

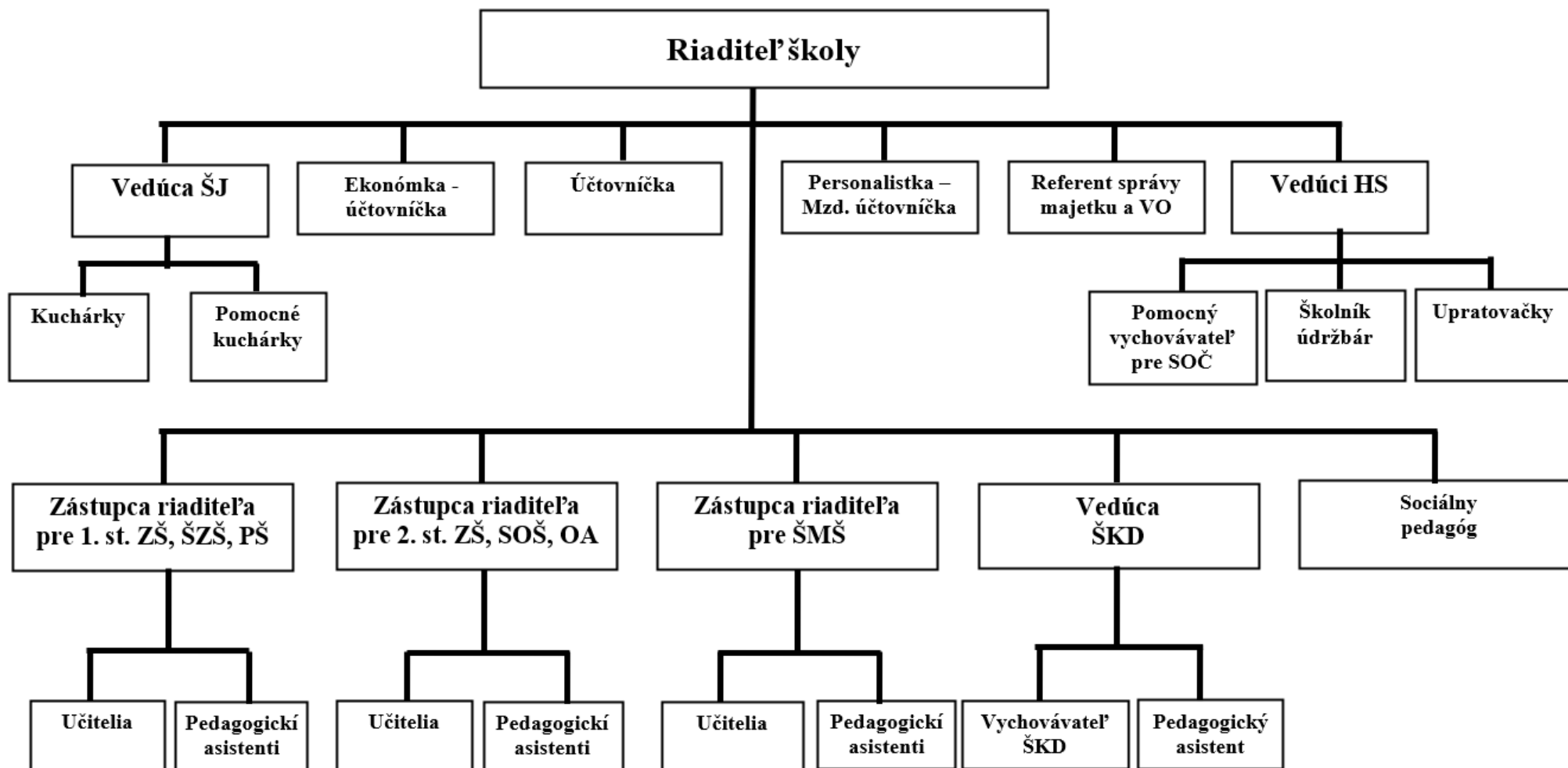
SPOJENÁ ŠKOLA OPATOVSKÁ CESTA 101, KOŠICE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

V Košiciach dňa 10. 11. 2022

PaedDr. Mária Čabalová
riaditeľka školy

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA
SPOJENEJ ŠKOLY, OPATOVSKÁ CESTA 101, KOŠICE
od 01.01.2023



ORGANYZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základným vnútorným predpisom Spojenej školy Opatovská cesta 101, 040 01 Košice, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

2.1. SPOJENÁ ŠKOLA, Opatovská cesta 101 Košice je na základe rozhodnutia Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach podľa § 161n ods. 2 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“) a na základe potvrdenia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 2022/14077:4-A2101 zo dňa 06.04.2022 mení zriaďovaciu listinu Spojenej školy, Opatovská cesta 101, Košice dodatkom č. 8, ktorí tvorí neoddeliteľnú súčasť zriaďovacej listiny, ktorá bola vydaná 1.9.2008 pod číslom 2008/00159-9, dodatku č. 1 z 24.11.2011, dodatku č. 2 z 02.01.2013, dodatku č. 3 z 01.10.2013, dodatku č. 4 z 01.06.2014, dodatku č. 5 z 10.09.2014, dodatku č. 6 z 11.01.2019, dodatku č. 7 z 19. 01. 2022 a dodatku č. 8 z 01.01.2023 samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného a stredného školstva.

Zriaďovateľ:	Regionálny úrad školskej správy v Košiciach Zádielska č. 1, 040 33 Košice
Názov organizácie:	Spojená škola
Sídlo organizácie:	Opatovská cesta 101, 040 01 Košice
IČO:	00088714
DIČ:	2021189665
Štatutárny orgán:	riaditeľka Spojenej školy, Opatovská cesta 101, Košice
Dátum zriadenia školy:	zriadená s účinnosťou od 1.8.1970, ako nástupnícka organizácia ZDS pre telesne chybných v Košiciach

Rozhodnutie o zaradení do siete: MŠVVaŠ č. 2011-13481/32975:2-923 zo dňa 12.10.2011
a rozhodnutia MŠVVaŠ SR č. 2011-15576/37350:2-923
zo dňa 12.10.2011

Čas, na ktorý sa škola zriaďuje: čas neurčitý

Právna forma: rozpočtová organizácia

Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

Výchovno-vzdelávací jazyk: štátny jazyk - slovenský jazyk

2.2. Právne postavenie školy:

SPOJENÁ ŠKOLA, Opatovská cesta 101, 040 01 Košice je právnická osoba, ktorá je spôsobilá nadobúdať práva a povinnosti v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov upravených v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Školu zastupuje riaditeľka školy a vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene, pričom nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného Regionálnym úradom školskej správy v Košiciach
- doplnkových a mimorozpočtových zdrojov.

2.3. Predmet činnosti SPOJENEJ ŠKOLY na Opatovskej ceste 101 v Košiciach

Základným predmetom činnosti Spojenej školy je zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu s deťmi a mládežou vo veku 3 - 21 rokov na úseku základného a stredného školstva.

1/ v prvom stupni - § 5 ods. 1,2,3,4 Zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

2/ vedenie školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy

3/ riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:

- Návrh na počty prijímaných žiakov
- Návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- Informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- Správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- Návrh rozpočtu školy
- Správu o výsledkoch hospodárenia školy
- Rada školy bude pracovať spoločne s Výborom ZR, pretože sa tak rozhodli na zasadnutí Výboru ZR

2.4. Vecné a finančné vymedzenie majetku, ktorý škola spravuje:

Škola je správcom majetku štátu po bývalom Diagnostickom centre na Opatovskej ceste 101 v Košiciach. Riaditeľka školy ako správca majetku štátu s ním nakladá v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu znení neskorších predpisov. Správca je oprávnený a povinný majetok štátu užívať na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti alebo v súvislosti s ním, nakladať s ním podľa vyššie citovaného zákona, udržiavať ho v riadnom stave, využívať všetky právne prostriedky na jeho obnovu a dbať, aby nedošlo najmä k jeho poškodeniu, strate, zneužitiu alebo zmenšeniu. Majetkom štátu, ktorý škola spravuje, sú aj finančné prostriedky, pohľadávky a záväzky a iné majetkové práva.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

3.1. Spojená škola, Opatovská cesta 101, 040 01 Košice je výchovno-vzdelávacím zariadením pre deti a žiakov so zdravotným znevýhodnením. Výchovno-vzdelávací proces zabezpečuje útvarmi a to:

- a) **Obchodná akadémia pre žiakov s telesným postihnutím**
Opatovská cesta 101
040 01 Košice
- b) **Stredná odborná škola pre žiakov s telesným postihnutím**
Opatovská cesta 101
040 01 Košice
- c) **Základná škola s materskou školou pre žiakov s telesným postihnutím**
Opatovská cesta 101
040 01 Košice
- d) **Základná škola pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou**
Opatovská cesta 101
040 01 Košice
- e) **Špeciálna základná škola pre žiakov s telesným postihnutím**
Opatovská cesta 101
040 01 Košice
- f) **Praktická škola**
Opatovská cesta 101
040 01 Košice
- g) **Špeciálna materská škola**
Opatovská cesta 101
040 01 Košice
- h) **Školský klub detí**
Opatovská cesta 101
040 01 Košice

3.2. Základným predmetom činnosti spojenej školy, ako školy pre deti a žiakov so zdravotným znevýhodnením je zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu s deťmi a mládežou vo veku 3 - 21 rokov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na úseku základného a stredného školstva v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z.

Pri výchove a vzdelávaní detí a žiakov so zdravotným znevýhodnením a v triedach pre deti a žiakov so zdravotným znevýhodnením sa vychádza zo vzdelávacích programov pre deti a žiakov s telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, ktoré vydáva a zverejňuje ministerstvo školstva.

Úlohy Spojenej školy, Opatovská cesta 101, 040 01 Košice podrobne upravuje Štatút špeciálnych škôl pre telesne postihnutých, Opatovská cesta 101, Košice, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

3.3. Školský klub detí je súčasťou školy. Pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole zabezpečuje výchovno-vzdelávacie aktivity počas ich voľného času po vyučovaní, a to v súlade s výchovným programom školy. Zabezpečuje nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.

3.4. Na úseku stravovania - školská jedáleň, ako súčasť školy je zriadená s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole.

