



**Spojená škola, Budovateľská 1309, 093 01 Vranov nad Topľou,
Tel. č. 057/4885141, 057/4422778, IČO: 42089816, DIČ: 2022938489**

Organizačné zložky školy:

Základná škola pre ž. s TP, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou

Špeciálna základná škola pre ž. s TP, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou

Špeciálna materská škola, Budovateľská 1308, Vranov nad Topľou – elokované pracovisko

Praktická škola, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou

Základná škola pri zdravotníckom zariadení, M. R. Štefánika 187, 093 01 Vranov n/T

Súčasti školy:

Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva,

Školský klub detí,

Výdajňa školská jedáleň,

Základný vnútorný predpis
Organizačný poriadok

Vydaný: 30. 8. 2021

Účinnosť: 1.9.2021

Vypracoval: PaedDr. Jozef Imrich

Organizačný poriadok	
-----------------------------	--

<i>Organizácia</i>	Spojená škola, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou
<i>Identifikačné číslo organizácie</i>	42089816
<i>Obec a PSČ</i>	Vranov nad Topľou 09301
<i>Ulica a číslo</i>	Budovateľská 1309
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	Štátna rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny zástupca</i>	PaedDr. Jozef Imrich

Riaditeľ Spojenej školy, Budovateľská 1309, Vranov n/T v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi vydáva tento Organizačný poriadok:

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Článok 1

- Organizačný poriadok Spojenej školy, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou (SŠ) je základným vnútorným organizačným predpisom školy.
- Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, pracovnú náplň jednotlivých útvarov a ich vzájomné vzťahy.
- Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Spojenej školy, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou, na všetky organizačné zložky a súčasti.**
- Zriaďovateľom SŠ je Okresný úrad Prešov. Má 6 organizačných zložiek, 3 súčasti školy.

Tvorí ju - organizačné zložky:

- ZŠ pre žiakov s telesným postihnutím (ZŠ pre ž. s TP)
- ZŠ pre žiakov s autizmom (ZŠ pre ž. s A.)
- ZŠ pri zdravotníckom zariadení (ZŠ pri ZZ)
- ŠZŠ pre žiakov s telesným postihnutím (ŠZŠ pre ž. s TP)
- Špeciálna materská škola (ŠMŠ)
- Praktická škola (PŠ)

- súčasti školy:

- Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva (ČŠPP)
- Školský klub detí (ŠKD)
- Výdajná školská jedáleň (VŠJ)

Článok 2

1. Spojená škola, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou je samostatný právny subjekt.
2. Nadriadeným orgánom SŠ je Okresný úrad Prešov – odbor školstva, Tarasa Ševčenka 11, Prešov.

DRUHÁ ČASŤ

Riadenie a organizačné usporiadanie

Článok 3

Systém riadenia

V Spojenej škole, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou sa uplatňuje systém dvojstupňového riadenia v tomto členení:

- a) štatutárny orgán – riaditeľ SŠ a zástupca štatutára – zástupca ZŠ a ŠZŠ pre ž. s TP, PŠ,
- b) zástupca ŠMŠ, ZŠ pri ZZ, ZŠ pre ž. s autizmom, vedúca ČŠPP a Oddelenia zdravotnej starostlivosti a rehabilitácie (OZSaR).

Článok 4

Organizačná štruktúra

1. Spojená škola sa organizačne člení na dva organizačné útvary a oddelenia.
2. Oddelenia sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností zamestnávateľa:
 - a) oddelenie ZŠ a ŠZŠ pre ž. s TP, PŠ, ZŠ pri ZZ, ZŠ pre ž. s autizmom,
 - b) oddelenie ŠMŠ,
 - c) oddelenie ČŠPP,
 - d) oddelenie zdravotnej starostlivosti a rehabilitácie /OZSaR/,
 - e) oddelenie hospodársko-správne.

Riaditeľ SŠ, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením jednotlivých oddelení sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Členenie zariadenia na útvary:

- a) **pedagogický útvar** – oddelenie ZŠ a ŠZŠ pre žiakov s TP, PŠ, ZŠ pri ZZ, ZŠ pre ž. s autizmom, oddelenie ČŠPP, oddelenie ŠMŠ,
- b) **nepedagogický útvar** – oddelenie ZSaR, oddelenie hospodársko-správne.

Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačná schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

TRETIA ČASŤ

Metódy práce

Článok 5

Základné metódy práce

1. Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
3. Na zabezpečenie úloh SŠ sa zvolávajú gremiálne porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení, ktorých sa zúčastňujú **zástupkyne riaditeľa, vedúca ČŠPP a OZSaR a pracovné porady pre všetkých zamestnancov školy.**

Článok 6

Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú osobitné právne predpisy, vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti zamestnávateľa.

Článok 7

Pracovné porady

1. Štatutárny orgán a vedúci oddelení zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:
 - a) kontrola plnenia úloh,
 - b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
 - c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.
2. Pracovné porady a pedagogické rady v ŠMS sa realizujú v ŠMŠ samostatne podľa harmonogramu v súlade s PP. Pracovných a pedagogických rád v SŠ sa zúčastňuje zástupca riaditeľa ŠMŠ, ktorý zamestnancov ŠMŠ oboznámi s obsahom úloh platných aj pre ŠMŠ.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

Článok 8

Štatutárny orgán

Štatutárny orgán - Riaditeľ Spojenej školy, Budovateľská 1309, Vranov nad Topľou:

1. Riadi a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi, riadiacimi aktmi napr. ministerstva. Za činnosť zodpovedá zriaďovateľovi, Okresnému úradu v Prešove.
2. Štatutárny orgán najmä:
 - a) zastupuje zamestnávateľa navonok,
 - b) priamo riadi organizačné zložky a súčasti SŠ,
 - c) rozhoduje o del'be práce u zamestnávateľa, riadi činnosť zamestnancov, vydáva príkazy, pokyny a vnútorné predpisy na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem,
 - d) rozhoduje o personálnych záležitostiach:
 - prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv,
 - uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
 - končí pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, skončením v skúšobnej dobe,
 - preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
 - určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniiek,
 - 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 vhodnejšej úprave pracovného času,
 - určuje vecné pracovné náplne všetkých kategórií zamestnancov školy,
 - vyjadruje sa k prihláške o ďalšom štúdiu zamestnancov školy,
 - rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách študujúcich popri zamestnaní,
 - rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka,
 - posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a zaraďuje ich do príslušných platových stupňov a tried podľa platných predpisov o odmeňovaní zamestnancov,
 - rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,

- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných predpisov o odmeňovaní zamestnancov a podkladov predložených vedúcimi zamestnancami jednotlivých organizačných zložiek a súčastí školy,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe predložených dokladov o dosiahnutom vzdelaní a dokladu o priebehu zamestnaní - zápočte dôb predchádzajúcej praxe,
- rozhoduje o pridelení úväzkov pedagogickým zamestnancom, pridelení triednictva a výchovných skupín,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle platných predpisov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich kvalifikáciu, schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje preventívnu zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarne 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,

e) vykonáva štátnu správu v prvom stupni, rozhoduje o:

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu a ďalších opatreniach podľa ustanovení osobitných predpisov
- f) vydáva pracovný poriadok, vnútorné predpisy SŠ, zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, platových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,
- g) schvaľuje plány úloh zamestnávateľa a kontroluje ich plnenie,
- h) zvoláva a vedie gremiálne, pedagogické a pracovné porady.

3. Riaditeľ SŠ /štatutárny orgán/ zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupcu riaditeľa ZŠ a ŠZŠ pre žiakov s TP, PŠ a to v rozsahu:

- a) riadi činnosť zamestnancov SŠ, vydáva príkazy, pokyny na zabezpečenie chodu SŠ, kontroluje činnosť pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy,
- b) poskytuje pracovné voľno a podpisuje dovolenkový lístok pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom z oddelenia hospodársko-správneho,
- c) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna,
- d) v prípade dlhodobej neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje cestovné príkazy a účtovné výkazy.

4. V čase neprítomnosti riaditeľa SŠ a súčasne zástupcu riaditeľa ZŠ a ŠZŠ pre žiakov s TP, PŠ ich zastupuje vedúca CŠPP a to v rozsahu:

- a) riadi činnosť zamestnancov SŠ, vydáva príkazy, pokyny na zabezpečenie chodu SŠ, kontroluje činnosť pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy,
- b) poskytuje pracovné voľno po súhlase riaditeľa školy pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu, nariaďuje prácu nadčas.

5. Zástupcov riaditeľa SŠ obsadzuje riaditeľ školy priamym výberom zo zamestnancov školy a to vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.

