



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

základný vnútorný predpis

č. 001/2023

Gestor: Riaditeľka školy Podpis Pečiatka	Schválil : Ing. Mária Vicanová	Dátum schválenia : 02.01.2023 Dátum účinnosti : 02.01.2023
--	--	---

Počet strán: 19

Počet príloh: 5



Článok 1

Základné ustanovenia

1. Špeciálna základná škola pre žiakov s telesným postihnutím, Pionierska 850/13, Detva (ďalej len ŠZŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 09. 1993 Školskou správou Zvolen ako Osobitná škola pre mentálne a telesne postihnutú mládež pri Ústave sociálnej starostlivosti v zmysle Zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 63 Zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.
 - 1.1. Dňa 24.08.1996 bola vydaná Okresným úradom v Detve zriaďovacia listina číslo OšaK/31/96 Osobitná škola pri ústave sociálnej starostlivosti.
 - 1.2. Dňa 14.12.1998 vydal Krajský úrad Banská Bystrica zriaďovaciu listinu číslo 98/053489-5, ktorou zriadil s účinnosťou od 01.01.1999 Osobitnú školu pre telesne postihnutých so sídlom Detva, Pionierska 850/13.
 - 1.3. Dňa 15.08.2000 vydal Krajský úrad v Banskej Bystrici, odbor školstva, mládeže a telesnej kultúry doplnok číslo 2000/045075-6, ktorým sa zmenil názov školy na Špeciálna základná škola s účinnosťou od 01.09.2000.
 - 1.4. Dňa 02.01.2004 pod číslom 4/2004/49 bol vydaný doplnok k zriaďovacej listine, kde sa zmenil zriaďovateľ školy, ktorým sa stal Krajský školský úrad v Banskej Bystrici s účinnosťou od 01.01.2004.
 - 1.5. Dňa 21.12.2006 vydal Krajský školský úrad v Banskej Bystrici Dodatok k zriaďovacej listine číslo 2006/00065-12 s účinnosťou dňom vydania, ktorou sa zmenil názov zariadenia na Špeciálna základná škola pre telesne postihnutých, Pionierska 850/13, Detva.
 - 1.6. Dňa 28.08.2008 vydal Krajský školský úrad v Banskej Bystrici Dodatok k zriaďovacej listine číslo 2008/0004-06651 s účinnosťou od 01.09.2008, ktorým sa zmenil názov školy na Špeciálna základná škola pre žiakov s telesným postihnutím, Pionierska 850/13, Detva s účinnosťou od 01.09.2008.
 - 1.7. Dňa 04.02.2013 bol vydaný dodatok k zriaďovacej listine číslo: OBÚ–BB/2013/00127-00076/43, kde boli dodatkom k zriaďovacej listine doplnené elokované pracoviská ako súčasť školy.
 - 1.8. Dňa 30.10.2013 bol dodatkom číslo: OÚBB-OŠ/2013/00127-07947/40 v súvislosti s prijatím zákona č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov došlo s účinnosťou od 01. októbra 2013 k zmene názvu zriaďovateľa školy z Obvodného úradu Banská Bystrica na Okresný úrad Banská Bystrica.
 - 1.9 Dňa 03.01.2022 bol vydaný Dodatok č.7 k zriaďovacej listine, od 01. januára 2022 mení zriaďovateľ školy z Okresného úradu Banská Bystrica na Regionálny úrad školskej správy v Banskej Bystrici.
 - 1.10 Dňa 02.01.2023 bol vydaný dodatok č. 8 k zriaďovacej listine. Regionálny úrad školskej správy



v Banskej Bystrici mení zriaďovaciu listinu č.j.98/053489-5 zo dňa 14.12.1998 v znení neskorších dodatkov nasledovne: v písm. c) Súčasti školy sa vypúšťajú body:

- Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva pri Špeciálnej základnej škole pre žiakov s telesným postihnutím, Pionierska 850/13, Detva,
 - Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva pri Špeciálnej základnej škole pre žiakov s telesným postihnutím, Pionierska 850/13, Detva – elokované pracovisko M. R. Štefánika 908/40, Detva.
- Ostatné údaje zriaďovacej listiny Špeciálnej základnej školy pre žiakov s telesným postihnutím, Pionierska 850/13, Detva č.j. 98/053489-5 zo dňa 14.12.1998 v znení neskorších dodatkov sa nemenia.
2. ŠZŠ pre žiakov s TP je výchovno-vzdelávacím zariadením.
 3. Predmetom činnosti ŠZŠ pre žiakov s TP je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami spôsobom primeraným ich postihnutiu. Obsah vzdelávania je prispôsobený stupňu postihnutia žiakov a na základe týchto stupňov je škola vnútorne diferencovaná. Žiaci s autizmom a žiaci s viacnásobným postihnutím sa vzdelávajú v triedach s individuálnym vzdelávacím programom.
 4. ŠZŠ pre žiakov s TP bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **35984830**.
 5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ŠZŠ pre žiakov s TP, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
 6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ŠZŠ pre žiakov s TP, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
 7. ŠZŠ pre žiakov s TP je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
 8. Sídлом ŠZŠ pre žiakov s TP je Pionierska 850/13, Detva. Elokované pracovisko školy je Štúrova 12, Detva.
 9. ŠZŠ pre žiakov s TP a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ – Regionálny úrad školskej správy v Banskej Bystrici.

