

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

<i>Organizácia</i>	<b>Súkromná Spojená škola EDUCO</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>318 979 59</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>029 01 Námestovo</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Slanická osada 2178</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>Nezisková organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Ing. Yvona Kenderová, riaditeľka</b>

Ing. Yvona Kenderová, riaditeľka Súkromnej Spojenej školy EDUCO a p. Oľga Farská, konateľ EDUCO NO s.r.o. – zriaďovateľ školy schvaľujú tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok vydaný 02.03.2020  
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 15.11.2022

Námestovo, 15. 11.2022

Ing. Yvona Kenderová

Prerokované dňa: 14.11.2022  
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

## Článok 1

### A. Základné ustanovenia, právne postavenie

**Súkromnú Spojenú školu EDUCO, Slanická osada 2178, Námestovo** (predtým Súkromná stredná odborná škola EDUCO NO, Súkromná stredná odborná škola podnikania a Súkromná Spojená škola EDUCO, Slanická osada 2178, Námestovo) zriadila spoločnosť EDUCO NO s.r.o. Súkromná Spojená škola EDUCO (ďalej SSŠ EDUCO) je zaradená do siete stredných škôl rozhodnutím MŠ SR číslo: CD-2006-13383/2975-1:098/1 s účinnosťou od 1. januára 2007 ako právny nástupca SOU SD Jednota Slanická osada, Námestovo. SSŠ EDUCO je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom, nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle §1, odst.1 zákona č. 171/1990 o sústave základných a stredných škôl. SSŠ EDUCO hospodári ako nezisková organizácia.

Súčasťou SSŠ EDUCO je **Súkromný školský internát EDUCO**, Slanická osada, Námestovo (predtým Súkromný Domov mládeže EDUCO NO), zaradený do siete škôl a školských zariadení s účinnosťou od 1.1.2007.

Súčasťou SSŠ EDUCO je **Súkromná školská jedáleň EDUCO**, Slanická osada, Námestovo (predtým Súkromná školská jedáleň a súkromná školská kuchyňa EDUCO NO), s účinnosťou od 1.1.2007.

Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01. 09. 2016.

### B. Predmet činnosti

SSŠ EDUCO vo svojej výchovno-vzdelávacej činnosti zabezpečuje teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie a výchovu mimo vyučovania v učebných a študijných odboroch zaradených do siete:

- podľa požiadaviek občanov, orgánov a právnych subjektov škola zabezpečuje prípravu mladých na povolanie, vrátane maturitných skúšok v študijných odboroch a záverečných skúšok v učebných odboroch, pre ktoré má vybavené zodpovedajúce materiálne a personálne podmienky, ďalej zabezpečuje rekvalifikačné, špecializačné kurzy a iné vzdelávacie aktivity v zmysle akreditácie MŠVVaŠ SR podľa odborného zamerania školy,
- škola zabezpečuje ubytovacie a stravovacie služby a výchovu mimo vyučovania žiakom ubytovaným v školskom internáte, vykonáva hospodársku činnosť v súlade s odborným profilom a poslaním školy za účelom získavania doplnkových zdrojov na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečovania odborného výcviku žiakov. Túto činnosť škola vykonáva v súlade s § 9 zákona SNR Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Ďalšie organizačno-právne otázky týkajúce sa vzťahov k zriaďovateľovi a ústredným orgánom štátnej správy rieši štatút SSŠ EDUCO.

## Článok 2

### System riadenia

Na škole sa uplatňuje systém riadenia v tomto členení:

- a) zriaďovateľ
- b) štatutárny zástupca – riaditeľ školy
- c) manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť

## Článok 3

### Organizačná štruktúra školy

1. Riaditeľa školy menuje a odvoláva z funkcie zriaďovateľ EDUCO NO s.r.o.
2. Škola sa organizačne člení na oddelenia a ďalšie organizačné útvary.
3. Oddelenia sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností zamestnávateľa na oblasť **vzdelávania a pedagogickú činnosť školy** a oblasť **hospodársko – ekonomickú**. Za jednotlivé oblasti je zodpovedný riaditeľ a manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť
4. Organizačná štruktúra školy vychádza z účelnej del'by práce riadiaceho aparátu. Riadenie vo vnútri školy je trojstupňové:
  - a) riaditeľ
  - b) zástupcovia
  - c) vedúci útvarov
3. Riaditeľ školy priamo riadi:
  - a) sekretariát riaditeľa
  - b) zástupcov riaditeľa -teoretického vyučovania  
- praktického vyučovania
  - c) osobu zodpovednú za ochranu osobných údajov
  - d) vedúcu školského internátu
  - e) manažéra pre hospodársku a ekonomickú činnosť.
5. Manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť riadi:
  - a) vedúcu referátu economickej a informačnej sústavy (EIS)
  - b) vedúceho referátu hospodárskej správy
  - c) vedúceho školskej stravovne
  - d) upratovačky
  - e) recepčné

Vnútorne členenie organizačných útvarov je podrobnejšie upravené v organizačnej schéme, ktorá tvorí prílohu organizačného poriadku.

