

**SPOJENÁ ŠKOLA INTERNÁTNA, LEVOČSKÁ 24, STARÁ LUBOVŇA**

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Stará Lubovňa, september 2023**

## Obsah

### PRVÁ ČASŤ

#### Všeobecné ustanovenia

Čl. 1 Základné ustanovenia

Čl. 2 Organizačné členenie

### DRUHÁ ČASŤ

#### Riadenie školy a zodpovednosť

Čl. 3 Útvar riaditeľa školy

Čl. 4 Pedagogický útvar

Čl. 5 Administratívno-hospodársky útvar a útvar školskej jedálne

Čl. 6 Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Čl. 7 Poradné orgány a komisie

Čl. 8 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SŠ

Čl. 9 Záverečné a zrušujúce ustanovenia

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Spojenej školy internátnej, Levočská 22, Stará Ľubovňa**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Spojenej školy internátnej Levočská 22, Stará Ľubovňa.

Upravuje riadenie a organizáciu školy, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, rozsah právomocí, vnútorné a vonkajšie vzťahy Spojenej školy internátnej Levočská 22, Stará Ľubovňa., v súlade s § 11 ods. 9 zákona č. 245/2008.

### **PRVÁ ČASŤ**

#### **Všeobecné ustanovenia**

##### **Čl. 1**

##### **Základné ustanovenia**

1. Spojená škola internátna, Levočská 24, Stará Ľubovňa bola zriadená rozhodnutím Krajského školského úradu v Prešove v súlade so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na základe Rozhodnutia Ministerstva školstva Slovenskej republiky o zaradení do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky pod číslom RD/2009/00235-45 k 1.1.2010. Dodatkom č. 7 zo dňa 30.04.2019 k zriaďovacej licencii v znení predchádzajúcich dodatkov školy sa adresa Spojenej školy internátnej, Levočská 22, Stará Ľubovňa mení na Spojená škola internátna, Levočská 24, Stará Ľubovňa a mení sa aj adresa Praktickej školy na adresu Levočská 24, Stará Ľubovňa s účinnosťou od 1.9.2019
2. Spojená škola je právnická osoba s vlastnou právnou subjektivitou zriadená zriaďovateľom Krajským školským úradom v Prešove ako rozpočtová organizácia. V právnych vzťahoch vystupuje svojím menom a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Sídlo Spojenej školy internátnej je ulica Levočská 24, Stará Ľubovňa.
4. Organizácii bolo pridelené IČO: 42089824.
5. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého na základe výberového konania vymenúva na dobu funkčného obdobia prednosta Okresného úradu v Prešove.
6. Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SŠI a je záväzný pre všetkých zamestnancov SŠI.
7. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SŠI, oblasť riadenia a činnosti SŠI, organizáciu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

##### **Čl. 2**

##### **Organizačné členenie**

1. Organizačné členenie SŠI zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
2. Organizačnými zložkami Spojenej školy, Levočská 24, Stará Ľubovňa sú:
  - a) Praktická škola
  - b) Odborné učilište internátne

## Vymedzenie základného poslania a predmet činnosti na základe zriaďovacej listiny

**Praktická škola** uskutočňuje výchovu a vzdelávanie podľa vzdelávacích programov určených na vzdelávanie a prípravu na výkon jednoduchých pracovných činností žiakom s mentálnym postihnutím, alebo žiakom s mentálnym postihnutím v kombinácii s iným zdravotným postihnutím, ktorým stupeň postihnutia neumožňuje prípravu v odbornom učilišti.

**Odborné učilište internátne** na základe vzdelávacích programov odborov výchovy a vzdelávania poskytuje odbornú prípravu na výkon nenáročných pracovných činností žiakom so zdravotným znevýhodnením, alebo s mentálnym postihnutím v kombinácii s iným zdravotným postihnutím.

### 3. Súčasťou školy sú:

**Školský internát** zabezpečuje žiakom výchovno-vzdelávaciu činnosť, ubytovanie a stravovanie.

**Školská jedáleň** sa zriaďuje na prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole, alebo v školskom zariadení.

4. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy SŠI spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci SŠI, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi SŠI.

### 5. Členenie SŠI na útvary:

- A) útvar riaditeľa SŠI,
- B) pedagogický útvar,
- C) administratívno-hospodársky útvar,
- D) útvar školského stravovania.
- E) Vnútorne členenie niektorých útvarov SŠI na úseky
- F) Pedagogický útvar
  - a) úsek Pratickej školy
  - b) úsek Odborného učilišťa internátneho
  - c) úsek Školského internátu
- G) Administratívno- hospodársky útvar
  - úsek administratívno-hospodársky
  - úsek školskej jedálne
  - úsek prevádzkových zamestnancov.

6. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa SŠI a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

7. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) SŠI, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom SŠI poverený plnením tejto úlohy.

8. Vedúcimi zamestnancami podľa stupňov riadenia v SŠI sú:

- a) riaditeľ,
- b) zástupcovia riaditeľa pre jednotlivé organizačné zložky, HMOV
- c) vedúci oddelení (ekonomický zástupca, vedúca ŠJ).

