

Špeciálna základná škola, Partizánska 909, 980 55 Klenovec



ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Klenovec, január 2013

*Mgr. Janka Pohorelská
riaditeľka školy*

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy v Klenovci v zmysle § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z.z. vydáva tento Organizačný poriadok školy pre Špeciálnu základnú školu v Klenovci, Partizánska č. 909 a školský klub detí, ktorý je jej súčasťou.

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok školy je základnou internou organizačnou normou Špeciálnej základnej školy v Klenovci. Upravuje organizačnú štruktúru školy, činnosti a zodpovednosť pedagogických zamestnancov a iných zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, oblasť jej riadenia a činnosti, určuje deľbu práce, pôsobnosť jednotlivých úsekov, upravuje vnútorné a vonkajšie vzťahy na škole.
2. Špeciálna základná škola v Klenovci (ďalej len „ŠZŠ“) bola zriadená na základe zriaďovacej listiny zo dňa 14. 12. 1998, ktorú vydal Krajský úrad, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica pod číslom 98/053489-17 v znení zmien, doplnkov a dodatkov :
 - č. 2000/045075-13 vydaného dňa 15. 8. 2000 Krajským úradom v Banskej Bystrici, Odbor školstva, mládeže a telesnej kultúry, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica,
 - č. 4/2004/55 vydaného dňa 02. 01. 2004 Krajským školským úradom v Banskej Bystrici, Námestie Ľ. Štúra č. 1, Banská Bystrica,
 - č. 2007/00134 vydaného dňa 13. 8. 2007 Krajským školským úradom v Banskej Bystrici, ČSA 26, Banská Bystrica,
 - č. *OBÚ-BB/2013/00127-00076/55* vydaného dňa 9. 1. 2013 Obvodným úradom Banská Bystrica, Nám. Ľ. Štúra 1, Banská Bystrica – aktuálna zriaďovacia listina.
3. Zriaďovateľ : Obvodný úrad Banská Bystrica
Názov : Špeciálna základná škola
Sídlo : Partizánska 909, 980 55 Klenovec
4. Špeciálna základná škola je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
5. Špeciálna základná škola je **štátnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou**. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:
 - rozpisu záväzných ukazovateľov štátneho rozpočtu na príslušný kalendárny rok určeného zriaďovateľom,
 - doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
6. Súčasťou školy je podľa zriaďovacej listiny školy Školský klub detí pri ŠZŠ v Klenovci, Partizánska 909. ŠKD zabezpečuje pre žiakov, ktorí plnia povinnú školskú dochádzku, výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
7. ŠZŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy pri ŠZŠ zriaďovateľ.

Čl. 2

Poslanie školy

1. Špeciálna základná škola poskytuje výchovu a vzdelávanie žiakom so zdravotným znevýhodnením - s mentálnym postihnutím alebo s mentálnym postihnutím v kombinácii s iným postihnutím.
2. Predmetom činnosti ŠZŠ je výchova a vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami spôsobom primeraným ich postihnutiu. Obsah vzdelávania je prispôsobený stupňu postihnutia žiakov a na základe týchto stupňov je ŠZŠ vnútorne diferencovaná.
3. Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa vzdelávacích programov pre deti a žiakov s mentálnym postihnutím, a to s využitím špeciálnych učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok, ktoré spolu s učebnicami a špeciálne upravenými učebnými textami podľa špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb dieťaťa alebo žiaka poskytuje bezplatne škola, v ktorej sa vzdeláva.
4. Výchova a vzdelávanie žiakov sa prispôsobuje ich špeciálnym výchovno-vzdelávacím potrebám, na základe ktorých sa škola vnútorne diferencuje podľa druhu a stupňa zdravotného znevýhodnenia žiakov.
5. ŠZŠ sa vnútorne člení podľa stupňa mentálneho postihnutia žiakov na:
 - a) variant A pre žiakov s ľahkým stupňom mentálneho postihnutia, ktorý má desať ročníkov, prípravný ročník a prvý až štvrtý ročník tvoria prvý stupeň školy, piaty až deviaty ročník tvoria druhý stupeň školy,
 - b) variant B pre žiakov so stredným stupňom mentálneho postihnutia, ktorý má desať ročníkov členených na štyri stupne, a to nižší a stredný stupeň, ktoré sú trojročné a vyšší a pracovný stupeň, ktoré sú dvojročné,
 - c) variant C pre žiakov s ťažkým alebo hlbokým stupňom mentálneho postihnutia alebo pre žiakov s mentálnym postihnutím, ktorí majú aj iné zdravotné postihnutie, sú držiteľmi preukazu zdravotne ťažko postihnutých a nemôžu sa vzdelávať podľa variantu A alebo B. Variant C má desať ročníkov.

Čl. 3

Školský klub detí

1. Školský klub detí pri Špeciálnej základnej škole v Klenovci zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v ŠZŠ, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.
2. Školský klub detí sa člení na oddelenia spravidla podľa veku detí, pričom ich počet v oddeleniach je rovnaký ako v triedach, v ktorých sa vzdelávajú.
3. Riaditeľ špeciálnej základnej školy určí výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí, na jedného žiaka v sume neprevyšujúcej 7,5 % sumy životného minima pre nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu (§ 2 písm. c/ zákona NR SR č. 601/2003 Z.z. o životnom minime a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10. dňa príslušného

kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhradza. Výška príspevku na úhradu zohľadňuje náročnosť a druh klubovej alebo záujmovej činnosti.

4. Riaditeľ špeciálnej základnej školy, ktorej je školský klub detí súčasťou, môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevok k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu.

Čl. 4

Organizačná štruktúra

1. ŠZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. *úsek riaditeľky školy*
 - B. *pedagogický útvar*
 - C. *hospodársko-správny úsek*
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť pedagogického úseku zodpovedá zástupca riaditeľky ŠZŠ, za ostatné úseky zodpovedá riaditeľ školy. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ŠZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ŠZŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie ŠZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
4. Riaditeľ ŠZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ ŠZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ŠZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ŠZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

A. Úsek riaditeľky školy

1. **Úsek riaditeľky ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ŠZŠ, a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ŠZŠ riadi ŠZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.
2. **Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy**

1. riaditeľka ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky
3. stále poradné orgány riaditeľky a komisie.

