



Organizačný poriadok



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Obsah

Časť I.	3
Základné ustanovenia	3
Právne postavenie	3
Predmet činnosti	3
Pôsobenie	4
Úlohy	4
Časť II.	4
Organizačné členenie školy	4
1. Riaditeľka školy	5
2. Úsek primárneho vzdelávania	8
3. Ekonomicko - prevádzkový úsek	14
Časť III.	19
Systém kariérových pozícií pedagogických zamestnancov	19
Časť IV.	19
Práva a povinnosti zamestnancov školy	19
Časť V.	21
Kontrolná činnosť	21
Zásady organizácie a riadenia školy	21
Základné organizačné a riadiace normy	21
Časť VI.	21
Záverečné ustanovenia	21
Účinnosť	22

Prílohy

<u>Príloha č. 1</u> - Práva a povinnosti ped. zamestnancov v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a povinnosti ped. zamestnancov v zmysle ďalšej platnej legislatívy	23
<u>Príloha č. 2</u> - Základné povinnosti nepedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy	34
<u>Príloha č. 3</u> – Štruktúra kariérových pozícií ŠZŠ v Detve	36
<u>Príloha č. 4</u> – Popis pracovných náplní a kompetencií pedagogických zamestnancov špecialistov	37
<u>Príloha č. 5</u> – Organizačná štruktúra	43



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Špeciálnej základnej školy (ŠZŠ) Detva, Obrancov mieru 879/9. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné vzťahy ŠZŠ.

Časť I.

Základné ustanovenia

ŠZŠ je zriadená na základe rozhodnutia Krajského úradu v Banskej Bystrici a na základe ustanovenia § 5 zákona NR. č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov od 1. 1. 1999 ako rozpočtová organizácia na úseku základného školstva.

Zriaďovacia listina bola vydaná 14. 12. 1998 pod číslo 98/053489-14. Vydal ju Krajský úrad, Nám. L. Štúra 1, 975 41 Banská Bystrica.

Dodatkom 2000/045075-5 z 15.8.2000 k zriaďovacej listine sa zmenil, s účinnosťou od 1.9.2000, názov školy na Špeciálna základná škola a Dodatkom k zriaďovacej listine č. 2007/00134-005738, zo dňa 13.08.2007 bolo spresnené číslo popisné v adrese školy.

Dodatkom z 09.01.2013 zmena nastala v položke zriaďovateľ školy. Zriaďovateľom školy sa stal Obvodný úrad Banská Bystrica, Nám. L. Štúra 1, Banská Bystrica.

Dodatkom k zriaďovacej listine zo dňa 30.10.2013 sa zriaďovateľom školy stal Okresný úrad Banská Bystrica so sídlom Námestie L. Štúra 1, 974 05 Banská Bystrica.

S účinnosťou od dňa 1. januára 2022 sa Dodatkom č. 6 k zriaďovacej listine číslo RÚŠSBB/2022/003 07 zmenil zriaďovateľ z Okresného úradu Banská Bystrica na Regionálny úrad školskej správy v Banskej Bystrici.

Právne postavenie

Škola vystupuje v právnych vzťahoch ako právnická osoba pod svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Hospodári samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Predmet činnosti

V škole sa realizuje výchova a vzdelávanie podľa Školského vzdelávacieho programu a Školského výchovného programu.



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Špeciálna základná škola poskytuje žiakom výchovu a vzdelávanie spôsobom primeraným ich postihnutiu. Obsah vzdelávania je prispôsobený stupňu postihnutia žiakov a na základe týchto stupňov je špeciálna základná škola vnútorne diferencovaná:

- variant A – pre žiakov s ľahkým stupňom mentálneho postihnutia,
- variant B – pre žiakov so stredným stupňom mentálneho postihnutia,
- variant C - pre žiakov s ťažkým alebo hlbokým stupňom mentálneho postihnutia.

V súčasnosti sú na škole vzdelávaní žiaci s ľahkým a stredným stupňom mentálneho postihnutia.

Pôsobenie

Základným územným celkom, na ktorom škola pôsobí je Banskobystrický kraj, okres Detva.

Úlohy

Úlohy ŠZŠ Detva podrobne upravuje Štatút školy.

Časť II.

Organizačné členenie školy

Špeciálna základná škola je vnútorne rozčlenená na úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Jednotlivé úseky priamo podliehajú riaditeľke školy.

1. Riaditeľka školy

- poradné orgány riaditeľky školy

2. Úsek primárneho vzdelávania

Na úseku primárneho vzdelávania prebieha výchova a vzdelávanie žiakov s mentálnym postihnutím v rámci riadneho vyučovacieho procesu, podľa rozvrhu hodín.

Vyučovanie prebieha v dopoludňajších hodinách. Učitelia sú zodpovední za riadny priebeh vyučovania v triedach, ktorý sa realizuje podľa Školského vzdelávacieho programu.

- učiteľ poverený zastupovaním riaditeľky školy v prípade jej neprítomnosti
- učitelia
- asistent učiteľa

3. Ekonomicko – prevádzkový úsek

Zamestnanci ekonomicko – prevádzkového úseku zodpovedajú za riadny chod školy.

Zodpovedajú za dobrý technický stav budovy školy, poriadok v budove školy a na školskom



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

dvore a zabezpečujú ekonomické činnosti školy tak, aby výchovno – vzdelávací proces v rámci celého dňa nebol rušený technickými ani materiálnymi nedostatkami.

- ekonóm
- školník
- upratovačka

1. Riaditeľka školy

Na čele školy je riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva prednosta Okresného úradu v Banskej Bystrici na návrh Rady školy.

Riaditeľka, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené poradným orgánom - schválením Rady školy, resp. Pedagogickou radou.

Riaditeľka školy zodpovedá za dodržanie 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 základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje najmä o:

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o

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



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,

n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľka školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy, dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšie úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných platových stupňov a platových taríf podľa príslušných platových predpisov,
- vyhotovuje platové dekréty ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky platov v zmysle platných platových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie), priznania osobného príplatku a výkonnostného príplatku pod.)
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu platov počas čerpania dovoleniek na zotavenie, vrátane náhrad platov za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- priznáva náhradu cestovného,
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými platovými prepismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideľuje 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, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- 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 zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, platových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Poradné orgány riaditeľky školy

Pedagogická rada

Je stálym poradným orgánom riaditeľky školy. Členovia pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Zvoláva ju podľa potreby riaditeľka školy.

Rada školy

Rada školy je 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 vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Špeciálnej základnej škole Detva. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.



2. Úsek primárneho vzdelávania

Úsek primárneho vzdelávania predstavuje výchovno-vzdelávací proces, ktorý na škole prebieha v čase vyučovania podľa Školského vzdelávacieho programu. Úspešným absolvovaním 9. ročníkov (A – variant), resp. 10 ročníkov (B – variant) žiaci získavajú primárne vzdelanie.

Hlavnými cieľmi primárneho vzdelávania sú rozvinuté kľúčové kompetencie (spôsobilosti), ako kombinácie vedomostí, skúseností a postojov žiakov s ľahkým stupňom mentálneho postihnutia na úrovni, ktorá je pre nich osobne dosiahnuteľná.

Učiteľ poverený zastupovaním riaditeľky školy v prípade jej neprítomnosti

Učítelia

Asistent učiteľa

Sú priamo podriadení riaditeľke školy.

Učiteľ poverený zastupovaním riaditeľky školy v prípade jej neprítomnosti

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Na škole učiteľ poverený zastupovaním riaditeľky školy v prípade jej neprítomnosti, v prípade neprítomnosti riaditeľky na pracovisku v plnej miere zodpovedá za výchovno – vzdelávací proces a styk školy s ďalšími organizáciami a inštitúciami.

Je zodpovedný za podpisovanie:

- všetkých písomností pedagogického charakteru,
- všetkých účtovných a a štatistických výkazov a dokladov, výkazov a dokladov do poisťovní,
- platových a platobných príkazov,
- faktúr a platobných príkazov,
- bankových úhrad a šekov,
- pokladničných dokladov, kontrol pokladničných hotovostí, cenín,
- odberateľsko – dodávateľských zmlúv,
- dovoleníek zamestnancov.

Poverený učiteľ tiež:

- schvaľuje pracovné cesty riaditeľke školy,
- likviduje cestovné účty zamestnancov školy,
- vykonáva predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu
- manipuluje s elektronickou schránkou školy bez obmedzenia právomoci, preberanie a vybavovanie agendy v elektronickej schránke školy.



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Ďalšia pracovná náplň učiteľa povereného zastupovaním riaditeľky školy v prípade jej neprítomnosti je rovnaká ako pracovná náplň učiteľov.

Učitelia

Sú priamo podriadení riaditeľke školy.

Popis pracovnej náplne učiteľa:

- učiteľka na začiatku školského roka na základe pracovného úväzku, učebného plánu, učebných osnov a plánu školy písomne vypracuje tematické plány učiteľa a pripraví si pomôcky a materiály potrebné na vyučovanie,
- nastupuje do zamestnania minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania, porady, dozoru alebo inej školskej či mimoškolskej akcie,
- hlási nepredvídanú neprítomnosť v zamestnaní čo najskôr riaditeľke školy,
- hlási vopred známu neprítomnosť v zamestnaní najneskôr jeden deň pred dňom neprítomnosti riaditeľke školy, predkladá lístok PN alebo OČR,
- ak sa učiteľka oneskorí, príčinu hneď hlási riaditeľke školy,
- na dovolenku nastupuje až po jej odsúhlasení riaditeľkou školy,
- vyplňuje sústavne, zodpovedne a správne pedagogickú dokumentáciu učiteľa (triedne knihy, klasifikačný záznam, evidenciu zastupovania a pod.)
- zabezpečí, aby 24 hodín pred hodnotiacou pedagogickou radou boli v klasifikačnom zázname zapísané všetky potrebné údaje,
- vykonáva poučenie žiakov o školskom poriadku, o vnútornom poriadku ŠKD, ochrane a bezpečnosti pri práci, o protipožiarnej ochrane, zápis z poučenia necháva podpísať všetkými žiakmi, táto povinnosť sa vzťahuje hlavne na triednych učiteľov, učiteľov telesnej a športovej výchovy a učiteľov vyučujúcich v odborných učebniach, dozor konajúcich učiteľov na exkurziách, vychádzkach a výletoch,
- všetky úrazy ihneď hlási triednemu učiteľovi, školskému zdravotníkovi a riaditeľke školy a urobí o nich riadny zápis do knihy evidencie úrazov,
- nedostatky a závady zistené v budove školy ihneď oznámi riaditeľke školy,
- sleduje denne zastupovanie a informácie na tabuli oznamov, včas a zodpovedne plní úlohy a pokyny z nich vyplývajúce,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- učebnú látku a chýbajúcich zapíše do triednej knihy na začiatku vyučovacej hodiny, tá sa končí na pokyn vyučujúceho. Počas prestávky zabezpečí vetranie triedy, v prípade potreby osobne zabezpečí prínos desiaty pre žiakov triedy, po skončení vyučovania odprevadí žiakov do priestorov šatne alebo do miestnosti školského klubu detí. Odchádza až keď je zabezpečený dozor nad žiakmi dozor konajúcim učiteľom alebo vychovávateľkou,
- učiteľka po ukončení vyučovania vráti triednu knihu a klasifikačný záznam na miesto na ne určené,
- plní stanovenú mieru vyučovacej povinnosti,
- vykonáva zastupovanie neprítomných vyučujúcich a vychovávateľky,
- vedie si evidenciu o mimoškolskej práci,
- vykonáva stanovený dozor (na chodbách, v jedálni, na školských akciách a pod.),
- učiteľka počas vyučovania neprijíma návštevy ani netelefonuje,
- nemení svojvoľne rozvrh, zastupovanie, dozor a pod., zmena sa musí konzultovať s riaditeľkou školy,
- vyučuje podľa tematického plánu učiteľa, plán upravuje len na základe závažných udalostí (práceschopnosť a pod.) .
- pripravuje sa zodpovedne na vyučovacie hodiny so zámerom dosiahnutia vytýčeného cieľa, forma prípravy sa nepredpisuje, riaditeľka školy však môže uložiť učiteľke, aby spracovala prípravu písomne,
- dozerá a vedie žiakov k dodržiavaniu školského poriadku, bezpečnosti a ochrany zdravia, hygie, čistote pracovného prostredia, sleduje správanie žiakov, ich vedomosti a primeraným spôsobom ich usmerňuje,
- venuje mimoriadnu pozornosť výchove a rozvoju kladných morálnych a charakterových vlastností žiakov, vedie žiakov k ohľaduplnému zaobchádzaniu so zariadením školy a k chráneniu ho pred poškodením a odcudzením,
- spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi, hlavne s triednym učiteľom a odovzdáva im všetky potrebné podklady a informácie,
- konzultuje priebežne (aspoň raz za mesiac) s triednym učiteľom problémy žiakov a spoločne hľadajú optimálne riešenie,
- ku žiakom pristupuje individuálne, v prípade potreby vypracúva individuálny vzdelávací program,
- hospodári so zverenými pomôckami, prostriedkami a chráni ich pred poškodením, stratou a odcudzením,
- nepožičiava a nepoužíva inventár školy svojvoľne na súkromné účely,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- zabezpečuje si administratívne práce sám,
- zúčastňuje sa na inventarizácii majetku školy,
- podrobuje sa skúške na alkohol, v opačnom prípade sa bude klasifikovať skúška ako pozitívna,
- plní povinnosti vedúcich zbierok a správcoz miestností, dbá na dobrý stav učebných pomôcok a zariadení, zabezpečuje podľa možnosti ich opravu,
- plní pokyny a úlohy zadané riaditeľkou školy zodpovedne a v určených termínoch,
- dodržiava, plne a efektívne využíva pracovný čas, dodržiava zásady morálky a dobrých vzťahov so spolupracovníkmi, je príkladom svojim konaním, vystupovaním, zovňajškom, dbá o dobré meno školy a nekoná v rozpore s jej oprávnenými záujmami,
- plní si všeobecne platné povinnosti v oblasti vzdelávania, obsah vzdelávania a výchovy zameriava na rozvoj telesnej, pracovnej, mravnej, etickej, estetickej a dopravnej výchovy na báze záujmu detí pri dodržiavaní pedagogických metód, zásad a princípov,
- v rámci vyučovacej činnosti využíva účasť na kultúrnych a športových akciách vhodných pre deti,
- zodpovedá za všetky finančné transakcie v triede,
- činnosť, ktorá sa realizuje mimo budovy školy (vychádzky, exkurzie, súťaže a pod.) vopred písomne pripraví a predloží riaditeľke školy,
- vypracúva projekty zamerané na zdokonalenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- na konci školského roka odovzdá všetku pedagogickú dokumentáciu riaditeľke školy v určenom termíne,
- plní si povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcií, ktorými bola poverená,
- oboznámi sa s platnými pedagogickými a právnymi predpismi (školský vzdelávací program, školský výchovný program, plán práce školy, školský poriadok, vnútorný poriadok školského klubu detí, organizačný poriadok, pracovný poriadok, štatút školy, príkazy riaditeľky školy a pod.) a plní si svoje povinnosti v ich zmysle,
- zvyšuje svoje odborné a pracovnoprávne vedomosti, schopnosti, zručnosti a využíva ich na skvalitnenie práce školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce a operatívne podľa pokynov priameho nadriadeného,
- má prístup a manipuluje so schránkou školy na portáli verejnej správy v rámci pridelených oprávnení,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- zabezpečuje dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov a ďalších vykonávacích predpisov týkajúcich sa tohto zákona na škole – vykonáva funkciu zodpovednej osoby
- zvyšuje svoje profesijné kompetencie tak, aby spĺňala profesijné štandardy podľa Pokynu ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení

Asistent učiteľa

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Popis pracovnej náplne asistenta učiteľa:

- asistentka nastupuje do zamestnania minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania, porady, dozoru alebo inej školskej či mimoškolskej akcie,
- hlási nepredvídanú neprítomnosť v zamestnaní čo najskôr riaditeľke školy, resp. ped. zamestnankyni poverenej zastupovaním riaditeľky školy počas jej neprítomnosti,
- hlási vopred známu neprítomnosť v zamestnaní najneskôr jeden deň pred dňom neprítomnosti riaditeľke školy, resp. ped. zamestnankyni poverenej zastupovaním riaditeľky školy počas jej neprítomnosti, predkladá lístok PN alebo OČR,
- ak sa asistentka oneskorí, príčinu hneď hlási riaditeľke školy, resp. ped. zamestnankyni poverenej zastupovaním riaditeľky školy,
- na dovolenku nastupuje až po jej odsúhlasení riaditeľkou školy,
- asistentka uľahčuje adaptáciu žiaka na prostredie školy,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- asistentka spoluorganizuje činnosti žiaka počas výchovno – vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonáva poučenie žiakov o školskom poriadku, o vnútornom poriadku ŠKD, ochrane a bezpečnosti pri práci, o protipožiarnej ochrane, zápis z poučenia necháva podpísať všetkými žiakmi, táto povinnosť sa vzťahuje hlavne na triednych učiteľov, učiteľov telesnej a športovej výchovy a učiteľov vyučujúcich v odborných učebniach, dozor konajúcich učiteľov na exkurziách, vychádzkach a výletoch,
- všetky úrazy ihneď hlási triednemu učiteľovi, školskému zdravotníkovi a riaditeľke školy a urobí o nich riadny zápis do knihy evidencie úrazov,
- nedostatky a závady zistené v budove školy ihneď oznámi riaditeľke školy,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- sleduje denne zastupovanie a informácie na tabuli oznamov, včas a zodpovedne plní úlohy a pokyny z nich vyplývajúce,
- v ojedinelých prípadoch vykonáva zastupovanie neprítomných vyučujúcich a vychovávateľky,
- plní stanovenú mieru vyučovacej a výchovnej povinnosti,
- vedie si evidenciu o mimoškolskej práci,
- vykonáva stanovený dozor (na chodbách, v jedálni, na školských akciách a pod.),
- asistentka počas vyučovania neprijíma návštevy ani netelefonuje,
- nemení svojvoľne rozvrh, zastupovanie, dozor a pod., zmena sa musí konzultovať s riaditeľkou školy, resp. ped. zamestnankyňou poverenou zastupovaním riaditeľky školy počas jej neprítomnosti,
- dozerá a vedie žiakov k dodržiavaniu školského poriadku, bezpečnosti a ochrany zdravia, hygieny, čistoty pracovného prostredia, sleduje správanie žiakov, ich vedomosti a primeraným spôsobom ich usmerňuje,
- venuje mimoriadnu pozornosť výchove a rozvoju kladných morálnych a charakterových vlastností žiakov, vedie žiakov k ohľaduplnému zaobchádzaniu so zariadením školy a k chráneniu ho pred poškodením a odcudzením,
- spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi, hlavne s triednym učiteľom a odovzdáva im všetky potrebné podklady a informácie,
- konzultuje priebežne (aspoň raz za mesiac) s triednym učiteľom problémy žiakov a spoločne hľadajú optimálne riešenie,
- ku žiakom pristupuje individuálne,
- vypracúva projekty zamerané na zdokonalenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- hospodári so zverenými pomôckami, prostriedkami a chráni ich pred poškodením, stratou a odcudzením,
- nepožičiava a nepoužíva inventár školy svojvoľne na súkromné účely,
- zabezpečuje si administratívne práce sama,
- zúčastňuje sa na inventarizácii majetku školy,
- podrobuje sa skúške na alkohol, v opačnom prípade sa bude klasifikovať skúška ako pozitívna,
- plní povinnosti vedúcich zbierok a správcov miestností, dbá na dobrý stav učebných pomôcok a zariadení, zabezpečuje podľa možnosti ich opravu,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- asistentka spoluorganizuje aktivity školy, voľnočasové aktivity, kultúrne a športové aktivity,
- asistentka komunikuje s rodičmi dieťaťa o procese výchovy a vzdelávania, oboznamuje sa so zdravotným stavom dieťaťa a s jeho rodinnými pomermi,
- zúčastňuje sa vzdelávacích aktivít určených pre asistentov,
- plní pokyny a úlohy zadané riaditeľkou školy zodpovedne a v určených termínoch,
- dodržiava, plne a efektívne využíva pracovný čas, dodržiava zásady morálky a dobrých vzťahov so spolupracovníkmi, je príkladom svojim konaním, vystupovaním, zovňajškom, dbá o dobré meno školy a nekoná v rozpore s jej oprávnenými záujmami,
- plní si povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a z funkcií, ktorými bola poverená,
- oboznámi sa s platnými pedagogickými a právnymi predpismi (školský vzdelávací program, školský výchovný program, plán práce školy, školský poriadok, vnútorný poriadok školského klubu detí, organizačný poriadok, pracovný poriadok, štatút školy, príkazy riaditeľky školy a pod.) a plní si svoje povinnosti v ich zmysle,
- zvyšuje svoje odborné a pracovnoprávne vedomosti, schopnosti, zručnosti a využíva ich na skvalitnenie práce školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce a operatívne podľa pokynov priameho nadriadeného,
- zvyšuje svoje profesijné kompetencie tak, aby spĺňala profesijné štandardy podľa Pokynu ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.

3. Ekonomicko - prevádzkový úsek

Úlohou ekonomicko – prevádzkového úseku je zabezpečiť riadny chod a prevádzku školy po stránke technického i materiálneho vybavenia tak, aby nebol narušený a obmedzený výchovno – vzdelávací proces.

Ekonom - je priamo podriadený riaditeľke školy

Školník, pracovník výmenníkovej stanice - je priamo podriadený ekonomovi školy

Upratovačka - je priamo podriadená ekonomovi školy

Ekonom

Je priamo podriadený riaditeľke školy.

Popis pracovnej náplne ekonóma:

- nastupuje do zamestnania načas, podľa dohody,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- hlási nepredvídanú neprítomnosť v zamestnaní čo najskôr zástupkyňi alebo riaditeľke školy,
- hlási vopred známu neprítomnosť v zamestnaní najneskôr jeden deň pred dňom neprítomnosti zástupkyňi alebo riaditeľke školy, predkladá lístok PN alebo OČR,
- na dovolenku nastupuje až po jej odsúhlasení riaditeľkou školy,
- rozpisuje rozpočet školy a tento predkladá štátnej pokladnici,
- zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu, obstaráva agendu pracovníkov školy,
- vyhotovuje pracovné zmluvy, platové dekréty a sleduje platové postupy pracovníkov školy,
- zabezpečuje správu majetku školy a vedenie evidencie HIM, DHIM a OTE,
- uzatvára hospodárske zmluvy, objednáva, fakturuje a uhrádza tovary a služby,
- vyhotovuje finančné výkazy a rozbery podľa požiadaviek zriaďovateľa a štátnych inštitúcií v súčinnosti s riaditeľkou školy,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu čerpania rozpočtu,
- vyhotovuje objednávky na práce a nákupy a tieto zabezpečuje,
- zabezpečuje odborné ekonomické činnosti na úseku rozpočtovania a financovania,
- kontroluje cestovné príkazy a prepláca ich,
- vedie sociálny fond a zodpovedá za jeho ročné zúčtovanie,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- vykonáva účtovnú agendu,
- vykonáva mzdovú agendu.
- zodpovedá za spracovanie miezd, za likvidáciu miezd, nemocenských dávok, súdnych a zákonných zrážok, nájomného, stravného a na odvodoch dane zo mzdy
- zodpovedá a kontroluje daňové vyhlásenia, vykonáva ročné zúčtovanie dane na požiadanie pracovníka,
- vypracúva potvrdenie o zaplatení dane,
- vedie výplatné listiny,
- vedie evidenčné listy o dobe zamestnania a zárobku pracovníkov,
- odosiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia po skončení pracovného pomeru pracovníkov do Sociálnej poisťovne,
- vyplňa a zasiela prehľad zárobkov a odpracovanej doby na Úrad práce po skončení pracovného pomeru pracovníka,
- vypracúva zápočet odpracovanej doby pre pracovníkov,
- zodpovedá za presné vedenie mzdovej agendy a jej kladný priebeh,
- potvrdzuje platové náležitosti pre pracovníkov na základe ich požiadania, potvrdenia o zdaniiteľnej mzde atď.,
- likviduje PnD a sleduje výšku zárobkov pracovníkov na poberanie PnD,
- polročne a ročne spracúva štatistiky DNP,
- zodpovedá za štatistické výkazy miezd pre OÚ v Banskej Bystrici, štátnu pokladňu, štatistický úrad



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- zodpovedá za výpočet odvodov do poisťovní,
- zodpovedá za odvody do sociálnej poisťovne, úradu práce, zdravotných poisťovní,
- zodpovedá za odvod členského príspevku ZOOZ,
- vykonáva výpočet odvodu do sociálneho fondu,
- spolupracuje pri archivácii mzdových listov,
- sleduje a uvádza do praxe zmeny v sociálnom zabezpečení pracovníkov,
- vykonáva poradenstvo personalistiky a mzdových náležitostí,
- dodržiava všetky pokyny a nariadenia určené v interných dokumentoch školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce a operatívne podľa pokynov priameho nadriadeného.
- zodpovedá za správne natipovanie rozpočtu na účtovné položky,
- účtuje na všetkých účtoch školy a zodpovedá za správnu predkontáciu podľa platnej rozpočtovej skladby,
- kontroluje a predkontúvava vyúčtovanie pokladne,
- kontroluje zostavy na účtoch: výdavkovom, príjmovom, depozitnom, darovacom, účte sociálneho fondu,
- vysporadúva mylné platby, dbá o dodržiavanie limitov finančných prostriedkov daných zriaďovateľom,
- samostatne vykonáva účtovanie s využitím účtovníckeho softvéru,
- kontroluje a odsúhlasuje vedenie evidencie materiálu, vyradenie na majetkovom účte,
- vedie evidenciu HIM a DHM nakupovaných cez pokladňu školy a zabezpečuje správu majetku školy a vedenie evidencie HIM, DHIM a OTE,
- mesačne predkladá a kontroluje zostavy jednotlivých účtov,
- vypracúva zostavy podľa položiek zriaďovateľa,
- rieši problémy s financovaním a dodržiavaním finančnej disciplíny,
- zodpovedá za prehľadné uloženie účtovnej agendy a jej archiváciu, zápis do archívnej knihy,
- sleduje nové predpisy v oblasti finančného účtovníctva rozpočtových organizácií,
- dodržiava všetky pokyny určené v interných dokumentoch školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce a operatívne podľa pokynov priameho nadriadeného,
- riadi pracovné činnosti školníka a upratovačky.

Školník, pracovník výmenníkovej stanice

Je priamo podriadený ekonómovi školy.

Je zodpovedný za plnenie týchto povinností:

Popis pracovnej náplne pracovníka výmenníkovej stanice:

- pri vstupe do priestoru výmenníkovej stanice pohľadom skontroluje potrubie , ventily, manometre a teplomery,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- prekontroluje tlak prívodu z kotolne a tlak v systéme kúrenia budovy,
- tlak z kotolne by mal byť 5 – 8 kp, ak je nižší ako 5kp, kotolňa nepracuje alebo je porucha – pracovník sa spojí sa s kotolňou zabezpečí odstránenie poruchy a spustenie kúrenia,
- tlak v systéme pri teplote na hlavnom teplomeri 50 – 60 C, by mal byť 5 – 8 , max. 10 kp. Pokiaľ je nižší, pracovník dopustí do systému vodu do predpísaného tlaku,
- po začatí vykurovacej sezóny kurič odvzdušní radiátory (trikrát do týždňa),
- denne sleduje teplotu a tlak vo výmenníkovej stanici a reguluje ich,
- raz za týždeň kontroluje spoje na radiátoroch a spoje na vedení kúrenia,
- pri poruche a vypúšťaní systému čaká, kým vytečie všetka voda,
- kurič v priestoroch výmenníkovej stanice udržiava poriadok a voľný prístup ku všetkým ventilom. Tie viditeľne riadne označí,
- jedenkrát za mesiac skúša poistné ventily, jedenkrát za tri mesiace nuluje manometre a maže a pretláča ventily,
- vedie denník spotreby a porúch, zistené závady hlási riaditeľke školy,
- v zimnom období reguluje kúrenie, v letnom období zabezpečuje ohrev vody,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce a operatívne podľa pokynov priameho nadriadeného.

Popis pracovnej náplne školníka:

- školník nastupuje do zamestnania minimálne 15 minút pred začiatkom pracovnej doby,
- hlási nepredvídanú neprítomnosť v zamestnaní čo najskôr zástupkyňi alebo riaditeľke školy,
- hlási vopred známu neprítomnosť v zamestnaní najneskôr jeden deň pred dňom neprítomnosti zástupkyňi alebo riaditeľke školy, predkladá lístok PN alebo OČR,
- ak sa oneskorí, príčinu hneď hlási riaditeľke školy,
- na dovolenku nastupuje až po jej odsúhlasení riaditeľkou školy,
- ráno otvára školu, o 7.30 hod. púšťa žiakov do priestorov tried,
- po ukončení činností v škole školu riadne pozamyká,
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy,
- vykonáva jednoduché remeselné práce – oprava zámkov, rôznych uzáverov a pod.,
- vykonáva bežnú opravu a údržbu elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodových inštalácií a armatúr,
- vykonáva bežné stavebné a murárske práce, drobné stolárske práce vrátane zasklievania okien,
- stará sa o trávnaté plochy, spevnené plochy, ihriská a stromy v objekte školy,
- dozerá na výkon remeselných prác, ktoré sám nevykonáva, ale sú zabezpečované dodávateľsky,
- čistí chodníky v areáli školy, kontroluje priestupnosť vchodov, východov a únikových ciest, prezerá odkvapové rúry, krytiny striech, upozorňuje na nedostatky,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s týmto majetkom a zverenými hodnotami, chráni ho pred poškodením, zničením, stratou, odcudzením alebo zneužitím,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- dodržiava predpisy na úseku ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci a predpisy požiarnej ochrany,
- udržiava v dobrom stave vodovodné, elektrické zariadenia školy,
- udržiava v dobrom stave údržbársku dielňu,
- šetrí s vodou, elektrickou energiou a materiálnym zabezpečením školy,
- využíva fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- má zamestnaneckú pohotovosť v zabezpečovacom systéme školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce a operatívne podľa pokynov priameho nadriadeného,
- zabezpečenie dovozu desiaty pre deti v hmotnej núdzi.

Upratovačka

Je priamo podriadená ekonómovi školy.

Je zodpovedná za tieto činnosti:

- upratovačka nastupuje do zamestnania minimálne 15 minút pred začiatkom pracovnej doby,
- hlási nepredvídanú neprítomnosť v zamestnaní čo najskôr zástupkyni alebo riaditeľke školy,
- hlási vopred známou neprítomnosť v zamestnaní najneskôr jeden deň pred dňom neprítomnosti zástupkyni alebo riaditeľke školy, predkladá lístok PN alebo OČR,
- ak sa oneskorí, príčinu hneď hlási riaditeľke školy,
- na dovolenku nastupuje až po jej odsúhlasení riaditeľkou školy,
- využíva fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- ochraňuje majetok školy, riadne hospodári a nakladá s týmto majetkom a zverenými hodnotami, chráni ho pred poškodením, zničením, stratou, odcudzením alebo zneužitím,
- denne stiera handrou triedy, priestory WC, špeciálne učebne,
- trikrát denne stiera vlhkou handrou namočenou v dezinfekčnom prostriedku schody a chodby,
- polieva kvety na schodišti a na chodbách,
- stará sa o čistotu a zeleň v okolí budovy školy,
- denne vysáva koberce v riaditeľni, zborovni a v ŠKD,
- utiera prach v laviciach, na stoloch a ďalšom nábytku,
- vysýpa odpadky,
- šetrí čistiacimi prostriedkami, elektrickou energiou a vodou,
- riadne vyvetrá miestnosti,
- po ukončení vyučovania upratuje všetky triedy, aj kuchynku, telocvičňu, dielne a počítačovú miestnosť,
- raz do týždňa vyperie žiacke uteráky a utierky,
- raz za 14 dní umyje olejové nátery a obklady a vykoná dezinfekciu v umývárňach, umyje dlážku v kabinetoch,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- pri veľkom upratovaní (dvakrát ročne) umýva okná, rámy okien, tepuje koberce, vyperie záclony a ďalší školský textil, vyperie a v prípade potreby opraví vrecúška žiakov,
- po skončení práce pozatvára a okná a pozamyká miestnosti školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce a operatívne podľa pokynov priameho nadriadeného,
- vydáva desiatu pre žiakov v hmotnej núdzi.

Časť III.

Systém kariérových pozícií pedagogických zamestnancov

V zmysle Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú niektorí ped. zamestnanci poverení riaditeľkou školy vykonávaním špecializovaných činností, ktorých úlohou je organizovať a riadiť chod a prácu triednych kolektívov a organizovať ďalšiu výchovnú, metodickú a poradenskú činnosť na škole určenú ostatným pedagógom, žiakom a ich zákonným zástupcom.

V prílohe č. 3 j uvedená štruktúra kariérových pozícií.

V prílohe č. 4 je popis pracovnej náplne jednotlivých pedagógov - špecialistov.

Časť IV.

Práva a povinnosti zamestnancov školy

Práva a povinnosti zamestnancov školy

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné platné a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov školy

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokúvať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Ďalšie práva a povinnosti pedagogických i nepedagogických zamestnancov sú uvedené v prílohe č.1 a č.2 tohto Organizačného poriadku.



Časť V.

Kontrolná činnosť

Pracovníci poverení riaditeľkou školy sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh.

Zistené nedostatky sú povinní ihneď hlásiť riaditeľke školy.

Hlavným orgánom kontroly je riaditeľka školy.

Zásady organizácie a riadenia školy

Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách:

- a) jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia,
- b) jednotná kontrolná činnosť,
- c) uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti,
- d) zachovávanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia,
- e) dodržiavanie rozpočtových a účtovných pravidiel,
- f) hospodárnosť.

Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné riadiace normy patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- kolektívna zmluva
- vnútorný platový predpis
- plán práce školy
- prevádzkový poriadok
- plán vnútroškolskej kontroly

Časť VI.

Záverečné ustanovenia

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



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Súčasťou organizačnej normy je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút Špeciálnej základnej školy na Ulici Obrancov mieru 879/9 v Detve
- Zákon SNR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Riaditeľka školy je povinná postupne oboznámiť všetkých podriadených zamestnancov s obsahom organizačného poriadku.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

Účinnosť

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2023, ruší sa platnosť Organizačného poriadku z 01.09.2022.

Mgr. Dana Trebuľová
riaditeľka školy



Príloha č. 1

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 138/2019 Z. z.):

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,⁹⁾
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť

- zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

Základné povinnosti zamestnanca v zmysle ustanovení § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

Povinnosti zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.:

Zamestnanec je povinný

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁷⁾ neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Povinnosti zamestnanca podľa pracovného poriadku:

(1) Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.
- (2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
- (3) Zamestnanec je ďalej povinný
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru.
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená. PZ alebo OZ je povinný oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu (§15 ods.1 zákona 138/2019 Z. z.)
- (4) Zamestnanec nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z..

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.¹⁾

¹⁾ Napríklad § 13 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- (2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- (3) PZ a OZ je povinný aj
- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka 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 (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
 - h) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - i) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - k) absolvovať aktualizačné vzdelávanie v rozsahu 20 hodín/2 roky,
 - l) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - m) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - n) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky.
- (4) Pedagogický zamestnanec je povinný neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá. V tomto smere najmä:
- zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - plniť vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov v súčinnosti s vyhláškou MŠ SR 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji,
 - spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- (5) Pri výkone pracovnej činnosti sú PZ povinní najmä:
- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - c) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
 - d) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch chémie, pracovné vyučovanie, telesná a športová výchova, práce na školskom pozemku),

- e) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a
 - f) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (6) PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.
- (7) PZ a OZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- (8) PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno - patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- (9) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 8 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z.z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
- (10) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 8 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z.z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.
- (11) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Povinnosti vedúcich pedagogických zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný aj



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- (2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijné vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, zabezpečuje aktualizáciu vzdelávania PZ a OZ a vzdelávanie ostatných zamestnancov.
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 - c) rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - d) nariaďuje prácu nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - e) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v zmysle § 70 zákona č. 138/2019 Z.z.
 - f) hodnotí pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov a pracovných tímov,
 - g) určuje nástup dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek v zmysle § 111 ZP,
 - h) zabezpečuje poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - i) zveruje na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
 - j) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,
- l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
- n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov do pedagogickej a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov,
- p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- q) zabezpečuje aktualizčné vzdelávanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z.
- r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť, (§16 ods.4 zákona č. 138/2019 Z. z.),
- t) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- u) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- v) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- w) zabezpečuje vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ
- x) zabezpečuje vydanie ročného plánu vzdelávania PZ a OU
- y) v súlade s §79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. najmenej 1x ročne zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- z) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) zabezpečuje ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti v zmysle zákona 54/2019 Z. z.

(3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
 - d) posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
 - e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov; v zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí väzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - f) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,
 - g) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
 - h) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
 - i) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.
 - j) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- (5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia väzok v rozsahu stanovenom Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- (6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ďalej upravuje § 9 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
- (7) Riaditeľ školy je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovať svoje majetkové pomery
- a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.



Príloha č. 2

Základné povinnosti nepedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy

I. Základné povinnosti zamestnanca v zmysle ustanovení § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

Povinnosti zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.:

Zamestnanec je povinný

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis [7](#) neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2) zákona č. 552/2003 Z. z..



Štruktúra kariérových pozícií

v Špeciálnej základnej škole, Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Kariérové pozície v Špeciálnej základnej škole, Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva, sú:

1. pedagogickí zamestnanci špecialisti podľa § 36 zákona:

- triedny učiteľ	4
- výchovný poradca	1
- kariérový poradca	0
- uvádzajúci pedagogický zamestnanec	0
- školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní	6
- koordinátor prevencie drogových a iných závislostí,	
- koordinátor environmentálnej výchovy,	
- koordinátor pre spoluprácu s rodinou,	
- koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu,	
- koordinátor sociálnych činností,	
- koordinátor informatizácie.	

2. vedúci pedagogický zamestnanec podľa § 39 zákona:

- riaditeľ	1
- zástupca riaditeľa	0



Príloha č. 4

Popis pracovných náplní a kompetencií pedagogických zamestnancov špecialistov

Triedni učitelia

Popis pracovnej náplne triedneho učiteľa:

- triedny učiteľ zodpovedá za včasné a presné vedenie triednej dokumentácie:
triedna kniha – každý týždeň ju predkladá na kontrolu riaditeľke školy,
triedny výkaz – na kontrolu ho predkladá posledný deň v mesiaci,
osobné záznamy žiakov – systematicky a priebežne podľa potreby dopĺňa nové fakty a skutočnosti, výsledky špeciálno-pedagogických a diagnostických pozorovaní,
- vypracúva si plán triednických hodín, rieši prípadné problémy v rámci kolektívu triedy,
- rozhoduje o uvoľňovaní žiaka z vyučovania v zmysle platne vyhlášky a vnútorného poriadku školy,
- zodpovedá za finančné transakcie v triede,
- zodpovedá za pridelenú triedu, inventár v triede a vlastnou iniciatívou sa snaží spoločne so žiakmi udržiavať ho v optimálnom stave, berie zodpovednosť za poškodenie majetku, zabezpečuje majetok proti odcudzeniu a poškodeniu,
- zodpovedá za koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu v triede, pri práci s deťmi maximálne využíva individuálny a diferencovaný prístup, rešpektuje druh a stupeň postihnutia dieťaťa, realizuje konzultácie s rodičmi, vyučujúcimi, vých. poradcom školy i vychovávateľom ŠKD,
- zvoláva triedne schôdze rodičov, podľa potreby realizuje konzultačné dni, vedie záznamy o pohovoroch s rodičmi,
- podáva návrhy na udelenie odmiern, pokarhaní, v odôvodnených prípadoch navrhuje zníženie známky zo správania,
- mesačne vedie evidenciu o dochádzke žiakov, z ktorej podklady odovzdáva koordinátorovi soc. činností a riaditeľke školy, v prípade potreby zabezpečí stretnutie s rodičmi žiaka,
- spolupracuje s vých. poradkyňou školy, so zástupcami PPP, ŠPP, ošetrovateľmi a lekármi žiakov,
- stará sa o učebnicový fond, vyberá poplatky za zničené alebo stratené učebnice na konci školského roka,
- vybavuje pre žiakov poisťovňu a ich likvidáciu,
- organizačne zabezpečuje všetky mimotriedne a mimoškolské akcie, písomne predloží ich organizačné zabezpečenie a vyhodnotenie,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- informuje žiakov svojej triedy o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch, akciách predložených vedením školy, alebo nadriadenými orgánmi.

Výchovný poradca

Popis pracovnej náplne výchovného poradcu:

Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov

- vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:
- výchovné ťažkosti a poruchy správania
- skryté zdravotné postihnutie
- zmenená pracovná schopnosť
- sociálne problémy (prevencia problémového a delikventného vývinu detí)

Je zodpovedný hlavne za:

- vypracovanie plánu práce výchovného poradcu
- pedagogickú osvetu a výmenu skúseností a informácií medzi školou a rodičmi
- individuálnu konzultačnú a poradenskú prácu s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy
- venovanie zvýšenej pozornosti žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia
- spolupráca a sprostredkovanie priameho kontaktu so psychológom
- koordinácia práce triedneho učiteľa a ostatných vyučujúcich
- rôzne aktivity zamerané napr. na boj proti negatívnym spol. javom (drogy, alkohol, fajčenie, kriminalita, predčasný sexualita)
- poradenskú prácu pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov
- v prípade oprávneného podozrenia, že deti sú psychicky alebo fyzicky týrané, šikanované okamžite kontaktovať odbor sociálnych vecí, lekára – pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru
- v oblasti prevencie trest činnosti organizovať besedy, konzultácie v spolupráci s lekárom, psychológom

práca na úseku pri výbere povolania

- spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a k včasnému usmerňovaniu k vhodnej voľbe povolania
- zabezpečovania materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu v oblasti prof. orientácie
- individuálna poradenská a konzultačná poradenská činnosť pre žiakov a rodičov v profesionálnej orientácii
- oboznamovanie žiakov nižších ročníkov s možnosťou štúdia
- pomoc pri správnom výbere povolania končiacich žiakov



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- evidencia a dokumentácia končiacich žiakov, vypisovanie prihlášok a iné
- zabezpečenie spätných informácií o bývalých žiakoch ich uplatnení

Koordinátor prevencie

Popis pracovnej náplne koordinátora prevencie:

- plní úlohu poradcu v otázkach prevencie sociálno – patologických javov,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých je oprávnený predpoklad zvýšeného rizika sociálno – patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- spolupracuje s výchovným poradcom, sociálnym pracovníkom školy i s vedením školy – navrhuje preventívne aktivity, poskytuje preventívne a výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- sprostredkúva prepojenie školy s inštitúciami a zariadeniami zaoberajúcich sa prevenciou sociálno – patologických javov,
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú, výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, psychické a fyzické týranie a pod.),
- vypracúva plán, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a zo Stratégie prevencie kriminality SR,
- vypracúva projekty zamerané na zdokonalenie systému prevencie sociálno – patologických javov na škole,
- priebežne informuje žiakov a ich zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných služieb a možnostiach prevencie vzniku drogových a iných závislostí,
- spolupracuje s príslušným centrom výchovnej a psychologickéj prevencie a PPP, ktoré poskytujú metodickú pomoc.

Koordinátor sociálnych činností

Popis pracovnej náplne koordinátora sociálnych činností:

- v zmysle Dohovoru o právach dieťaťa zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno – patologickými javmi,
- venovať osobitnú pozornosť deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia,



Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

- v zmysle uznesení vlády SR č. 207/2002 prijatého Akčného plánu organizuje aktivity, ktorými predchádza všetkým formám diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie,
- realizuje stretnutia s rómskymi združeniami za účelom zblíženia sa komunit,
- zúčastňuje sa terénnej sociálnej práci a na výchovnom dohľade nad ohrozenými deťmi,
- vypracúva diagnostické správy o dieťati ako podklad pre odborníkov mimo ŠZŠ (pravidelne odovzdáva prehľad o dochádzke žiakov na vyučovanie na MsÚ – odbor sociálnych vecí),
- uskutočňuje kroky na zníženie výskytu nepriaznivých sociálnych vplyvov, sleduje výskyt nežiadúcich javov, ako je zanedbávanie a týranie detí, podvýživa, zlé hygienické návyky, delikvencia mladistvých a pod. pomocou rozhovorov, pozorovania a modelových situácií,
- napomáha pri pedagogickej diagnostike,
- vypracúva projekty na zlepšenie a zdokonalenie činnosti v sociálnej oblasti,
- v spolupráci s vedením školy organizuje aktivity na zvýšenie spolupráce ŠZŠ ZŠ v Detve.

Koordinátor pre spoluprácu s rodinami žiakov

Popis pracovnej náplne koordinátora spolupráce s rodinami žiakov:

- v spolupráci s triednymi učiteľmi odhaľuje negatívne javy v rodinnom prostredí žiakov, a v spolupráci s koordinátorom sociálnych činností, vedením školy a ÚPSVaR sa snaží o ich elimináciu,
- realizuje stretnutia s rómskymi združeniami za účelom zblíženia sa komunit,
- zúčastňuje sa terénnej práce a na výchovnom dohľade nad ohrozenými deťmi,
- organizuje aktivity (besedy, prednášky, neformálne stretnutia) zamerané na prevenciu výskytu nepriaznivých sociálnych vplyvov,
- vypracúva projekty zamerané na zlepšenie spolupráce rodičov žiakov a pedagogických zamestnancov školy,
- organizuje neformálne stretnutia rodičov žiakov, ich ďalších rodinných príslušníkov a zamestnancov školy.



Koordinátor environmentálnej výchovy

Popis pracovnej náplne koordinátora environmentálnej výchovy:

- v spolupráci s vedením školy vypracúva plán činnosti žiakov a učiteľov v oblasti environmentálnej výchovy vychádzajúc z hlavných úloh školy,
- pokračuje v plnení úloh vyplývajúcich z Konceptie environmentálnej výchovy a vzdelávania schválenej uznesením vlády SR č. 846/1997,
- v rámci vyučovacieho i výchovného procesu usmerňuje žiakov k využívaniu vedomostí v prospech ochrany a rozvoja prostredia okolo nás, prebúdza v žiakoch základné ekologické hodnoty,
- zabezpečuje prepojenie environmentálnej výchovy v medzidisciplinárnych vzťahoch jednotlivých učebných predmetov,
- zúčastňuje sa špecifických odborných – metodických vzdelávaní, skvalitňuje a zvyšuje ponuku odborných – metodických materiálov pre environmentálnu výchovu,
- zabezpečuje spoluprácu s miestnymi a regionálnymi združeniami zameranými na environmentálnu výchovu,
- vypracúva projekty týkajúce sa environmentálnej výchovy.

Koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu

Popis pracovnej náplne koordinátora výchovy k manželstvu a rodičovstvu:

- vypracúva plán výchovy k manželstvu a rodičovstvu s cieľom posilniť rodinu ako inštitúciu života, pomáhať žiakom pri príprave na rodinný život,
- rozvíjať osobnosť dospelávajúceho chlapca a dievčaťa tak, aby boli schopní poznávať a chápať mravné, sociálne, psychologické a fyziologické zvláštnosti ľudských jedincov podľa pohlavia a vedeli vytvárať medziľudské vzťahy s ľuďmi rovnakého i opačného pohlavia,
- v spolupráci s vedúcim MZ a ostatnými pedagógmi implementovať ciele výchovy k manželstvu a rodičovstvu do vyučovacích predmetov,
- utvárať v žiakoch základné vedomosti a zodpovedné postoje v oblasti partnerských vzťahov, rodičovstva, a to v súlade s vedeckými a etickými normami,
- v rámci vyučovania i mimo neho zabezpečovať besedy, rozhovory s odborníkmi na témy partnerských, sexuálnych a rodičovských vzťahov,
- vypracúva projekty zamerané na zdokonalenie výchovnej činnosti,
- spolupracuje s koordinátorom protidrogovej prevencie, lekármi, školským psychológom, výchovným poradcom i sociálnym pracovníkom.



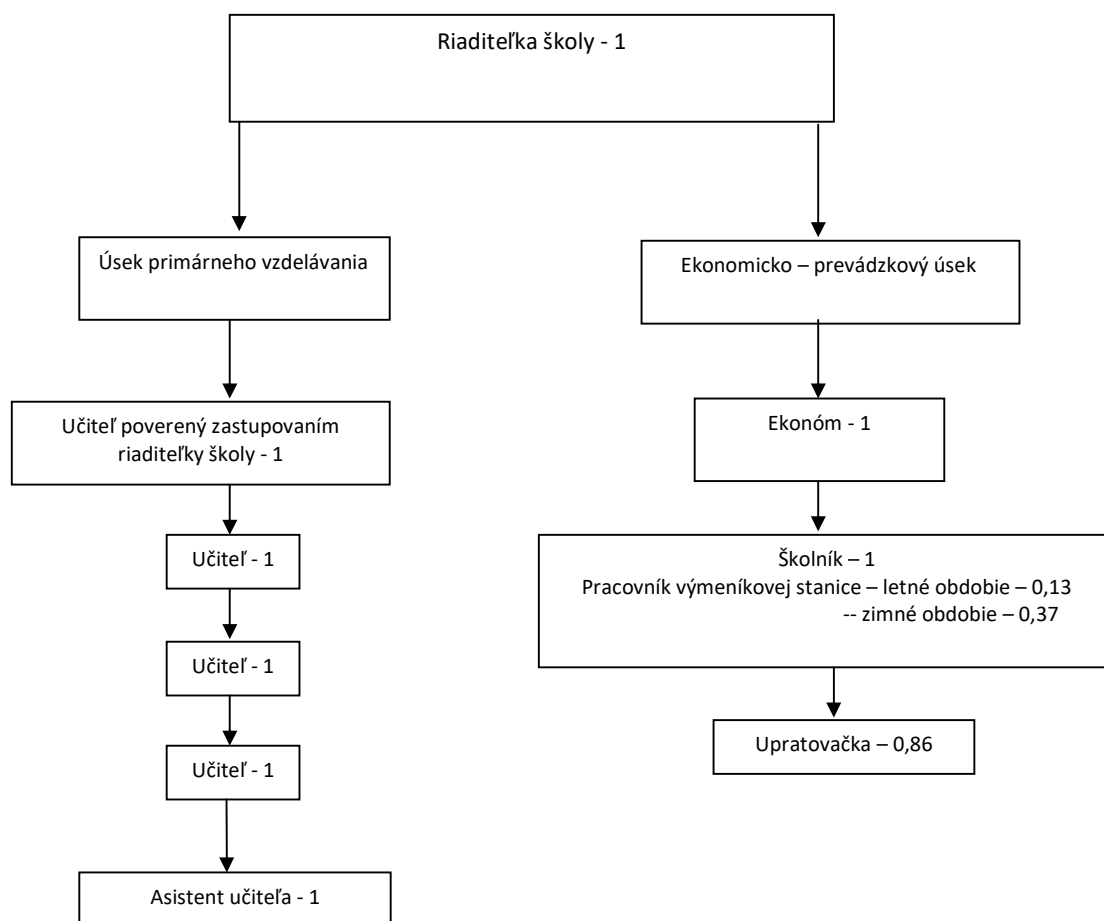
Koordinátor informatizácie

Popis pracovnej náplne koordinátora informatizácie:

- zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie,
- koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno – vzdelávacom procese
- zodpovedá za grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
- zodpovedá za používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy,
- zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis, inštaluje legálne vyučovacie programy do systému,
- zodpovedá za propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií,
- kompletne a včasne spracováva vecne príslušné štatistické výkazy,
- zodpovedá za správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s IKT,
- vypracovanie a realizáciu rozvojových projektov na zverenom úseku,
- spoluprácu s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a organizáciami,
- organizáciu rôznych školení a kurzov s využitím IKT pre zamestnancov školy a verejnosť,
- vedie inventár IKT, jeho pravidelné dopĺňanie a vyradovanie.



Organizačná štruktúra





Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Podpisom potvrdzujem že som bol(a) oboznámený(á) s Organizačným poriadkom.