6. Zástupca riaditeľa ŠZŠ a ZŠ pre žiakov s TP, PŠ:

- a) je priamo podriadený riaditeľovi školy,
- b) zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacej práce v ZŠ a ŠZŠ pre žiakov s TP, v PŠ a v ŠKD,
- c) zjednocuje, organizuje a kontroluje činnosť pedagogických zamestnancov školy, na pokyn riaditeľa školy organizuje a kontroluje činnosť nepedagogických zamestnancov školy,
- d) uskutočňuje hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí úroveň výchovno-vzdelávacej práce v jednotlivých ročníkoch a triedach. O výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- e) zodpovedá za efektívne využívanie pracovného času pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti školy a

- navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- g) poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy konzultácie, rady a informácie zamestnancom školy,
 - h) poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v škole,
 - i) pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy, pracovných porád,
 - j) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
 - k) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi,
 - l) vedie evidenciu o neprítomných pedagogických zamestnancoch /PN, OČR, PP a ostatné/ a pripravuje ich zastupovanie. Podpisuje dovolenkové lístky pedagogickým zamestnancom z oddelenia ZŠ, ŠZŠ, PŠ, ŠKD a o neprítomnosti zamestnancov oboznámi riaditeľa školy,
 - m) zabezpečuje prostredníctvom povereného zamestnanca objednávku a distribúciu učebníc a učebných pomôcok učiteľom,
 - n) kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodických materiálov,
 - o) zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje štvrt'ročne školskú dochádzku žiakov.

Článok 9

Poradné orgány

1. Štatutárny orgán zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia SŠ poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradnými orgánmi sú najmä:
 - a) pedagogická rada (v SŠ a ŠMŠ),
 - b) gremiálna rada,
 - c) rada školy,
 - d) rodičovská rada,
 - e) inventarizačná komisia,
 - f) škodová, vyrad'ovacia a likvidačná komisia,
 - g) komisia pre vyhodnocovanie verejného obstarávania,
 - h) komisia na zaraďovanie investičného majetku,
 - i) komisia na prešetrovanie porušenia pracovnej disciplíny a sťažností zamestnancov.

Pedagogická rada - je poradný orgán riaditeľa školy. Zvoláva ju riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy. Vyjadruje sa k hodnoteniu a klasifikácii žiakov za príslušné štvrt'roky, resp. polroky a hodnotí úroveň dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkov

školy za školský rok. Rieši ďalšie otázky výchova a vzdelávania. Zasadá minimálne 5 krát počas školského roka.

Gremiálna rada riaditeľa školy - je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Zvoláva ju riaditeľ školy, spravidla raz za dva mesiace. Operatívne rieši aktuálne otázky výchovno-vzdelávacieho procesu a plynulej prevádzky školy. Podľa potreby je pozývaný na jej zasadnutia predseda Rady školy.

Metodické orgány - na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a na posudzovanie špecifických otázok tohto procesu zriaďuje riaditeľ SŠ metodické združenie (MZ). Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých zložkách a ročníkoch. Činnosť MZ spočíva v práci so žiakmi vo všetkých organizačných zložkách, kde usmerňuje časovo - tematické plány v jednotlivých ročníkoch, zlepšuje spoluprácu medzi vyučujúcimi, a zvyšuje metodickú a odbornú úroveň. Za vedúceho MZ vymenováva riaditeľ školy učiteľa s potrebnou kvalifikáciou a určitými skúsenosťami.

Poradenské zariadenie - neoddeliteľnou súčasťou zariadenia je úzka spolupráca organizačných zložiek školy s ČŠPP. Raz štvrtročne sa na poradách ČŠPP riešia problémy týkajúce sa klientov ČŠPP a žiakov školy, ktorí sú taktiež klientmi ČŠPP. Činnosť ČŠPP je riadená vedúcim ČŠPP, ktorý vypracúva pracovné náplne všetkým zamestnancom ČŠPP, oboznamuje zamestnancov ČŠPP s aktuálnymi informáciami a rieši problematiku a organizáciu ČŠPP.

Rada školy - je iniciatívny a poradný samosprávny orgán školy vyjadrujúci a presadzujúci verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy z pohľadu školskej problematiky. Rada školy predkladá zriaďovateľovi návrh na vymenovanie, resp. odvolanie riaditeľa školy, vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

Rodičovská rada - je iniciatívnym orgánom zákonných zástupcov žiakov školy vyjadrujúcim sa a presadzujúcim záujmy žiakov a ich zákonných zástupcov vo vzťahu k škole. Schádza sa štvrtročne a podľa potreby.

