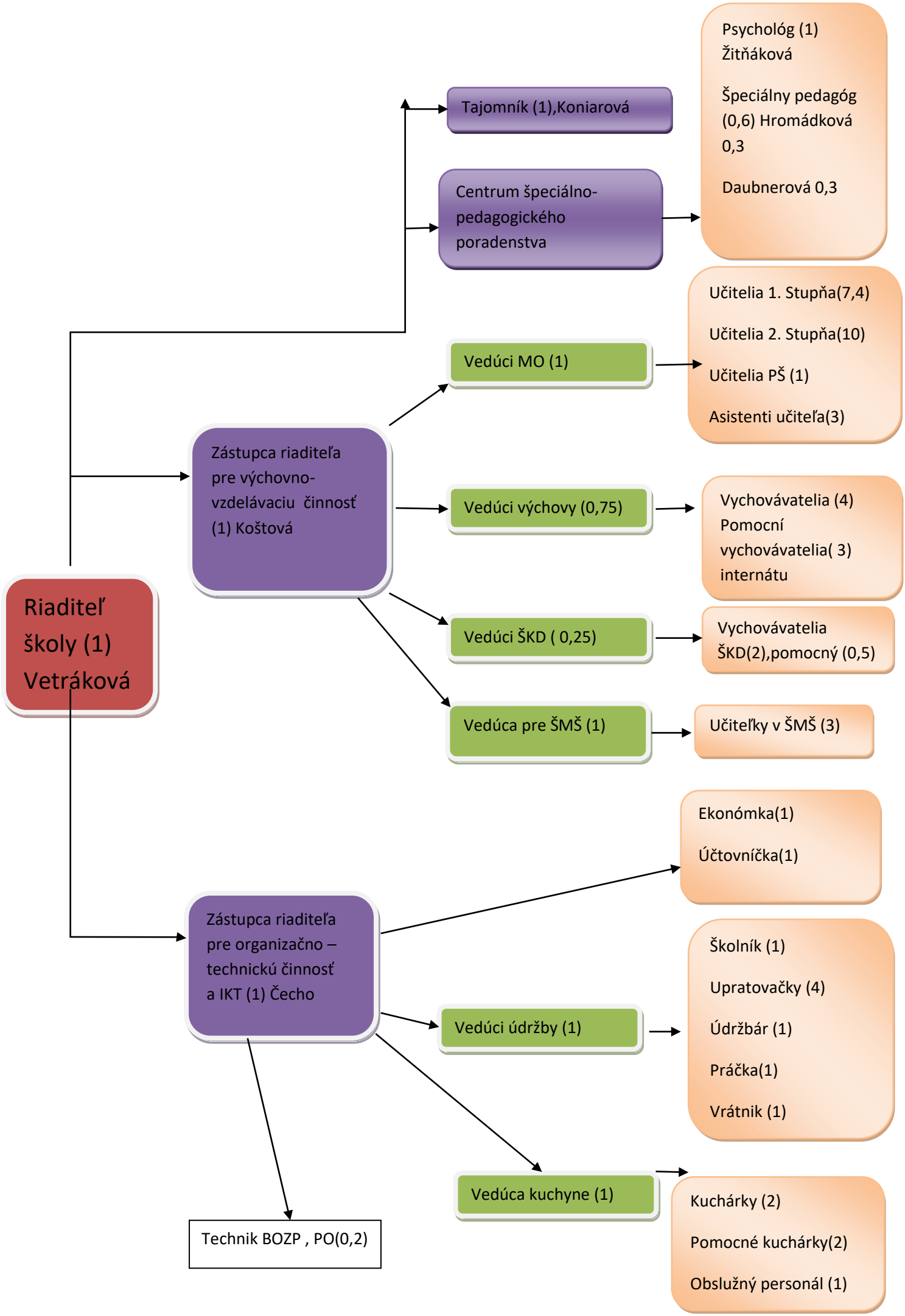
Príloha č.1
Štruktúra kariérových pozícií:



