

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským –
Magyar Tannyelvű Speciális Alapiskola
Rimavská Sobota



Organizačný poriadok

Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským –
Magyar Tannyelvű Speciális Alapiskola
v Rimavskej Sobote



Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským – Magyar Tannyelvű Speciális Alapiskola v Rimavskej Sobote ďalej len „ŠZŠ s VJM, ktorá určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, upravuje vnútorné a vonkajšie vzťahy školy. ŠZŠ s VJM bola zriadená na základe zriaďovacej listiny č. 97/00555 zo dňa 25.07.1996 vydaným okresným úradom Rimavská Sobota ako Osobitná škola s vyučovacím jazykom maďarským, Rimavská Sobota, ul. Hviezdoslavova a platí v znení neskorších dodatkov.

Zriaďovateľ

Zriaďovateľom je Okresný úrad Banská Bystrica, ktorá školu finančne zabezpečuje. Škola svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Sídlo organizácie

Sídlom Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským je Hviezdoslavova 24, Rimavská Sobota.

Právne postavenie školy

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským – Magyar Tannyelvű Speciális Alapiskola v Rimavskej Sobote ďalej len „ŠZŠ s VJM je zriadená ako rozpočtová organizácia, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch ako právnická osoba vo svojom mene.

Predmet činnosti školy

Predmetom činnosti ŠZŠ s VJM je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi v školskom veku na úseku základného školstva – primárne a nižšie stredné vzdelávanie.

Úlohy školy

Úlohy podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

Správa majetku

Škola je samostatný právny subjekt hospodáriaci s majetkom, ktorý je vedený v jej účtovnej a operatívnej evidencii. Majetok školy je tvorený vecne a finančne vymedzeným majetkom v Protokole o odovzdaní a prevzatí majetku do správy, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zriaďovacej listiny a majetkom nadobudnutým vlastnou činnosťou školy.

Škola koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitným predpismi, písomnými usmerneniami zriaďovateľa a iných orgánov, vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 2 **Organizačná štruktúra**

Organizačné útvary

Škola sa vnútorne člení na útvary a úseky. Útvar je organizačný celok, ktorý komplexne zabezpečuje a koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určeného zamerania. Na čele útvaru je vedúci útvaru, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Členenie školy na útvary:

1. Útvar riadenia ŠZŠ s VJM

a) Pedagogický úsek:

- ✚ riaditeľ **ŠZŠ s VJM** – štatutárny orgán zamestnávateľa
- ✚ zástupkyňa riaditeľa **ŠZŠ s VJM** (zástupca pre 1.-4.ročníky a ŠKD)
- ✚ štatutárna zástupkyňa riaditeľa **ŠZŠ s VJM** (zástupkyňa pre 5.-9.ročníky a PŠ)
- ✚ výchovný a kariérový poradca
- ✚ pedagogickí zamestnanci
 - triedni učitelia
 - koordinátori, vedúci MZ, PK

b) Hospodársky a ekonomický úsek

2. Školský klub detí – ŠKD

- ✚ vychovávateľky ŠKD

3. Výdajná školská jedáleň

1. Útvar riadenia ŠZŠ s VJM

Zodpovedá za celý chod školy. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Vytvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov. Členmi útvaru riadenia sú vedúci jednotlivých organizačných útvarov. Vedúcim útvaru je riaditeľ školy. Menuje a odvoláva ho zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy, ako štatutárny orgán, koná v jej mene vo všetkých veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením rady školy, zriaďovateľa, alebo odborovej organizácie. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zá-

stupcov, vedúcich metodických orgánov a vedúcich útvarov. Riaditeľ ŠZŠ s VJM v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Riaditeľ ŠZŠ s VJM, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ŠZŠ s VJM, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú : pracovná porada riaditeľa, operatívna porada vedenia a pedagogická rada.

Riaditeľ školy zodpovedá za:

- + dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- + vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- + dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- + vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- + za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh,
- + každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- + úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- + rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- + riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- + za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- + za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porad,
- + zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.

Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- + návrhy na počty prijímaných žiakov,
- + návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- + návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- + návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- + správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa §14 ods.5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.,
- + správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- + koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- + informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy rozhoduje o:

- + prijatí žiaka na školu,
- + odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- + dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- + oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- + oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo i častí,
- + povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- + uložení výchovných opatrení,
- + povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- + povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- + určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení,
- + individuálnom vzdelávaní žiaka,
- + umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľ školy riadi a kontroluje:

- + prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- + riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,

- + činnosť poradných orgánov a komisií,
- + všetku písomnú agendu a prípustnosť hospodárskych operácií..

Riaditeľ školy ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- + vedúcich zamestnancov školy,
- + vedúcich metodických orgánov,
- + vedúcich a predsedov komisií

Riaditeľ školy vydáva a schvaľuje:

- + kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
- + vnútorné smernice a predpisy školy,
- + organizačný poriadok školy,
- + pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- + vnútorný poriadok školy – školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- + prevádzkový poriadok školy,
- + organizovanie školy, školských výletov a exkurzií,
- + rozpočet školy a jeho čerpanie,
- + predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,
- + školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- + plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- + ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade školského klubu po súhlase zriaďovateľa,
- + rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- + rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- + rozvrh dozorov,
- + výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/.

Riaditeľ školy ďalej:

- + zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- + zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- + v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- + vyjadruje sa k prihláške zamestnanca na ďalšie štúdium,

- + priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- + priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- + vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- + zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- + prijíma zamestnancov do pracovného pomeru, zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, náplní práce a platové zaradenie,
- + uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto aj kontroluje,
- + uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- + rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy v zmysle Zákonníka práce,
- + preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- + určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- + vysielala zamestnancov na pracovné cesty,
- + poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- + nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- + určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- + rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- + rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- + rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- + rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie,
- + zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- + sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,

- ✚ zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- ✚ vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- ✚ určuje termíny pracovných a pedagogických porád.

Riaditeľ školy spolupracuje:

- ✚ so zriaďovateľom,
- ✚ školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- ✚ s nadriadenými orgánmi,
- ✚ s radou školy,
- ✚ so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

a) Pedagogický úsek

Zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, osnov a školského vzdelávacieho programu. Zamestnanci útvaru vykonávajú priamu pedagogickú a odbornú činnosť. Pedagogickí zamestnanci sa členia na kategórie učiteľ a vychovávateľ ŠKD. Kategória učiteľ sa člení na podkategórie učiteľ pre primárne vzdelávanie a učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie. Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy. Vedúci útvaru sú: zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie a školský klub detí a zástupkyňa riaditeľa školy pre nižšie stredné vzdelávanie – štatutárna zástupkyňa. Zástupcov riaditeľa školy menuje do funkcie a odvoláva riaditeľ školy. V prípade neprítomnosti riaditeľa školy ho v plnom rozsahu zastupujú. Sú priamo podriadení riaditeľovi školy. V oblasti riadenia a kontroly výchovno-vzdelávacieho procesu preberajú prevažne úlohy pedagogicko-organizačného charakteru. Starajú sa o pedagogickú a odbornú úroveň vyučovania. Zástupca riaditeľa školy pre primárne vzdelávanie a školský klub detí priamo riadi pedagogický útvar pre primárne vzdelávanie a školský klub detí.

Zástupkyňa riaditeľky školy zodpovedá najmä za:

- ✚ vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- ✚ pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
- ✚ vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- ✚ určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,

- + zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
- + za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- + prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- + za vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
- + evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov,
- + zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- + vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- + kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- + dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- + evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- + evidenciu školských úrazov,
- + mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- + evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- + prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- + zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého kurzu, súťaží, krúžkov, kurzov,
- + archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie.

Zástupkyňa riaditeľky školy pre nižšie stredné vzdelávanie – štatutárna zástupkyňa priamo riadi pedagogický útvar pre nižšie stredné vzdelávanie.

Štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy zodpovedá najmä za:

- + pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED II,
- + vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- + zostavenie rozvrhu pre ročníky 1. - 9., a PŠ 1. až 3.
- + za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií,

- ✚ za činnosť koordinátorov na škole,
- ✚ prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- ✚ za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,
- ✚ evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPPPaP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- ✚ zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- ✚ kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- ✚ dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- ✚ prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- ✚ zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, súťaží, krúžkov, kurzov,
- ✚ evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- ✚ mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrenia, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- ✚ efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- ✚ objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ✚ spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- ✚ za organizačné zabezpečenie porád a písomnej agendy súvisiacej s poradami,
- ✚ eviduje a sleduje termíny úloh.

Riaditeľ školy menuje výchovnú a kariérovú poradkyňu z radov odborných zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa 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. Výchovná a kariérová poradkyňa uskutočňuje konzultácie, kto-

ré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, rodičom, ale aj kolegom.

Výchovná a kariérová poradkyňa zodpovedá najmä za:

- + riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- + správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- + vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- + kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- + koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- + vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- + vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- + za spoluprácu s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- + za poskytovanie odbornej, metodickej, konzultačnej a informačnej pomoci.
- + kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- + za spoluprácu s odbornými školami,
- + pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- + činnosť v oblasti prípravy žiakov na ich vstup na trh práce,
- + zabezpečenie účasti na prezentáciách odborných škôl (tzv. Deň otvorených dverí),
- + informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania

Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za tieto činnosti:

- + plnia príkazy priameho nadriadeného,
- + vypracovávajú Školský vzdelávací program za svoj predmet podľa pokynov koordinátorov ŠkVP,
- + pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- + starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,

- ✚ sú povinní 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,
- ✚ vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov,
- ✚ dbajú na poriadok a disciplínu,
- ✚ sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- ✚ podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- ✚ všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- ✚ predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

Triedni učitelia:

Majú vedúcu úlohu v morálnej a esteticknej výchove žiakov svojej triedy. Zodpovedajú za tieto činnosti:

- ✚ na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú triednické hodiny,
- ✚ koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
- ✚ spolupracujú s výchovným a kariérovým poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- ✚ sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku,
- ✚ osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- ✚ závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy,
- ✚ rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou,
- ✚ zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy,
- ✚ uvoľňujú žiaka z vyučovania na dva dni,

- + vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- + triednické hodiny uskutočňujú podľa potreby.

Vedúci MZ a PK zodpovedajú za tieto činnosti:

- + plánujú a riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- + koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- + prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese,
- + spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- + pripravujú v spolupráci s členmi MZ a PK vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce.

Uvádžajúci 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.

Uvádžajúci PZ zodpovedá za:

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

Špecifické pracovné činnosti, úlohy uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

- + participovať na tvorbe adaptačného vzdelávania,
- + sprostredkovať súčinnosť s kolegami pre potreby pedagogického pozorovania a tímovej práce,
- + viesť evidenciu a záznam priebehu adaptačného vzdelávania,
- + poskytovať autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase),
- + realizovať pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách začínajúceho pedagogického zamestnanca,

- + začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi organizovať pedagogické pozorovanie vlastnej edukačnej činnosti na otvorených, komentovaných hodinách,
- + robiť rozbor otvorených hodín,
- + vyhodnocovať priebeh adaptačného vzdelávania a konzultovať ho so začínajúcim pedagogickým zamestnancom,
- + sprostredkovať skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,
- + metodicky viesť začínajúceho pedagogického zamestnanca – pomáhať mu pri samovzdelávaní,
- + na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotiť mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

Asistenti učiteľa sú okrem povinností PZ povinní:

- + 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,
- + 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:
 - + 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.

- ✚ 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,
- ✚ je signalizujúcim prvkom pri riešení závažných problémov medzi učiteľom, školou a rodičom.
- ✚ **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.