3. **Riaditeľka školy** - je štatutárnym orgánom školy a riadi ŠZŠ. Riaditeľka vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- f) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- g) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- h) uložení výchovných opatrení,
- i) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- j) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- k) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- m) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- p) zmenách vnútornej organizácie ŠZŠ,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách ŠZŠ a jej partnermi,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
- bb) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
- cc) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca,
- dd) ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,

- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy ak je uzavretá,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- o) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu v Banskej Bystrici Odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- p) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- q) uznáva pedagogickému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec zaradený alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- r) zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole,
- s) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- t) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiaru a civilnú ochranu na škole.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov/,
- c) vnútorný poriadok školy – školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu, ak je na škole ZO OZ,
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku
- l) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- m) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade materskej školy a školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení

niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) vnútorné dokumenty ŠZŠ.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

4. Riaditeľku ŠZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj

iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

5. Riaditeľa do funkcie vymenúva na päťročné funkčné obdobie zriaďovateľ na návrh Rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania.
6. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ŠZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
7. Riaditeľka ŠZŠ menuje zástupcu riaditeľa školy, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

8. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ŠZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

8.1. Poradné orgány a komisie v ŠZŠ:

- a) pedagogická rada
- b) metodické orgány
- c) komisie - inventarizačná
 - vyrad'ovacia
 - likvidačná
 - škodová

8.2. Pedagogická rada - je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Spája zodpovednosť riaditeľa školy a ostatných pedagogických zamestnancov školy. Riaditeľ školy je v zmysle platnej legislatívy povinný prerokovať niektoré otázky a rozhodnutia s pedagogickou radou. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

Pedagogická rada pri prerokúvaní hlasuje o návrhoch predložených riaditeľom školy alebo pedagogickej rady. Výsledok hlasovania má pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Na zasadnutie môžu byť prizvané aj iné osoby. Prizvané osoby majú iba hlas poradný, právo hlasovať nemajú.

Zasadnutie pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy. Riaditeľ zodpovedá za prípravu, priebeh, formuláciu a realizáciu záverov a uznesení.

Úlohou pedagogickej rady je:

- a) pripravovať kompetentné návrhy na rozhodovanie riaditeľa pri schvaľovaní:
 - triednych učiteľov,
 - rozdelenia učebných úväzkov,
 - rozvrhu hodín,
 - odborných-metodických komisií,
 - klasifikácie správania žiakov,
 - pri hodnotení, odmeňovaní a vyznamenávaní učiteľov a pod.;
- b) predkladať návrhy na záväzné zmeny v odbornopedagogickej oblasti,
- c) pripravovať námety a návrhy na zvyšovanie efektívnosti fungovania školy, posilňovať sebareflexiu učiteľa,

- d) aktívne sa podieľať na tvorbe celoškolských pedagogických dokumentov (vícia školy, ŠkVP, učebné plány školy, výchovný program, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, hodnotenie pedagogických zamestnancov a pod.),
- e) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- f) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- g) oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov,
- h) hlasovať o predkladaných návrhoch,
- i) voliť svojich zástupcov do rady školy.

8. 3. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ŠZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ŠZŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

8. 4. Komisie :

- a) **Inventarizačná komisia** - sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie o správe majetku štátu. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ŠZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ŠZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
- b) **Vyrad'ovacia komisia** - posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.
- c) **Likvidačná komisia** - zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ŠZŠ.
- d) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky ŠZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ŠZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

B. Pedagogický útvar

1. Pedagogický útvar - je priamo riadený zástupkyňou riaditeľky školy.

2. Organizačná štruktúra pedagogického útvaru

1. riaditeľka ŠZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky ŠZŠ
3. pedagogickí zamestnanci
 - a) triedni učitelia
 - b) netriedni učitelia
 - c) vychovávateľky ŠKD
 - d) asistenti učiteľa

3. Pedagogickí zamestnanci - špecialisti:

- a) triedni učitelia
- b) výchovný a kariérový poradca
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- d) vedúci metodického združenia
- e) koordinátor prevencie
- f) koordinátor environmentálnej výchovy
- g) koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu a ku zdraviu

4. Zástupkyňa riaditeľky školy - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi celý pedagogický útvar. Zástupkyňa riaditeľky ŠZŠ plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

4.1. Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov na chodbách, dozorov obedu ako aj počas presunu žiakov na obed do ŠJ pri ZŠ v Klenovci, kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
- e) zostavenie rozvrhu na daný školský rok,
- f) za úroveň práce metodického združenia, výkon hospitačnej činnosti,
- g) za činnosť stredného manažmentu školy - výchovného a kariérového poradcu, koordinátora prevencie, koordinátora environmentálnej výchovy, koordinátora výchovy k manželstvu, rodičovstvu a ku zdraviu,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a ČŠPP pri psychologických a špeciálnopedagogických vyšetreniach žiakov,
- k) zabezpečenie a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- m) evidenciu sťažností a podnetov zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- o) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- p) evidenciu školských úrazov,
- q) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- r) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- s) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- u) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,

- v) zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
- w) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.
- x) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- y) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- z) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- aa) evidenciu, sledovanie a dodržiavanie termínov úloh,
- bb) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- cc) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ŠZŠ.

5. Triedny učiteľ zodpovedá za:

- a) vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka a triedy,
- b) utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy;
- c) spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy;
- d) poskytuje žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

5.1. Triedny učiteľ plní ďalšie úlohy:

- a) koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede,
- b) získava a spracúva osobné údaje o žiakoch vo svojej triede v zmysle § 29 odsek 7) a 8) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s ktorými bol riadne oboznámený,
- c) sleduje a usmerňuje profesionálnu orientáciu žiakov, nadanie, talent, záujmy detí, všíma si rodinné prostredie, problémy žiakov, postavenie dieťaťa v kolektíve triedy, problémy s drogami, zdravotný stav, hygienu,
- d) uskutočňuje špeciálno-pedagogickú diagnostiku každého žiaka, poznatky využíva v individuálnom prístupe ku každému žiakovi v zmysle stanovenej ŠP diagnózy,
- e) dbá na dodržiavanie bezpečnostných a psycho-hygienických zásad v triede,
- f) spolupracuje s výchovným poradcom a vyučujúcimi PV, rodičmi za účelom profesionálnej orientácie žiaka - vedie o tom záznamy v zošitoch o žiakoch,
- g) uskutočňuje potrebné opatrenia pri porušovaní školského poriadku žiakmi, neodkladne informuje zákonných zástupcov o udelených výchovných opatreniach žiakom,
- h) rozhoduje v zmysle platných predpisov o ospravedlnení neprítomnosti žiaka v škole, písomné ospravedlnenky uchováva počas jedného roka, ako aj predvolania rodičov do školy a upozornenia na nedbalú dochádzku, na konci školského roka ich odovzdá hospodárke školy na archiváciu,
- i) uvoľňuje žiaka z vyučovania na jeden deň.