Článok 2

Organizačná štruktúra

1. ŠZŠ pre žiakov s TP sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - úsek riaditeľky školy
 - pedagogický a odborný úsek
 - hospodársko-správny úsekKaždý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľka školy. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov ŠZŠ pre žiakov s TP, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou ŠZŠ pre žiakov s TP poverený plnením tejto úlohy.



2. Organizačné členenie ŠZŠ pre žiakov s TP zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov je riaditeľka ŠZŠ pre žiakov s TP.
3. Riaditeľka ŠZŠ pre žiakov s TP je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľka ŠZŠ pre žiakov s TP je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedná za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinná osobne kontrolovať plnenie úloh jednotlivých úsekov, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, prípadne prijímať opatrenia na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.

Riadenie školy a zodpovednosť

1. Úsek riaditeľky školy

ŠZŠ pre žiakov s TP riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- o) zmenách vnútornej organizácie ŠZŠ,
- p) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- q) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- r) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- s) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- t) všetkých dohodách ŠZŠ a jej partnermi,
- u) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- v) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,



- w) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov podľa § 111 ZP,
- x) zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- y) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- z) zverovanie na písomné potvrdenie osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 76 a § 78 zákona č. 138/2019 Z.z
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov),
- c) školský poriadok (prerokuje sa aj v rade školy),
- d) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- e) rokovací poriadok,
- f) školský vzdelávací program, ktorý v prípade zmeny predkladá zriaďovateľovi na schválenie,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje PR),
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) vydáva zásady hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z.z,
- j) v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,



k) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 76 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. zákona 596/2003 Z. z.
- f) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- g) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v PR),
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení (po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a v PR),
- i) osobné príplatky a odmeny,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) vnútorné dokumenty ŠZŠ pre žiakov s TP,



1.8. Spolupracuje:

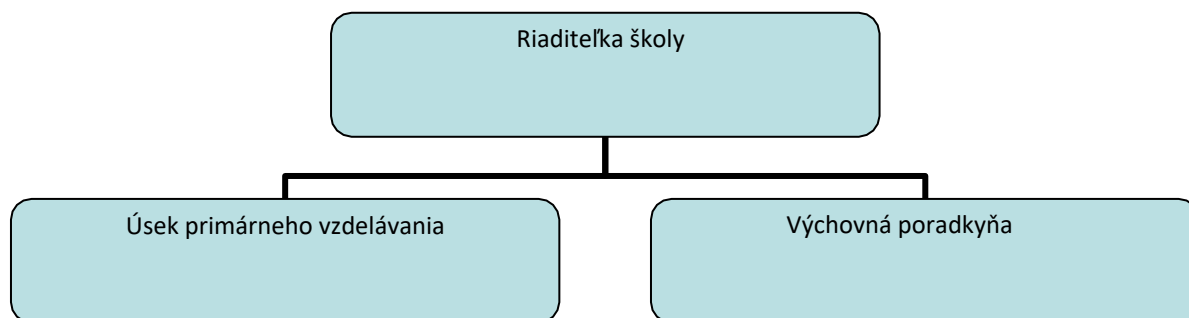
- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- radou školy,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľku ŠZŠ pre žiakov s TP v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca zamestnávateľa s obmedzenými kompetenciami v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ŠZŠ pre žiakov s TP jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

2. Pedagogický a odborný úsek

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho:



2.1. Pedagogický a odborný úsek

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov
- a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní relaxačno-rehabilitačných pobytov a pobytov v prírode,
- riadi prácu v oblasti organizácie výučby vo všetkých triedach,
- kontroluje výchovno-vzdelávací proces v škole a osobne sa na ňom podieľa,



- pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- kontroluje a usmerňuje vyučujúcich,
- riadi prácu výchovného poradcu,
- vykonáva hospitácie a vedie o nich záznamy, vypracúva hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- vykonáva úlohy pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy školy,
- dbá o dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – triednych kníh, osobných spisov žiakov, vysvedčení,
- zabezpečuje zastupovanie pedagogických zamestnancov v čase ich neprítomnosti,
- organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií, ktoré sú organizované školou,
- organizačne a obsahovo zabezpečuje zasadnutie pedagogických rád, vedie hodnotiace a
- klasifikačné porady,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- eviduje neospravedlnenú neprítomnosť žiakov.