Škola má učebne pre teoretické vyučovanie, pracoviská pre praktické vyučovanie.

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru.

## Článok 4

### Riadenie školy

1. Organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť vo vzťahu ku škole vykonáva EDUCO NO, s. r. o., v zmysle smerníc a pokynov EDUCO NO s. r. o., MŠVVV SR, RÚŠS, orgány Školskej inšpekcie.
2. Písomný styk a podpisovanie úradných písomností:
  - písomný styk s vonkajším okolím a vo vnútri organizácie zabezpečujú kompetentní pracovníci,
  - všetky závažné dokumenty a písomnosti školy podpisuje riaditeľ,
  - objednávky na spotrebný tovar, potraviny a služby podpisuje manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť.
3. Manipuláciu s písomnosťami upravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán školy.

## Článok 5

### Práva a povinnosti pracovníkov

1. Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov školy určuje Zákonník práce a príslušné vykonávacie predpisy (pracovný poriadok, pracovná náplň, spisový poriadok a organizačný poriadok). Každý pracovník je povinný rešpektovať vydané smernice a príkazy, dodržiavať ustanovenia uvedených noriem, plniť zverené úlohy včas, čo najkvalitnejšie a najhospodárnejšie.
2. Zastupovanie pracovníkov
  - a) na zabezpečenie riadneho a plynulého chodu práce a vybavovania bežných vecí v útvaroch školy počas neprítomnosti alebo zaneprázdnenosti pracovníkov treba, aby vedúci i jednotliví pracovníci mali určených zástupcov,
  - b) vedúcich jednotlivých úsekov v ich neprítomnosti v plnom rozsahu práv a povinností zastupuje nimi určený pracovník so súhlasom riaditeľa školy,
  - c) zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o celkovom stave útvaru, stave plnenia úloh. Informáciu o stave plnenia osobitne závažných úloh si odovzdávajú písomne. U funkcií s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná inventarizácia podľa predpisov o inventarizácii hospodárskych prostriedkov. Zápis o preberaní utajovaných písomností sa riadi osobitnými predpismi.
  - d) analogický postup treba zachovať pri odovzdávaní funkcie pri dlhodobom zastupovaní pracovníka počas choroby a pod.
3. Dokumentácia predpisov
  - a) vedúci jednotlivých útvarov sú povinní zabezpečovať, aby sa v ich útvaroch viedla úplná a prehľadná dokumentácia právnych a iných predpisov, smerníc a pokynov potrebných

pre prácu útvaru. Dokumentácia predpisov slúži na to, aby pracovníci školy mali prehľad o platných právnych predpisoch, najmä o predpisoch týkajúcich sa ich pracovného úseku, aby sa mohli s nimi rýchlo oboznámiť a mali ich vo svojej každodennej práci pohotovo k dispozícii,

- b) všetci pracovníci školy sú povinní poznať záväzné normy upravujúce ich prácu a právne predpisy, ktoré sú rozhodujúce na riešenie úloh vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.

## Článok 6

### Hospodárenie školy

SSŠ EDUCO je súkromnou školou, ktorá hospodári na základe vlastného plánu nákladov a výnosov so súhlasom zriaďovateľa. Hospodári samostatne na základe schváleného príspevku štátu na činnosť a z príjmov, ktoré získava z aktivít vykonávaných v rámci hlavnej činnosti školy, z prostriedkov zriaďovateľa, zo sponzorských darov a príspevkov od žiakov a rodičov. Príspevky štátu sú zabezpečované cez zriaďovateľa. Škola vedie účtovníctvo ako nezisková organizácia.

## Článok 7

### Poradné orgány riaditeľa školy

Poradnými orgánmi riaditeľa sú:

- a) členovia vedenia školy
- b) pedagogická rada
- c) predmetové komisie
- d) rodičovská rada - ZRPŠ
- e) pedagogická dvojka – trojka
- f) výchovný poradca
- g) Rada školy

## Článok 8

### Náplň činnosti riaditeľa, jednotlivých úsekov a útvarov školy

#### 7.1 Riaditeľ školy

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni v zmysle § 5 ods. 1, 2, 4, 7 zákona 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.4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- e) uložení výchovných opatrení,

- f) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- g) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- h) prerušenie štúdia,
- i) umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- j) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- k) preradenie žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- l) povolení opakovať ročník,
- m) priznanie štipendia,
- n) prijatie žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- o) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole (pracovné oblečenie),
- p) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- q) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- r) prijímanie všetkých zamestnancov do pracovného pomeru, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- s) rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- t) všetkých dohodách a zmluvách školy a jej partnermi, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- u) vysielanie zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce), po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- v) hodnotenie pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- w) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- x) nariadovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- y) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- z) zverovanie zamestnancom školy na písomné potvrdenie nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
- aa) zabezpečuje vyhotovenie určenia platu ako aj ďalšieho finančného ohodnotenia, ktoré súvisí s platovými náležitosťami zamestnancov, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,
- bb) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- cc) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou priznáva odmeny, prémie a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- dd) so schválením zriaďovateľa, alebo ním poverenou osobou priznáva a odníma osobné príplatky podľa odmeňovacieho poriadku, ktorý vydáva po porade so zriaďovateľom alebo ním poverenou osobou

ee) vyhlásení dištančného alebo hybridného vzdelávania v čase pandémie, prípadne z dôvodu iných organizačných alebo technických dôvodov, po porade so zriaďovateľom, alebo ním poverenou osobou,