6. Výchovný a kariérový poradca

Riaditeľka školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa stanoveného rozvrhu.

6.1. Výchovný a kariérový poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu s odbornými učilišťami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

6.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

6.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

6.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach,
- k) rozumie zásadám fungovania trhu práce a sleduje tendencie vývoja dopytu a ponuky na trhu práce,
- l) chápe problematiku minoritných a znevýhodnených skupín na trhu práce a využíva osobitné metódy a prístupy v kariérovom poradenstve k týmto skupinám,
- m) dodržiava etické zásady kariérového poradenstva,
- n) efektívne používa IKT v poradenskej praxi,
- o) využíva a prezentuje informačný systém o trhu práce,
- p) ovláda a efektívne aplikuje marketingové nástroje kariérového poradenstva,
- q) vytvára a spracováva informácie a vedie evidenciu poradenstva.

6.5. Má stanovené konzultačné hodiny: streda 13.30 hod – 14.30 hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, rodičom, ale aj kolegom.

7. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec plní konkrétne úlohy, ktoré sú pre neho zadané v programe adaptačného vzdelávania, priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, na základe ktorého vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií samostatného učiteľa a je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania.

7.1. Uvádzajúci PZ zodpovedá za:

- a) koordináciu a priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- b) realizáciu adaptačného vzdelávania v súlade s vypracovaným a schváleným plánom adaptačného vzdelávania, na ktorého príprave sa aktívne podieľa.

7.2. Špecifické pracovné činnosti, úlohy uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

- a) participovať na tvorbe adaptačného vzdelávania,
- b) sprostredkovať súčinnosť s kolegami pre potreby pedagogického pozorovania a tímovej práce,
- c) viesť evidenciu a záznam priebehu adaptačného vzdelávania,
- d) poskytovať autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase),
- e) realizovať pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- f) začínajúceho pedagogickému zamestnancovi organizovať pedagogické pozorovanie vlastnej edukačnej činnosti na otvorených, komentovaných hodinách,
- g) robiť rozbor otvorených hodín,
- h) vyhodnocovať priebeh adaptačného vzdelávania a konzultovať ho so začínajúcim pedagogickým zamestnancom,
- i) sprostredkovať skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,
- c) metodicky viesť začínajúceho pedagogického zamestnanca – pomáhať mu pri samovzdelávaní,
- d) na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotiť mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

8. Vedúca MZ :

- a) plánovite riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu,
- b) zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania ako aj ŠKD,
- c) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- d) v rámci hospitácií vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamuje vedenie školy,
- e) vypracúva plán na nastávajúci školský rok,
- f) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- g) poznatky takto získané zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pedagogických radách,
- h) je ustanovený riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roka,
- i) podáva návrhy na materiálne a technické zabezpečenie vyučovania jednotlivých predmetov,
- j) je v kontakte s metodikom MC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- k) je prítomný ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- l) podieľa sa na vypracovaní kritérií na hodnotenie PZ.

9. Vychovateľky ŠKD sú okrem povinností PZ povinné:

- a) využívať na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečovať výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) výchovu a vzdelávanie detí koordinovať s prácou učiteľov, preto byť v stálom kontakte s nimi a pri príprave detí na vyučovanie pracovať podľa požiadaviek učiteľov,

- d) povinne sa denne pripravovať na výchovnú prácu so žiakmi a účelnou formou si zaznamenávať postupy a náplň práce, a to aj v časových jednotkách,
- e) zabezpečovať aktuálnu a vkusnú výzdobu priestorov ŠKD,
- f) v zmysle Výchovného programu školy vypracovať pre svoje oddelenie ročný plán práce a počas roka pracovať podľa tohto plánu, činnosť vo svojom oddelení uskutočňovať podľa týždenných plánov, ktoré sú rozpracovaním ročného plánu činnosti, týždenné plány činnosti predkladať k odsúhlaseniu nadriadenému zamestnancovi v posledný pracovný deň pre víkendom, v odôvodnených prípadoch prvý pracovný deň každého pracovného týždňa ešte pred začiatkom priamej práce s deťmi,
- g) vo výchovnej činnosti v rámci pracovného týždňa:
- zabezpečovať telovýchovnú a športovú činnosť,
 - pomáhať utvárať kladné morálne vlastnosti žiakov,
 - do programu výchovnej činnosti zaraďovať činnosti pracovného charakteru, a to takej náročnosti, ktorá je primeraná veku detí a ich telesným dispozíciám, najmä také, ktoré poslúžia k príprave pre život,
 - rozvíjať pracovné návyky žiakov, verejnoprospešnými prácami, viesť deti k občianskej uvedomelosti,
 - rozvíjať samoobslužné činnosti detí.,
 - uskutočňovať esteticko-výchovné činnosti so deťmi,
 - usmerňovať a rozvíjať záujmy detí,
 - svoje činnosti zameriavať tak, aby si žiaci osvojili správne návyky spoločenského správania a interpersonálnej komunikácie na etických princípoch,
 - viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad, k udržiavaniu čistoty a poriadku na svojom pracovnom mieste, v miestnosti, v škole, na verejných priestranstvách, doma,
 - viesť deti k ochrane a tvorbe životného prostredia, k ochrane človeka a prírody,
 - vytvárať u detí návyky správneho stolovania a správania sa pri jedle a v priestoroch jedálne,
- h) zabezpečiť, aby každé dieťa z jeho oddelenia malo kompletne vyplnený osobný spis dieťaťa, spôsob odchodu dieťaťa z ŠKD podpísaný zákonným zástupcom dieťaťa, osobné spisy dieťaťa uschovávať počas celého školského roka, po tejto dobe ich odovzdať nadriadenému zamestnancovi,
- i) dbá, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- j) veľký dôraz klásť na zaistenie bezpečnosti žiakov a v súvislosti s tým:
- je zakázané nechávať deti bez dozoru, ak sa potrebuje na chvíľu vzdialiť, vždy musí najskôr zabezpečiť dozor nad žiakmi,
 - ak je výchovná činnosť naplánovaná mimo areálu školy, o mieste činnosti vopred upovedomiť vedenie školy a zaznamenať v knihe evidencie, rozchod detí po skončení činnosti mimo areálu školy sa vždy koná na dvore školy,
- k) na požiadanie vedenia školy zúčastňovať sa so zverenými žiakmi školy v prírode, letnom tábore, výlete a iných akciách, ktoré škola organizuje alebo sa na nich zúčastňuje,
- l) pripravovať deti v rámci svojho oddelenia na súťaže
- m) zabezpečovať celoročnú prezentáciu prác detí ŠKD (výstavky).