3.5. Na úseku hospodársko-správnom zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové, personálno-mzdové a administratívne záležitosti pre zabezpečenie plynulého chodu spojenej školy a efektívne využívanie jej zdrojov. Na tomto úseku zabezpečuje vypracovanie návrhu rozpočtu, konzultácie so zriaďovateľom a následné vypracovanie schváleného rozpočtu podľa pokynov zriaďovateľa, spracovanie miezd, vedenie personálnej agendy a ďalšie administratívne úlohy súvisiace s mzdovou a personálnou agendou (daňový úrad, zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa, úrad práce a pod.), zabezpečenie údržby, opráv a starostlivosť o budovy a majetok školy, zabezpečenie chodu školy po prevádzkovej stránke, ako nákup materiálu, služieb a pod., vybavovanie bežnej administratívy, korešpondencie a iných úradných záležitostí.

Článok 4

Organizačná štruktúra

4.1. Spojená škola sa člení na jednotlivé úseky a útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy:

A. úsek riaditeľky školy,

B. úsek pedagogický - útvary:

1 - Obchodná akadémia pre žiakov s telesným postihnutím (OA)

2 - Stredná odborná škola pre žiakov s telesným postihnutím (SOŠ)

3 - Praktická škola (PŠ)

4 - Základná škola pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou (ZŠ)

5 - Špeciálna základná škola pre žiakov s telesným postihnutím (ŠZŠ)

- 6 - Základná škola s materskou školou pre žiakov s telesným postihnutím (ŠMŠ)
- 7 - Špeciálna materská škola pre deti s narušenou komunikačnou schopnosťou (ŠMŠ)
- 8 - Školský klub detí (ŠKD)

- C. útvar školského stravovania – školská jedáleň,
- D. úsek hospodársko-správny:
 - D1 - útvar administratívy
 - D2 - útvar správnych zamestnancov

4.2. Úsek je organizačný celok, ktorý komplexne zabezpečuje a koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania a zodpovedá za komplexnú oblasť. Zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Na čele úseku je riaditeľka spojenej školy. Útvar je menšia organizačná jednotka, ktorá sa zameriava na konkrétnu oblasť činnosti. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci spojenej školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke spojenej školy. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) spojenej školy, jej vybavenie zabezpečuje ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou spojenej školy poverený plnením tejto úlohy.

Článok 5

Systém riadenia

- 5.1. Na spojenej škole sa uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v tomto členení:
 - a) riaditeľka školy – štatutárny orgán,
 - b) zástupcovia riaditeľky spojenej školy (pre ZŠ, ŠZŠ, PŠ, SOČ, OA, ŠMŠ), vedúca školského klubu detí, vedúca školskej jedálne, vedúci hospodárskej správy.
- 5.2. Riaditeľka školy priamo riadi - zástupkyňu riaditeľky pre ŠZŠ, I. stupeň ZŠ, PŠ
 - zástupkyňu riaditeľky pre SOŠ, OA, II. stupeň ZŠ
 - zástupcu riaditeľky pre ŠMŠ
 - vedúcu ŠKD
 - vedúcu Školskej jedálne
 - vedúceho hospodárskej správy
 - sociálneho pedagóga,
 - ekonómku, účtovníčku
 - mzdovú účtovníčku – personalistku
 - referentku správy majetku a verejného obstarávania.
- 5.3. Zástupkyňa riaditeľky pre ŠZŠ, I. stupeň ZŠ, PŠ priamo riadi učiteľov a asistentov na zverenom organizačnom útvare.
- 5.4. Zástupkyňa riaditeľky pre SOŠ, OA, II. stupeň ZŠ priamo riadi učiteľov a asistentov na zverenom organizačnom útvare.

5.5. Zástupca riaditeľky pre ŠMŠ priamo riadi učiteľov a asistentov na zverenom organizačnom útvare.

5.6. Vedúca ŠKD priamo riadi vychovávateľov a asistentov na zverenom organizačnom útvare.

5.7. Vedúca školskej jedálne priamo riadi kuchára, pomocného kuchára a prevádzkového zamestnanca na zverenom organizačnom útvare.

5.8. Vedúci hospodárskej správy priamo riadi školníka-údržbára, záhradníka-údržbára, upratovačky, pomocného vychovávateľa (asistenta) – nepedagogický zamestnanec pre samoobslužné činnosti a upratovanie.

5.9. Riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ, ŠZŠ, PŠ, zástupkyňa riaditeľky školy pre SOŠ, OA, zástupca riaditeľky školy pre ŠMŠ, vedúca ŠKD, vedúca školskej jedálne, vedúci hospodárskej správy ako zamestnanci, ktorí sú poverení vedením útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

5.10. Riaditeľka spojenej školy a ostatní vedúci zamestnanci spojenej školy sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh, sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku spojenej školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

5.11. Vedúci zamestnanci pri svojej organizačnej, riadiacej a kontrolnej činnosti postupujú podľa príslušných ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov spojenej školy.

5.12. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
- riadi, organizuje, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
- podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
- zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
- zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
- informuje podriadených zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
- dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky, dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľky spojenej školy,
- zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,

- za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri vybavovaní sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a pri vybavovaní petície podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.

Článok 6

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

Práva, povinnosti a zodpovednosť všetkých zamestnancov sú určené príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ...) a aktuálnymi vnútornými predpismi zamestnávateľa (napr. Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy, Smernica k posúdeniu nároku na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, nemocenského a ošetrovného zamestnanca, Smernica o vykonávaní kontrol na požívanie alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok na Spojenej škole, Opatovská cesta 101, Košice, Smernica Postup pri prideľovaní a používaní služobných motorových vozidiel a prípojných vozidiel, ...).

Článok 7

Osobitná časť

7.1. A - Úsek riaditeľky školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorého vymenúva a odvoláva riaditeľ Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach, na základe výsledkov výberového konania a na návrh rady školy. Riaditeľka školy vymenúva a odvoláva do funkcie jednotlivých útvarov školy ostatných vedúcich pracovníkov v zmysle výberového konania a po prerokovaní s Radou školy.

Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riaditeľka zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu štatutárny zástupca.

Riaditeľka školy zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľka materskej školy, základnej a strednej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka na školu v spolupráci
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- prerušenie štúdia
- uloženie výchovných opatrení
- povolení vykonať opravnú skúšku

- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy
- oznámení zákonnému zástupcovi žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu
- príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení.

Po doporučení Centra špeciálno-pedagogického poradenstva o:

- odklade povinnej školskej dochádzky žiaka
- dodatočnom odložení povinnej školskej dochádzky žiaka
- oslobodení žiaka dochádzať do školy

Riaditeľka spojenej školy ďalej:

- prijíma všetkých pracovníkov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv zabezpečuje personálne obsadenie školy
- uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzaviera dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe
- preraduje pracovníka na výkon iného druhu práce
- určenie nástupu dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak
- vysiela pracovníkov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka 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 pracovníkov školy
- vyjadruje sa k ďalšej prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov 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 (pridelenie kúpeľnej liečby)
- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných funkcií, platových stupňov a mzdových taríf podľa príslušných mzdových predpisov
- vyhotovuje platové výmery ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických pracovníkov
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku a pod.)
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných noriem a predpisov

- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín učiteľom (včítane nadlimitných hodín)
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných pracovníkov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- sústavne sa stará o odborný rast pracovníkov školy
- pracovníkom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný a bezpečný
- zabezpečuje komplexnú zdravotnícku starostlivosť o pracovníkov
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými predpismi
- bezodkladne zisťuje a 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 pracovníkov
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

7.2. B - Úsek pedagogický

7.2.1. Zástupkyňa riaditeľky školy pre ŠZŠ, I. stupeň ZŠ, PŠ

- zastupuje riaditeľku spojenej školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu jej práv a povinností,
- priamo riadi, organizuje a kontroluje prácu podriadených zamestnancov (učitelia, asistenti) na zverenom organizačnom útvere,
- utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na spokojovanie ich sociálnych potrieb,
- utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť na zverenom organizačnom útvere,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 1,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 2,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- pravidelne kontroluje triedne knihy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu vedenú na zverenom organizačnom útvere,
- vybavuje sociálnu agendu detí v spolupráci s výchovným poradcom školy,
- spolupracuje so školským psychológom,
- spolupracuje so sociálnym pedagógom,
- plní svoju vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

- zhromažďuje tematické plány, výchovno-vzdelávacie plány od jednotlivých vyučujúcich na zverenom organizačnom útvare, kontroluje ich plnenie, kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu, robí analýzu výsledkov a navrhuje opatrenia na zlepšenie práce,
- podieľa sa na príprave, organizácii a priebehu opravných komisionálnych skúšok,
- podieľa sa na určovaní úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelení triednictva,
- vypracuje rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- vypracuje rozvrh dozorov počas prestávok,
- vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie v odborných učebniach,
- spracováva podklady o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu,
- podieľa sa na príprave dokumentov školy,
- eviduje mimoškolskú činnosť žiakov a pedagogických zamestnancov,
- vyhotovuje podklady potrebné pre objednávanie školských tlačív a odbornej literatúry,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly,
- zabezpečuje vedenie a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- eviduje dochádzku zamestnancov na zverenom organizačnom útvare,
- spracováva podklady pre mzdy, sleduje čerpanie dovolenky,
- spracováva a kontroluje výkazy odučených nadčasových hodín, sleduje tvorbu a čerpanie nadčasovej práce,
- vedie evidenciu študujúcich zamestnancov,
- podieľa sa na príprave, organizácii a priebehu opravných komisionálnych skúšok,
- vedie evidenciu študujúcich zamestnancov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR
- a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho úseku,
- evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OCR, PN, náhradného voľna, efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činnosti na zverenom úseku,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle platných právnych predpisov,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi,
- neustále zvyšuje svoju odbornú kvalifikáciu a vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej kvalifikácie podriadených zamestnancov,
- hodnotenie pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a platného pracovného poriadku školy,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.2.2. Zástupkyňa riaditeľky školy pre SOŠ, OA, II. stupeň ZŠ