Článok 10

Vedúci oddelenia

1. Vedúcich zamestnancov obsadzuje riaditeľ školy priamym výberom zo zamestnancov školy, vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.
2. Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený zamestnanec ním riadeného oddelenia.

I. Zástupca riaditeľa pre ŠMŠ, ZŠ pri ZZ, ZŠ pre žiakov s autizmom a zástupca riaditeľa pre ŠZŠ, ZŠ pre žiakov s TP, PŠ vykonáva tieto činnosti:

- a) je priamo podriadený riaditeľovi školy,
- b) zodpovedá za chod jemu podriadených organizačných zložiek,

- c) zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v organizačných zložkách, v spolupráci so zástupcom ZŠ, SZŠ, PŠ,
- d) zjednocuje, organizuje a kontroluje činnosť pedagogických a nepedagogických zamestnancov v týchto zložkách,
- e) uskutočňuje hospitácie a na základe hospitačnej činnosti hodnotí úroveň výchovno-vzdelávacej práce v jednotlivých triedach. O výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu ŠMŠ a SŠ,
- f) zodpovedá za efektívne využívanie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- g) upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- h) zamestnancom týchto zložiek poskytuje konzultácie, rady a informácie,
- i) poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- j) pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady ŠMŠ a SŠ,
- k) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- l) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci s deťmi,
- m) vedie evidenciu o neprítomných pedagogických a nepedagogických zamestnancoch /PN, OČR, PP a ostatné/, pripravuje ich zastupovanie, podpisuje dovolenkové lístky zamestnancom z oddelenia ŠMŠ, ZŠ pri ZZ a ZŠ pre žiakov s autizmom, o neprítomnosti zamestnancov oboznámi riaditeľa školy.
- n) zabezpečuje objednávku a distribúciu pracovných zošitov a učebných pomôcok učiteľom,
- o) kontroluje fond učebných potrieb, metodických materiálov, odbornej literatúry,
- p) zabezpečuje dodržiavanie zásad BOZP, hygienických zásad a celkovú čistotu predškolského zariadenia,
- q) zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje štvrťročne dochádzku detí, plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu.

II. Vedúca ČŠPP

- a) je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- b) zabezpečuje koordináciu jednotlivých činností v ČŠPP, rehabilitačnej a zdravotnej starostlivosti pre žiakov SŠ a klientov ČŠPP, dezinfekcie,
- c) zabezpečuje spoluprácu zamestnancov ČŠPP, OZSaR so zamestnancami SŠ,
- d) zjednocuje, organizuje a kontroluje činnosť odborných zamestnancov ČŠPP a zamestnancov OZSaR,
- e) uskutočňuje hospitácie a kontrolu zamestnancov ČŠPP a OZSaR a na základe plánu kontroly, hodnotí úroveň práce jednotlivých zamestnancov, úroveň špeciálno-pedagogickej,

diagnostickej, poradenskej, rehabilitačnej, preventívnej, metodickej a inej odbornej činnosti a špeciálno-pedagogických intervencií. O výsledkoch informuje riaditeľa, zamestnancov ČŠPP,

- f) zodpovedá za efektívne využívanie pracovného času odborných zamestnancov a zamestnancov OZSaR,
- g) upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku v činnosti ČŠPP a OZSaR navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
- h) poskytuje vo veciach týkajúcich sa ČŠPP a OZSaR konzultácie, rady a informácie zamestnancom,
- i) poskytuje a zabezpečuje informácie o organizačnom zabezpečení činností ČŠPP a OZSaR,
- j) pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady SŠ,
- k) pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pracovnej rady ČŠPP a OZSaR,
- l) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- m) zabezpečuje kompletne a včasné vypracovanie a predkladanie dokumentácie podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu/ správa o činnosti ČŠPP, plán práce ČŠPP...../ a OZSaR,
- n) zúčastňuje sa na riadení SŠ, priamej poradenskej činnosti,
- o) zúčastňuje sa a odborne vyjadruje k postupom a záverom pri prijímaní žiakov do SŠ vo všetkých zložkách, pri komisionálnych skúškach,
- p) vedie evidenciu o neprítomných odborných zamestnancoch /PN, OČR, PP a ostatné/ a pripravuje ich zastupovanie, podpisuje dovolenkové lístky zamestnancom z oddelenia ČŠPP, **o neprítomnosti oboznámi riaditeľa školy,**
- q) zabezpečuje objednávku odbornej literatúry a testov, učebných pomôcok,
- r) kontroluje fond učebných pomôcok, metodických materiálov, odbornej literatúry, ich využívanie zamestnancami ČŠPP,
- s) zabezpečuje dodržiavanie zásad BOZP, hygienických zásad a celkovú čistotu zariadenia ČŠPP a OZSaR
- t) vedie evidenciu o neprítomných zdravotníckych zamestnancoch /PN, OČR, PP a ostatné/ a pripravuje vykonávanie nevyhnutných prác iným zdravotníckym zamestnancom, v prípade neprítomnosti zamestnanca zabezpečuje rannú službu a vykonávanie činností počas zastupovania, **o neprítomnosti oboznámi riaditeľa školy,**
- u) kontroluje spoluprácu fyzioterapeutov s rehabilitačným lekárom a neurológom (vyšetrenia, odporúčania pre rehabilitáciu zdravotníckemu personálu a učiteľom do výchovno-vzdelávacieho procesu, konzultácie učiteľom a rodičom),
- v) vypracuje hodnotenie odborných zamestnancov,
- w) plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu,

- x) usmerňuje zabezpečovanie objednávanie zdravotníckych a kompenzačných pomôcok pre OZSaR,
- y) kontroluje fond zdravotníckych a kompenzačných pomôcok, dezinfekčných prostriedkov, vybavenie lekárničiek a odbornej literatúry,
- z) plní ostatné úlohy uvedené v jeho pracovnej náplni a podľa poverenia štatutárneho orgánu.

Článok 11

Práva a povinnosti

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a interné predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, náplne práce a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
- b) plniť pracovné úlohy vyplývajúce z jeho pracovnej náplne,
- c) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- d) dodržiavať pracovný čas,
- e) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- f) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- g) 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.

Každý pracovník má práva:

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

PIATA ČASŤ

Náplň činnosti organizačných útvarov zamestnávateľa

Článok 12

Členenie zariadenia na útvary

1. Útvar riaditeľa Spojenej školy, Budovateľská 1309, Vranov n/T:

riaditeľ, zástupcovia riaditeľa, vedúca CŠPP, referent PaM, hospodár, sociálny pracovník, stále poradné orgány a komisie.

Náplň činnosti:

Organizuje a zabezpečuje výkon v riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Riaditeľ školy riadi celé zariadenie v rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkým zamestnancom a žiakom.

2. Pedagogický útvar /pedagogickí a odborní zamestnanci/ :

- oddelenie ZŠ a SZŠ pre žiakov s TP, PŠ, ZŠ pri ZZ a ZŠ pre ž. s a. – učitelia, pedagogickí asistenti,
- oddelenia ŠKD – vychovávateľky
- oddelenie ŠMŠ – učitelia
- oddelenie CŠPP- odborní zamestnanci - špeciálni pedagógovia, psychológ.

Náplň činnosti oddelenia SZŠ a ZŠ pre žiakov s TP, PŠ, ZŠ pri ZZ, ZŠ pre ž. s a., ŠKD a ŠMŠ:

- zabezpečuje vyučovanie povinných aj nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a osnov, Štátneho vzdelávacieho programu a ŠkVP „Cesta za zdravím“ a „Usilovný mravček“, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch o správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické a iné aktivity žiakov,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní lyžiarskych kurzov a škôl v prírode,
- zabezpečuje komplexnú starostlivosť o žiakov ŠKD,
- komplexnú starostlivosť o deti v mimo vyučovacom čase,
- vytvára podmienky pre prípravu žiakov na vyučovanie,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické a iné aktivity žiakov v ŠKD,
- vytvára programy výchovnej práce,
- vedie predpísanú dokumentáciu,

- plní úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne.

Náplň činnosti oddelenia ČŠPP:

- vykonáva depistáž a dispenzarizáciu detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- včasné vyhľadávanie detí,
- zaradzovanie týchto detí,
- diagnostika,
- rehabilitácia,
- intervencia,
- poradenská a osvetová činnosť,
- vytváranie individuálno-vzdelávacích programov,
- plní úlohy podľa pracovných náplní jednotlivých profesií.

3. Nepedagogický útvar – /nepedagogickí zamestnanci/:

- oddelenie ZSaR – fyzioterapeut, rehabilitačná sestra, zdravotná sestra, sanitár,
- oddelenie hospodársko-správne – referent PaM, hospodár, zamestnanec zodpovedný za ochranu osobných údajov, zamestnanec poverený vedením registratúrneho strediska, výdajca jedál, sanitárna sestra, upratovačka, školník, kurič/údržbár.