10. Asistenti učiteľa sú okrem povinností PZ povinní:

- a) podľa požiadaviek učiteľa sa podieľať na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu školy, a to najmä utváraním rovnosti príležitostí vo výchove a vzdelávaní, na prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér,
- b) plniť výchovno- vzdelávaciu činnosť podľa úväzku stanoveného pre konkrétny školský rok, ktorý je prílohou tejto pracovnej náplne a platného rozvrhu hodín a plní ďalšie úlohy v súvislosti so svojim pracovným zaradením- v rámci toho:

- c) vo výchovno-vzdelávacom procese:
 - bezprostredne spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
 - uľahčuje adaptáciu dieťaťa zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáha pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
 - organizuje otvorené vyučovacie hodiny pre rodičov žiakov,
 - vykonáva dozor nad žiakmi počas prestávok v triede, v ktorej plní úväzok,
 - sprevádza žiakov mimo triedy,
 - pomáha pri príprave učebných pomôcok,
 - vykonáva dozor nad žiakmi v školskej jedálni podľa rozvrhu dozorov pre príslušný školský rok.
- d) v spolupráci s rodinou uskutočňuje návštevy rodín žiakov a organizuje stretnutia s rodičmi žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia za účelom:
 - spolupráce s rodičmi tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,
 - spoznávania rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa,
 - vytvárania priaznivej komunikačnej atmosféry, povzbudzovania rodičov ku komunikácii, odbúravania bariér nedôvery rodičov voči škole,
 - zapájania rodičov do práce vo voľno-časových aktivitách,
- e) je signalizujúcim prvkom pri riešení závažných problémov medzi učiteľom, školou a rodičom.
- f) Ďalšie aktivity asistenta učiteľa :
 - je radcom, pomocníkom a organizátorom v hľadaní efektívneho napredovania žiakov pri osvojovaní poznatkov a zručností,
 - spĺňa úlohy facilitátora pri poznávaní rómskej kultúry, rómskych tradícií a zvykov,
 - z postu svojho pracovného zaradenia a vzdelania vyvíja aktivity, ktorými vplýva na aktívny postoj rómskej komunity, morálnu a právnu bezúhonnosť, rozvoj pozitívnych osobnostných vlastností.

11. Koordinátori

11.1. Koordinátor prevencie drogových závislostí a sociálno-patologických javov (ďalej len koordinátor prevencie) plní tieto úlohy:

- a) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje plán práce koordinátora,
- b) koordinuje činnosti, ktoré sú v ŠZŠ zamerané na znižovanie výskytu nasledovných javov: záškoláctvo, šikanovanie, fajčenie, závislosti na alkohole, drogách a automatoch, kriminalita, rasová neznášanlivosť,
- c) mapuje situáciu na škole v oblasti výskytu týchto javov, vyhodnocuje zistené skutočnosti, navrhuje opatrenia,
- d) spolupracuje s kompetentnými inštitúciami: polícia, úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, pedagogicko-psychologická poradňa, hygiena, diagnostické ústavy, lekárska fakulta a iné,
- e) v spolupráci s vedením školy ako aj s výchovným poradcom iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasť výchovno - vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno - výchovné konzultácie a poradenstvo žiakom a ich zákonným zástupcom,
- f) monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),

- g) venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnenne predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
 - h) permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.
 - i) vyhľadáva aktuálne informácie a vytvára efektívne informačné kanály na škole.
- 11.1.1. Vykonávaním, funkcie koordinátora prevencie určuje riaditeľ školy na základe jeho dobrovoľného záujmu, osobnostných predpokladov a odborných spôsobilostí na dobu najmenej jedného školského roku.
- 11.1.2. Koordinátor prevencie by mal spĺňať nasledovné osobnostné predpoklady:
- a) je osobným príkladom v zdravom spôsobe života a je presvedčený o správnosti a účinnosti prevencie,
 - b) je osobnosťou, ktorá vie komunikovať, kooperovať a koordinovať aktivity so žiakmi, kolegami, vedením školy, ale i s partnermi iných organizácií,
 - c) má predpoklady pre riešenie vzťahov, ale i hraničných životných situácií, hlavne z hľadiska ochrany zdravia,
 - d) má predpoklady pre osobný rast a ďalšie sebavzdelávanie.