9. Zamestnancami SŠI sú:
  - a) pedagogickí zamestnanci
  - b) odborní zamestnanci
  - c) nepedagogickí zamestnanci (zamestnanci s VŠ vzdelaním a so stredoškolským vzdelaním: administratívni, účtovníci, hospodársko-správni, zamestnanci remeselných, manuálnych, manipulačných činností s prevahou fyzickej práce).
10. Vedúci zamestnanci pridelujú zamestnancom úlohy, usmerňujú ich činnosť, kontrolujú odbornú úroveň, primeranosť spôsobu a dochvilnosť plnenia úloh.
11. Povinnosti vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov sú určené rozsahom pôsobnosti a zodpovednosti vyplývajúcimi z ich pracovného zaradenia. Povinnosti sú vymedzené platnými právnymi predpismi, vnútornými normami SŠI, popisom pracovnej činnosti a Pracovným poriadkom SŠI, ktorý vydáva riaditeľ SŠI.
12. Na základe poverenia riaditeľa SŠI vykonávajú vedúci zamestnanci rozhodovaciu a schvaľovaciu činnosť, ktorá je vyhradená jemu. Táto môže byť uvedená v ich popise pracovnej činnosti.
13. Vedúci zamestnanci rozhodujú v zásadných otázkach na úseku svojej pôsobnosti (pokiaľ si rozhodovanie nevyhradil riaditeľ), riadia, organizujú a kontrolujú činnosť a plnenie úloh zvereného úseku, zodpovedajú za koordináciu práce, včasné, kvalitné spracovávanie, predkladanie materiálov, návrhov a podkladov, ako aj za ich vecnú správnosť, zastupujú SŠI pri rokovaní s inými orgánmi, orgánmi štátnej správy a samosprávy, ďalšími inštitúciami v rozsahu určenom riaditeľom SŠI.
14. Písomnosti SŠI schvaľuje a podpisuje riaditeľ SŠI alebo v čase jeho neprítomnosti štatutárny zástupca.
15. Podpisové právo pre styk s bankou má okrem riaditeľa SŠI a jeho štatutárneho zástupcu aj určený zamestnanec administratívno-hospodárskeho úseku.
16. Schéma organizačnej štruktúry SŠI je uvedená v Prílohe k organizačnému poriadku.

**DRUHÁ ČASŤ**  
**Riadenie školy a zodpovednosť**  
**ČI. 3**  
**Útvar riaditeľa školy**

1. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo určené a podriadené riaditeľovi SŠI, a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverenú právomoc.
2. Útvar riaditeľa školy po organizačnej a odbornej stránke zabezpečuje činnosť celej organizácie.
3. Medzi základné činnosti útvaru riaditeľa patrí:
  - a) tvorba Plánu práce školy v súvislosti s perspektívami rozvoja organizácie,
  - b) organizačné zabezpečenie pedagogických rád a pracovných porád,
  - c) tvorba pokynov a zabezpečenie podmienok pre vedenie písomnej agendy,
  - d) evidencia a kontrola dodržiavania termínov na splnenie úloh,
  - e) zabezpečuje informovanie o aktuálnych právnych normách a ich zavádzanie do praxe školy,

- f) úprava podmienok vybavovania písomnej agendy školy,
  - g) príprava, vydávanie a evidencia interných predpisov upravujúcich činnosť organizácie na všetkých organizačných úsekoch.
4. Do útvaru riaditeľa školy patria:
- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
  - zástupca riaditeľa pre PŠ a OUI
  - hlavný majster OUI
  - vedúci metodického združenia, vedúci PK
  - vedúca školskej jedálne,
  - výchovný poradca,
5. Stále *poradné orgány riaditeľa* školy sú:
- a) pedagogická rada,
  - b) pracovná porada,
  - c) rada rodičov,
  - d) rada školy.
6. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého zriaďovateľ vymenúva na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 okrem kandidáta, ktorý bol odvolaný podľa odseku 7 písm. a) až c) a e) alebo odseku 8 písm. c). Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy vymenuje riaditeľa alebo písomne odôvodní svoj nesúhlas s navrhnutým kandidátom rade školy. Zriaďovateľ vyhlási druhé výberové konanie podľa § 4 do 15 dní odo dňa doručenia nesúhlasu rade školy. Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy na základe druhého výberového konania vymenuje riaditeľa alebo predloží návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na najbližšie zasadnutie príslušného zastupiteľstva. Na schválenie návrhu na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom sa vyžaduje súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov príslušného zastupiteľstva. Ak príslušné zastupiteľstvo neschválilo návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom, zriaďovateľ do 15 dní odo dňa prijatia uznesenia príslušného zastupiteľstva vymenuje riaditeľa na základe návrhu rady školy. Ak príslušné zastupiteľstvo schválilo návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom, zriaďovateľ do 15 dní odo dňa prijatia uznesenia príslušného zastupiteľstva vyhlási výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa postupom podľa osobitného predpisu.
7. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ, ktorý koná v jej mene, zodpovedá za riadny chod a plnenie všetkých úloh.
8. V prípade neprítomnosti riaditeľ určuje svojho zástupcu, pričom mu zároveň ustanovuje rozsah oprávnení a povinností. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenie povereného zamestnanca a doba platnosti poverenia.
9. V prípade odvolania riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
10. Riaditeľ školy ustanovuje a odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy.
11. Vedúci pracovníci jednotlivých úsekov usmerňujú a koordinujú prácu im podriadených pracovníkov, zodpovedajú za správne vedenie povinnej dokumentácie, vypracúvajú štatistické výkazy a vnútorné smernice úseku. Za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi školy.

12. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej záležitostiach.
13. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ mu rozhodnutie nie je podmienené schválením Radou školy.

### **Riaditeľ Spojenej školy internátnej**

Spojenú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ SŠI. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

#### **Rozhoduje o:**

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie SŠI,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách SŠI s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,
- prijatí žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- prerušení štúdia,
- povolení zmeny učebného odboru,
- povolení opakovať ročník,
- priznaní štipendií
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- prijatí zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvázuje 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, prípadne o vhodnejšej 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 funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva kredity za absolvovanie kontinuálneho vzdelávania,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- 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 mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- 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,



- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou. o prijímaní zamestnancov, využiteľnosti a nakladaní so zvereným majetkom,
- zosobnení škody na základe návrhu škodovej komisie.

#### **zodpovedá za**

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania PZ,
- hodnotenie PZ a OZ,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet a financovanie,
- riadne hospodárenie s majetkom školy,
- dodržiavanie predpisov o BOZP, PO a CO v rámci školy,
- ochranu osobných údajov v informačných systémoch v znení platných zákonov,
- zabezpečenie vylúčenia zásahov smerovaných k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
- vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie systému finančného riadenia,
- prijatie opatrení na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
- určenie zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatnenie opatrení voči nim podľa osobitného predpisu (napr. Zákonník práce ).

#### **predkladá rade školy na vyjadrenie a zriaďovateľovi na schválenie**

- návrhy na počty prijímaných žiakov a počty tried,
- návrhy na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, návrhy na úpravu plánov, návrhy voliteľných a nepovinných predmetov a počty prihlásených žiakov,
- návrh ŠkVP a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie.