Náplň činnosti OZSaR:

Zdravotná sestra

- vykonáva komplexnú zdravotnícku a rehabilitačnú starostlivosť o žiakov,
- identifikuje potreby ošetrovateľskej starostlivosti dieťaťa,
- vykonáva všetky opatrenia na zábranu vzniku nákaz, špecifických poškodení zdravia,
- denne ráno preberá deti od rodičov (vykonáva zdravotný filter), informuje sa o ich zdravotnom stave, vrátane teploty, zvracania, hnačky, a pod. Sleduje zdravotný stav detí počas dňa, zabráňuje šíreniu prenosných a nákazlivých ochorení,
- vypomáha pri presune detí ráno, počas vyučovania a pri obsluhu počas desiaty a obeda (kŕmenie detí podľa potreby),
- zabezpečuje hygienu a pomoc pri toalete dieťaťa (prebaľovanie, cievkovanie, sprchovanie),
- v prípade jasných prejavov choroby informuje o zmene triedneho učiteľa a v spolupráci s ním informuje o zmene rodičov a zabezpečí ich prostredníctvom zdravotné vyšetrenie u lekára. Všetky prejavy zdokumentuje,
- doprevádza deti na rehabilitačnú liečbu, pomáha s vyzliekaním a obliekaním, pripraví dieťa na LTV ako aj ostatnú rehabilitačnú liečbu, pomáha pri LTV rehabilitačnej sestre v rámci telesnej výchovy, zdravotnej telesnej výchovy, rozvoja psychomotorických zručností,
- podáva lieky predpísané lekárom deťom, ktoré to vyžadujú počas dňa, správne a bezpečne ich ukladá,

- zabezpečuje hygienickú a estetickú úroveň prostredia,
- denne zabezpečuje dodržiavanie hygienických predpisov na pracovisku vrátane pravidelnej dezinfekcie rehabilitačného oddelenia (umývanie a dezinfekcia prístrojov a vaní po použití),
- denne horúcou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku utiera navlhko miestnosti rehabilitácie
- zaisťuje správne uloženie, sterilizáciu a dezinfekciu prístrojov a pomôcok, aby boli trvalo v pohotovosti,
- má na starosti lekárničku školy – vybavenie, dopĺňanie a používanie liekov,
- vykonáva dozor nad žiakmi počas vyučovania a mimo vyučovania podľa pokynov nadriadeného,
- zúčastňuje sa na výletoch a akciách organizovaných školou, na ktorých sa riadi pokynmi priameho nadriadeného.

Fyzioterapeut

- podľa pokynov rehabilitačného lekára vykonáva liečebnú rehabilitáciu individuálne a v skupinách, zúčastňuje sa na ortopedických a protetických pomôckach alebo prístrojoch a fyzikálnu terapiu,
- zostavuje krátkodobé a dlhodobé plány liečebnej rehabilitácie zverených detí a zabezpečuje ich realizáciu, vo svojej práci uplatňuje intenzívny rehabilitačný režim,
- vedie presnú evidenciu o rehabilitácii jednotlivých detí,
- sleduje potrebu a stav ortopedických pomôcok, vrátane údržby a opravy, ich montáž a správne nosenie,
- podľa pokynov lekára a pod vedením zdravotnej sestry vykonáva samostatné ošetrovateľské a iné odborné výkony, zodpovedajúce jeho kvalifikácii a schopnostiam,
- včas hlási požiadavky na zdravotnícky materiál, technické vybavenie prístrojmi, nástrojmi a pomôckami. Dbá o ich správne používanie a správne zaobchádzanie s nimi,
- dbá o dodržiavanie hygieny rehabilitačných miestností, zodpovedá za dezinfekciu školy,
- vedie požadovanú dokumentáciu na zverenom úseku, zistené nedostatky včas hlási nadriadenému pracovníkovi,
- neustále si zvyšuje svoju odbornú úroveň,
- vo svojej práci dbá na nešírenie nosokom. nákaz a o dodržiavanie hygieny,
- na vyhradených hodinách RPZ vykonáva so zdravotnou sestrou a učiteľkou vychádzky do okolia školy so zameraním na správny výkon lokomocíí,
- zúčastňuje sa na výletoch a akciách organizovaných školou, na ktorých sa riadi pokynmi priameho nadriadeného.