Koordinátori

- ✚ vypracováva, realizuje a vyhodnocuje plán práce koordinátora,
- ✚ koordinuje činnosti, ktoré sú v ŠZŠ s VJM zamerané na znižovanie výskytu nasledovných javov: záškoláctvo, šikanovanie, fajčenie, závislosti na alkohole, drogách a automatoch, kriminalita, rasová neznášanlivosť,
- ✚ mapuje situáciu na škole v oblasti výskytu týchto javov, vyhodnocuje zistené skutočnosti, navrhuje opatrenia,
- ✚ spolupracuje s kompetentnými inštitúciami: polícia, úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, pedagogicko-psychologická poradňa, hygiena, diagnostické ústavy, lekárska fakulta a iné,
- ✚ v spolupráci s vedením školy ako aj s výchovným poradcom iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasťi výchovno - vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno - výchovné konzultácie a poradenstvo žiakom a ich zákonným zástupcom,

- ✚ 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),
- ✚ venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnené predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- ✚ permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.
- ✚ vyhľadáva aktuálne informácie a vytvára efektívne informačné kanály na škole.

Vykonávaním, funkcie koordinátora prevencie určuje riaditeľ školy na základe jeho dobrovoľného záujmu, osobnostných predpokladov a odborných spôsobilostí na dobu najmenej jedného školského roku

b.) Hospodársky a ekonomický úsek

Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodárske, administratívne, ekonomické, personálne a prevádzkové činnosti ŠZŠ s VJM.

Ekonomicko-hospodársky zamestnanec

Komplexne zabezpečuje účtovnícku agendu. Je priamo riadený riaditeľkou školy.

V ekonomickej oblasti:

- ✚ zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel, ako aj ďalších finančných predpisov,
- ✚ denne sleduje stav rozpočtu školy v Štátnej pokladnici, pri akýchkoľvek zmenách okamžite rozpočet rozpracúva v zmysle platných predpisov,
- ✚ vyhodnocuje mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- ✚ v spolupráci s vedením školy zostavuje rozpočet finančných prostriedkov, uskutočňuje rozpis na jednotlivé položky podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
- ✚ 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,

- ✚ vyhotovuje podklady pre rozpočtové opatrenia v zmysle platnej rozpočtovej klasifikácie pre riaditeľa školy,
- ✚ dohliada, aby boli zaistené zmluvné vzťahy medzi školou a zdravotnými poisťovňami poisťujúcimi zamestnancov školy /prihláška zamestnávateľa/,
- ✚ pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
- ✚ študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
- ✚ spolupracuje pri vypracovaní projektov.

V účtovnej oblasti:

- ✚ zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- ✚ poukazovanie platieb z dohôd mimopracovnej činnosti a odškodňovanie úrazov,
- ✚ uskutočňuje platobný styk s organizáciami,
- ✚ zabezpečuje odoslanie výplat na účty zamestnancov, alebo výplatu plátov zamestnancov v hotovosti,
- ✚ zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a Daňovým úradom,
- ✚ zabezpečuje odvod finančných prostriedkov do sociálneho fondu,
- ✚ vedie knihu objednávok školy a knihu faktúr,
- ✚ 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, zemného plynu,
- ✚ všetky bezhotovostné platby uskutočňuje prostredníctvom Štátnej pokladnice v zmysle zákona o Štátnej pokladnici v znení zmien a doplnkov,
- ✚ 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,
- ✚ eviduje mesačné podklady pre výplaty, kópie výplatných pásov, sumárne výplatné pásy za každý mesiac a čerpanie rozpočtu za každý mesiac,
- ✚ vedie evidenciu spotreby poštových známok, ktorú uzatvára ku koncu mesiaca, uzavierku zasiela na účtovné stredisko,

- ✚ pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

V personálnej oblasti:

- ✚ 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),
- ✚ zabezpečuje, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou,
- ✚ u novoprijatých zamestnancov zabezpečuje vyplnenie osobného dotazníka, návrh na zaradenie zamestnanca a čestného vyhlásenia na účely určenia započítanej praxe,
- ✚ 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,
- ✚ sleduje platové postupy v platovom stupni zamestnancov a upozorňuje na ne riaditeľa školy,
- ✚ zabezpečí zaslanie potvrdení o OČR alebo PN na účtovné stredisko,
- ✚ zodpovedá za vedenie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu a po rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami za ich uloženie a archiváciu,
- ✚ 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, zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie.