## 1.2. **Zodpovedá za:**

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného 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 pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určenie, so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečenie stravovania zamestnancov vo všetkých zmenách, zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečenie práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotenie zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracovanie zásad hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povolenie pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami,

- činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ho, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - bb) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
  - cc) koordináciu profesijného rozvoja a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - dd) zabezpečenie a poskytnutie pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
  - ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečenie pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
  - ff) zabezpečenie plánovania finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - gg) zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - hh) povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
  - ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
  - jj) zodpovednosť riaditeľa nie je dotknutá ani vtedy, ak z dôvodu účelnej del'by práce preniesol svoje povinnosti na iných.

### **1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade a so súhlasom zriaďovateľa:**

- a) organizačný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,



- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ odsúhlasenú a schválenú zriaďovateľom/,
- k) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- l) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- m) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

#### **1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:**

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 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 školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

#### **1.6. Vymenúva a poveruje so súhlasom zriaďovateľ'a:**

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,

- b) riaditeľ vymenúva a odvoláva zástupcu pre teoretické, praktické vyučovanie a výchovu mimo vyučovania .
- c) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- d) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- e) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- f) škodovú komisiu,
- g) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- h) riaditeľ poveruje zamestnancov vedením jednotlivých úsekov na určité obdobie

## **1.7. Schvaľuje:**

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty školy
- n) schvaľuje plán rozmiestňovania žiakov na obdobie odborného rozvoja na vybrané prevádzkové pracoviská,
- o) organizačné zabezpečenie prijímacích skúšok, maturitných skúšok a záverečných skúšok,

## **1.8. Spolupracuje:**

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

## **7.2 Sekretariát riaditeľa školy**

- Poslanie sekretariátu  
Sekretariát organizuje činnosť súvisiacu s výkonom funkcie riaditeľa školy.

- Organizačná podriadenosť  
Sekretariát je priamo podriadený riaditeľovi školy.
- Základné členenie  
Sekretariát riaditeľa sa nečlení.

Sekretariát riaditeľa školy zabezpečuje tieto činnosti:

- a) vedie evidenciu došlej a odoslanej korešpondencie, v škole riadi a organizuje spisovú službu, eviduje a archivuje písomnosti v zmysle spisového, skartačného a archívneho poriadku a doklady o rokovaní komisií riaditeľa a jeho poradných orgánov, organizuje a vykonáva práce na pomoc riaditeľovi pri príprave podkladov a materiálov potrebných pre výkon jeho funkcie, vedie personalistiku žiakov, spolupracuje s ÚPSVaR.,
- b) vedie termínovník úloh riaditeľa,
- c) pripravuje podklady na rokovanie pedagogickej rady, zasadnutie vedenia školy a pre jednotlivé komisie,
- d) vybavuje korešpondenciu s organizáciami, rodičmi žiakov a bežné záležitosti žiakov počas ich štúdia v škole,
- e) zabezpečuje vystavovanie odpisov vysvedčení a ostatných dokladov o vzdelaní za poplatok v súlade s platnou Smernicou o poplatkoch
- f) zabezpečuje organizáciu prijímacích skúšok a spracovanie výsledkov prijímacích skúšok,
- g) spracovanie štatistických výkazov pre CVTI, Okresný úrad,
- h) vedie evidenciu vysvedčení, evidenciu a distribúciu školských tlačív, vzdelávacích poukazov, kultúrnych poukazov,
- i) vedie ASC agendu žiakov a zamestnancov, mesačne odosiela register žiakov a zamestnancov
- j) sumarizuje žiadosti o sociálne štipendia a vydáva rozhodnutia o priznaní, zrušení, odobratí, mesačne vypláca štipendia žiakom školy, vybavuje súhrnné žiadosti o štipendium s CVTI,
- k) zabezpečuje úlohy obrany, ochrany štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
- l) zabezpečuje personálnu činnosť v stanovenom rozsahu - prijímanie nových zamestnancov, pracovné zmluvy, dohody o zmene a obsahu pracovných zmlúv, pracovné náplne, evidencia osobných spisov, aktualizácia platových dekrétov, úprava úväzkov, evidencia dokladov za kontinuálne vzdelávanie, súhlas so spracovaním osobných údajov od zamestnancov,
- m) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, alebo ak to ukladá zákon.

### 7.3 Zodpovedná osoba

- Poslanie zodpovednej osoby  
Zodpovedná osoba zodpovedá za ochranu osobných údajov v škole.