- zastupuje riaditeľku spojenej školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu jej práv a povinností,
- priamo riadi, organizuje a kontroluje prácu podriadených zamestnancov (učitelia, asistenti) na zverenom organizačnom útvare,
- utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť na zverenom organizačnom útvare,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 2,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- pravidelne kontroluje triedne knihy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu vedenú na zverenom organizačnom útvare,
- vybavuje sociálnu agendu detí v spolupráci s výchovným poradcom školy,
- spolupracuje so školským psychológom,
- spolupracuje so sociálnym pedagógom,
- plní svoju vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zhromažďuje tematické plány, výchovno-vzdelávacie plány od jednotlivých vyučujúcich na zverenom organizačnom útvare, kontroluje ich plnenie, kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu, robí analýzu výsledkov a navrhuje opatrenia na zlepšenie práce,
- podieľa sa na príprave, organizácii a priebehu opravných komisionálnych skúšok,
- podieľa sa na určovaní úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelení triednictva,
- vypracuje rozvrh hodín na príslušný školský rok,
- vypracuje rozvrh dozorov počas prestávok,
- vypracovanie plánu sťahovania skupín na vyučovanie v odborných učebniach,
- spracováva podklady o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu,
- podieľa sa na príprave dokumentov školy,
- eviduje mimoškolskú činnosť žiakov a pedagogických zamestnancov,
- vyhotovuje podklady potrebné pre objednávanie školských tlačív a odbornej literatúry,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly,
- zabezpečuje vedenie a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- eviduje dochádzku zamestnancov na zverenom organizačnom útvare,
- spracováva podklady pre mzdy, sleduje čerpanie dovolenky,
- spracováva a kontroluje výkazy odučených nadčasových hodín, sleduje tvorbu a čerpanie nadčasovej práce,
- vedie evidenciu študujúcich zamestnancov,
- podieľa sa na príprave, organizácii a priebehu opravných komisionálnych skúšok,
- vedie evidenciu študujúcich zamestnancov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho úseku,
- evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OCR, PN, náhradného voľna,

efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činnosti na zverenom úseku,

- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle platných právnych predpisov,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi,
- neustále zvyšuje svoju odbornú kvalifikáciu a vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej kvalifikácie podriadených zamestnancov,
- hodnotenie pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a platného pracovného poriadku školy,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.2.3. Zástupca riaditeľky školy pre ŠMŠ

- zastupuje riaditeľku spojenej školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu jej práv a povinností,
- priamo riadi, organizuje a kontroluje prácu podriadených zamestnancov (učitelia, asistenti) na zverenom organizačnom útvere,
- plní svoju vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- organizuje a riadi výchovno-vzdelávaciu činnosť na zverenom organizačnom útvere,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- pravidelne kontroluje pedagogický a ďalšiu dokumentáciu ŠMŠ vedenú na zverenom organizačnom útvere,
- vybavuje sociálnu agendu detí v spolupráci s výchovným poradcom školy,
- spolupracuje so školským psychológom,
- spolupracuje so sociálnym pedagógom,
- vypracovanie denného režimu na príslušný školský rok,
- vypracovanie rozvrhu dozorov v školskej jedálni,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 0,
- zodpovedá za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na zverenom organizačnom útvere,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád učiteľmi svojho útvaru,
- evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,

- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, PN, 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 organizačnom útvere,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie zverenom organizačnom útvere,
- koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na zverenom organizačnom útvere,
- archiváciu všetkých písomností na zverenom organizačnom útvere,
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle platných právnych predpisov,
- včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť zverenom organizačnom útvere, ktorý priamo riadi,
- využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na zverenom organizačnom útvere, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť,
- neustále zvyšuje svoju odbornú kvalifikáciu a vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej kvalifikácie podriadených zamestnancov,
- hodnotenie pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a platného pracovného poriadku školy,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.2.4. Vedúca ŠKD

- riadi, organizuje a kontroluje prácu zamestnancov (vychovávateľa, asistenti) na zverenom organizačnom útvere,
- utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- vedie evidenciu neprítomných zamestnancov, práce nadčas,
- mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, OČR, PN, náhradného voľna,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- zabezpečuje starostlivosť o deti,
- komunikácia s vedením školy a ostatnými zamestnancami školy,
- zabezpečuje komunikáciu s rodičmi,
- spolupracuje so školským psychológom,
- spolupracuje so sociálnym pedagógom,
- spolupráca s pedagogickými zamestnancami,
- zabezpečuje tvorbu a realizáciu výchovného programu ŠKD,
- plánuje a organizuje aktivity pre deti v súlade s výchovným programom a vekovými osobitosťami detí,
- zabezpečenie a vedenie záujmových útvarov,
- vytváranie podmienok pre rozvoj osobnosti detí a ich talentu,

- hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov detí,
- zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas pobytu v ŠKD,
- organizuje oddych a regeneráciu detí počas pobytu v ŠKD,
- zabezpečuje pomoc s domácimi úlohami,
- poskytuje individuálnu pomoc deťom s poruchami učenia a správania,
- vedie predpísanú dokumentáciu ŠKD,
- evidencia o činnosti ŠKD,
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie ŠKD,
- organizuje kultúrne a spoločenské podujatia,
- aktívne sa zúčastňuje na poradách a metodických stretnutiach,
- neustále zvyšuje svoju odbornú kvalifikáciu a vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej kvalifikácie podriadených zamestnancov,
- hodnotenie pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a platného pracovného poriadku školy,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.2.5. Odborný zamestnanec - sociálny pedagóg

- vykonáva preventívne činnosti zamerané na predchádzanie a odstraňovanie rizikového správania detí a žiakov a na predchádzanie a odstraňovanie sociálno-patologických javov,
- poskytuje poradenstvo a intervenciu so zameraním na deti a žiakov s rizikovým správaním, ohrozených sociálno-patologickými javmi a na deti a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- poskytuje poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- vykonáva sociálno-pedagogickú diagnostiku prostredia a vzťahov, osvetovú činnosť a ďalšie činnosti v sociálno-výchovnej oblasti,
- podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami, zamestnancami zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a ďalšími fyzickými osobami a právnickými osobami.
- v rámci prevencie realizuje preventívne programy a aktivity zamerané na predchádzanie problémom ako šikanovanie, drogová závislosť, agresivita a iné sociálno-patologické javy,
- v rámci poradenstva poskytuje poradenstvo žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom v oblasti výchovy, vzdelávania a sociálnych problémov,
- v rámci intervencie pomáha žiakom v krízových situáciách, rieši konflikty a poskytuje podporu pri prekonávaní ťažkostí,
- v oblasti diagnostiky vykonáva sociálno-pedagogickú diagnostiku prostredia a vzťahov, aby identifikoval problémy a potreby žiakov,
- v oblasti osvedy organizuje prednášky, besedy a iné aktivity zamerané na zvyšovanie povedomia o sociálnych témach,
- spolupracuje s rodinou, splnomocnenými osobami, školou a ďalšími odborníkmi (psychológovia, špeciálni pedagógovia, sociálni pracovníci), s odbornou verejnosťou a sústavou štátnych orgánov (Sociálna poisťovňa, Súd, ÚPSVaR, SPO a SK dieťaťa, MM KE a s verejnosťou, ktoré aplikujú ústavu a zákony prostredníctvom vydávania právnych predpisov (nariadenia vlády, vyhlášky ministerstiev ap.) a

individuálnych právnych aktov (rozhodnutí, uznesení ap. v konkrétnej veci) na výkon štátnej správy,

- podporuje sociálny rozvoj žiakov, ich prosociálne správanie a adaptáciu na školské prostredie,
- vytvára bezpečné a pozitívne prostredie pre rozvoj detí a mládeže,
- podporuje zdravý sociálny vývin žiakov,
- vytvára podmienky na predchádzanie problémom a včas ich riešiť,
- vytvára podmienky na zlepšenie komunikácie a spolupráce medzi žiakmi, rodičmi a školou,
- kompletne spracovávanie, vedenie a vytváranie výstupov, povinnej mesačnej exportizácie dát zo ŠIS systému E- škola do RIS, pravidelná mesačná údržba databáz,
- kompletne spracovanie evidencie, zaraďovanie a dopĺňanie zmien žiakov a zamestnancov vo všetkých organizačných zložkách Spojenej školy v ŠIS pre výstupy EDU- zber, výkazníctvo a školské štatistiky,
- pravidelné tipovanie a nahlasovanie žiakov, exportizácia dát podľa termínov POP do databáz PROForient, CVTI, NÚCEM pre MS,ZS,PS,T-5,T-9,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.2.5. Pedagogický zamestnanec

7.2.5.1. Učiteľ

- chráni a rešpektuje práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zachováva mlčanlivosť a chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných psychologických vyšetrení a špeciálno- pedagogických vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišli do styku,
- rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdrží sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správa sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňuje a objektívne hodnotí výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia(ďalej len „výchovný program“),
- udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie,
- absolvuje aktualizčné vzdelávanie,
- vykonáva pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytuje dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informuje dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

- vykonáva dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- vykonáva činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- vykonáva činnosť predsedu alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- vykonáva činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.