V administratívnej oblasti:

- ✚ vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa školy,
- ✚ zabezpečuje rozmnožovanie tlačív, dokumentov, listov podľa potrieb organizácie,
- ✚ zabezpečuje administratívny styk s OÚ Banská Bystrica, účtovným strediskom, poisťovňami, ÚPSVaR...

- ✚ zabezpečuje evidenciu dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru v časovej postupnosti,
- ✚ zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- ✚ zodpovedá za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registrátorneho plánu,
- ✚ kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

V hospodárskej oblasti:

- ✚ vedie evidenciu majetku školy /prideľovanie inventárnych čísel, vyplňanie skladových kariet, evidencia v inventárnej knihe a zúčastňuje sa fyzickej inventarizácie majetku školy,
- ✚ zodpovedá za vedenie inventáru školy, vykonáva inventarizáciu majetku školy,
- ✚ 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,
- ✚ mesačne k uzávierke vyhotovuje odpisy majetku štátu,
- ✚ zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb a materiálu, čistiacich a hygienických potrieb,
- ✚ vyhotovuje všetky hospodárske výkazy a štatistiky a zabezpečuje ich včasné odoslanie.

Administratívna pracovníčka – je priamo riadená vedúcou ekonomicko-správneho úseku.

Rozsah pôsobnosti administratívnej pracovníčky:

- ✚ vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa školy,
- ✚ zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty, jej evidenciu a uchovávanie podľa registrátorneho poriadku a registrátorneho plánu školy,
- ✚ vedie registratúru spisov a zabezpečuje ich úschovu v spisovni,
- ✚ zodpovedá za archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,
- ✚ spisov, ktoré sa archivujú zabezpečuje odoslanie do štátneho archívu podľa platných predpisov,
- ✚ zabezpečuje rozmnožovanie tlačív, dokumentov, listov podľa potrieb organizácie,
- ✚ zabezpečuje administratívny styk s OÚ Banská Bystrica, účtovným strediskom, poisťovňami, ÚPSVaR...

- + zabezpečuje evidenciu dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru v časovej postupnosti,
- + vybavuje bežné administratívne veci, potvrdzuje cestovné preukážky, vybavuje telefonické hovory,
- + zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- + zodpovedá za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu,
- + kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- + zodpovedá za vedenie a pravidelnú aktualizáciu registra žiakov školy v zmysle § 157 zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
- + zodpovedá za evidenciu tlačív,
- + 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,
- + zodpovedá za evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

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:

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

Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov hospodárky a riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce: inštalačné, stolárske, zámočnicke, sklenárske, maliarske.

Je priamo riadený vedúcou ekonomicko-správneho úseku.

Rozsah pôsobnosti školníka:

- + zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu,
- + po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolené osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- + zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli,
- + čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- + dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- + dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali na chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu,
- + prináša a odnáša dennú poštu do školy, zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu,
- + dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- + plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov hospodárky a riaditeľky školy,
- + vyvesuje štátnu zástavu, udržiava ju čistou a uloženú na vhodnom mieste.

Upratovačka – upratuje určené priestory každý deň podľa stanovenej náplne práce, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Kontrolujú, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy a zapnutie bezpečnostného systému školy. Sú priamo podriadené vedúcej ekonomicko-správneho úseku.