➤ Organizačná podriadenosť

Zodpovedná osoba je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zodpovedná osoba :

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z.z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z.z.,
- d) spolupracuje s príslušným úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov,
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

## 7.4 Úsek teoretického vyučovania

➤ Poslanie úseku teoretického vyučovania

Úsek teoretického vyučovania zodpovedá a zabezpečuje pre žiakov výučbu všeobecno-vzdelávacích predmetov a odborných predmetov v rozsahu určenom učebným plánom a učebnými osnovami.

➤ Organizačná podriadenosť

Zástupcovia riaditeľa pre teoretické vyučovanie sú priamo podriadení riaditeľovi školy, úsek teoretického vyučovania je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie.

*Úsek teoretického vyučovania zabezpečuje tieto úlohy:*

1. Teoretické vyučovanie sa uskutočňuje v triedach a riadi sa osobitnými predpismi MŠVVaŠ SR.

2. Zástupcu riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie menuje a odvoláva riaditeľ.
3. Zástupca zastupuje riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia na úseku teoretického vyučovania v čase jeho neprítomnosti, poverenie musí byť urobené písomne a musí byť v ňom uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
4. Zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, zodpovedá za plnenie úloh na úseku teoretického vyučovania.
5. Zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie zodpovedá za a plní tieto úlohy na príslušnej organizačnej zložke SŠ EDUCO:
  - a) zodpovedá za organizáciu, riadenie a úroveň výučby, za dodržiavanie učebných plánov, osnov a platných predpisov týkajúcich sa teoretickej výučby žiakov a študujúcich popri zamestnaní, včasne informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku teoretického vyučovania, objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
  - b) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
  - c) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
  - d) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z.z. a platného pracovného poriadku školy,
  - e) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
  - f) spolupracuje s ostatnými vedúcimi pracovníkmi školy pri zabezpečovaní jednotného výchovného pôsobenia na žiakov a zúčastňuje sa práce v metodických orgánoch,
  - g) na úseku svojej pôsobnosti riadi administratívnu agendu a zodpovedá za jej správne vykonávanie,
  - h) zodpovedá za zostavenie rozvrhov, za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh,
  - i) zabezpečenie organizácie školských výletov, exkurzií, lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, koordináciu besied, súťaží,
  - j) zabezpečenie súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov žiakov na zverenom úseku,
  - k) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak to ukladá zákon,
  - l) plní svoju vyučovaciu povinnosť, predkladá riaditeľovi školy návrh na pridelenie vyučovacích predmetov učiteľom v súlade s ich aprobáciou, úväzky učiteľov a triednych učiteľov, správcov kabinetov a laboratórií, zabezpečuje zastupovanie učiteľov a určuje učiteľov na vykonávanie dozoru v školských priestoroch a zariadeniach pre teoretické vyučovanie,
  - m) zúčastňuje sa na zostavovaní podkladov pre rozpočet školy, sleduje jeho čerpanie na úseku teoretického vyučovania a stará sa o efektívne využívanie učebných pomôcok,
  - n) zúčastňuje sa porád riaditeľa školy, organizuje a riadi porady učiteľov, na ktorých rieši pedagogické, odborné a organizačné otázky teoretického vyučovania v nadväznosti na ostatné úlohy školy,

- o) sleduje a hodnotí úroveň vyučovania a prípravu učiteľov na vyučovanie a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- p) podieľa sa na príprave, organizácii a priebehu prijímacieho konania, maturitných skúšok a záverečných skúšok
- q) spracúva návrhy a predkladá požiadavky na materiálne vybavenie úseku teoretického vyučovania učebnými pomôckami a didaktickou technikou, na budovanie a vybavenie učební, kabinetov, dopĺňovanie učiteľskej a žiackej knižnice, odber odborných časopisov a ich využívanie,
- r) na základe plánu práce a úloh školy vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť a v prípade zistených nedostatkov včas prijíma príslušné opatrenia,
- s) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov,
- t) spolupracuje s vedúcim úseku praktického vyučovania a výchovy mimo vyučovania,
- u) jeho práva, povinnosti a zodpovednosť sú ďalej vymedzené v pracovnej náplni,
- v) zástupcovi riaditeľa pre teoretické vyučovanie sú podriadení učitelia všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov,

### 6) Učitelia všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov

- a) pri vyučovaní pracuje učiteľ podľa schválených učebných osnov a používa len schválené učebnice a učebné texty,
- b) starostlivo sa pripravuje na vyučovacie hodiny a účelnou formou si určuje postup svojej práce na vyučovacej hodine, aby dosiahol výchovné a vzdelávacie ciele učebných osnov,
- c) vypracúva tematický plán učiva na príslušný školský rok, formu prípravy určí zástupca pre teoretické vyučovanie a s prihliadnutím na pedagogickú prax a dosahované výsledky,
- d) učiteľ nesmie požadovať od žiakov, aby si obstarávali neschválené učebné pomôcky alebo
- e) materiál na vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný, alebo sa dá ťažko zaobstarať,
- f) učiteľ pri svojej práci postupuje v súlade s organizačným a pracovným poriadkom a zvlášť
- g) dbá na zachovanie predpisov o ochrane osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z.z., a predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci,
- h) akákoľvek pracovná cesta pracovníka sa môže uskutočniť len na základe cestovného príkazu, ktorý musí byť pred služobnou cestou správne vyplnený a podpísaný riaditeľom školy.