Pracovná činnosť pedagogického zamestnanca:

- priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo výchovný program,
- činnosti, ktorými sa uskutočňuje program vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „program vzdelávania“),
- ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,
- poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,
- poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a spolupráca so školami, školskými zariadeniami, zariadeniami sociálnej pomoci a pracoviskami praktického vyučovania pri profesijnom rozvoji,
- odborná pomoc spojená s výchovou a vzdelávaním,
- poradenstvo a odborná pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
- činnosti pri atestácii v atestačnej organizácii alebo
- výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Činnosť triedneho učiteľa:

- koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

7.2.5.2. Pedagogický asistent

- plní povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- vykonáva pracovné činnosti pedagogického zamestnanca podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- pôsobí v triede spolu s učiteľom,
- počas výchovno-vzdelávacieho procesu sa spoločne s učiteľom snaží realizovať vopred naplánované činnosti a zároveň flexibilne reagujú na aktuálnu situáciu, charakter a obsah vznikajúcich interakcií v skupine,
- spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom, prípadne odbornými zamestnancami školy,

- pomáha vytvárať na vyučovaní podporujúcu a priateľskú atmosféru s rešpektujúcimi vzťahmi, demokratickými pravidlami a tímovou spoluprácou,
- zopakuje, prípadne preformuluje výklad učiva (podľa potreby dieťaťa/žiaka v preferovanej forme komunikácie),
- asistuje s porozumením inštrukcie zadaných úloh (podľa potreby dieťaťa/žiaka v preferovanej forme komunikácie),
- pomáha pri realizácii diferencovaného vyučovania, tak aby sa podporovalo napĺňanie potenciálu každého dieťaťa/žiaka v skupine,
- flexibilne sa s učiteľom strieda pri realizovaní jednotlivých činností (reflektovanie, pozorovanie, pomáhajúce, zadávanie, koordinovanie a iné),
- pomáha pri obsluhu technických zariadení, ktoré dieťa/žiak používa v každodennom živote, ako sú vonkajšie časti kochleárných implantátov, pomôcky alternatívnej komunikácie, mechanické či elektrické vozíky, zariadenia na nahrávanie zvuku, zväčšovanie textu, špeciálne softvéry a iné špeciálne učebné a kompenzačné pomôcky,
- pomáha pri narábaní, údržbe, nasadzovaní a skladaní zdravotných pomôcok, ako sú barle, vozíky, chodítka, palice, okluzory, načúvacie prístroje, kochleárne aparáty, kostné vibrátory a iné,
- pomáha deťom/žiakom naučiť sa používať špeciálne učebné a kompenzačné pomôcky pod vedením školského špeciálneho pedagóga a/alebo OZ s cieľom viesť ich k čo možno najväčšej miere samostatnosti (napr. režimový pásik, náhradné komunikačné systémy),
- pomáha zvýšiť bezpečnosť dieťaťa/žiaka,
- monitoruje stav dieťaťa/žiaka (prestimulovanie, únava, stav pozornosti atď.) a následne spolu s učiteľom prehodnocuje vopred stanovené výchovno-vzdelávacie ciele,
- poskytuje podporu pri začlenení sa do rovesníckych skupín a v rovesníckom učení, povzbudzuje k zapojeniu sa do diskusií v triede, pomáha porozumieť a riešiť vzniknuté sociálne situácie (aj v situáciách mimo priestor triedy),
- poskytuje podporu pri obhajobe práv dieťaťa/žiaka,
- poskytuje podporu v prevencii vzniku neprimeranej odkázanosti na pedagogickej asistencii a tiež neprimeranej odkázanosti na konkrétnej osobe, ktorá pedagogickú asistenciu vykonáva,
- podieľa sa na vytváraní a úprave pomôcok, personalizácii zadaní, úloh, písomných prác,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.2.5.3. Vychovávateľ ŠKD

- plní povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- vykonáva pracovné činnosti pedagogického zamestnanca podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí a žiakov v školskom zariadení pri uskutočňovaní výchovného programu,
- zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania,
- sa stará o deti v čase mimo vyučovania,
- organizuje voľnočasové aktivity,
- zodpovedá za bezpečnosť detí v priestoroch ŠKD a počas pobytu vonku,
- pomáha pri riešení problémov a konfliktov detí,

- dohliada na správne trávenie voľného času detí,
- má na starosti výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktorá dopĺňa to, čo sa deti učia v škole,
- pripravuje a vedie rôzne hry, súťaže, tvorivé dielne, športové aktivity a iné záujmové činnosti, ktoré zodpovedajú veku a záujmom detí,
- pomáha deťom pri vypracovaní domácich úloh, ale nie je zodpovedný za kontrolu správnosti ich vypracovania,
- informuje rodičov o dianí v ŠKD a spolupracuje s učiteľmi na vzdelávacom procese detí,
- udržiava priestory ŠKD čisté a upratané a dbá na hygienu detí,
- podieľa sa na tvorbe výchovných programov, ktoré sú zamerané na rozvoj osobnosti detí a ich sociálnych zručností,
- eviduje dochádzku detí, vykonané aktivity a iné dôležité informácie,
- má dôležitú úlohu pri formovaní osobnosti detí a pri podpore ich všestranného rozvoja mimo vyučovania,
- podľa pokynov priameho nadriadeného vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD,
- pomáha rozvíjať vedomostí, zručností a postoje detí a adolescentov mimo vyučovania,
- pomáha upevňovať hygienické návyky a dodržiavanie pravidiel spoločenského správania,
- zúčastňuje sa pedagogických porád, školení, školských výletov a škôl v prírode,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými zamestnancami školy na dosiahnutie stanovených cieľov ŠKD,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.3. C – Úsek školského stravovania

7.3.1. Vedúca školskej jedálne

- priamo riadi, organizuje a kontroluje prácu podriadených zamestnancov (kuchára, pomocného kuchára a prevádzkového zamestnanca) na zverenom organizačnom útvere,
- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení.
- uzatvára zmluvy, vystavuje objednávky v rámci odberateľsko-dodávateľských vzťahov,
- v plnom rozsahu zásobovanie školskej jedálne potravinami, drobným hmotným majetkom a zodpovedá za kvalitu a kvantitu pri preberaní širokého sortimentu tovaru,
- sleduje ponuky jednotlivých obchodných firiem a v rámci verejného obstarávania podľa vyhlášky č. 25/2006 ich prevádza v priamom zadaní s dodávateľom podľa cenového vývoja,
- v rámci hospodárenia ŠJ spracovanie ekonomických rozborov, t. j. mesačné spracovanie hospodárenia s potravinami, sleduje a je zodpovedná za dodržiavanie finančných limitov na stravovanie a dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem,
- v plnom rozsahu výkon odborných ekonomických činností pri zariadení školského stravovania, inkaso stravovaných osôb, inventarizáciu zásob potravín a iného drobného majetku a ZP,
- vyhotovovanie stravného listu,
- vyhotovovanie jedálnych lístkov podľa zásad správnej výživy týždeň vopred,

- vedenie skladových karát potravín v množstve a finančnej hodnote,
- overovanie došlých fa ŠJ,
- skladovanie a výdaj potravín, pre dennú spotrebu,
- mesačné zúčtovanie a predkladanie účtovnej závierky k zúčtovaniu, vypracovávanie požadovaných hlásení, vyhotovuje predpis stravovaných žiakov a zamestnancov a predkladá učtárni na zúčtovanie,
- pravidelné preškoľovanie pracovníkov o požiarnej ochrane, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- dôslednú údržbu zvereného majetku,
- hygienickú činnosť a to sústavne okrem iného čistotu prostredia, prevádzkových a pomocných zariadení a inventáru vrátane zariadení pre osobnú hygienu,
- protiepidemiologickú činnosť a to opatrenia proti riziku prenosných chorôb otráv z potravín určených osobitnými predpismi,
- evidencia stravníkov, rozdeľovanie straveniek podľa odpracovaných dní a ich evidencia,
- vedie evidenciu úrazov a nebezpečných udalostí, doklady o vykonaných školeniach a overení vedomostí a ďalšiu dokumentáciu podľa organizačného poriadku,
- odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek hotových jedál,
- zabezpečuje odber odpadu v zmysle uzavretých zmlúv,
- vypracovanie rozvrhu práce pre pracovníkov jedálne,
- kuchynský BIO odpad ŠJ spracováva v zariadení určenom na spracovanie KBO, ktorý je schválený RÚVZ ako konečný produkt,
- zodpovedá za kvalitu pripravovanej stravy, jej správne dávkovanie,
- zodpovedá za plynulý chod školskej jedálne, dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- zodpovedá za prostriedky zverené organizáciou,
- zodpovedá za dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v zmysle platných smerníc,
- zodpovedá za kvalitu preberaného tovaru a jeho správne uskladnenie,
- zodpovedá za dodržiavanie materiálo – spotrebných noriem a receptúr jedál,
- zodpovedá za zamedzenie vynášania potravín a hotových jedál zo ŠJ,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovných náplní jej podriadených pracovníkov,
- zodpovedá za komplexné spracovanie mesačnej závierky a jej včasné predloženie na zúčtovanie účtovníčke školy,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisov PO,
- kontroluje odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál,
- kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
- kontroluje výdaj jedál a ich správne dávkovanie,
- kontroluje správne uskladnenie zásob,
- kontroluje odber odpadu,
- kontroluje normovacie hárky, príp. žiadanky na potraviny v zmysle platných finančných a materiálo-spotrebných noriem,
- kontroluje zloženie nutričnej hodnoty stravy,
- kontroluje aby personál nevynášal potraviny ani hotové jedlá a inventár zo ŠJ,
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy, radou školy, stravovacou komisiou,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.3.2. Hlavná kuchárka

- koordinuje a zodpovedá za prípravu a výdaj jedál (teplé jedlá, studené jedlá, múčniky a pod.) a nápojov (teplé a studené nápoje),
- organizuje práce pomocného personálu kuchyne pri príprave jedál a nápojov,
- kontroluje činnosť pomocného personálu v prevádzke školskej jedálne (pomocná kuchárka, prevádzkový zamestnanec),
- podieľa sa na príprave jedálneho lístka podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
- zodpovedá za dodržiavanie správnych technologických postupov a receptúr pri príprave jedál a nápojov,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických noriem a technologických postupov pri príprave jedál a nápojov,
- dodržiavanie predpisov HACCP a osobnej hygieny,
- dodržiavanie predpisov BOZP a PO, vnútorných predpisov školy,
- zabezpečovanie, tvorba, realizácia sanitačného programu,
- preberanie tovaru podľa zostaveného jedálneho lístka zo skladových zásob školskej jedálne,
- obsluha viacúčelového veľkokapacitného kuchárskeho stroja alebo viacerých jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov,
- obsluha chladiacich a mraziacich zariadení,
- dohliada na triedenie a recykláciu odpadu,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.3.3. Pomocná kuchárka

- pomocná práca pri výrobe jedál,
- zber a umývanie kuchynského riadu,
- čistenie a obsluha jednoúčelových kuchynských strojov a pod.,
- obstarávanie desiat, olovrantov a nápojov,
- výroba jednoduchých druhov teplých jedál, polievok, múčnych a múčnikových jedál, dohotovovanie a výdaj jedál, rôznych príloh k hlavným jedlám,
- vyhotovovanie náročnejších druhov pečiva v zmysle jedálneho lístka podľa materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
- obsluha stravníkov v jedálni,
- obsluha jednoduchých strojov a zariadení školskej kuchyne,
- dodržiavanie predpisov HACCP a osobnej hygieny,
- dodržiavanie predpisov BOZP a PO, vnútorných predpisov školy,
- pomoc pri preberaní tovaru,
- triedi a recykluje odpad,
- realizácia sanitačného programu,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.3.4. **Prevádzkový zamestnanec kuchyne**