11.2. Koordinátor environmentálnej výchovy (ďalej ENV) plní tieto úlohy:

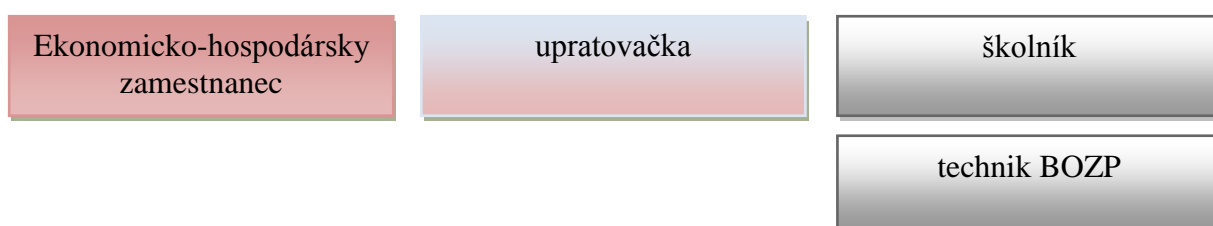
- a) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje ročný plán práce koordinátora, v spolupráci s vedením školy stanovuje ciele ENV v podmienkach ŠZŠ,
- b) pripravuje a realizuje dlhodobý program environmentálnej výchovy a vzdelávania v ŠZŠ,
- c) spolupracuje pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
- d) koordinuje výchovu žiakov ŠZŠ v environmentálnej oblasti,
- e) sleduje, vyhľadáva, spracováva aktuálne informácie v environmentálnej oblasti a vytvára efektívne informačné kanály,
- f) vykonáva monitoring vedomostí a zručností žiakov v oblasti ochrany a starostlivosti o prírodu a životné prostredie, vyhodnocuje zistené skutočnosti, navrhuje opatrenia,
- g) pripravuje a koordinuje aktivity a motivuje všetkých zamestnancov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu,
- h) poskytuje metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
- i) zabezpečuje kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV,
- j) zabezpečuje kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP,
- k) zúčastňuje sa vzdelávania v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- l) podporuje, navrhuje, príp. koordinuje aktivity zamerané na ekologizáciu prevádzky školy (znižovanie ekologickej stopy školy),
- m) vypracúva systém monitoringu a vyhodnocovania plnenia stanovených cieľov ENV, nadobúdania cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód + realizácia monitoringu a vyhodnocovania.

11.3. Koordinátor výchovy k manželstvu, rodičovstvu a ku zdraviu plní tieto úlohy:

- a) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje ročný plán práce koordinátora,
- b) plánuje, koordinuje a vyhodnocuje výchovu k manželstvu, rodičovstvu a ku zdraviu v ŠZŠ,

- c) spolupracuje s vedením školy, výchovným poradcom, koordinátorom prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov a s ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, s pediatrom, ÚPSVaR,
- e) monitoruje a vyhodnocuje výsledky, navrhuje opatrenia,
- f) vyhľadáva aktuálne informácie a vytvára efektívne informačné kanály na škole,
- g) uskutočňuje osvetu a prevenciu v danej oblasti (nezdravý životný štýl, nezdravá výživa, pohlavné choroby),
- h) realizuje prevenciu HIV/AIDS v súlade so školským vzdelávacím programom,
- i) pripravuje a organizuje besedy s odborníkmi v danej oblasti,
- j) rieši problémy ohľadom hygieny detí,
- k) vzdeláva sa v oblasti výchovy k manželstvu, rodičovstvu a ku zdraviu,
- l) vypracováva a realizuje opatrenia proti sexuálnemu zneužívaniu detí v škole.

C. Hospodársko-správny úsek



Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodárske, administratívne, ekonomické, personálne a prevádzkové činnosti SZŠ.

1. Ekonomicko-hospodársky zamestnanec - komplexné zabezpečuje účtovnícku agendu. Je priamo riadený riaditeľkou školy.

V ekonomickej oblasti:

- a) zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel, ako aj ďalších finančných predpisov,
- b) denne sleduje stav rozpočtu školy v Štátnej pokladnici, pri akýchkoľvek zmenách okamžite rozpočet rozpracúva v zmysle platných predpisov,
- c) vyhodnocuje mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- d) v spolupráci s vedením školy zostavuje rozpočet finančných prostriedkov, uskutočňuje rozpis na jednotlivé položky podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
- e) vypracúva v rámci štvrtročného limitu rozpočtových prostriedkov rozpočet na mzdy, odvody a prevádzku za obdobie štvrtroka a na jeden mesiac, sleduje čerpanie, dohliada, aby sa limit neprekračoval, upozorňuje na potrebu žiadať zvýšený rozpočet od zriaďovateľa,
- f) vyhotovuje podklady pre rozpočtové opatrenia v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie pre riaditeľa školy,
- g) zabezpečuje prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť za zamestnancov do poisťovní,
- h) dohliada, aby boli zaistené zmluvné vzťahy medzi školou a zdravotnými poisťovňami poisťujúcimi zamestnancov školy /prihláška zamestnávateľa/,
- i) pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- j) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- k) spolupracuje pri vypracovaní projektov.

V účtovnej oblasti:

- a) vedie účtovníctvo v systéme *WINIBEU*,
- b) zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- c) poukazovanie platieb z dohôd mimopracovnej činnosti a odškodňovanie úrazov,
- d) uskutočňuje platobný styk s organizáciami,
- e) zabezpečuje odoslanie výplat na účty zamestnancov, alebo výplatu platov zamestnancov v hotovosti,
- f) zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a Daňovým úradom,
- g) zabezpečuje odvod finančných prostriedkov do sociálneho fondu,
- h) vedie knihu objednávok školy a knihu faktúr,
- i) vyhotovuje objednávky, eviduje faktúry v knihe faktúr, kontroluje ich správnosť, vyhotovuje platobný poukaz, vyhotovuje tlačivá k predbežnej a priebežnej finančnej kontrole, dbá na úhradu pravidelných mesačných zálohových platieb elektrickej energie,
- j) všetky bezhotovostné platby uskutočňuje prostredníctvom Štátnej pokladnice v zmysle zákona o Štátnej pokladnici v znení zmien a doplnkov,
- k) zabezpečuje odoslanie originálov faktúr, platobných poukazov, objednávok, tlačív o predbežnej a priebežnej finančnej kontrole, výpisov z účtu a ostatnej účtovnej dokumentácie účtovnému stredisku, kópie uchováva v organizácii,
- l) eviduje mesačné podklady pre výplaty, kópie výplatných pásov, sumárne výplatné pásky za každý mesiac a čerpanie rozpočtu za každý mesiac,
- m) zodpovedá za vedenie pokladne, dokumentuje všetky pokladničné operácie, vyhotovuje zúčtovanie koncom mesiaca, zabezpečuje doplnenie finančných prostriedkov po vyčerpaní prideleného limitu najviac do výšky limitu v zmysle platnej legislatívy,
- n) vedie evidenciu spotreby poštových známok, ktorú uzatvára ku koncu mesiaca, uzávierku zasiela na účtovné stredisko,
- o) pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- p) zodpovedá za evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