Náplň činnosti hospodársko-správneho útvaru:

Referent PaM, hospodár

- zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti zariadenia,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- vypracuje schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie štátnej pokladnice,
- vedie účtovnú dokumentáciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný,
- dbá o dodržanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa školy, prípadne nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu.

Pracovník zodpovedný za ochranu osobných údajov

- zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov a prijíma primerané technické organizačné a personálne opatrenia,
- zodpovedá za bezpečnostný projekt a jeho aktualizáciu,
- neustále si dopĺňa odbornú spôsobilosť k vydanému certifikátu, nakoľko IBP má právo zodpovednú osobu pri kontrole preskúšať,
- poveruje iné osoby za zodpovedné na iných úsekoch napr. ČŠPP a IT a kontroluje ich činnosť,
- zabezpečuje dodržiavanie zákona a vykonáva raz za 3 mesiace kontrolu o čom vyhotoví protokol,
- informuje štatutárneho zástupcu o každom porušení zákona na navrhuje opatrenia na odstránenie.

Zamestnanec poverený vedením registratúrneho strediska

- vedie správu registratúrneho strediska,
- vedie registratúrny denník,
- aktualizuje registratúrny plán,
- spolupracuje so štátnym archívom.

Výdajca jedál/sanitárna sestra

- výdajca jedál zabezpečuje prívoz jedál zo ZŠ Sídliisko II., výdaj jedál a správne dávkovanie, po vydaní jedál vykonáva upratovacie činnosti jedálne a kuchyne,
- sanitárna sestra zabezpečuje hygienickú a dezinfekčnú činnosť – dezinfekcia lavíc, stolov, školských vozíkov a špeciálnych stoličiek, jedálne a kuchyne; hygienu a pomoc pri toaletách žiakov; celkové upratovanie a údržbu kuchyne a jedálne; pranie prádla, zastupovanie počas neprítomnosti upratovačky.

Upratovačka

- udržiava čistotu vo všetkých miestnostiach, ktoré sú v prevádzke okrem jedálne, kuchyne a rehabilitačného oddelenia,
- udržiava čistotu vchodových dverí a okien,
- zabezpečuje dezinfekciu lavíc, madiel, kľučiek,
- vykonávať službu pri vchode podľa dohody a potreby,
- po ukončení práce a uzatvorí okná a dvere s cieľom predísť bezproblémovému vniknutiu nepovolaných osôb do objektu,
- po dohode s nadriadeným, zastupuje neprítomných zamestnancov podľa potreby (sanitár, výdajca jedál, služba pri vchode),
- vykonávať službu pri vchode podľa dohody a potreby.

Denne: - vynáša odpadky, horúcou vodou s pridaním dezinfekčného prostriedku utiera navlhko triedy, chodby, schodište, šatňu, vstupnú chodbu, zborovňu, WC a umyvárky, umývadlá, záchodové misy, kľučky, zábradlie, lavice, poupratuje vonkajšie priestory pred vstupmi do budovy.

2 x za týždeň: vysáva koberce, utiera parapety v triedach,

1 x týždenne - alebo podľa potreby: utiera na vlhko radiátory, vchodové dvere, prach na nábytku v triedach a kanceláriách, podlahu v kabinete,

1 x mesačne - alebo podľa potreby: ometanie stien, umývanie obkladov, soklov, náterov okien na toaletách,

2 x ročne: umývanie okien, pranie záclon, čistenie svietidiel,

1 x ročne: tepovanie kobercov.

Školník

- napomáha nerušenému chodu školy a stará sa iniciatívne o to, aby nebol narušovaný,
- v rámci tejto starostlivosti zabezpečuje drobné údržbárske práce a práce domovnícke,
- dbá o to, aby školská budova bola v určitú dobu odomknutá a uzamknutá,
- učebne, v ktorých sa bude vyučovať, boli včas odomknuté a v zimnom období vykúrené,
- po ukončení pracovnej doby skontroluje uzatvorenie okien a uzamkne všetky vchody do budovy, aktivuje elektronické poplašné zariadenie s cieľom predísť bezproblémovému vniknutiu nepovolaných osôb do objektu,
- dbá o to, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia budovy boli udržiavané v dobrom stave a sleduje a eviduje stav spotreby energií,
- obstaráva drobné opravárske práce (stolárske, inštalatérske, maliarske a pod.),
- udržiava v skladoch poriadok,
- upozorňuje na závady zistené na objektoch školy, alebo v jeho areály, v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečí ich odstránenie,
- vedie evidenciu dielne a pomocného materiálu,

- odpratáva sneh v okolí školy,
- zabezpečuje dovoz stravy zo ZŠ Sídliisko II.,
- vykonáva službu pri oboch vchodoch do budovy, eviduje a usmerňuje návštevy,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne a podľa pokynov nadriadeného.