- umývanie podlahy v školskej jedálni a jedálničke, zadných priestorov kuchyne, WC aj dezinfekcia, vysávanie kancelárskych priestorov VŠJ, zapisovanie sanitácie,
- utieranie a dezinfekcia stolov v jedálni a jedálničke,
- prestieranie na desiatu, obed a olovrant pre ŠMŠ,
- príprava a čistenie zemiakov a zeleniny, umývanie ovocia,
- umývanie a čistenie pripravovne (škrabky),
- zodpovedá za uskladnenie zeleniny a ovocia, hlási zmeny a množstvá,
- umývanie čierneho riadu, vynášanie košov a odpadu, zapisovanie odpadu,
- obsluha kompostéra a udržiavanie poriadku v miestnosti pre kompostér,
- umývanie bieleho riadu po výdaji desiaty, obedov a olovrantu,
- zodpovedá za dopĺňanie soli do zmäkčovača vody pri umývačke riadu,
- hlási potrebu objednania soli a prípravkov do umývačky riadu,
- perie a žehlí OPP zamestnancov kuchyne,
- dodržiava hygienické predpisy v zmysle Správnej výrobnnej praxe – HACCP a sanitačného programu,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4. **D – Úsek hospodársko-správny**

D1 – útvar administratívy

7.4.1. **Ekonomka - účtovníčka**

- samostatná odborná práca na vymedzenom úseku ekonomiky práce, na úseku rozpočtovania a financovania,
- plánovanie, prognóza a analýza jednotlivých druhov výdavkov, kontrolná činnosť,
- vedenie pokladne v domácej mene, spracovávanie pokladničných dokladov, vyúčtovanie služobných ciest,
- príprava prevodných príkazov, kontakt s bankou, príprava potrebných dokumentov pre banky, kontrola bankových výpisov,
- vykonávanie finančnej kontroly vykonaných finančných operácií,
- vypracovávanie príslušných interných predpisov a ich aktualizácia,
- vypracovávanie a odosielanie mesačných, kvartálnych a ročných uzávierok, výkazov,
- zodpovednosť za správne zaúčtovanie účtovných položiek.
- zodpovednosť za prácu na programoch IBEU,
- vypracovanie podkladov k čerpaniu rozpočtu školy,
- dodržiavanie finančnej disciplíny pri používaní rozpočtových a mimorozpočtových účtov,
- kontrola správnosti faktúr, termínov ich splatnosti, finančnej stránky prijatého a vydaného materiálu,
- vykonávanie dozoru nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- zabezpečenie hospodárenia s prideleným rozpočtom,
- prevádzanie platobného styku s organizáciami, komunikácia so štátnou pokladnicou,

- poukazovanie platieb a miezd,
- komplexné zabezpečovanie prác v systéme Štátnej pokladnice,
- vedenie skladového, mzdového a majetkového účtovníctva,
- samostatné účtovanie stravovacieho účtu, príjmového účtu – poplatky ŠMŠ,ŠKD,
- sleduje aktuálne zmeny v účtovnej legislatíve,
- vedie evidenciu žiadostí o príspevok na rekreáciu, kontroluje oprávnenosť žiadosti, oprávnené vyúčtovanie predloží k vyplateniu mzdovej účtovníčke,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.2. Účtovníčka

- príprava a evidencia faktúr, termínov ich splatnosti,
- vykonávanie finančnej kontroly vykonaných finančných operácií,
- prevádzanie platobného styku s organizáciami, komunikácia so štátnou pokladnicou,
- samostatné účtovanie stravovacieho účtu, príjmového účtu – poplatky ŠMŠ,ŠKD,
- vedenie pokladne, pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti,
- spracovanie mesačných a ročných uzávierok pokladne,
- výpočet cestovných príkazov a ich kompletizácia,
- práca so štátnou pokladnicou,
- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend,
- starostlivosť o PC a s týmto spojené servisné práce,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov,
- sleduje aktuálne zmeny v účtovnej legislatíve,
- vedie evidenciu žiadostí o príspevok na rekreáciu, kontroluje oprávnenosť žiadosti, oprávnené vyúčtovanie predloží k vyplateniu mzdovej účtovníčke,
- zastupuje ekonómku,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.3. Mzdová účtovníčka - personalistka

7.4.3.1. Na úseku miezd:

- spracovanie a vedenie komplexnej mzdovej agendy v mzdovom programe WinPAM – výpočet miezd k stanovenému výplatnému termínu vrátane daní, zrážok a odvodov,
- vykonáva zrážku a odvod mesačných preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti miestne príslušnému správci dane a odvod vyberaný formou zrážky dane,
- vykonáva zrážky zdravotného a sociálneho poistenia a ich odvod príslušným zdravotným poisťovniam a sociálnej poisťovni,
- vykonáva zápis všetkých predpísaných údajov do mzdových listov,
- vykonáva výpočet odmien na základe dohôd o vykonaní práce a pracovnej činnosti,
- vykonáva výpočty denných vymeriavacích základov pre dávky nemocenského poistenia a ich príslušné odovzdanie sociálnej poisťovni,
- vyhotovuje mzdové listy zamestnancov,

- vyhotovuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia zamestnancov,
- vyhotovuje hlásenia o pracovných aj nepracovných úrazoch,
- vyhotovuje potvrdenia pre súdy, banky, poisťovne, rôzne úrady, posudkové komisie a iné subjekty,
- vyhotovuje potvrdenia pre zamestnanca, obsahujúce ročné, štvrťročné príjmy a ďalšie údaje potrebné k žiadosti o priznanie dávok štátnej podpory,
- vyhotovuje potvrdenia o zdaniteľných príjmoch,
- vyhotovuje mzdové a evidenčné listy za účelom záznamovej povinnosti,
- zakladá vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane s príslušnými podkladmi,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane na základe žiadostí zamestnancov,
- vystavuje potvrdenia o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti,
- vystavuje potvrdenia o zdaniteľných príjmoch fyzických osôb zo závislej činnosti,
- spracováva mesačné výkazy miezd, ktoré zasiela do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni, na daňový úrad a DDS,
- vedie evidenciu nemocenských dávok zamestnancov a začiatok a koniec pracovnej neschopnosti oznamuje elektroniky zdravotným poisťovniam,
- iné neprítomnosti (MD, RD, neplatené voľno, absencia) oznamuje elektroniky zdravotným poisťovniam, sociálnej poisťovni,
- do sociálnej poisťovni a zdravotnej poisťovni prihlasuje a odhlasuje začiatok a koniec pracovného pomeru zamestnanca,
- spracováva štvrťročné a ročné štatistické výkazy pre zriaďovateľa, štatistické úrady, ÚPSVaR,
- pripravuje podklady pre ekonómku – účtovníčku k spracovaniu ročného rozpočtu školy,
- spracováva dochádzku nepedagogických zamestnancov,
- komunikuje s daňovým úradom, sociálnou poisťovňou, DDS, a inými inštitúciami,
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy,
- zabezpečuje plány dovolení a vedie evidenciu plánu dovolení zamestnancov,
- zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania invalidných dôchodcov,
- tvorba vnútorných smerníc a ich aktualizácia v oblasti miezd,
- zúčastňuje sa odborných školení,
- sleduje príslušné legislatívne zmeny a aplikuje ich pre potreby zamestnávateľa,
- spracováva a vybavuje registratúru v mzdovej oblasti,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.3.2. Na úseku personalistiky:

- samostatné zabezpečovanie prác na úseku personálnej politiky, zabezpečuje personálnu agendu vrátane odmeňovania, komunikácia s externými subjektami,
- pripravuje pracovné inzeráty a hlásenia o voľných pracovných miestach zamestnávateľa, ktoré oznamuje zriaďovateľovi,
- vyhľadáva a oslovuje uchádzačov na rôzne voľné pracovné miesta v škole, vedie pohovory a zúčastňuje sa na výbere vhodných kandidátov na voľné pracovné miesto s riaditeľkou školy, príslušným vedúcim zamestnancom a zástupcom zamestnancov,
- pripravuje pracovné zmluvy, náplne práce po dohode s riaditeľkou školy a príslušným vedúcim zamestnancom,
- rieši personálne záležitosti súvisiace s nástupom zamestnancov do pracovného pomeru a odchodom zamestnancov z pracovného pomeru,

- na základe podkladov riaditeľky školy pripravuje pracovné zmluvy a dodatky k pracovným zmluvám, doklady k ukončeniu pracovného pomeru,
- pripravuje podklady k zabezpečeniu finančných prostriedkov (odchodné, odstúpné) pri skončení pracovného pomeru zamestnanca, ktoré predkladá ekonómke-účtovníčke,
- riešenie personálnych záležitostí súvisiacich s nástupom a odchodom zamestnancov.
- vedie osobné spisy zamestnancov,
- komunikuje s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov,
- spracuje oznámenie o výške a zložení funkčného platu na základe podkladov riaditeľky školy,
- sociálnemu pedagógovi predkladá podklady pre evidenciu v informačnom systéme RIS,
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy,
- tvorba vnútorných smerníc a ich aktualizácia v oblasti personalistiky,
- zúčastňuje sa odborných školení,
- sleduje príslušné legislatívne zmeny a aplikuje ich pre potreby zamestnávateľa,
- spracováva a vybavuje registratúru v personálnej oblasti,
- zabezpečuje zložitú personálnu agendu zamestnaných cudzincov (výber, dotazníky, zmluvy, komunikácia ÚPSVaR, ZP, cudzinecká polícia...),
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.4. Referentka správy majetku a verejného obstarávania