Rozsah pôsobnosti upratovačiek:

Pri bežnom upratovaní upratujú pridelené priestory nasledovne:

- + po nástupe do práce odomknú pridelené triedy, vyvetrajú a utierajú prach na parapetných doskách a stoloch,
- + denne pozametajú a umyjú podlahy všetkých učební a pridelených miestností, schodíšť, chodieb a hygienických zariadení, poutierajú prach zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,

- ✚ raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní ometú steny učební a ostatných miestností,
- ✚ dvakrát týždenne vysávajú triedy ŠKD s kobercami a umyjú odpadové koše,
- ✚ po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavretý vodovod, uzamknú tiredy a oddelenia ŠKD, nájdené veci odovzdávajú školníkovi, vynášajú odpadky z košov,

Pri veľkom upratovaní, ktoré robia dvakrát do roka, upratujú pridelené priestory nasledovne:

- ✚ očistia všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne, dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách,
- ✚ pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- ✚ umyjú podlahy všetkých učební a ostatných pridelených miestností, schodišť, chodieb a hygienických zariadení,
- ✚ ometú steny učební a ostatných zariadení, čistia kabinety na pokyn vedúceho kabinetu,
- ✚ pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- ✚ sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovnícky v čase PN a OČR, v práci sa riadia pokynmi hospodárky alebo riaditeľkou školy, zistené chyby a závady denne oznamujú hospodárke alebo vedeniu školy.

Kuchárka – zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní a mládeže. Je priamo riadená vedúcou ekonomicko-správneho úseku.

Rozsah pôsobnosti kuchárky:

- ✚ zodpovedá za dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre školské stravovanie, denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla podľa vekovej skupiny stravníkov,
- ✚ zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle Správnej výrobnnej praxe – HACCP a sanitačného programu. Robí kontrolu dodržiavania dávky porcie jedál,
- ✚ zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci o požiarnych predpisov,

- ✚ zodpovedá za správne prevzatie stravy z vývarovne a ich krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas výdaja jedál,
- ✚ prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- ✚ zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov, rýchly odber použitého riadu,
- ✚ stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne.

2. Školský klub detí

Zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na špeciálnej základnej škole 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. Vedúcim útvaru je zástupca pre primárne vzdelávanie. Činnosť v školskom klube detí zabezpečujú vychovávateľky.

Vychovávateľky zodpovedajú za tieto činnosti:

- ✚ zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- ✚ zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovnovzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- ✚ sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- ✚ zabezpečujú priamu prácu s deťmi, na ktorú sa pravidelne pripravujú,
- ✚ vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- ✚ vypracovávajú plány výchovných činností, výchovný program ŠKD,
- ✚ zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- ✚ učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- ✚ vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach a pri stravovaní,
- ✚ zúčastňujú sa so svojim oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- ✚ dbajú, aby sa deti nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
- ✚ podľa pokynov riaditeľa školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

Čl. 3

Poradné orgány, komisie a oblasť spolupráce

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ 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. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

1. Pedagogická rada školy

Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovačom poriadku pedagogickej rady. Zasadá spravidla 6 krát ročne. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Uskutočňuje vyhodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov, prerokúva plán práce, školský vzdelávací program, výchovný program a iné dôležité dokumenty školy.

2. Predmetové komisie

Zriaďujú sa na 2. stupni. Členmi jednotlivých komisií sú vyučujúci 2. stupňa príslušných vyučovacích predmetov. Pracujú a schádzajú sa v zmysle plánov práce PK. Plány práce sú založené u zástupkyne riaditeľa školy. Cieľom je koordinovať vyučovací proces v zmysle nových učebných plánov a osnov, sledovať všetky novinky v príslušnom vyučovacom predmete, učebnice a pomôcky. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich PK vymenúva riaditeľ ŠZŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

3. Metodické združenie

Zriaďuje sa na 1. stupni a v ŠKD. Členmi sú všetci učitelia 1. stupňa a vychovávateľky ŠKD. Pracujú a schádzajú sa v zmysle plánov práce MZ. Plán práce je založený u zástupcu riaditeľa školy. Cieľom je koordinovať vyučovací proces v zmysle nových učebných plánov a osnov, zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Za vedúceho MZ vymenúva riaditeľ ŠZŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Rada školy

Je zriadená podľa § 2 zákona 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. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Vyjadruje sa ku školskému vzdelávaciemu plánu a výchovnému plánu, školskému poriadku, k záverečnej správe, k začiatku vyučovania a iným dôležitým skutočnostiam. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy. V prípade potreby je riaditeľ školy prizývaný na zasadnutia rady školy.