#### **ustanovuje**

- zástupcov riaditeľa školy, HMOV,
- vedúcich metodických orgánov, vedúcich predmetových komisií,
- výchovných poradcov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- určuje triednictvo,
- koordinátorov,

- správcov kabinetných zbierok.

#### **schvaľuje**

- úväzky pedagogických zamestnancov,
- rozvrh hodín,
- nadčasovú prácu zamestnancov, výkazy o odpracovaných hodinách,
- odmeny a osobné hodnotenia zamestnancov na základe návrhu jednotlivých vedúcich úsekov,
- v mene organizácie kolektívnu zmluvu, Zásady tvorby a použitia sociálneho fondu,
- vnútorné dokumenty SŠI.

#### **riadi a kontroluje**

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

#### **udeľuje a navrhuje**

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

#### **upozorňuje**

- sociálny úrad na nedbalú školskú dochádzku žiaka, podľa trvalého bydliska zákonného zástupcu.

#### **vypracováva**

- vnútorný poriadok po prerokovaní v rade školy, štatút školy, pracovný poriadok.

#### **vedie**

- evidenciu sťažností a ich vybavovanie.

#### **vydáva príkazy na**

- inventarizáciu majetku,
- na vykonanie vnútorných kontrol.

#### **uzatvára**

- pracovné zmluvy,
- zmluvy na zabezpečenie činnosti školy.

#### **plní**

- vyučovaciu povinnosť v zmysle platného nariadenia vlády o miere výchovnej a vyučovacej činnosti
- ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovného a organizačného poriadku; plní ďalšie úlohy na príkaz zriaďovateľa.

#### **spolupracuje**

- s úradmi, organizáciami, s ktorými to škole zo zákona vyplýva.

## **Čl. 4**

### **Pedagogický útvar**

#### **1. V pôsobnosti pedagogického útvaru je:**

- zabezpečovanie vyučovania povinných a nepovinných predmetov podľa platného školského vzdelávacieho programu,
- činnosť školského internátu a iná mimoškolská činnosť,
- využívanie a uplatňovanie všetkých platných metodických pokynov,
- uplatňovanie didaktických poznatkov vo vyučovacom a výchovnom procese,

- vedenie predpísanej pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
- vedenie evidencie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov (didaktickej techniky a iného didaktického materiálu),
- zabezpečovanie vnútornej kontroly na jednotlivých úsekoch,
- zabezpečovanie archivácie pedagogických dokumentov,
- organizovanie záujmovo-umeleckých, spoločenskovedných, športových, technických a iných aktivít s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- primárne vytváranie podmienok na vyučovanie žiakov,
- organizačné zabezpečovanie riadenia kurzov a škôl v prírode a iných školských a mimoškolských akcií.

### **1.1 Úsek Praktickej školy, Odborného učilišťa a internátneho**

Úsek riadi zástupca riaditeľa SŠI. Do funkcie ho ustanovuje riaditeľ školy a zodpovedá za výchovno-vzdelávaciu činnosť v Praktickej škole, odbornom učilišti internátne. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Pod organizačnú pôsobnosť tohto pedagogického úseku patria:

- vedúce MZ, PK
- triedni učitelia
- netriedni učitelia
- výchovný poradca
- uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- školsky koordinátor pre primárnu prevenciu drogových závislostí s ďalších sociálnopatologických javov
- nepedagogickí zamestnanci: kurič, upratovačky, sociálna pracovníčka

#### Zástupca riaditeľa pre Praktickú školu a

Zástupca riaditeľa riadi a zodpovedá za činnosť SŠI v rámci určenej pôsobnosti:

#### **organizuje a riadi**

- výchovno-vzdelávaciu činnosť úseku vyučovania v súlade s učebnými osnovami a plánom práce v PŠ
- prípravu žiakov na súťaže v odborných vedomostiach a zručnosti,
- organizuje činnosť na úseku nepedagogických zamestnancov.

#### **predkladá**

- riaditeľovi návrhy na riešenie podnetov a sťažností týkajúcich sa úseku praktickej školy, a navrhuje ich riešenie.

#### **navrhuje**

- úväzky učiteľov, pridelovanie triednictva, vypracováva rozvrh hodín,
- riaditeľovi školy výšku osobného príplatku a odmien pre PZ, OZ a nepedagogických zamestnancov,
- navrhuje obsah a rozsah materiálno-technického a personálneho zabezpečenia vyučovania.

#### **usmerňuje**

- činnosť metodického združenia, PK, VP, koordinátorov.

### **zodpovedá**

- za ochranu osobných údajov na úseku v znení platných zákonov,
- za účelné využitie pracovného času priamo podriadených zamestnancov,
- za dodržiavanie platných predpisov týkajúcich sa činnosti pedagogického úseku,
- za ochranu osobných údajov v informačných systémoch v znení platných zákonov,
- za zabezpečenie organizácie praktickej časti záverečných skúšok,
- za tlač vysvedčení,
- za vedenie a evidenciu predpísanej dokumentácie a jej archiváciu na úseku Praktickej školy.

### **vypracováva**

- podklady o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu, dochádzky a správania,
- rozpis dozoru nad žiakmi a kontroluje jeho realizáciu,
- návrhy na osobné hodnotenie a odmeny podriadených PZ a OZ,
- pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy,
- kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu.

### **vedie**

- evidenciu nadčasovej práce, dovoleniek a náhradného voľna,
- plánuje a zabezpečuje plán čerpania dovoleniek a zabezpečenie prevádzky počas prázdnin,
- evidenciu o neprítomných PZ a OZ ( PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie
- evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- evidenciu školských úrazov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie a vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi.

### **kontroluje**

- úroveň vyučovania, robí analýzy výsledkov a navrhuje opatrenia na zlepšenie práce,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť na úseku,
- fond učebníc a UP, metodického materiálu, školských tlačív a vedie ich evidenciu
- činnosti týkajúce sa dodržiavania predpisov BOZP a PO,
- sleduje, usmerňuje a kontroluje mimo vyučovací proces a činnosť záujmových útvarov
- kontroluje úroveň čistoty pracoviska.