7.4.4.1. Na úseku správy majetku:

- zabezpečuje správu hnutel'ného majetku školy, vedie evidenciu nehnuteľného majetku v Registri – CEM,
- vedie evidenciu pohybu majetku,
- vedie osobné karty zamestnancov o pridelenom majetku,
- v spolupráci s ostatnými zamestnancami spracováva podklady pre nákup, vyrad'ovanie, predaj alebo prenájom majetku, zabezpečuje podklady pre poistené plnenia,
- komunikuje s dodávateľmi, nájomcami a inými stranami,
- dohliada na termíny poistenia majetku,
- v spolupráci s vedením školy pripravuje žiadosti na kapitálové výdavky,
- v spolupráci s vedením pripravuje žiadosti na pridelenie finančných prostriedkov na odstránenie havárií,
- vedie operatívnu evidenciu hmotného a nehmotného majetku, sleduje priebežné hospodárenie,
- kontroluje dodávky materiálu a výkon uskutočnených prác a služieb,
- zabezpečuje a kontroluje spotrebu tonerov,
- zabezpečuje inventár pre výchovnú a hospodársku agendu,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- vedie evidenciu plánu revízií,
- zabezpečuje plnenie všetkých revízií podľa určených termínov,
- zabezpečuje súčinnosť externému bezpečnostnému technikovi školy pri pravidelných kontrolách v rámci BOZP a OPP,
- zabezpečuje včasnú revíziu všetkých zariadení vrátane odstránenia nahlásených alebo zistených závad,

- v spolupráci s príslušnými zamestnancami školy vyhotovuje objednávky a vedie knihu objednávok,
- pripravuje podklady na uzatváranie hospodárskych zmlúv na vecné vybavenie zariadenia a sleduje ich plnenie,
- zaznamenáva zmeny v evidencii majetku,
- zabezpečuje evidenciu majetku a označenie inventarizačným číslom,
- vykonáva inventarizáciu majetku,
- zabezpečuje a kontroluje presun, prevod alebo úschovu majetku,
- zabezpečuje úkony v súvislosti s vyradením zničeného, poškodeného, neupotrebitel'ného majetku,
- vedie evidenciu zmlúv a ich uverejnenie v Centrálnom registri zmlúv,
- zúčastňuje sa odborných školení,
- sleduje príslušné legislatívne zmeny a aplikuje ich pre potreby zamestnávateľa,
- spracováva a vybavuje registratúru v oblasti majetku a zmlúv,
- v čase neprítomnosti vedúceho hospodárskej správy tohto zastupuje v dohodnutom rozsahu činností,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.4.2. Na úseku verejného obstarávania:

- organizuje, koordinuje a zabezpečuje administratívne úkony pri verejnom obstarávaní prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov a spolupracuje pri vypracúvaní časti súťažných podkladov,
- koncepčné a koordinačné zabezpečovanie súťažných podkladov a vypracúvanie analýz a plánovanie procesov vo verejnom obstarávaní tovarov, služieb, prác a výkonov podľa zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení,
- pripravovanie a predkladanie súťažných podkladov k verejnému obstarávaniu tovarov, prác, služieb a výkonov,
- zosúlad'ovanie požiadaviek na obstaranie tovarov, služieb a prác, určovanie poradia dôležitosti a spracovávanie harmonogramu obstarávania na príslušný rok, štvrťrok a iné určené obdobia,
- zabezpečovanie všetkých potrebných písomností a evidencie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení,
- vedenie archívu verejného obstarávania a zabezpečovania potrebnej dokumentácie a agendy, vyhotovovanie štatistickej a oznamovacej agendy,
- tvorba vnútorných smerníc a ich aktualizácia v oblasti verejného obstarávania,
- zúčastňuje sa odborných školení v súvislosti s verejným obstarávaním,
- sleduje príslušné legislatívne zmeny a aplikuje ich pre potreby zamestnávateľa,
- spracováva a vybavuje registratúru v oblasti verejného obstarávania,
- vedie evidenciu zmlúv a ich uverejnenie v Centrálnom registri zmlúv,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

D2 – útvar správnych zamestnancov

7.4.5. Vedúci hospodárskej správy

- priamo riadi, organizuje a kontroluje prácu podriadených zamestnancov (školník-údržbár, záhradník-údržbár, upratovačka-šička, upratovačky, pomocného vychovávateľa (asistenta) – nepedagogický zamestnanec pre samoobslužné činnosti) na zverenom organizačnom útvare,
- vykonáva kontrolu a hodnotenie pracovných výkonov podriadených zamestnancov,

- zabezpečuje odbornú prípravu, vzdelávanie a pravidelné školenie podriadených zamestnancov,
- podieľa sa na zostavovaní prehľadu k čerpaniu rozpočtu a sledovaní čerpania finančných prostriedkov v spolupráci s ekonómkou – účtovníčkou,
- vedie evidenciu pracovného času, dovolení, lekárskeho vyšetrení, PN, OČR, práca nadčas, pričom podklady predkladá mzdovej účtovníčke – personalistke,
- spracováva podklady pre verejné obstarávanie pre referentku verejného obstarávania,
- vykonáva inventarizáciu majetku spoločne s referentkou správy majetku a verejného obstarávania,
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy,
- komunikuje s externými dodávateľmi, servisnými organizáciami a inými inštitúciami,
- zostavovanie plánov údržby a revízií technických zariadení, budov a dopravných prostriedkov,
- riadi, organizuje a koordinuje činnosti súvisiace s údržbou, opravami a rekonštrukciami školy,
- riadi, organizuje a koordinuje činnosti súvisiace s prevádzkou školy,
- riadi, organizuje a koordinuje činnosti súvisiace so správou majetku školy, ochranou majetku pred poškodením, stratou, odcudzením,
- kontrola prác v oblasti údržby budov, technických zariadení, dopravných prostriedkov a iného majetku školy,
- koncepčnú a metodickú činnosť na zverenom organizačnom útve vrátane sledovania majetkovo-právnych vzťahov, ktoré vznikajú a zanikajú pri výkone správy, spolupráca pri uzatváraní nájomných a poisťovacích zmlúv,
- príprava podkladov k žiadosti o pridelenie finančných prostriedkov k vzniknutým haváriám,
- vykonávanie dohľadu nad stavebnými prácami a dodávkami služieb pri odstraňovaní havarijných stavov, porúch a pod.
- zabezpečenie metodických, odborných a organizačných činností v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany na zverenom organizačnom útve,
- odstránenie nedostatkov zistených v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi podľa osobitných predpisov,
- koordináciu, usmerňovanie a kontrolu výkonu pracovných činností súvisiacich s každodennou údržbou pracovísk, sanitárnych zariadení a prevádzkového nastavenia bežných technických zariadení,
- plánovanie, riadenie a kontrolu činnosti autodopravy vrátane jej evidencie,
- spracovanie a aktualizovanie interných smerníc vo zverenej oblasti,
- vedenie evidencie pravidelných interných školení BOZP, OPP, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
- zabezpečuje prieskum pred nákupom osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovných odevov a obuvi,
- nakupuje osobné ochranné pracovné prostriedky a pracovné odevy pre zamestnancov v riadiacej pôsobnosti
- vedie evidenciu poskytovaných ochranných pracovných prostriedkov a pracovných odevov a obuvi,
- vedie evidenciu došlej odbornej literatúry a rozdeľuje ju príslušným zamestnancom,
- zabezpečuje nákup čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, upratovacích pomôcok, nástrojov a techniky,
- zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb,
- zabezpečuje nákup údržbárskeho materiálu, zariadenia, nástrojov,

- v programe WIN IBEU vedie skladové hospodárstvo čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, kancelárskych potrieb a údržbárskeho materiálu,
- v programe WIN IBEU spracováva mesačné uzávierky príjmu a výdaja čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, kancelárskych pomôcok a údržbárskeho materiálu, ako podklad pre ekonómku – účtovníčku,
- koordinuje dopravu za účelom minimalizácie nákladov na dopravu,
- vedie príslušné evidencie v súvislosti s používaním služobných cestných vozidiel,
- vykonáva pravidelnú kontrolu úplnosti údajov a správnosti vedenia prvotnej evidencie o autodoprave a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- na služobných vozidlách zabezpečuje vykonanie pravidelných servisných prehliadok predpísaných výrobcom vozidiel,
- zabezpečuje odstraňovanie vzniknutých závad a porúch služobných cestných vozidiel,
- zabezpečuje vykonávanie servisných prehliadok a emisných kontrol služobných cestných vozidiel,
- vedie evidenciu PZP a HP služobných cestných vozidiel a predkladá podklady k ich včasnej úhrade ekonómke – účtovníčke,
- vykonáva mesačné vyúčtovanie spotreby PHM služobných cestných vozidiel, pričom podklady o spotrebe predkladá ekonómke - účtovníčke,
- mesačne vyhodnocuje ekonomické ukazovatele autodopravy a kontroluje dodržiavanie zásad hospodárnosti v autodoprave,
- zabezpečuje vykonávanie pravidelných kontroly výťahov,
- vykonáva kontrolu vedenia zápisov dozorcami výťahu v knihe kontrol výťahu,
- vedie evidenciu kľúčov odovzdaných zamestnancom školy,
- vedie evidenciu pečiatok používaných na škole, zabezpečuje výrubu nových pečiatok alebo poškodených pečiatok,
- vedie evidenciu o zásobovaní a spotrebe energií pre účely kontroly vyúčtovania dodávateľmi energií,
- v čase neprítomnosti referentky správy majetku a verejného obstarávania túto zastupuje v dohodnutom rozsahu činností,
- vedie evidenciu sťažností smerujúcich na zamestnancov školy, sťažnosti prijíma a prešetruje,
- informuje a usmerňuje zamestnancov a iné fyzické osoby a právnické osoby pri ich dopyte o postupe pri aplikácii zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov v súvislosti s podaním sťažností na zamestnanca školy,
- vykonáva kontrolu dodržiavania BOZP, OPP a zistené nedostatky hlási riaditeľke školy za účelom prijatia potrebných opatrení,
- vykonáva kontrolu zákazu požívania alkoholu na pracovisku, nastupovanie do zamestnania pod jeho vplyvom,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.6. Pomocný vychovávateľ pre samoobslužné činnosti – nepedagogický zamestnanec

7.4.6.1. Na úseku samoobslužných činností

- vykonáva činnosti fyzickej starostlivosti o deti a mládež, upevňovaní hygienických návykov, podpore pri samoobslužných činnostiach, pri zabezpečovaní bezpečnosti detí, pri príprave pomôcok, úprave prostredia, upratovaní,
- zabezpečovanie osobnej hygieny - hygienická starostlivosť o jednotlivé časti tela,