2.2. Riaditeľka školy

Riaditeľka školy zodpovedá najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobácie,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- e) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- f) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení
- g) PR a opatrení,
- h) vedenie pracovných porád,
- i) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- j) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu
- k) NLP, NLP s r p, OČR,
- l) evidenciu náhradného voľna,
- m) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy,
- n) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- o) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- p) koordináciu výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.,
- q) archiváciu všetkých písomností,
- r) odmeňovanie podriadených zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu,
- s) využívanie pomôcok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť,
- u) pripravuje podklady a návrhy na riešenie.

2.3. Zástupca zamestnávateľa s obmedzenými kompetenciami

Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu. Riaditeľku môže zastupovať aj iný zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.



2.4. Výchovná poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení (§ 134 ods. 3 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní).

Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- za spoluprácu s ÚPSVaR a inými inštitúciami,
- evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- karierové poradenstvo žiakom a rodičom,
- za spoluprácu so strednými školami,
- pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov.

3. Hospodársko-správny úsek

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho:



Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ŠZŠ pre žiakov s TP a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ŠZŠ pre žiakov s TP návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,



- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ŠZŠ pre žiakov s TP a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ŠZŠ pre žiakov s TP, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie a údržbu školských priestorov,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

3.1. Ekonómka - personalistka

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu, vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
- d) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- e) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- f) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- g) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- h) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciou vstupné materiály pre personálny počítač so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
- i) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- j) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
- k) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- l) vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- m) štvrťročne predkladá zriaďovateľovi výkazy príjmov a výdavkov, rozboru hospodárenia za sledované obdobie,
- n) zodpovedá za vedenie knihy objednávok a faktúr, za vedenie skladu /na čistiace potreby/, za archiváciu, archivuje všetky doklady, za vedenie pokladne školy, vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie, evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách, evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- o) za šekový materiál pre výber hotovosti do šekovej knižky,



- p) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- q) spoluprácu s finančným oddelením zriaďovateľa,
- r) bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- s) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- t) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- u) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
- v) spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- w) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- x) za evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňuje štatistické výkazy o školských úrazoch.

3.2. Ekonómka - personalistka

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy, vyhotovuje korešpondenciu riaditeľke s inými inštitúciami, zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
- b) vyhotovenie objednávok školy,
- c) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- d) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- e) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov), evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov, spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov, pripravuje a vypracováva plán dovolení, po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni, študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov, zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
- f) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
- g) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre Daňový úrad a pre prídavky na deti,
- h) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
- i) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi, správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
- j) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- k) spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- l) zabezpečuje zverejňovanie zmlúv v centrálnom registri,



- y) zabezpečuje inventarizáciu majetku podľa zákona o inventarizácií, hospodárskych prostriedkov zodpovedá za vedenie inventára školy. Podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z evidencie,
- m) spolupracuje so škodovou komisiou

3.3. Technik BOZP a PO:

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- c) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO,
- d) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO na škole,
- e) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- f) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Článok 3

Poradné orgány a komisie

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

1.1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

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 riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

1.2. Komisie

Zasadajú jednorázovo - zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

1.2.1. Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ŠZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ŠZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.



1.2.2. Vyrad'ovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

1.2.3. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ŠZŠ.

1.2.4. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky ŠZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ŠZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok 4

Základné zásady, nástroje a metódy zriadenia ŠZŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľ'a patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok,
3. kolektívna zmluva vyššieho stupňa,
4. rokovací poriadok,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia PR a opatrenia PP,
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. registratúrny poriadok,
13. registratúrny plán.

B. Organizačné normy riaditeľ'a školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosť'ou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn),
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosť'ou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľ'om aj ostatní zamestnanci (plán výchovného poradcu).

C. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií



Odobzďavanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

1. ak ide o vedúcu funkciu,
2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
3. ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

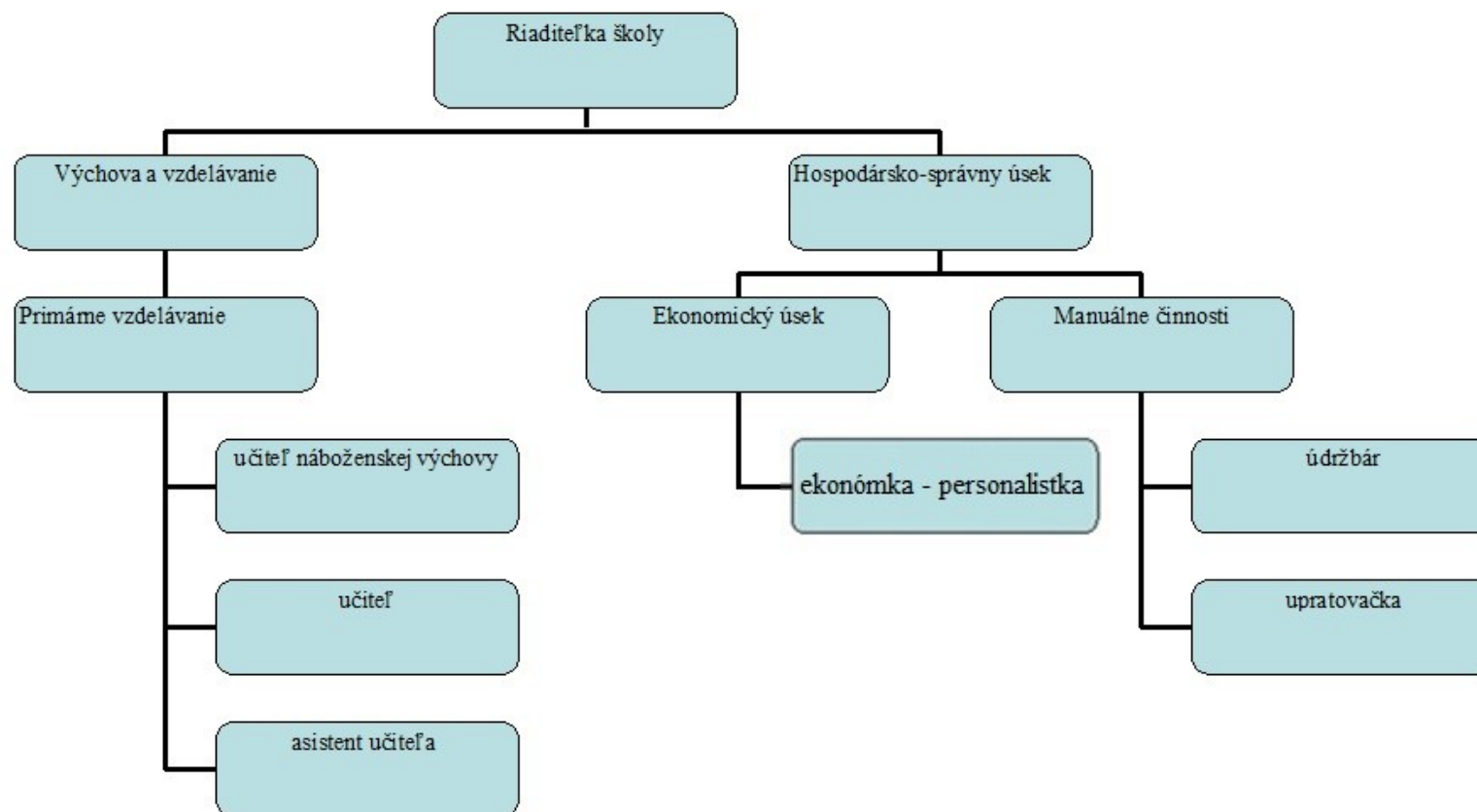
Rozsah protokolu o odobzďavani a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie sporej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odobzďavania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Článok 5 **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠZŠ pre žiakov TP.
2. Riaditeľka školy je povinná oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ŠZŠ pre žiakov s TP všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ŠZŠ pre žiakov s TP.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 02. januára 2023 a týmto dňom stráca účinnosť Organizačný poriadok č. 008/2018 zo dňa 01. septembra 2018

V Detve dňa 02. januára 2023

Ing. Mária Vicanová
riaditeľka školy



Špeciálna základná škola pre žiakov s telesným postihnutím

Pionierska 850/13, 962 12 Detva



Príloha č. 4

Základný vnútorný predpis č. 001/2023 Organizačný poriadok bol pridelený:

Útvar	Dátum prevzatia	Podpis
Riaditeľ		
Pedagogický a odborný útvar		
Hospodársko - správny útvar		



*Prehľad funkcií a počet
zamestnancov
Špeciálnej základnej školy pre žiakov s telesným
postihnutím,
Pionierska 850/13,
Detva*

Funkcia	Počet zamestnancov
riaditeľ	1
učiteľ	5
upratovačka	0,533
učiteľ náboženskej výchovy	0,05
ekonomicko-personálny zamestnanec	1
asistent učiteľa	4
údržbár	0,05