V personálnej oblasti:

- a) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi, (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- b) zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
- c) u novoprijatých zamestnancov zabezpečuje vyplnenie osobného dotazníka, návrh na zaradenie zamestnanca a čestného vyhlásenia na účely určenia započítanej praxe,
- d) zabezpečí, aby zamestnanci dostali tlačivo vyhlásenie na zdanenie príjmov FO zo závislej činnosti a funkčných požitkov u novoprijatých zamestnancov do 30 dní a každoročne do 31. januára príslušného zdaňovacieho obdobia,
- e) sleduje platové postupy v platovom stupni zamestnancov a upozorňuje na ne riaditeľa školy,
- f) zabezpečí zaslanie potvrdení o OČR alebo PN na účtovné stredisko,
- g) zodpovedá za zaslanie cestovných príkazov a vyúčtovaní pracovných ciest na účtovné stredisko a ich výplatu,
- h) zodpovedá za vedenie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu a po rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami za ich uloženie a archiváciu,
- i) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach v spolupráci s príslušným účtovným strediskom,
- j) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie.

V administratívnej oblasti:

- a) vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa školy,
- b) zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, jej evidenciu a uchovávanie podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy,
- c) vedie registratúru spisov a zabezpečuje ich úschovu v spisovni,
- d) zodpovedá za archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie, spisov, ktoré sa archivujú zabezpečuje odoslanie do štátneho archívu podľa platných predpisov,
- e) zabezpečuje rozmnožovanie tlačív, dokumentov, listov podľa potrieb organizácie,
- f) zabezpečuje administratívny styk s ObÚ Banská Bystrica, účtovným strediskom, poisťovňami, ÚPSVaR,
- g) zabezpečuje evidenciu dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru v časovej postupnosti,
- h) vybavuje bežné administratívne veci, potvrdzuje cestovné preukážky, vybavuje telefonické hovory,
- i) zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- j) zodpovedá za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu, kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- k) zodpovedá za vedenie a pravidelnú aktualizáciu registra žiakov školy v zmysle § 157 zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- l) zodpovedá za evidenciu tlačív.

V hospodárskej oblasti:

- a) vedie evidenciu majetku školy /pridelovanie inventárnych čísel, vyplňanie skladových kariet, evidencia v inventárnej knihe / a zúčastňuje sa fyzickej inventarizácie majetku školy,
- l) zodpovedá za vedenie inventáru školy, vykonáva inventarizáciu majetku školy,
- b) zabezpečuje úschovu finančných prostriedkov v hotovosti a cenín uzamknutím v príručnej pokladni a v uzamknutom stole, a pečiatok jej zverených tak, aby nebol k nim voľný prístup,
- c) mesačne k uzávierke vyhotovuje odpisy majetku štátu,
- d) zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb a materiálu, čistiacich a hygienických potrieb,
- e) vyhotovuje všetky hospodárske výkazy a štatistiky a zabezpečuje ich včasné odoslanie.

2. Technik BOZP - zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Činnosť vykonáva na základe dohody o pracovnej činnosti, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

3. Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce. Činnosť vykonáva na základe dohody o pracovnej činnosti.

4. Upratovačka – upratuje určené priestory každý deň podľa stanovenej náplne práce, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov školy a zapnutie bezpečnostného systému školy.

Čl. 5

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

1. Zamestnanec je povinný najmä :

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁵⁾ neustanovuje inak.

2. Okrem povinností uvedených v bode 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

3. Pedagogický zamestnanec má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- h) upozorniť svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému.

4. Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe, uskutočňovaní a dodržiavaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebarozvíjania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
- l) plniť príkazy priameho nadriadeného,
- m) byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť, na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- n) vykonávať dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbať na poriadok a disciplínu,
- o) na príkaz priameho nadriadeného zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- p) využívať fond pracovného času na plnenie pracovných úloh,
- q) predvídanú neprítomnosť hlásiť včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

5. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR na konkrétny školský rok,

- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
5. 1. *Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:*
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) podporovať rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
 - f) zabezpečovať ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
 - g) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.
6. Pedagogickí zamestnanci nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

7. Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce a v čl. 5 tohto organizačného poriadku povinný:

- a) riadiť, kontrolovať a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov a vyvodzovať závery pre ďalšiu činnosť, uskutočňovať kontrolnú a hospitačnú činnosť u podriadených zamestnancov podľa plánu a viesť o tom evidenciu,
- b) oboznamovať podriadených zamestnancov s organizačnými, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, predpismi o ochrane osobných údajov žiakov a zamestnancov, predpismi o ochrane utajovaných skutočností ako aj s predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú,
- c) hospodárne a účelne využívať zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce alebo v súvislosti s ňou,
- d) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, pre kultúru práce a pracovného prostredia, na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať podmienky na všestranný rozvoj iniciatívy a tvorivosti zamestnancov, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie a zabezpečovať plnenie ustanovení kolektívnej zmluvy,
- g) zabezpečovať chod školy po personálnej stránke a v súvislosti s tým:
 - uzatvárať dohody formou pracovných zmlúv,
 - vyhotovovať pracovné náplne a rozhodnutia o plate,

- uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontrolovať,
 - uzatvárať dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
 - rozväzovať pracovný pomer so zamestnancami školy,
 - zabezpečovať výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
 - zamestnancom pridelovať práce so zreteľom na ich kvalifikáciu, schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- h) preradovať zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- i) viesť evidenciu o čerpaní dovolenky, neprítomnosti v práci (PN, OČR, ostatné) a pripravovať ich zastupovanie,
- j) zostavovať predpísané štatistické výkazy,
- k) vyjadrovať sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- l) rozhodovať o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- m) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, určovať platové náležitosti zamestnancov a v súvislosti s tým:
- n) priznáva započítanú prax a odbornú prax na základe dokladu o priebehu zamestnaní,
- o) o zápočte dôb predchádzajúcej praxe,
- p) rozhoduje o zaradení zamestnancov do platovej triedy a u pedagogických zamestnancov do platovej tarify podľa nadobudnutej kvalifikácie a náročnosti vykonávanej práce,
- q) priznáva odmeny, osobné príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu v zmysle platných mzdových predpisov,
- r) rozhoduje o platových postupoch zamestnancov,
- s) zabezpečovať dodržiavanie kolektívnych zmlúv, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
- t) priznávať náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- u) priznávať náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- v) zabezpečovať zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- w) zisťovať a bezodkladne odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia na ich nápravu,
- x) *v hospodárskej a ekonomickej oblasti:*
- zabezpečuje správu majetku štátu podľa platnej legislatívy,
 - kontroluje dodržiavanie termínu splatnosti faktúr,
 - kontroluje správnosť uskutočňovaných finančných operácií,
 - kontroluje kvalitu a objem preberaných stavebných prác, zabezpečuje ich cenovú kontrolu po porade s odborníkmi,
 - spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi,
 - zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
 - zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku a z Vyhlášky o dokumentácii stavieb,
 - kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a všetkých ostatných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
 - vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou,

- zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - y) pri plnení úloh sa riadiť platnými predpismi a príslušnými pokynmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a zriaďovateľa,
 - z) zabezpečuje dodržiavanie psycho-hygienických zásad a hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - aa) popri povinnostiach riaditeľa plní riaditeľ školy aj základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.
8. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

Čl. 6

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ŠZŠ

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodickéj príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d) zásada zmiernosti pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

2. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
- c) podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.,*
- d) vnútorný poriadok školy,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) prevádzkový poriadok školy,
- g) kolektívna zmluva,
- h) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- i) rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti,
- j) prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- k) zápisnice a uznesenia zo zasadnutí pedagogickej rady,
- l) zápisnice zo zasadnutí metodického združenia a pracovných porád,
- m) uznesenia PR a opatrenia PP
- n) plán vnútornej kontroly školy,

- o) spisový a skartačný poriadok,
- p) registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie,*
- q) vnútorné smernice vydané riaditeľkou školy.

3. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

4. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, 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) informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

5. 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 odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Čl. 7

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzujú a vyjadrujú sa k činnosti školy z pohľadu školskej problematiky.
2. Rada školy sa zriaďuje v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona.
3. Svoju činnosť vykonáva v zmysle Štatútu Rady školy pri ŠZŠ v Klenovci a zasadnutia sa uskutočňujú v zmysle Rokovacieho poriadku Rady školy pri ŠZŠ v Klenovci.
4. Rada školy pri Špeciálnej základnej škole v Klenovci má sedem členov, z toho je jeden zvolený zástupca z pedagogických zamestnancov školy, jeden zvolený zástupca z ostatných

zamestnancov školy, traja zvolení zástupcovia z rodičov, dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. (platné od 1. septembra 2008)

5. V zmysle § 24 odsek 5) zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov Rada školy pri ŠZŠ v Klenovci :
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy alebo školského zariadenia, k návrhu na zrušenie školy alebo školského zariadenia a ku skutočnostiam uvedeným v § 3 ods. 8 písm. b) až d) a § 5 ods. 7 zákona NR SR č. 596 /2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
6. Zasadnutia Rady školy pri ŠZŠ v Klenovci sa konajú podľa plánu a potreby. Zasadnutia zvoláva predseda Rady školy pri ŠZŠ v Klenovci . V prípade potreby je na zasadnutie prizývaný aj riaditeľ ŠZŠ v Klenovci, alebo iné osoby.

Čl. 8

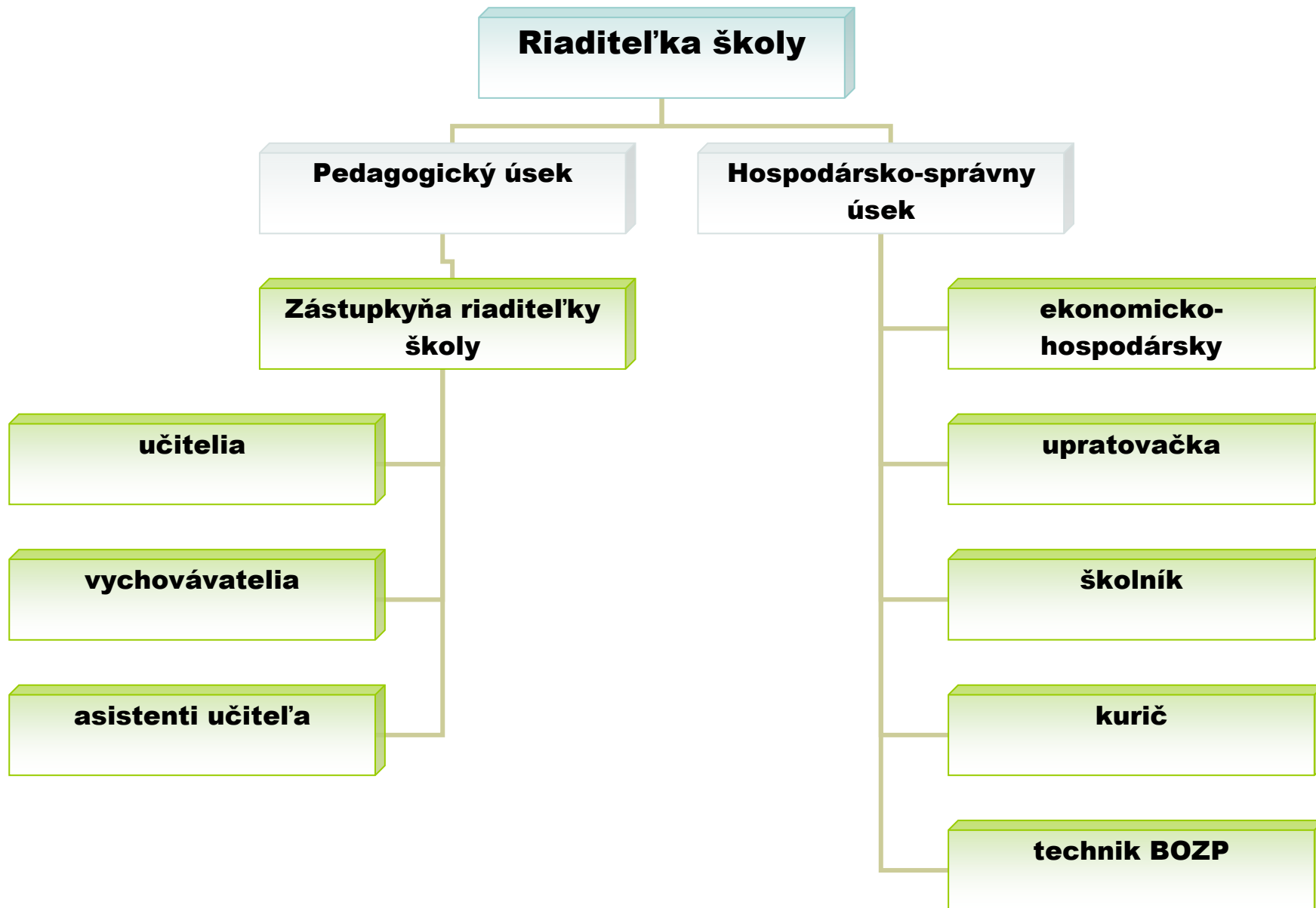
Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok ŠZŠ v Klenovci je záväzný vnútorný predpis organizácie a je povinnosťou všetkých zamestnancov organizácie oboznámiť sa s jeho obsahom.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*), organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*), a štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (*príloha č.3*).
3. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku ŠZŠ v Klenovci vyhotovuje písomne riaditeľ školy.
4. Tento Organizačný poriadok ŠZŠ v Klenovci je platný od 1. februára 2013.
5. Zrušuje sa Organizačný poriadok ŠZŠ v Klenovci vydaný 18. augusta 2008.