- zabezpečovanie stravovania a dodržiavania pitného režimu - porciovanie stravy, obsluha (prinesenie stravy a nápoja na dosah dieťaťa), kŕmenie a pomoc pri pití,
- zabezpečuje sprievod na toaletu, pomoc pri vyzliekaní a obliekaní, účelová očista po toalete, sprievod z toalety, podanie podloženej misy, močovej fľaše s následným očistením misy alebo fľaše,
- pomáha pri obliekaní, vyzliekaní, obúvaní, vyzúvaní,
- sprievod pri chôdzi, pomoc pri vstávaní z lôžka, stoličky, vozíka, pomoc pri líhaní na lôžko, sadaní na stoličku alebo vozík, polohovanie,
- pomáha pri manipulácii s predmetmi (uchopenie lyžice, príboru, zapísanie gombíkov a pod.),
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.6.2. Na úseku upratovania a čistenia

- vykonáva bežné upratovacie činnosti súvisiace so zabezpečením čistoty a hygieny chodieb, tried, hygienických zariadení v jednotlivých pavilónoch školy a to zametanie, umývanie, čistenie, dezinfekcia podláh, príslušenstva a pod., s príslušným dezinfekčným prostriedkom podľa pokynov výrobcu,
- vykonáva upratovacie činnosti súvisiace so zabezpečením čistoty pred vchodmi do jednotlivých pavilónov školy,
- pravidelne kontroluje aktuálnu čistotu priestorov školy, prípadné znečistenie okamžite odstráni predpísaným spôsobom,
- pravidelne kontroluje odpadkové koše v hygienických miestnostiach a na chodbách, pričom zabezpečí ich vyprázdnenie,
- podľa aktuálnej požiadavky učiteľa, asistenta učiteľa alebo vychovávateľa s príslušným dezinfekčným prostriedkom podľa pokynov výrobcu vykonáva dezinfekciu dotykových plôch (lavice, umývadlá, kľučky a pod.) v jednotlivých miestnostiach školy,
- dezinfekciu povrchu postele na prebaľovanie detí,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.7. Školník, údržbár

- vedenie skladu drobného hmotného majetku a pomocného materiálu,
- vedenie predpísanej evidencie skladu,
- vykonáva bežnú údržbu a opravy majetku školy,
- udržiavanie čistoty a poriadku vo vnútorných aj vonkajších priestoroch školy, vrátane školského dvora,
- starostlivosť o zeleň – strihanie stromov, kríkov, kosenie trávnikov, úprava zelene v areáli školy, sadenie kvetov, stromčekov,
- odstraňovanie snehu a ľadu zo schodísk, chodníkov a dvora školy,
- vykonávanie jednoduchých opráv a bežnej údržby budov, zariadení a majetku školy,
- kontrola technického stavu objektu školy,
- zabezpečenie prevádzkyschopnosti používaných zariadení,
- vykonávanie preventívnej údržby a odstraňovanie zistených porúch a nedostatkov,

- vykonávanie kontroly dažďových zvodov, ich čistenie,
- vykonávanie činnosti podľa vyhlášky č. 251/2007 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na pieskoviská,
- vykonáva údržbu multifunkčného ihriska,
- vykonáva každodennú prehliadku areálu školy za účelom predchádzania škodám, zistené závady hlási priamemu nadriadenému,
- zúčastňuje sa pri odbornom odstraňovaní závad externou firmou v prípade, ak závalu alebo haváriu nie je možné odstrániť svojpomocne,
- pravidelne kontroluje vodovodné, elektrické, vykurovacie a iné zariadenia, aby boli v bezchybnom stave a plnili svoj účel,
- je prítomný pri servisných prehliadkach výťahov, pri odstraňovaní porúch a pod.,
- je prítomný pri revíziách, deratizácii, dezinfekcii,
- zabezpečuje dopĺňanie hygienických potrieb do tried a hygienických miestností (mydlo, toaletný papier, papierové utierky),
- zabezpečuje odomykanie celého objektu školy (brána, vchod),
- kontroluje funkčnosť okien, prípadné závady podľa možností odstraňuje,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

7.4.8. Upratovačka

- udržiavanie čistoty a poriadku v priestoroch školy za účelom ochrany zdravia detí a všetkých zamestnancov školy,
- vysávanie kobercov, rohoží a iných povrchov priestorov školy,
- zametanie rôznych povrchov interiéru školy,
- ošetrovanie rôznych povrchov interiéru školy (dlažba, podlahy PVC, parkety, laminátové podlahy),
- tepovanie kobercov, čalúneného nábytku – sedačky, stoličky,
- ošetrovanie nábytku príslušným ochranným prostriedkom,
- čistenie a ošetrovanie školských lavíc, stoličiek, skriň v triedach,
- čistenie a dezinfekcia zariadení hygienických miestností,
- čistenie a dezinfekcia obkladačiek hygienických miestností,
- utieranie prachu z povrchov nábytku, okien, radiátorov, násteniek a pod.,
- umývanie a ošetrovanie plastových, drevených a lepenkových dverí,
- umýva okná a sklenené výplne okien, dverí v triedach, učebniach, kanceláriách, chodbách, skladoch, vnútorné a vonkajšie parapety okien a pod.,
- ometá steny tried, učební, chodieb, kancelárií,
- čistí vykurovacie telesá (radiátory),
- utiera prach na osvetľovacích telesách, projektoroch a pod.,
- po skončení upratovacích prác vo zverenom úseku školy skontroluje vypnutie elektrospotrebičov, rekuperačných jednotiek, uzatvorenie okien, správne uzatvorené vodovodné batérie, uzamknutie stanovených učební,
- vykonáva upratovanie po rekonštrukčných stavebných alebo maliarskych prácach,
- vykonáva upratovacie činnosti pri odstraňovaní následkov havárií a pod.,
- využíva pridelené technické prostriedky určené na upratovanie,
- používa čistiace a dezinfekčné prostriedky podľa návodu na použitie určeného výrobcou,

- používa čistiace a dezinfekčné prostriedky podľa účelu ich použitia určeného výrobcom,
- používa pridelené ochranné pracovné prostriedky a pracovný odev,
- dbá na účelné a hospodárne využívanie zvereneného majetku, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov,
- zabezpečuje vynášanie komunálneho odpadu, ako aj triedeného odpadu na recykláciu,
- po skončení pracovnej doby zodpovedá za uzamknutie všetkých vchodov školy, brány školského dvora, brány parkoviska školy,
- zistené závady hlási priamemu nadriadenému, údržbárovi alebo zistené nedostatky zapíše do knihy závad,
- jednotlivé upratovacie činnosti vykonáva na zverenom úseku školy v pravidelných intervaloch denne, týždenne, mesačne, polročne, ročne,
- vykonáva pranie uterákov, utierok, obrusov, záclon, závesov, pracovných odevov a pod.,
- zabezpečuje vyvesenie vypratých uterákov, utierok, obrusov, záclon, závesov, pracovných odevov a pod.,
- vykonáva žehlenie uterákov, utierok, obrusov, závesov, pracovných odevov žehličkou alebo žehliacim mangľom,
- vykonáva šitie, opravu a úpravu pracovných odevov, šatstva, bielizne, obrusov, závesov, záclon a pod.,
- plní povinnosti zamestnanca podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov, dodržiava predpisy BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynu priameho nadriadeného a riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Článok 8

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

8.1. Rada školy - Rodičovská rada

Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie na špeciálnej škole v Košiciach. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

8.2. Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa okolností riaditeľka školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy.

8.3. Rada riaditeľa

Je zložená z vedúcich pracovníkov školy. Schádza sa pravidelne raz mesačne na porade vedenia, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

8.4. **Rodičovská rada školy**

Spolupracuje s radou školy po dohode s rodičmi

8.5. **Rada vedúcich učiteľov ročníkov a predmetov**

Schádza sa podľa okolností, spravidla pred štvrťročnými hodnotiacimi poradami. Je zložená z volených zástupcov učiteľov podľa jednotlivých ročníkov na 1. stupni a predmetov na 2. stupni SOŠ a OA.

Článok 9 **Záverečné ustanovenie**

Organizačná forma je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne pracovníkov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej formy je:

1. zriaďovacia listina
2. Štatút Spojenej školy, Opatovská cesta 101 Košice

Článok 10 **Účinnosť**

Zrušuje sa organizačný poriadok Spojenej školy zo dňa **02.09. 2014**

Tento organizačný poriadok nadobúda **účinnosť 01.01.2023.**

Prerokované so zamestnaneckou radou: **10.11.2022**

Prerokované na pedagogickej rade: **23.11.2022**

Vypracovala: PaedDr. Mária Čabalová
riaditeľka školy

Š T A T Ú T

Špeciálnych škôl pre telesne postihnutých, Opatovská 101,

K o š i c e

I. časť

Úvodné ustanovenie

Článok č. 1

1. Špeciálne školy pre telesne postihnutých, Opatovská 101, Košice sú orgánom štátnej správy na úseku Krajského školského úradu Košice v danom regióne.

Zriaďovacie listiny:

- ✓ číslo 990/1970 zo dňa 13. 8. 1970 s účinnosťou od 1. 8. 1970 pre Základnú deväťročnú školu pre telesne postihnutých Košice
- ✓ číslo 2 440/1979 zo dňa 26. 11. 1979 s účinnosťou od 1. 1. 1980 pre Strednú ekonomickú školu pre telesne postihnutých Košice
- ✓ číslo 1 557/1984 zo dňa 1. 10. 1984 s účinnosťou od 1. 9. 1984 pre SOU pre telesne postihnutých Košice
- ✓ číslo 4895/1995-153 zo dňa 25. 9. 1995 s účinnosťou od 1. 9. 1995 pre Osobitnú školu pre telesne postihnutých v Košiciach
- ✓ číslo 96/k 02444 zo dňa 30. 10. 1996 s účinnosťou od 24. 7. 1996 pre všetky typy škôl
- ✓ číslo 2000/09073 zo dňa 14. 9. 2000 s účinnosťou od 1. 9. 2000 o zmene v názve Osobitnej školy na Špeciálnu základnú školu
- ✓ číslo 2008/00159-9 zo dňa 01.09.2008
- ✓ Dodatok č. 1 k zriaďovacej listine č. 2008/00159-9 pod číslom 2011/00159/1 platný od 01.01.2012
- ✓ Dodatok č. 2 k zriaďovacej listine č. 2008/00159-9 pod číslom 2011/00159/2 platný od 01.01.2013
- ✓ Dodatok č. 3 k zriaďovacej listine č. 2008/00159-9 pod číslom 2011/00159/3 platný od 01.10.2013
- ✓ Dodatok č. 4 k zriaďovacej listine č. 2008/00159-9 pod číslom 2011/00159/4 platný od 01.09.2015
- ✓ Dodatok č. 5 k zriaďovacej listine č. 2008/00159-9 pod číslom 2011/00159/5 platný od 01.09.2015
- ✓ Dodatok č. 6 k zriaďovacej listine č. 2008/00159-9 pod číslom OU-KE-2019/007638 platný od 11.01.2019
- ✓ Dodatok č. 7 k zriaďovacej listine č. 2008/00159-9 pod číslom RÚŠS-KE-OM-2022/163-8 platný od 01.01.2022
- ✓ Dodatok č. 8 k zriaďovacej listine č. 2008/00159-9 pod číslom RÚŠS-KE-OM-2022/163 platný od 01.01.2023

2. Špeciálne školy pre telesne postihnutých na základe zákona č. 171/90 Zb. v správnych vzťahoch vystupuje v 2. stupni riadenia.