Kurič-údržbár

- zabezpečuje ohrev teplej vody a vykurovanie školských priestorov,
- stará sa o zariadenie kotolne a vykurovacie zariadenia,
- učebne, v ktorých sa bude vyučovať, boli včas odomknuté a v zimnom období vykúrené,
- po ukončení pracovnej doby skontroluje uzatvorenie okien a uzamkne všetky vchody do budovy, aktivuje elektronické poplašné zariadenie s cieľom predísť bezproblémovému vniknutiu nepovolaných osôb do objektu,
- napomáha nerušenému chodu školy a stará sa iniciatívne o to, aby nebol narušovaný,
- v rámci tejto starostlivosti zabezpečuje drobné údržbárske práce a práce domovnícke,
- dbá o to, aby školská budova bola v určitú dobu uzamknutá,
- odpratáva sneh v okolí školy,
- udržiava v skladoch poriadok,
- vykonáva službu pri oboch vchodoch do budovy, eviduje a usmerňuje návštevy,
- zabezpečuje dovoz stravy zo ZŠ Sídliisko II.,
- zabezpečuje údržbu výťahu,
- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne a podľa pokynov nadriadeného.

Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. **Za celý chod školy zodpovedá riaditeľ školy, riaditeľovi školy sa zodpovedajú zástupcovia školy a vedúca ČŠPP a OZSaR. Za činnosť pedagogického útvaru zodpovedá zástupca riaditeľa ZŠ a ŠZŠ pre ž s TP, ZŠ pri ZZ, ZŠ pre žiakov s autizmom, ŠKD a PŠ, za činnosť pedagogického a nepedagogického útvaru ŠMŠ zodpovedá zástupca riaditeľa ŠMŠ. Za činnosť nepedagogického útvaru zodpovedá riaditeľ školy.** Jednotlivé útvary a oddelenia pri svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

Každý zamestnanec pri výkone svojej práce dbá o dodržiavanie bezpečnostných zásad a používa ochranné pomôcky. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca. Dodržiava pravidlá a predpisy BOZP, PO, CO, hygieny a šetrenia materiálom. Dodržiava vnútorný poriadok školy.

Zamestnanec školy, ktorý utrpí úraz je povinný ohlásiť to neodkladne svojmu nadriadenému.

Zamestnanec môže opustiť pracovisko v pracovnej dobe len so súhlasom riaditeľa školy, prípadne zástupcu riaditeľa školy a neprítomnosť zapíše v knihe dochádzky.

Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Článok 13

Organizačné a riadiace normy riaditeľa

A. Základné organizačné a riadiace normy.

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

Základné vnútorné predpisy:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- školský poriadok,
- rokovací poriadok,
- plán práce školy,
- plán vnútornej kontroly,
- registratúrny poriadok,
- prevádzkový poriadok,
- štatút školy,
- bezpečnostný projekt,
- vnútorné smernice – smernica o cestovných náhradách, vnútorný mzdový predpis, smernica o používaní pečiatok, smernica o používaní mobilných telefónov, štruktúra kariérových pozícií, plán kontinuálneho vzdelávania

B. Organizačné normy riaditeľa školy

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

C. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných, pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie prijímania záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií – vykonáva sa písomne v týchto prípadoch

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,

- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventarizácia.

ŠIESTA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 14

Vzt'ah organizačného poriadku vnútorným predpisom zamestnávateľa

Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty zamestnávateľa. **Jednotlivé povinnosti, práva a normy platné pre všetky organizačné zložky a elokované pracovisko sú súčasťou poriadkov, vnútorných predpisov a riadiacich aktov Spojenej školy, Budovateľská 1309, Vranov n/T priamo, niektoré sú vymedzené osobitnou prílohou, alebo osobitným predpisom .**

Článok 15

Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok platí od 1.9.2021.
2. Ruší sa organizačný poriadok vydaný 1.9.2020.
3. Príloha č.1: Schéma organizačnej štruktúry.

PaedDr. Jozef Imrich

riaditeľ Spojenej školy

Školský rok 2021/2022

RIADITEĽ