### **vykonáva**

- kontrolnú a hospitačnú činnosť, dodržiavanie rozvrhu hodín.

### **spolupracuje**

- s ostatnými zamestnancami školy pri zabezpečení jednotného výchovného pôsobenia,
- pri inventarizácii majetku školy,
- pri tvorbe plánu práce na príslušný školský rok.

### **plní**

vyučovaciu povinnosť v zmysle platného nariadenia vlády o miere výchovnej a vyučovacej činnosti,

- ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovného a organizačného poriadku súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

## **1.2 Úsek Odborného učilišťa internátneho**

Riaditeľa SŠI v čase jeho neprítomnosti na základe jeho poverenia zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností štatutárny zástupca riaditeľa, ktorým je zástupca riaditeľa pre OUI.

Úsek teoretického vyučovania riadi zástupca riaditeľa. Do funkcie ho ustanovuje riaditeľ školy a zodpovedá za výchovno-vzdelávaciu činnosť v Odbornom učilišti internátnom. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Pod organizačnú pôsobnosť tohto pedagogického úseku patria:

- vedúci PK, MZ
- triedni učitelia
- netriedni učitelia
- výchovný poradca
- koordinátor prevencie
- vychovávateľa školského internátu
- nepedagogickí zamestnanci: pomocný vychovávateľ ŠI.

### **1.2.1 Zástupca pre org. zložku OUI:**

#### **organizuje a riadi**

- výchovno-vzdelávaciu činnosť úseku vyučovania v súlade s učebnými osnovami a plánom práce v OUI,
- prípravu žiakov na súťaže v odborných vedomostiach a zručnosti,
- činnosť na úseku školského internátu.

#### **predkladá**

- riaditeľovi návrhy na riešenie podnetov a sťažností týkajúcich sa úseku OUI a ŠI a navrhuje ich riešenie.

#### **navrhuje**

- úväzky učiteľov, pridelovanie triednictva, vypracováva rozvrh hodín,
- riaditeľovi školy výšku osobného príplatku a odmien pre PZ,
- navrhuje obsah a rozsah materiálno-technického a personálneho zabezpečenia vyučovania.

#### **usmerňuje**

- činnosť metodického združenia, PK, MZ, VP, koordinátorov.

#### **zodpovedá**

- za ochranu osobných údajov na úseku v znení platných zákonov,
- za prípravu a úroveň záverečných skúšok,
- za prípravu a vykonanie komisionálnych skúšok,
- za účelné využitie pracovného času priamo podriadených zamestnancov,
- za vedenie a evidenciu predpísanej pedagogickej dokumentácie a jej archiváciu,
- za dodržiavanie platných predpisov týkajúcich sa činnosti pedagogického úseku,
- za ochranu osobných údajov v informačných systémoch v znení platných zákonov,
- za tlač vysvedčení,
- za vedenie predpísanej dokumentácie a jej archiváciu na úseku OUI a ŠI.

#### **vypracováva**

- podklady o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu, dochádzky a správania,
- rozpis dozoru nad žiakmi a kontroluje jeho realizáciu,

- návrhy na osobné hodnotenie a odmeny podriadených PZ,
- pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy,
- kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu.

#### **vedie**

- evidenciu nadčasovej práce, dovoleníek a náhradného voľna,
- evidenciu o neprítomných PZ ( PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- plánuje a zabezpečuje plán čerpania dovoleníek a zabezpečenie prevádzky počas prázdnin,
- evidenciu školských tlačív a ich objednávanie,
- RIS o žiakoch a zamestnancoch školy,
- evidenciu školských úrazov,
- predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie a vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi.

#### **kontroluje**

- úroveň vyučovania, robí analýzy výsledkov a navrhuje opatrenia na zlepšenie práce,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť na úseku,
- činnosti týkajúce sa dodržiavania predpisov BOZP a PO,
- sleduje, usmerňuje a kontroluje mimo vyučovací proces a činnosť záujmových útvarov

#### **vykonáva**

- kontrolnú a hospitačnú činnosť, dodržiavanie rozvrhu hodín.

#### **spolupracuje**

- s ostatnými zamestnancami školy pri zabezpečení jednotného výchovného pôsobenia,
- pri inventarizácii majetku školy,
- pri tvorbe plánu práce na príslušný školský rok.

#### **plní**

- vyučovaciu povinnosť v zmysle platného nariadenia vlády o miere výchovnej a vyučovacej činnosti,
- ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovného a organizačného poriadku súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

### **1.2.2 HMOV**

Do funkcie ho ustanovuje riaditeľ školy a je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Základné povinnosti HMOV:

#### **zabezpečuje**

- pracoviská pre všetky skupiny žiakov odbornej výchovy na základe zmlúv o vykonávaní odbornej výchovy,
- organizovanie náboru žiakov v ŠZŠ a ZS.

#### **zodpovedá**

- za ochranu osobných údajov na úseku v znení platných zákonov,
- za dodržiavanie predpisov BOZP na pracoviskách,
- za prípravu a úroveň praktickej časti záverečných skúšok,
- za prípravu dokumentácie k archivácii.

#### **vykonáva**

- kontrolu pedagogickej dokumentácie na hodinách odborného výcviku,
- kontrolu dodržiavanie pracovnej doby na pracoviskách OV,
- kontrolnú činnosť v oblasti BOZP a PO,
- kontrolu dodržiavania rozvrhu hodín.

#### **navrhuje**

- úväzky MOV, vypracováva návrh rozvrhu hodín,
- riaditeľovi školy výšku osobného príplatku a odmien pre MOV,
- navrhuje obsah a rozsah materiálno-technického a personálneho zabezpečenia vyučovania.

#### **vedie**

- evidenciu nadčasovej práce, dovoleniek a náhradného voľna,
- evidenciu o neprítomných PZ ( PN, OČR, štúdium, ostatné prekážky v práci) a pripravuje ich zastupovanie,
- plánuje a zabezpečuje plán čerpania dovoleniek a zabezpečenie prevádzky počas prázdnin,

#### **spolupracuje**

- s ostatnými zamestnancami školy pri zabezpečení jednotného výchovného pôsobenia,
- na príprave a realizácii školského vzdelávacieho programu,
- pri inventarizácii majetku školy,
- pri tvorbe plánu práce na príslušný školský rok.

#### **plní**

- vyučovaciu povinnosť v zmysle platného nariadenia vlády o miere výchovnej a vyučovacej činnosti,
- ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovného a organizačného poriadku súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

### **1.2.3 Základné povinnosti majstrov odbornej výchovy**

- sú priamo podriadení HMOV,
- zabezpečujú vyučovanie odbornej výchovy podľa platných učebných osnov a učebných plánov,
- zodpovedajú za ochranu osobných údajov na úseku v znení platných zákonov,
- plnia úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plnia vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
- vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi predpismi,
- podieľajú sa na spracovaní vnútorného poriadku školy a iných interných noriem školy,
- vykonávajú dozor v priestoroch školy a dozor na akciách organizovaných školou,
- pripravujú potrebné materiály a pomôcky na odbornú výchovu,
- vyplňujú sústavne, zodpovedne a správne pedagogickú dokumentáciu majstra odbornej výchovy (denník MOV),
- zabezpečujú, aby 24 hodín pred hodnotiacou pedagogickou radou boli vo vyhodnocovanom tlačive zapísané všetky známky,
- vykonávajú poučenie žiakov o vnútornom poriadku školy, ochrane a bezpečnosti pri práci, o protipožiarnej ochrane, zápis z poučenia nechávajú podpísať všetkými žiakmi,
- plnia stanovenú mieru vyučovacej povinnosti,
- vykonávajú zastupovanie neprítomných MOV,
- vedú žiakov k dodržiavaniu vnútorného poriadku školy, bezpečnosti a ochrany zdravia, hygieny, čistoty pracovného prostredia, sledujú ich správanie, vedomosti a primeraným

- spôsobom ich usmerňujú,
- vedú žiakov k ohľaduplnému zaobchádzaniu so zariadením školy, prípadne pracoviska OV a k chráneniu ho pred poškodením a odcudzením,
- spolupracujú s ostatnými vyučujúcimi, hlavne s triednym učiteľom a odovzdávajú im všetky potrebné podklady a informácie,
- konzultujú priebežne (aspoň raz za mesiac) s triednym učiteľom problémy zaostávajúcich žiakov a spoločne hľadajú optimálne riešenie,
- majstri odbornej výchovy si vyčlenia konzultačné hodiny pre žiakov a ich zákonných zástupcov,
- pomáhajú individuálnym prístupom žiakom, ktorým bol udelený individuálny študijný plán, žiakom, zapájajúcim sa do súťaží odborných vedomostí a praktických zručností, olympiád, reprezentácie a iných aktivít, ktoré napomáhajú zvyšovať ich úroveň,
- zapájajú sa iniciatívne do práce v PK,
- zúčastňujú sa zasadnutí poradných a výchovných orgánov školy podľa pokynov vedenia školy, na zasadnutia sa zodpovedne pripravujú,
- hospodária so zverenými pomôckami, prostriedkami a chránia ich pred poškodením, stratou a odcudzením,
- zúčastňujú sa na inventarizácii majetku školy,
- plnia pokyny a úlohy zadané vedením školy zodpovedne a v určených termínoch.

## **2 Rozsah pôsobnosti**

### **2.1 Vedúcich MZ, PK**

- zodpovedajú za vedenie riadnych a mimoriadnych zasadnutí MZ,PK; vedú zápisy zo zasadnutí,
- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu a PK v rámci ročníkov a predmetov v rámci jednotlivých organizačných zložiek a súčastí SŠI,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP, PrŠ, OUI, ŠI, ako aj medzi predmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- podieľajú sa na spracovávaní ŠkVP, Ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- spolupracujú pri Dňoch otvorených dverí, pedagogickej praxi študentov PU,
- tvoria a prezentujú vlastné portfóliá pedagogických a odborných zamestnancov; podieľajú sa na hodnotení PZ a OZ,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú ma zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách,
- organizačne zabezpečujú mimoškolskú činnosť, súťaže, výstavky, besedy, exkurzie atď.

### **2.2 Triednych učiteľov**



- triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa alebo žiaka a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi žiakmi navzájom, medzi deťmi, žiakmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy,
- triedny učiteľ za ochranu osobných údajov na úseku v znení platných zákonov,
- majú vo svojej triede riadiacu úlohu v oblasti výchovy a vzdelávania, ako aj v oblasti organizácie režimu triedy v čase vyučovania; vykonávajú dozor podľa rozvrhu dozorov,
- spolupracujú s ostatnými vyučujúcimi a získavajú od nich potrebné podklady a informácie,
- konzultujú priebežne s učiteľmi, školským psychológom, výchovným poradcom, MOV problémy žiakov a spoločne hľadajú optimálne riešenie, spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a poskytujú im poradenstvo,
- vyčlenia si konzultačné hodiny pre žiakov a ich zákonných zástupcov,
- na začiatku školského roka vypracujú plán práce triedneho učiteľa,
- vedú predpísanú pedagogickú dokumentáciu triedy,
- rozhodujú o uvoľňovaní žiaka z vyučovania v zmysle vnútorného poriadku školy,
- každú neprítomnosť žiaka riešia v zmysle platnej vyhlášky a vnútorného poriadku školy, v prípade potreby vyzvú zákonného zástupcu, alebo predkladajú riaditeľovi školy svoje opatrenia v prípade závažných porušení vnútorného poriadku,
- na poradách navrhujú výchovné opatrenia pre žiakov. Závažné priestupky vopred konzultujú s VP, ZRŠ, HMOV a riaditeľom školy,
- informujú žiakov svojej triedy o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch, akciách predložených vedením školy, alebo nadriadenými orgánmi,
- svojím podpisom potvrdzujú správnosť údajov na vysvedčeniach, katalógoch, protokoloch a iných dokumentoch,
- koncoročné výlety a kurzy zabezpečujú v termínoch stanovených riaditeľom školy alebo jeho zástupcom,
- plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa školy a jeho zástupcov.

### **2.3 Výchovného poradcu**

- zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností. Zároveň sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka,
- vypracuje plán výchovného poradenstva v súlade s POP na daný školský rok,
- informuje a pomáha žiakom, rodičom (zákonným zástupcom) pri voľbe štúdia, povolania a pracovného zaradenia,
- sprostredkúva prepojenie školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti, poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým pracovníkom školy a zákonným zástupcom,
- vedie evidenciu o pohovoroch so žiakmi, rodičmi; o hláseniach mestu, obci, NÚP
- spolupracuje vo všetkých oblastiach s triednymi učiteľmi, ostatnými PZ a vedením školy,
- zúčastňuje sa na vzdelávaní, poradách, školeniach a pod.,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne VP.

## **2.4 Uvádzajúceho pedagogického zamestnanca**

- uvádzajúci pedagogický zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

## **2.5 Koordinátora prevencie drogových závislostí a sociálno patologických javov**

- plní úlohu školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí,
- osobitnú pozornosť venuje žiakom zo znevýhodneného sociálneho prostredia (ohrozeného sociálnou patológiou), u ktorých je zvýšené riziko vývinu sociálno-negatívnych javov,
- zabezpečuje koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovnovzdelávacieho procesu (v rámci aktivít školy poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom),
- sprostredkúva spojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a centrami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovo-výchovnú a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov v škole pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou,
- vo svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom školy a s príslušným centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, ktoré poskytujú metodickú pomoc.

## **2.6 Vychovávateľ a ŠI**

- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie a prehĺbuje všetky zložky výchovy zverených mu žiakov v čase mimo vyučovania i vo voľnom čase, organizuje mimoškolské aktivity pre žiakov v rámci ZÚ, vykonáva dozor vo svojej skupine, počas obeda v ŠJ, na chodbách
- zodpovedá za úroveň prípravy na vyučovanie vo svojej skupine a sleduje prospech a správanie žiakov v škole, spolupracuje s učiteľmi, VP, MOV, DD, ČŠPP zákonnými zástupcami ubytovaných v ŠI,
- v prípade choroby, útekov rieši tieto záležitosti s lekárom a PZ SR, hlási uvedené skutočnosti nadriadenému zamestnancovi, podáva žiakom predpísané lieky,
- vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu, vypracúva plány týždennej činnosti, spolupracuje pri tvorbe výchovného programu, aktívne pracuje v MZ,
- pripravuje podklady pre zástupcu riaditeľa školy a návrhy na zlepšenie činnosti ŠI.

## **2.7 Pomocného vychovávateľa**

- preberá žiakov od vychovávateľov a zabezpečuje starostlivosť nad ubytovanými žiakmi podľa rozpisu vo večerných hodinách a počas nočného klúdu,
- dohliada nad nočným klúdom, kontroluje izby, prípadne nemoci rieši so zdravotníkmi a zabezpečí ošetrovanie žiaka, podáva lieky žiakom, úteky alebo výrazné výchovné problémy rieši s PZ SR,
- spolupracuje s vychovávateľmi, učiteľmi, MOV, VP, vedením školy pri riešení problémov počas služby, informuje vychovávateľov o priebehu služby,

- zabezpečuje vstávanie , rannú hygienu a odchod na raňajky, odvádza žiakov na vyučovací proces: odchádza až po odchode žiakov do tried

## **Čl. 5**

### **Administratívno-hospodársky útvar a útvar školskej jedálne**

Stanovenie činnosti administratívno-hospodárskeho útvaru a útvaru školskej jedálne:

- zabezpečuje činnosť v oblasti prevádzky školy (opravy, upratovanie, zabezpečenie školského stravovania, zabezpečovanie ľudských zdrojov, rozpočtovanie finančných prostriedkov, vedenie administratívy a pod.),
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov a využívanie energií,
- vybavuje písomnú agendu školy,
- vedie evidenciu sťažností a evidenciu podnetov zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- administratívne zabezpečuje spracovanie a vydávanie základných vnútorných aktov riadenia, ich zmien a dodatkov,
- vedie evidenciu pracovných zmlúv a naplní pracovnej činnosti jednotlivých zamestnancov školy,
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, eviduje a uschováva materiály vykonanej vnútornej kontroly, vedie archív, zabezpečuje plnenie ďalších úloh podľa pokynov riaditeľa školy.

1. Vedúcim administratívno-hospodárskeho útvaru a útvaru školskej jedálne je ekonóm školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy.
2. Pod organizačnú pôsobnosť administratívno-hospodárskeho útvaru a útvaru školskej jedálne, ktorej vedúcim je ekonóm SŠI patria :
  - A. Administratívno-hospodársky úsek
    - ekonóm školy
    - účtovníčka
    - mzdová účtovníčka /PaM/ a hospodárka školy
  - B. Prevádzkový úsek
    - kurič – údržbár - šofér
    - upratovačky
  - C. Úsek školského stravovania
    - vedúca ŠJ
    - kuchárky
    - pomocná sila

## **2.1 Rozsah pôsobnosti ekonóma školy**

Riadi a organizuje prácu THP pracovníkov.

### **zabezpečuje**

- odborné, organizačné a administratívne práce v spolupráci s riaditeľom školy,
- vyhotovenie, rozdelenie expedičnú a evidenciu všetkých vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov,
- platobný styk so štátnou pokladnicou,
- komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- úhrady faktúr za dodaný tovar a služby a ich správnosť,
- operatívne vedenie evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
- evidenciu čerpania PHM,
- podklady pre elektronické trhovisko,
- spracovanie podkladov pre výplatu štipendií pre žiakov a ich evidenciu a vyplatenie,
- platobný styk s bankami.

### **pripravuje**

- a zostavuje s riaditeľom školy rozpočet školy a presuny v rámci ekonomickej klasifikácie, plán investícií, opráv a materiálno-technického zabezpečenia školy,
- ponukové konania na odpredaj nepotrebného majetku,
- mesačný plán čerpania finančných prostriedkov.

### **spolupracuje**

- pri ročnej a mimoriadnej inventarizácii na podkladoch a spracovaní, pripravuje podklady k vyrad'ovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku.

### **kontroluje**

- správnosť faktúr za dodaný materiál a služby,
- prácu kuričov-údržbárov a šoféra,
- dojednáva nákup, opravu a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno-technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľa školy a zástupcov RŠ.

### **zúčastňuje sa**

- seminárov, vzdelávacích podujatí a porád týkajúcich sa ekonomickej oblasti,

### **predkladá**

- na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedičnú mimo organizácie,
- podľa pokynov zástupcu riaditeľa vybavuje agendu spojenú s pracovnými a školskými úrazmi,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
- návrhy na odmeny a osobné príplatky pre ZRŠ, HMOV, vedúcu ŠJ a administratívno-hospodársky úsek,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa súvisiace s náplňou práce úseku,
- dodržiava zákon o ochrane osobných údajov,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom úseku podľa pokynov riaditeľa.

## **2.2 Rozsah pôsobnosti mzdovej účtovníčky a hospodárky školy**

Je priamo podriadená ekonómovi školy a riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- zabezpečuje vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov a pod.,
- pripravuje podklady pre mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- zodpovedá za správnosť výpočtu odmeny pre pracovníkov vykonávajúcich práce na základe dohôd o vykonaní prác mimo pracovného pomeru,
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa pracovníka, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy (napr. exekúcie a pod.),
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd,
- zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty pracovníkov,
- vystavuje evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia,
- vedie evidenciu dochádzky, dovoleníek a všetkých druhov pracovného voľna, prípadne neprítomnosti zamestnancov školy,
- vedie hotovostnú pokladňu školy a štipendií, vykonáva ich ročnú inventarizáciu,
- vystavuje výdajky na zdokladovanie faktúr za nakúpený materiál a nakúpený materiál vydáva zo skladu,
- zabezpečuje personálnu agendu pri prijímaní i rozviazaní pracovného pomeru v škole a vykonáva ohlasovaciu povinnosť u všetkých zamestnancov i pracujúcich dôchodcov,
- zabezpečuje prijímanie a rozdeľovanie pošty, vedie o tom evidenciu,
- zabezpečuje styk s bankou a štátnou pokladnicou,
- eviduje zmeny zdravotných poisťovní u zamestnancov školy i agendu s tým spojenú a zodpovedá za ich včasnú realizáciu,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy a za zverený majetok,
- zúčastňuje sa seminárov, vzdelávacích podujatí a porád týkajúcich sa mzdovej oblasti,
- riadi a kontroluje činnosť prevádzkových zamestnancov (upratovačky),
- dodržiava zákon o ochrane osobných údajov,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa súvisiace s náplňou práce úseku,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom úseku podľa pokynov riaditeľa.

## **2.3 Rozsah pôsobnosti účtovníčky školy**

Je priamo podriadená ekonómovi školy a riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- zodpovedá za celkový stav účtovníctva a evidencie spojenej s účtovaním a aj jeho súlad s platnou legislatívou,
- kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- pracuje na štátnej pokladnici,
- zodpovedá za prípravu a archiváciu economickej agendy školy,

- vykonáva mesačne zúčtovanie pokladničných a bankových operácií a predkladá ich riaditeľovi na schválenie,
- vyhotovuje krycie listy a platobné poukazy a systematicky prevádza zaúčtovanie jednotlivých účtovných operácií,
- zostavuje mesačné, štvrťročné a ročné výkazy, ktoré predkladá ekonómovi školy na kontrolu a následné odsúhlasenie riaditeľovi školy,
- zabezpečuje náležité uchovávanie účtovných dokladov,
- kontroluje cestovné príkazy,
- vykonáva pravidelnú kontrolu zostatkov na jednotlivých účtoch,
- dostupnými tokmi informácií sleduje platnú legislatívu a spolupracuje na tvorbe vnútorných smerníc organizácie,
- zúčastňuje sa seminárov, vzdelávacích podujatí a porád týkajúcich sa ekonomickej oblasti,
- plní aj ďalšie príkazy riaditeľa súvisiace s náplňou práce úseku,
- v prípade potreby zabezpečuje i niektoré činnosti na ekonomickom úseku podľa pokynov riaditeľa.

## **2.4 Rozsah pôsobnosti vedúcej ŠJ**

Je priamo podriadená ekonómovi školy a riaditeľovi školy. Riadi činnosť pracovníkov ŠJ.

### **organizuje a riadi**

- rozvrhuje pracovný čas všetkým pracovníkom ŠJ,
- spolu s riaditeľom školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej konzumovaním.

### **zodpovedá**

- za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- za organizáciu celej jedálne,
- za náležitú údržbu všetkého inventára.

### **zabezpečuje**

- spolu s riaditeľom zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy,
- zabezpečuje všetky materiálno – technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ,
- zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie.
- zabezpečuje všetky administratívne úlohy a pokladničné práce spojené s prevádzkou ŠJ,
- v spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá aby boli pripravované jedlá chutné,
- pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie,
- potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznam, ktoré dáva na kontrolu riaditeľovi školy. V prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne RŠ,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,

- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- prostredníctvom pracovníkov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- predkladá inventarizáciu ŠJ,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, 1x ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol RÚVZ v Starej Ľubovni, a pod.
- plní pokyny a úlohy zadané vedením školy, zriaďovateľom školy zodpovedne a v určených termínoch.