II. časť

Úlohy škôl pre telesne postihnutých

Článok 2

1. Škola rozhoduje ako orgán štátnej správy v 2. stupni o:

- prijatí žiaka na špeciálnu školu - vyhl. 322/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy
- oslobodení od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich časti
- umožnení štúdia podľa individuálneho učebného plánu
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí
- prerušenie štúdia
- povolení opakovať ročník
- povolení zmeny študijného druhu školy (OA, SOŠ)
- uloženie výchovných opatrení
- povolení vykonať opravnú skúšku
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa, príslušnému orgánu
- priznaní štipendia

2. škola môže požiadať svojho zriaďovateľa o rozhodnutie o rovnocennosti dokladov o vzdelaní vydaných školami v zahraničí.

Článok 3

1. Škola v oblasti ekonomického a materiálne - technického zabezpečenia najmä:
 - vytvára pracovníkom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o existujúci fond školských zariadení vo svojej pôsobnosti a stará sa o ich hospodárne a účelné využitie
 - po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie prevádzkového fondu (investičných prostriedkov) školy
 - zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby a čerpania finančných prostriedkov
2. Škola svoju hospodársku činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh v súlade so zákonom č. 130/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov (442/03, 163/03)

Článok 4

1. Škola v oblasti pracovno-právnej a mzdovej najmä:
 - rieši otázky pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom
 - spracúva agendu súvisiacu s vymenúvaním zástupcov riaditeľa školy a výchovného poradcu v súlade s § 6 ods. 2 vyhlášky MŠ SR č. 80/91 Zb. o stredných školách a Zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve školskej samospráve.
 - Vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom úseku
2. Škola v oblasti stravovania a sociálnej starostlivosti najmä:
 - Zabezpečuje vo vlastnej školskej jedálni
 - Zabezpečuje prostredníctvom sociálneho pedagóga sociálnu starostlivosť pre všetkých žiakov školy
 - Dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti a pracovníkov vo svojej pôsobnosti

Článok 5

1. Škola v informačnej oblasti najmä:

- Zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií podľa platných právnych noriem
- Informuje ZR, Radu školy a verejnosť o stave a problémoch školy

III. časť

Spolupráca s inými orgánmi a organizáciami

Článok 6

1. Škola v súlade so zákonmi č. 87/90 Zb. a č. 596/2003 Zb. bude spolupracovať:

- DSS - vedením
- Združením rodičov
- Radou školy
- Úniou nevidiacich a slabozrakých Slovenska
- So špeciálnymi školami podobného zamerania
- So Zväzmi pre TP

2. Škola bude informovať združenie rodičov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a o materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu. Bude informovať počas školského roka o plnení vnútorného poriadku školy

3. Škola bude úzko spolupracovať s vedením DSS, vychovávateľmi, zdravotníkmi a to:

- Jednotné pôsobenie na výchovu detí a mládeže
- Vzájomné stretnutia a konzultácie o žiakoch
- Vzájomná výmena plánov práce a organizačného poriadku a ich plnenie

4. Vzájomné konzultácie a výmena skúseností v činnosti iných podobných škôl, špeciálno-pedagogických poradní a detských centier

IV. časť

Riadenie školy a jej organizácia

Článok 7

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva na podnet Rady školy riaditeľ Regionálneho úradu školskej správy v Košiciach. Základné práva a povinnosti riaditeľa určuje § 42 ZP

2. Riaditeľ ako štatutárny orgán RÚŠS Košice koná v mene školy vo všetkých jej veciach v rámci platných právnych predpisov. Rozhoduje samostatne, rešpektuje príkazy, nariadenia vyplývajúce z kompetencií zriaďovateľa

3. Riaditeľ vymenúva a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a výchovného poradcu

4. Riaditeľa školy zastupuje ním poverený štatutárny zástupca

Článok 8

1. Riaditeľ školy určuje vedúcich zamestnancov podľa § 9 ZP
2. Riaditeľ školy určuje triednych učiteľov, zriaďuje poradné orgány, určuje vedúcich MZ a PK
3. Riaditeľ školy umožní činnosť žiackej školskej rady
4. Práva a povinnosti riaditeľa školy a vedúcich zamestnancov stanovuje organizačný poriadok a vnútorný pracovný poriadok.

Článok 9

1. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
 - Pedagogická rada školy, zložená zo všetkých pedagogických pracovníkov školy
 - Výbor združenia rodičov
 - Rada vedúcich MZ a PK

V. časť

Záverečné a prechodné ustanovenie

Článok 10

1. V spolupráci s riaditeľom DSS-Lux postupne sledovať a doplniť spoločné ustanovenia v prospech telesne a mentálne postihnutých detí a mládeže
2. Stálym a otvoreným problémom zostávajú priestory na vyučovanie a odborný výcvik
3. Podľa tohto štatútu sa bude postupovať od 01. 01. 2023

V Košiciach dňa 10.11.2022

PaedDr. Mária Čabalová
riaditeľka školy

ŠTATÚT METODICKÉHO ORGÁNU

(Predmetová komisia, Metodické združenie)

Riaditeľka Spojenej školy, Opatovská cesta 101, Košice podľa §9 bodu 6 Smerníc MŠ SSR číslo 7496/1985-20 pre základné školy a §24 odstavec 1 Smerníc MŠ SSR 782/1985-21 pre stredné školy, určuje tento štatút metodického orgánu (predmetovej komisie, metodického združenia).

čl. 1

Postavenie metodického orgánu

Metodické orgány na škole zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán. Vedením metodického orgánu poveruje riaditeľ školy jedného z učiteľov. Členmi metodického orgánu sú pedagogickí pracovníci – učitelia, ktorí vyučujú rovnaké alebo príbuzné učebné predmety. Jeden učiteľ môže byť členom najviac dvoch metodických orgánov. O zadelení učiteľa do metodického orgánu rozhoduje riaditeľ školy vždy na obdobie školského roka. Metodický orgán sa schádza najmenej 4 krát za školský rok. Jeho činnosť sa riadi plánom práce, ktorý na návrh metodického orgánu schvaľuje riaditeľ školy na školský rok. Činnosť metodického orgánu sa uskutočňuje v čase mimo vyučovania. Hodnotenie činnosti metodického orgánu sa uskutočňuje dvakrát za školský rok riaditeľom školy.

čl. 2

Ciele činnosti metodického orgánu

Metodický orgán plní funkciu organizačno-riadiacu, kontrolno-hodnotiacu a vzdelávaciu (odborno-metodickú). Cieľom činnosti metodického orgánu je realizácia konkrétnej účasti pedagogických pracovníkov na upevňovaní demokratického štýlu riadenia, ovplyvňovaní kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov a zvyšovaní úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

čl. 3

Vedúci metodického orgánu

Vedúceho metodického orgánu určuje riaditeľ školy. Môže pritom rešpektovať návrh jeho členov. Vedúci sa určuje na jeden školský rok. Výkon funkcie vedúceho je ohodnotený v osobnom príplatku.

a) Vedúci metodického orgánu má právo:

- zvolávať zasadnutia metodického orgánu (najmenej 4 x ročne);
- zúčastňovať sa zasadnutí vedenia školy;
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole;
- kontrolovať a hodnotiť odborno-metodickú úroveň výučby;
- zúčastňovať sa hospitácií vedenia školy na výučbe predmetov zastúpených v metodickom orgáne;
- navrhovať materiálne a morálne ocenenie členov metodického orgánu;

- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce školy.

b) Vedúci metodického orgánu zodpovedá za:

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí metodického orgánu;
- plnenie plánu práce metodického orgánu;
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v metodickom orgáne;
- vedenie predmetovej dokumentácie;
- organizáciu spolupráce s ostatnými metodickými orgánmi školy;
- splnenie úloh uložených metodickému orgánu vedením školy;
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov metodického orgánu;

čl. 4

Práva a povinnosti členov metodického orgánu

a) Člen metodického orgánu má právo:

- zúčastňovať sa zasadnutí metodického orgánu a stretnutí, na ktorých sa riešia odbornometodické problémy výučby;
- vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole;
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacieho rozvoja školy;
- využívať podmienky vytvorené vedením školy na svoj osobnostný a profesijný rast.

b) Člen metodického orgánu má povinnosť:

- plniť úlohy prijaté na zasadnutí metodického orgánu;
- plánovite rozvíjať svoj profesijný vývoj.

V Košiciach dňa: 10.11.2022

PaedDr. Mária Čabalová
riaditeľ školy

PLÁN PROFESIJNÉHO RASTU na školský rok

Titul, meno, priezvisko:

Škola:

Aprobácia:

Ciele profesijného rastu:

1.
2.
3.

Konkrétne úlohy:

1. Účasť na vzdelávacích aktivitách organizovaných
.....
2. Samostatné vystúpenia (na PK, MZ, pedagogickej rade)
.....
3. Publikačná činnosť (prispievateľ časopisu)
.....
4. Kvalifikačný rast
5. Otvorené vyučovacie hodiny
6. Tvorba učebných pomôcok
.....
7. Tvorba metodických materiálov, učebných textov
.....

8. Uvádzanie začínajúceho učiteľa
9. Zapojenie do niektorej z foriem ďalšieho vzdelávania na Metodickom centre
-
10. Samoštúdium odbornej pedagogickej literatúry
-

Úloha:

Termín splnenia:

Forma a termín priebežného hodnotenia: