

Právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry

Na vrchole riadiacej pyramídy je riaditeľka organizácie, ďalej pokračuje základné členenie na:

- 1. výchovno-vzdelávaciu zložku,**
- 2. technicko-hospodársku zložku.**

Organizačnú jednotku tvorí komplex organizačných útvarov a činností vykonávaných kolektívmi zamestnancov podľa del'by práce v určenom druhu a rozsahu.

Riaditeľka školského internátu

Riaditeľku ŠI menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školského zariadenia. Riaditeľka ŠI ako štatutárny orgán ŠI koná v jeho mene, je oprávnená vykonávať právne úkony za ŠI. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov (Rada školského zariadenia alebo zástupca zamestnancov).

Okrem základných povinností vyplývajúcich zo zákona č. 552/2003 z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalších vnútorných predpisov a smerníc plní riaditeľka ŠI najmä tieto úlohy :

- a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť ŠI v celom rozsahu,
- b) zodpovedá za riadny chod ŠI, za plnenie úloh, za odbornú a ekonomickú činnosť, za vypracovanie rozpočtu, jeho kvalitné a hospodárne plnenie, za personálnu prácu, za využívanie schopností zamestnancov, ich hodnotenie a rozmiestnenie, za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za dodržiavanie všetkých právnych noriem, za ochranu a riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve ŠI,
- c) zabezpečuje dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- d) dbá o sústavné zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov ŠI,
- e) rozhoduje o prijatí žiaka do školského zariadenia, uložení výchovných opatrení, výške príspevku zákonného zástupcu žiaka na úhradu nákladov v školskom zariadení,
- f) menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa pre pedagogickú oblasť, vedúcu prevádzkových činností, vedúcu školského stravovacieho zariadenia a poveruje zástupcu štatutárneho orgánu.

1. Výchovno – vzdelávacia zložka

Výchovno – vzdelávacia zložka organizácie sa člení na: **1.1 pedagogickú zložku**
1.2 odbornú zložku

1.1. Pedagogická zložka

Na čele pedagogickej zložky – je *zástupkyňa riaditeľky pre pedagogickú oblasť ŠI*, ktorá:

- a) zodpovedá riaditeľke organizácie za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej zúčastňuje. Je priamou nadriadenou skupinovým vychovávateľom a pomocným vychovávateľom,
- b) podľa pokynov riaditeľky organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu prácu v školskom zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných pedagogických

zamestnancov, hospituje v jednotlivých výchovných skupinách. Na základe hospitácií hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v školskom zariadení, o výsledkoch informuje riaditeľku a pedagogickú radu,

- c) zjednocuje požiadavky žiakov voči vychovávateľom, organizuje výmenu skúseností vychovávateľov,
- d) vydáva pracovné náplne pre podriadených zamestnancov,
- e) zodpovedá za hospodárne využitie pracovného času vychovávateľov,
- f) prerokúva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov (režim týždňa), náplň krátkodobých plánov pre jednotlivé výchovné skupiny a kontroluje osobnú prípravu vychovávateľov na činnosť so žiakmi, priebežne kontroluje plnenie prijatých plánov,
- g) riadi pracovné porady vychovávateľov a závery z nich predkladá riaditeľke organizácie,
- h) predkladá vedúcej prevádzkových činností požiadavky na materiálne vybavenie za všetky výchovné skupiny,
- i) navrhuje riaditeľke pridelenie výchovných skupín do starostlivosti jednotlivých vychovávateľov, zostavuje časový rozvrh práce vychovávateľov a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- j) zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, vykonáva bežné administratívne práce týkajúce sa pedagogického úseku,
- k) spolupracuje so žiackou radou a rodičovskou radou,
- l) koordinuje spoluprácu vychovávateľov s vyučujúcimi a triednymi učiteľmi.

Ďalšie kompetencie, úlohy a zodpovednosť má zástupkyňa riaditeľky pre pedagogickú oblasť určené v pracovnej náplni.

Ďalší pedagogický zamestnanci s osobitnými úlohami:

Vedúci MZ

Vedúceho MZ ustanovuje riaditeľka ŠI. Je podriadený riaditeľke ŠI. Spolupracuje so zástupcom riaditeľa pre pedagogickú činnosť, ktorý koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou vychovávateľa. Vedúci metodického združenia vykonáva a zodpovedá za činnosť MZ v ŠI. Koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie a plnenie výchovného programu ŠI, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov ŠI, vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v ŠI.

V zásade je to:

- a) komplexná organizačná a riadiaca práca v MZ,
- b) vytváranie materiálnych podmienok pre výchovno-vzdelávací proces v ŠI,
- c) príprava podujatí z plánu hlavných úloh ŠI,
- d) tvorba a kontrola plánu profesijného rastu pedagogického zamestnanca,
- e) rozširovanie foriem spolupráce s rodičmi žiakov ŠI,
- f) návrhy na optimalizáciu VVČ v ŠI vzhľadom na špecifiká ubytovaných žiakov,
- g) predpoklady vychovávateľov, psychohygienu,
- h) kontrolno-hospitačná činnosť na VVČ vychovávateľov,
- i) iniciovanie a riadenie modernizácie obsahu i metodiky VVČ v ŠI,
- j) iniciovanie, plánovanie, koordinácia a podpora vzdelávania a odborného rastu členov MZ,

- k) hodnotenie práce členov MZ. V pracovnej náplni vychovávateľ je podriadený zástupkyni riaditeľky pre pedagogickú oblasť.

Koordinátor prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov

Riaditeľka ŠI určí koordinátora prevencie, ktorý vykonávať túto činnosť na základe jeho dobrovoľného záujmu, osobnostných predpokladov a odborných spôsobilostí na dobu najmenej jedného školského roku. Koordinátor prevencie vypracováva plán, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a úloh koordinátora. Koordinátor prevencie je pedagogický zamestnanec, ktorý v spolupráci s celým pedagogickým kolektívom a zamestnancami ŠI koordinuje preventívne aktivity v ŠI, ktoré predchádzajú sociálno-patologickým javom alebo ich eliminujú.

Plní úlohy:

- a) školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí, v spolupráci s vedením ŠI iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít ŠI,
- b) poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom, monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov ŠI pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
- c) sprostredkúva prepojenie ŠI s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnymi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- d) venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnené predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
- e) informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnosti využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí,
- f) v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologicko-psychohygienickej poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
- g) permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v ŠI.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

- a) ustanovuje ho riaditeľka ŠI,
- b) koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca podľa vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania,
- c) na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

1.2. Odborná zložka

Školská psychologička

Je podriadená riaditeľke ŠI, ktorá koordinuje jej prácu a poveruje ju operatívnymi úlohami súvisiacimi s jej pracovnou náplňou školskej psychologičky.

Pracovnú náplň školskej psychologičky ako aj jej zmeny určuje riaditeľka ŠI v súlade s Vyhláškou č. 43/1996 MŠ SR z 26. januára 1996 o podrobnostiach o výchovnom poradenstve a o poradenských zariadeniach:

Školská psychologička:

- a) poznáva osobnosť žiaka z hľadiska osobnostného, poznávacieho, emocionálneho a sociálneho vývinu; osobitnú pozornosť venuje žiakom s problémami v učení, s problémami adaptovať sa na ŠI, žiakom s poruchami správania, tým, ktorí sa nachádzajú v krízových životných situáciách, nadaným a talentovaným žiakom, navrhuje výchovné a vzdelávacie prístupy a zúčastňuje sa na ich plnení, podieľa sa na profesijnej orientácii a poradenstve pre voľbu povolania, na výchove k partnerstvu a rodičovstvu a na rozvoji osobnosti a medziľudských vzťahov,
- b) poskytuje zákonným zástupcom konzultácie a informácie a spolupracuje s nimi pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri voľbe ich povolania,
- c) poskytuje poradenské služby pedagógom v oblasti duševného vývinu žiakov a spolupracuje s nimi pri ich profesijnom a osobnostnom rozvoji, navrhuje formy a metódy prekonávania psychickej záťaže vyplývajúce z pedagogického procesu,
- d) predkladá návrhy na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej práce školského internátu.

Ďalšie kompetencie, úlohy a zodpovednosť má školské psychologička určené v pracovnej náplni.

2. Technicko-hospodárska zložka

Technicko-hospodárska zložka organizácie sa člení na:

1.1 hospodársku prevádzku

2.1 školské stravovacie zariadenie

Na čele technicko-hospodárskej zložky organizácie – je **vedúca prevádzkových činností**, ktorá:

- a) priamo riadi a kontroluje vedúcu stravovacej prevádzky, zamestnancov hospodárskej prevádzky: hospodárku, samostatnú odbornú referentku, administratívnu pracovníčku v stravovacom zariadení (vo veciach týkajúcich sa vedenia pokladne a agendy týkajúcej sa školského internátu), údržbárov, vrátnikov, upratovačiek, zabezpečuje prevádzku školského zariadenia po stránke technickej (opravy, údržba, zásobovanie energiami, dodržiavanie predpisov OBP a PO, hygienických predpisov a pod.) a materiálnej,
- b) plní ekonomické úlohy – spracováva rozpočet príjmov a výdavkov, zodpovedá za jeho dodržiavanie, za účelné a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov,
- c) vykonáva bežné administratívne práce – spracováva požadované správy, hlásenia a výkazy a zodpovedá za ich predkladanie príslušným miestam v stanovených termínoch,
- d) vydáva pracovné náplne pre podriadených zamestnancov,
- e) spracováva podklady pre úpravu plátov podriadených zamestnancov, zodpovedá za ich správnosť a podloženosť,
- f) zabezpečuje styk so štátnou pokladnicou a s bankou,
- g) zodpovedá za výkon kontrolnej činnosti na zverenom úseku, navrhuje opatrenia na zjednanie nápravy v prípade zistenia nedostatkov a závad.
- h) v prípade neprítomnosti riaditeľky ŠI je poverená štatutárnou zástupkyňou.

Ďalšie kompetencie, úlohy a zodpovednosť má zástupkyňa riaditeľky pre pedagogickú oblasť určené v pracovnej náplni.

Na čele školského stravovacieho zariadenia – **je vedúca stravovacej prevádzky**, ktorá:

- a) priamo riadi administratívnu pracovníčku v stravovacom zariadení (vo veciach týkajúcich sa ŠSZ), hlavnú kuchárku, kuchárky, pomocnice v kuchyni,
- b) zodpovedá za prevádzku kuchyne a jej plynulý chod, dbá na správne hospodárenie, povinne sleduje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov o školskom stravovaní,
- c) v spolupráci s kuchárkami zostavuje jedálny lístok, vždy na týždeň vopred,
- d) v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní zabezpečuje suroviny na prípravu jedál, zodpovedá za ich kvalitu, vykonáva vecnú a formálnu kontrolu faktúr za potraviny, v súlade s platnými predpismi,
- e) zabezpečuje prípravu pokrmov v hodnote určenej výživovými normami, dbá aby boli upravené chutne, načas, v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- f) dbá na správnu manipuláciu a obsluhu pracovných strojov a prístrojov, stará sa o náležitú údržbu inventára kuchyne a jedálne,
- g) zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov, predpisov o OBP a PO v školskom stravovacom zariadení,
- h) vyúčtováva poplatky za stravu a ubytovanie, vedie evidenciu o platbách a evidenciu počtu stravníkov,
- i) zabezpečuje verejné obstarávanie pre potreby zamestnávateľa po získaní odbornej spôsobilosti,
- j) za plnenie pracovných povinností zodpovedá vedúcej prevádzkových činností.

Ďalšie kompetencie, úlohy a zodpovednosť má vedúca školského stravovacieho zariadenia určené v pracovnej náplni.

Zamestnanci

Pracovné náplne všetkých zamestnancov sú súčasťou osobných spisov.