## **2.5 Rozsah pôsobnosti hlavnej kuchárky ŠJ**

- úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie,
- obsluha viacúčelového veľkokapacitného stroja alebo viac jednoúčelových, veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluha, veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení,
- výroba a výdaj technologicky náročných teplých jedál, cukrárenských výrobkov,
- zaobstarávanie a nákup tovaru vrátane jeho uskladňovania,
- pri výrobe jedál dodržiava MSN a pokyny platné pre školské stravovanie,
- rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti, hotovej porcie v zmysle platných noriem,
- riadi zamestnancov školskej jedálne a zodpovedá vedúcej školskej jedálne za ich činnosť,
- dodržiava platné hygienické predpisy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

## **2.6 Rozsah pôsobnosti kuchárky**

- výroba jednoduchých jedál a pokrmov, zabezpečovanie doplnkového stravovania podľa materiálno-spotrebných noriem pre školské stravovania,
- spolupráca pri zostavovaní jedálneho lístka podľa osobitého predpisu,
- kontrola dodržiavania výťažnosti hotových jedál na zverenom úseku, krátkodobé uskladnenie potravín na zverenom úseku a vedenie evidencie a dokumentácie,
- odber vzoriek hotových jedál a vedenie evidencie a dokumentácie,
- obsluha viacúčelových veľkokuchynských zariadení,
- zodpovednosť za dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobnnej praxe (HACCP)
- dodržiavanie sanitačného programu na zverenom úseku a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO.

## 2.7 Rozsah pôsobnosti pomocného personálu v ŠJ

- pomocné práce pri výrobe jedál a nápojov a doplnkových jedál osobitného predpisu,
- dodržiavanie predpisov prevádzkovej o osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACC),
- dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobitnej prevádzkovej hygieny, BOZP a PO.

## 2.8 Rozsah pôsobnosti prevádzkového úseku

### *Údržbár a školník*

má druh práce v pracovnej zmluve, právomoci a pracovnú náplň mu určuje riaditeľ školy. Vykonáva údržbárske práce v oblasti starostlivosti o majetok školy, práce pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí školy, vykonáva komplexné práce v oblasti zabezpečenia bezproblémového chodu školy, samostatne a iniciatívne vykonáva práce v oblasti bežnej údržby, vykonáva pomocné práce pre hospodárku školy. Zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu. V pracovnej náplni má určené oblasti, v ktorých je povinný splniť požiadavky ostatných zamestnancov školy a požiadavky, ktoré môže vyžadovať od nich.

### *Upratovačky*

majú v SSI všetky práva a povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a Ďalších platných predpisov a smerníc. Udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku. Uzatvárajú budovu vrátane okien. pracovné úlohy upratovačiek sú určené podľa prideleného rajónu.

### *Kurič*

je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre technicko-ekonomickú činnosť. druh práce v pracovnej zmluve, právomoci a pracovnú náplň mu určuje riaditeľ školy. Kurič vykonáva a zodpovedá za komplexné zabezpečenie bezpečnej a ekonomickej prevádzky kotolne, samostatnú prácu v oblasti bežnej údržby v kotolni a podľa pokynov školníka.

### *Šofér*

zabezpečuje starostlivosť o vozový park, prevoz materiálu pre potreby SŠI, prepravu zamestnancov na pracovné cesty so súhlasom RŠ, prepravu zamestnancov a žiakov na súde so súhlasom RŠ.

Všetci zamestnanci plnia ďalšie príkazy priamo nadriadeného zamestnanca a riaditeľa školy.

## Čl.6

### **Zamestnanci školy- práva, povinnosti a zodpovednosť**

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútro školské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
2. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:
  - plniť príkazy priamo nadriadeného,
  - využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
  - dodržiavať pracovný čas,
  - dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,



- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo neužitím,
  - upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
3. Každý zamestnanec má tieto práva:
- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej 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 nim vykonávanú.
4. Všetci pracovníci školy môžu na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce

## Čl.7

### Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SŠI poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

#### 1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

#### 2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa SŠI (rada riaditeľa, užšie vedenie)

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti SŠI. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci SŠI. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ SŠI na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu (člen širšieho vedenia), vedúcich metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby. Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.

#### 3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ SŠI metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých variantoch a ročníkoch PrŠ, OUI a v ŠI.

Metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov a PK vymenúva riaditeľ SŠI najkúsenejších učiteľov, MOV a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho poriadku.

#### **4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

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

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom SŠI.

#### **5. Škodová komisia**

Slúži ako poradný orgán riaditeľa SŠI v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ SŠI menovacím dekrétom.

Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

#### **6. Rada školy**

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi v plne organizovanej SŠI sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov SŠI, štyria zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

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 Spojenej škole internátnej. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

#### **7. Poradný zbor- výchovná komisia**

Po prerokovaní predkladá riaditeľovi SŠI návrhy žiakov s kombinovaným postihnutím, prípadne poruchami správania na diagnostický pobyt alebo preradenie do inej špeciálnej základnej školy či triedy. Zasadá podľa potrieb napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

## 8. Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne a podľa potreby.

### ČI. 8 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SŠI

#### 1. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- evidencia sťažnosti,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovnovzdelávacieho procesu,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti,
- prehľadný rozvrh hodín,
- zápisnice z rokovania pracovnej porady, pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia a zo zasadnutia výchovnej komisie,
- registratúrny poriadok.

#### 2. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### 3. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,

- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

#### 4. Odobzďavanie a preberanie funkcií

Odobzďavanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odobzďaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odobzďavania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov v zmysle zákona 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

### **Čl. 9 Záverečné a zrušujúce ustanovenia**

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Povinnosťou vedúcich zamestnancov školy je oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Riaditeľ SŠI môže z dôvodu efektívneho výkonu pracovných činností kumulovať viac druhov prác, resp. funkcií a meniť organizačnú štruktúru (uvedenú v prílohe) podľa potreby.
4. Zmeny a doplnenia tohto organizačného poriadku vrátane zmien organizačnej štruktúry sa vykonávajú príkazom riaditeľa SŠI.
5. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku sú jeho prílohy.
6. Zrušuje sa Organizačný poriadok vydaný 1.10.2016.
7. Tento organizačný poriadok SŠI nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľom SŠI a účinnosť dňom 01.09.2023 .

Stará Ľubovňa 31.08.2023

Mgr. Ján Senko  
riaditeľ školy

# SCHÉMA organizačnej štruktúry SŠI od 01.09.2023 (prerokované a schválene na PR dňa 31.08.2023)

Spojená škola internátna, Levočská 24, Stará Ľubovňa