5. Výbor ZOOZPŠaV

Je najvyšším orgánom odborovej organizácie zamestnancov Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským v Rimavskej Sobote.. Zamestnávateľ s výborom ZOOZ vystupujú ako partneri pri rokovaní a uzatvorení kolektívnej zmluvy. Kolektívna zmluva upravuje všeobecné podmienky a záväzky v oblasti pracovnoprávných vzťahov, podrobnejšie určuje práva, záväzky a podmienky v oblasti odmeňovania, sociálnej oblasti, v oblasti starostlivosti o zamestnancov a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Kolektívna zmluva je základný dokument, ktorý upravuje partnerské vzťahy zamestnávateľa a zamestnancov.

6. Odborné komisie

Medzi odborné komisie patria:

- ✚ inventarizačná komisia,
- ✚ vyrad'ovacia komisia,
- ✚ likvidačná komisia,
- ✚ škodová komisia,
- ✚ komisie zasadajúce jednorázovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

Inventarizačná komisia - sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. 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 s VJM. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia - posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia - zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ŠZŠ s VJM

Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky ŠZŠ s VJM 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 s VJM menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ŠZŠ s VJM

1. Základné organizačné a riadiace normy

Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností, za ktorý zodpovedajú vedúci jednotlivých útvarov a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

Pri organizácii a riadení sa v škole využívajú tieto organizačné a riadiace normy:

a) organizačný poriadok - je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácii a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem,

b) pracovný poriadok – je základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Nenahrádza však Zákonník práce a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade,

c) podpisový poriadok - upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy,

d) kolektívna zmluva,

e) príkazy riaditeľa a interné predpisy – určujú postupy práce na zabezpečenie úloh školy, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné,

konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované príslušným pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom školy,

f) mzdový predpis - upravuje platové pomery zamestnancov,

g) registratúrny plán a registratúrny poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

2. Organizačné normy riaditeľ'a školy

Sú riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ 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.

3. Metódy riadiacej práce

- ✚ motivačný a demokratický štýl riadenia,
- ✚ riadenie založené na analýze činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej a administratívnej,
- ✚ riadenie využívajúce hodnotenie, kontrolu, prijímanie záverov a ich aplikáciu v praxi,
- ✚ spracúvanie rozhodujúcich úloh tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami.

4. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ✚ ak ide o vedúcu funkciu,
- ✚ ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ✚ 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. 5 Zamestnanci školy

1. Práva a povinnosti zamestnancov

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

- ✚ plniť príkazy priameho nadriadeného,
- ✚ využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- ✚ dodržiavať pracovný čas,
- ✚ dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ✚ ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- ✚ upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,
- ✚ v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- ✚ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Zamestnanci majú tieto **práva**:

- ✚ právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- ✚ zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- ✚ právo požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh,
- ✚ právo požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- ✚ dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,

- ✚ oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a k vykonávanej práci,
- ✚ právo vzdelávať sa v rámci kontinuálneho vzdelávania v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania

2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom odseku tieto **práva a povinnosti**:

- ✚ poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- ✚ priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky, týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- ✚ vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,
- ✚ zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- ✚ hodnotiť zamestnancov podľa platných predpisov,
- ✚ zabezpečovať zastupovanie zamestnancov.

Čl. 6 Záverečné ustanovenia

- ✚ Tento organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy súvisiace s prevádzkou SZŠ s VJM v Rimavskej Sobote.
- ✚ Riaditeľ školy je povinný s organizačným poriadkom oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
- ✚ Úpravy a zmeny organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy formou číslovaných dodatkov k Organizačnému poriadku.
- ✚ Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 23.10.2015, kedy stráca svoju platnosť Organizačný poriadok vydaný dňa 01.09.2013
- ✚ Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku je Organizačná štruktúra školy .

V Rim. Sobote, dňa 31.08.2015

.....
PaedDr. Iveta Tóthová
riaditeľ školy