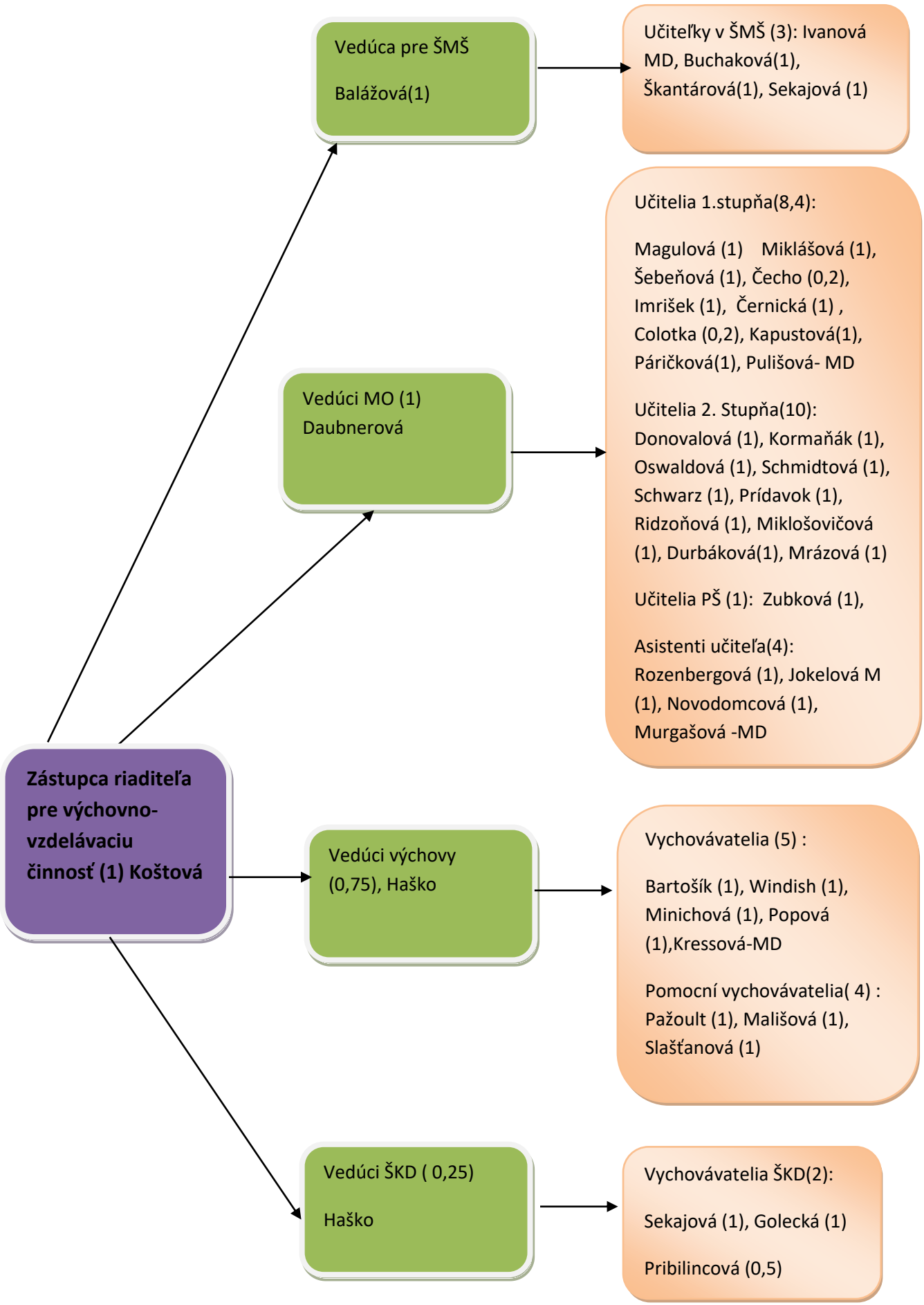
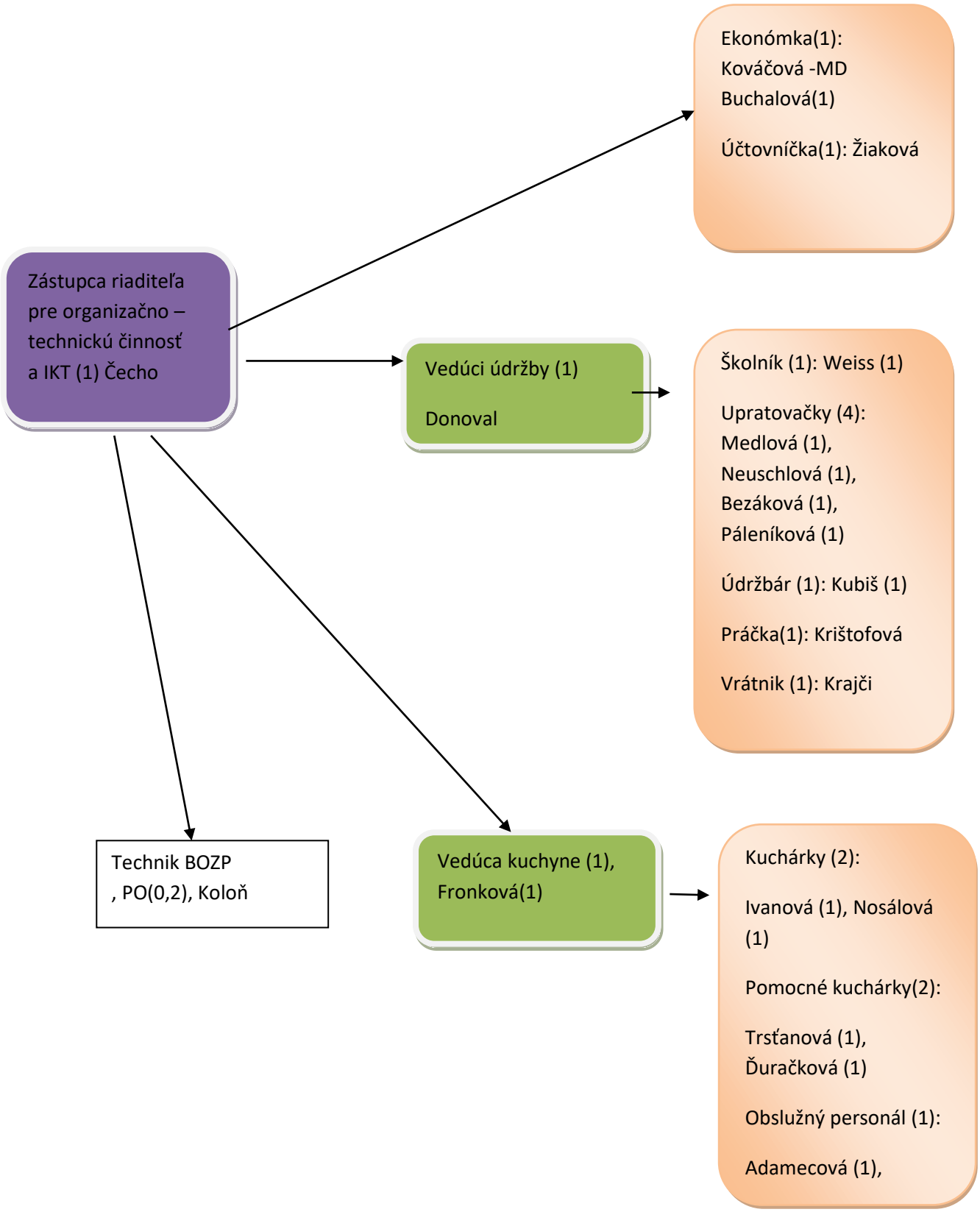
Príloha č.2

Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov




Riaditeľ školy (1) Vetráková
Tajomník (1),Koniarová
Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
Psychológ (1) Žitňáková
Špeciálny pedagóg (0,6) Hromádková 0,3
Daubnerová 0,3
Zástupca riaditeľa pre výchovno-vzdelávaciu činnosť (1) Koštová
Vedúci MO (1)
Učitelia 1. Stupňa(7,4)
Učitelia 2. Stupňa(10)
Učitelia PŠ (1)
Asistenti učiteľa(3)
Vedúci výchovy (0,75)
Vychovávatelia (4) Pomocní vychovávatelia(3) internátu
Vedúci ŠKD (0,25)
Vychovávatelia ŠKD(2),pomocný (0,5)
Vedúca pre ŠMŠ (1)
Učiteľky v ŠMŠ (3)
Zástupca riaditeľa pre organizačno – technickú činnosť a IKT (1) Čecho
Ekonómka(1)
Účtovníčka(1)
Vedúci údržby (1)
Školník (1)
Upratovačky (4)
Údržbár (1)
Práčka(1)
Vrátnik (1)
Vedúca kuchyne (1)
Kuchárky (2)
Pomocné kuchárky(2)
Obslužný personál (1)
Technik BOZP , PO(0,2)

Organizačná štruktúra výchovno-vzdelávacej oblasti:



Organizačná štruktúra organizačno-technickej oblasti