Učiteľ, ktorý je zároveň poverený funkciou triedneho učiteľa, plní najmä tieto úlohy:

- a) má vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy a koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich o zvýšenie celkovej úrovne vedomostí žiakov,
- b) získava a zhromažďuje informácie o žiakoch svojej triedy a na ich základe sústavne vedie písomnú charakteristiku žiakov a podľa potreby vypracúva ich komplexné hodnotenie,

- c) sleduje správanie triedy, dochádzku žiakov svojej triedy do školy, celkový prospech žiakov a po dohode s ostatnými učiteľmi a vychovávateľmi vykonáva opatrenia na koordináciu náročnejších domácich úloh, skúšania a podobne,
- d) vedie triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú pedagogickú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov svojej triedy,
- e) využíva triednícké hodiny, mravnú výchovu žiakov, spolupôsobí pri výchove mimo vyučovania svojej triedy,
- f) podporuje spoločensko-záujmovú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala iniciatíva a samostatnosť žiakov,
- g) pri svojej práci úzko spolupracuje s vychovávateľmi a majstrami odbornej výchovy,
- h) zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede,
- i) triedny učiteľ prvého ročníka zabezpečí vstupné informácie o žiakoch, spracuje ich a informuje ostatných vyučujúcich,
- j) triedny učiteľ je povinný informovať riaditeľa školy o každom organizovanom stretnutí s rodičmi žiakov
- k) spolupracuje s inkluzívnym tímom pri vypracovaní individuálnych študijných plánov pre žiakov so ŠVVP

### 7) Výchovný poradca

Riaditeľ školy menuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov, Pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy, plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadený zástupcovi školy. Výchovný poradca plní tieto úlohy:

- a) výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- b) sprostredkúva prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti a mládež,
- c) podieľa sa na realizácii prevencie sociálno-patologických javov mládeže v spolupráci s koordinátorom prevencie sociálno-patologických javov a triednymi učiteľmi,
- d) plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie mládeže,
- e) venuje osobitnú pozornosť žiakom so sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou, žiakom s postihnutím, nadaným a talentovaným žiakom,
- f) individuálne rozhovory s rodičmi žiakov s poruchami správania a prieskumy výchovnej situácie v rodinách problémových žiakov,
- g) aktívne sa zúčastňuje pracovných porád, na ktorých informuje pedagogických zamestnancov školy o poradenských aktivitách, práci výchovného poradcu, opatreniach potrebných na riešenie problémov žiakov v prospechu a v správaní.
- h) úzko spolupracuje s inkluzívnym tímom

## 8) Pedagogický asistent

- a) spolupracuje s vedením školy, výchovným poradcom,
- b) je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa pre teoretické a praktické vyučovanie
- c) spolupracuje s triednym učiteľom a vyučujúcimi jednotlivých predmetov,
- d) pomáha pedagógom vo výchovno-vzdelávacom procese pri komunikácii so žiakmi,
- e) poskytuje žiakom konzultácie k príprave na vyučovanie, príprava učebných pomôcok a iných materiálov
- f) zúčastňuje sa na pedagogických radách, metodických združeniach
- g) má možnosť vyjadriť sa k návrhu výchovných opatrení
- h) vykonáva dozor nad žiakom v škole a počas aktivít organizovaných školou
- i) pozoruje správanie žiaka, pomáha pri riešení výchovných problémov,
- j) sleduje zdravotný stav žiaka,
- k) pomáha pri úprave prostredia v škole.

## 7.5 Úsek praktického vyučovania

### ➤ Poslanie úseku praktického vyučovania

Úsek praktického vyučovania zodpovedá a zabezpečuje je pre žiakov praktické vyučovanie, ktoré sa uskutočňuje na pracoviskách školy, resp. v zmluvných pracoviskách. Uskutočňuje sa podľa učebných plánov a osnov.

### ➤ Organizačná podriadenosť

Zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie je priamo podriadený riaditeľovi školy, úsek praktického vyučovania je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy pre praktické vyučovanie.

*Úsek praktického vyučovania zabezpečuje tieto úlohy:*

1. Odborný výcvik je základným vyučovacím predmetom štúdia žiakov v škole, prostredníctvom ktorého sa uskutočňujú ciele ich odbornej prípravy. Je zameraný na získanie odbornej zručnosti pri výkone povolania, pre ktoré sa žiak pripravuje.
2. Odborný výcvik vykonávajú žiaci pod vedením majstrov odbornej výchovy skupinovo,
3. Prevádzkový výcvik je zabezpečovaný pod priamym dozorom určeného inštruktora.
4. Zástupcu riaditeľa pre praktické vyučovanie menuje a odvoláva riaditeľ.

5. Zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie zodpovedá za a plní tieto úlohy:

- a) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň a výchovno-vzdelávacie výsledky v praktickom vyučovaní,
- b) zodpovedá za prevádzkovo-organizačnú činnosť na úseku praktického vyučovania - odborného výcviku,
- c) riadi hlavného majstra odbornej výchovy a majstrov odbornej výchovy,



- d) spolupracuje pri tvorbe plánu práce školy na úseku praktického vyučovania,
- e) spolupracuje s úsekom teoretického vyučovania a s úsekom výchovy mimo vyučovania na dosiahnutie maximálnej nadväznosti teoretického vyučovania, praktického vyučovania a výchovy mimo vyučovania,
- f) podieľa sa na vypracúvaní plánu vnútornej kontroly na úseku praktického vyučovania a kontroluje jeho plnenie,
- g) operatívne riadi praktické vyučovanie a dbá na dôsledné dodržiavanie učebných osnov a kontroluje rozpis učiva v praktickom vyučovaní,
- h) usmerňuje predmetové komisie odborných predmetov a zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie v praktickom vyučovaní,
- i) spracúva návrhy a predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie praktického vyučovania didaktickou technikou a učebnými pomôckami v zmysle učebných osnov,
- j) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti, požiarnej ochrany, hygieny práce a ochrany majetku,
- k) organizuje prípravu a usmerňuje priebeh maturitných a záverečných skúšok,
- l) vypracúva v spolupráci s hlavnými majstrami návrh rozmiestnenia žiakov na prevádzkové pracoviská počas odborného výcviku,
- m) zodpovedá za organizáciu súťaží žiakov v odborných zručnostiach a za prípravu a priebeh odborných exkurzií,
- n) zástupcovi riaditeľa praktického vyučovania sú podriadení:
  - hlavný majster
  - majstri OV
- o) jeho práva, povinnosti a zodpovednosť sú podrobnejšie vymedzené v pracovnej náplni,
- p) zástupca riaditeľa pri svojej práci postupuje v súlade s organizačným a pracovným poriadkom a zvlášť dbá na ochranu osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z.z.,
- q) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy alebo ak to ukladá zákon,
- r) vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- s) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z.z., a platného pracovného poriadku školy,
- t) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z.z.,
- u) na základe plánu práce a úloh školy vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť a v prípade zistených nedostatkov včas prijíma príslušné opatrenia.

### 5. Hlavný majster odborného výcviku zodpovedá za a plní tieto úlohy

- a) metodický riadi, usmerňuje a kontroluje majstrov odbornej výchovy v škole a spolupracuje podľa potreby s inštruktormi prevádzkovej praxe,

- b) zodpovedá za dodržiavanie hygieny, ochrany majetku, bezpečnosti a protipožiarneho predpisov na prevádzkových pracoviskách a vedie evidenciu o poučení majstrov z uvedených predpisov,
- c) zodpovedá za dôsledné využívanie strojného a materiálneho zariadenia na pracovisku, učebných pomôcok a didaktickej techniky, dbá o ich udržiavanie a ochranu,
- d) zodpovedá za centrálny sklad inventáru a učebných pomôcok na zverenom úseku a vedie o nich predpísanú evidenciu,
- e) zostavuje návrh vybavenia prevádzkových pracovísk príslušným inventárom a učebnými pomôckami,
- f) zabezpečuje realizáciu odborného výcviku a odbornej praxe v časovom rozvrhu podľa schválených osnov riaditeľom školy,
- g) hlavného majstra odborného výcviku na návrh zástupcu riaditeľa pre praktické vyučovanie menuje a odvoláva riaditeľ školy,
- h) hlavný majster OV pri svojej práci postupuje v súlade s organizačným a pracovným poriadkom a zvlášť dbá na ochranu osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z.z.
- i) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy alebo ak to ukladá zákon.
- j) ďalšie činnosti organizuje a vykonáva len so súhlasom zástupcu pre praktické vyučovanie

### 6. Majster odborného výcviku zodpovedá za a plní tieto úlohy

- a) vychováva žiakov v zmysle rozpracovaných učebných osnov odborného výcviku, rozvíja ich duševné a fyzické schopnosti, aby z nich vyrástli kvalifikovaní odborníci,
- b) vykonáva výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi na odbornom výcviku tak, aby si títo žiaci osvojili predpísané vedomosti a zručnosti potrebné pre výkon kvalifikovaného robotníckeho povolania v zmysle učebných osnov a progresívnych foriem práce,
- c) zabezpečuje a realizuje výchovný proces (odborný výcvik) tak, aby zodpovedal pedagogickým požiadavkám a stal sa účinným výchovno-vzdelávacím prostriedkom,
- d) zodpovedá za splnenie a prebratie učiva v zmysle osnov odborného výcviku a za osvojenie si potrebných zručností a vedomostí žiakov,
- e) vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu a pravidelne vykonáva rozbor a hodnotenie výsledkov žiakov,
- f) dbá a vstúpuje žiakom pri výkone odborného výcviku dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarneho predpisov, pracovných postupov a predpisov na ochranu majetku a zdravia pri práci,
- g) spolupracuje s triednymi učiteľmi, učiteľmi odborných predmetov a s vychovávateľmi,
- h) študuje odbornú literatúru, časopisy a poznatky uplatňuje pri racionalizácii práce na zverenom úseku,
- i) zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z.z.,
- j) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy alebo ak to ukladá zákon,
- k) akákoľvek pracovná cesta majstra odborného výcviku sa môže uskutočniť len na základe cestovného príkazu, ktorý musí byť pred služobnou cestou správne vyplnený a podpísaný riaditeľom školy.

## 7.6 Úsek výchovy mimo vyučovania

- Poslanie úseku výchovy mimo vyučovania  
Výchova mimo vyučovania prispieva k harmonickému rozvoju osobnosti žiakov, obsah a organizovanie výchovy mimo vyučovania ustanovujú osobitné predpisy.
- Organizačná podriadenosť  
Úsek výchovy mimo vyučovania je podriadený riaditeľovi školy

### Úsek výchovy mimo vyučovania zabezpečuje najmä tieto úlohy:

1. výchova mimo vyučovania sa spravidla uskutočňuje v Súkromnom školskom internáte a v zariadeniach pre výchovu mimo vyučovania pre všetkých žiakov školy.
2. súkromný školský internát (ďalej ŠI) je súčasťou školy kde sa zabezpečuje ubytovanie a stravovanie žiakov a výchova mimo vyučovania.
3. rozsah vybavenia zariadenia pre výchovu mimo vyučovania sa riadi normatívom vybavenia.
4. vedúceho ŠI na úseku výchovy mimo vyučovania menuje a odvoláva riaditeľ školy Za plnenie svojich úloh na úseku výchovy mimo vyučovania sa zodpovedá riaditeľovi školy.
5. Vedúci ŠI plní najmä tieto úlohy:
  - a) zodpovedá za úroveň a výsledky výchovy mimo vyučovania,
  - b) priamo riadi vychovávateľov,
  - c) spolupracuje na tvorbe plánu práce školy na úseku výchovy mimo vyučovania,
  - d) vypracúva plán vnútro školskej kontroly na úseku výchovy mimo vyučovania a zabezpečuje jeho plnenie,
  - e) riadi a usmerňuje metodické združenie vychovávateľov,
  - f) hodnotí plnenie výchovných plánov vychovávateľov,
  - g) zodpovedá za vedenie predpísanej evidencie a dokumentácie výchovy mimo vyučovania,
  - h) spolupracuje s vedúcimi úsekov teoretického a praktického vyučovania a s vedúcim úseku ekonomicko-prevádzkového,
  - i) organizuje prípravu a usmerňuje priebeh súťaže žiakov v oblasti kultúrno-výchovnej a športovej,
  - j) zodpovedá za dodržiavanie hygienických, bezpečnostných a protipožiarnych predpisov, predpisov na ochranu majetku na úseku výchovy mimo vyučovania a za šetrné zaobchádzanie s inventárom a elektrickou energiou,
  - k) predkladá návrhy na vybavenie jednotlivých krúžkov na úseku výchovy mimo vyučovania didaktickou technikou a pomôckami,
  - l) zabezpečuje hospodársky chod ŠI, obhospodaruje inventár a stará sa o jeho potrebné dopĺňovanie a údržbu,
  - m) vypracúva návrh vnútorného poriadku ŠI a zabezpečuje udržiavanie a čistenie priestorov internátu,
  - n) zabezpečuje prevádzku telefónnej služby a jej hospodárne využívanie v priestoroch ŠI v zmysle poriadku ŠI,
  - o) zabezpečuje stálu službu v ŠI, ktorá sleduje príchody a odchody žiakov, usmerňuje kontrolu návštev v ŠI a vydávanie kľúčov od izieb a iných objektov ŠI,

- p) zabezpečuje príslušnú evidenciu o príchode a odchode žiakov, ako i prepísanú evidenciu pre činnosť ŠI,
- q) zabezpečuje príjem a odosielanie pošty žiakov,
- r) zabezpečuje starostlivosť o chorých žiakov,
- s) vedie predpísanú evidenciu a dokumentáciu ŠI v zmysle platných predpisov a podľa rozhodnutia riaditeľa SSŠ EDUCO,
- t) práva, povinnosti a zodpovednosť vedúceho ŠI sú podrobnejšie vymedzené v náplni práce.

## Vychovávateľ

Vlastnú výchovu mimo vyučovania v škole uskutočňujú vychovávateľia. Ich počet je určený vyhláškou MŠ SR.