V Klenovci dňa 31. januára 2013

Mgr. Janka Pohorelská
riaditeľka školy

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠZŠ KLENOVEC





Špeciálna základná škola, Partizánska 909, 980 55 Klenovec

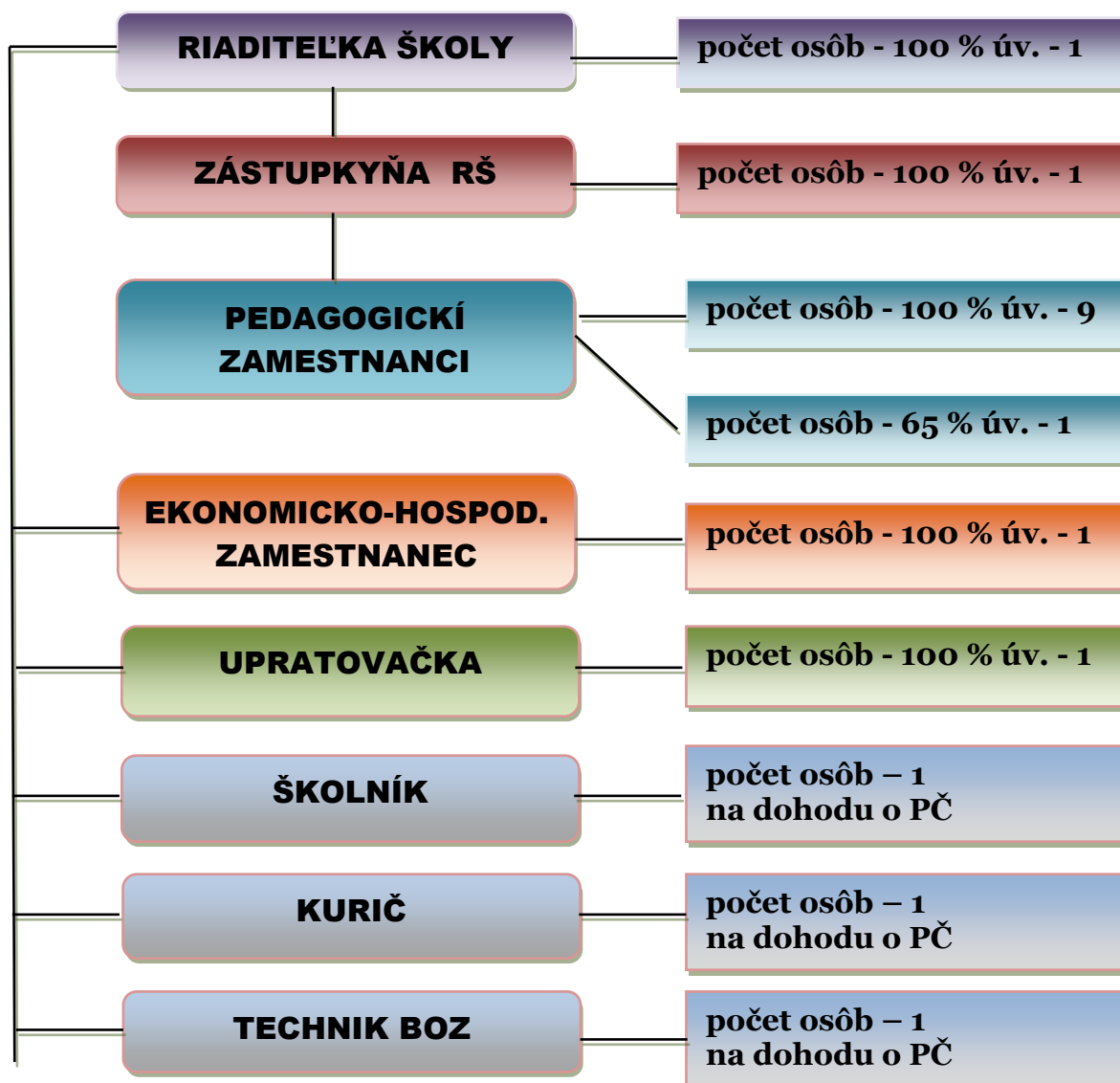
DODATOK K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU ŠKOLY

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy v Klenovci v zmysle § 3 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z.z. vydáva tento Dodatok k Organizačnému poriadku školy pre Špeciálnu základnú školu v Klenovci, Partizánska č. 909 a školský klub detí, ktorý je jej súčasťou.

Od 1. septembra 2013 sa mení organizačná štruktúra ŠZŠ Klenovec – počet zamestnancov a prehľad o úväzkoch zamestnancov ŠZŠ Klenovec. Taktiež sa mení štruktúra kariérových pozícií:

PRÍLOHA Č. 2

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠZŠ KLENOVEC podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov



ŠTRUKTÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ
v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.