Vychovávateľ zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu prácu zverených žiakov v čase mimo vyučovania a zodpovedá za úroveň a výsledky práce vo zverenej skupine,
- b) vychováva žiakov, rozvíja ich duševné a fyzické schopnosti tak, aby z nich vyrastali uvedomelí a aktívni ľudia,
- c) sleduje správanie a prospech zverených žiakov v teoretickom a praktickom vyučovaní a je v stálom styku s učiteľmi teoretického vyučovania a majstrami odborného výcviku a po dohode s nimi pomáha žiakom v príprave na vyučovanie,
- d) zúčastňuje sa so zverenou skupinou na podujatiach, ktoré sú organizované školou,
- e) zodpovedá za inventár v skupine a vedie predpísanú dokumentáciu,
- f) prehľbuje a uplatňuje u žiakov pracovné a hygienické návyky, zásady spoločenského správania a vedie ich k samostatnosti,
- g) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov a ochranu majetku,
- h) predkladá návrh na vybavenie potrebného inventára a na skvalitnenie práce na úseku výchovy mimo vyučovania.

## **7.7 Úsek ekonomicko-prevádzkový**

- Poslanie ekonomicko-prevádzkového úseku  
Zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh v oblasti plánovania, informačnej sústavy, hospodárenia a financovania školy, koordinuje prácu na tomto úseku v rámci organizačných zložiek školy, v zmysle rozpočtu.
- Organizačná podriadenosť  
Ekonomicko-prevádzkový úsek je podriadený manažérovi pre hospodársku a ekonomickú činnosť
- Základné členenie  
Úsek sa člení na:

1. referát ekonomickej a informačnej sústavy
2. referát hospodárskej správy
3. súkromná školská jedáleň
4. školský internát

Manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) metodicky usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za plnenie úloh školy v oblasti plánovania, hospodárenia a financovania,
- b) zabezpečuje priebežne hospodárenie školy počas celého roka,
- c) vypracúva návrhy na presun finančných prostriedkov,
- d) prevádza pravidelnú kontrolu zostatkov na jednotlivých účtoch,
- e) dostupnými tokmi informácií sleduje platné vyhlášky a smernice týkajúce sa ekonomicko – hospodárskych aspektov a podľa nich vykonáva svoju činnosť,
- f) zabezpečuje podklady pri uzatváraní zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- g) zabezpečuje správu majetku školy podľa platných predpisov,
- h) usmerňuje vedenie evidencie na ochranu zvereného majetku školy,
- i) organizuje a vykonáva rozbor hospodárenia školy a tento predkladá riaditeľovi školy,
- j) rieši a navrhuje opatrenia na zlepšenie výsledkov hospodárenia, zvyšovania efektívnosti vynakladaných prostriedkov a plnenie racionalizačných opatrení,
- k) zodpovedá za správnu evidenciu hmotného a nehmotného majetku, ich označenie číslami a predkladá návrhy na likvidáciu nepotrebného, poškodeného alebo upotrebeného hmotného a nehmotného majetku,
- l) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z dodávateľsko-odberateľských vzťahov a v rámci schváleného plánu spolupracuje pri obstaraní hmotného a nehmotného majetku, materiálu ako aj opravy a údržbu,
- m) zabezpečuje uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle platných predpisov,
- n) zabezpečuje vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov,
- o) zabezpečuje zúčtovanie školskej jedálne v zmysle platných predpisov,
- p) zodpovedá za dodržiavanie bezpečnostných, protipožiarnych opatrení a metrológie na úsekoch, ktoré riadi,
- q) zodpovedá za vedenie evidencie dopravy v škole firemnými autami,
- r) zodpovedá za správnosť vyhotovení výkazov spotreby palív, energie, OBP a PO, hygieny v škole,
- s) manažéra pre hospodársku a ekonomickú činnosť menuje a odvoláva riaditeľ, so súhlasom zriaďovateľa
- t) za plnenie úloh na svojom úseku sa zodpovedá riaditeľovi školy,
- u) manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť vykonáva podľa potrieb zamestnávateľa prácu aj mimo sídla zamestnávateľa.

Referát ekonomickej a informačnej sústavy

- a) zabezpečuje podľa platných zákonných noriem a metodických predpisov úplnosť a správnosť údajov jednotlivých odborov informačnej sústavy a dodržiava

- stanovené termíny pri predkladaní výkazov a hlásení pre zriaďovateľa a iné relevantné organizácie,
- b) zabezpečuje kontrolu hospodárenia školy a vykonáva kontrolu vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov,
  - c) vedie evidenciu všetkých došlých a odoslaných faktúr a zabezpečuje likvidáciu došlých faktúr,
  - d) zodpovedá za správnosť účtovných dokladov, účtovných a iných výkazov,
  - e) vedie evidenciu finančných prostriedkov a zodpovedá za ich správne zúčtovanie,
  - f) zabezpečuje a vykonáva fakturáciu poplatkov organizáciám na výchovu žiakov v škole,
  - g) vykonáva výpočet miezd, príslušných mzdových príplatkov, nemocenských dávok, zákonných a iných zrážok, vedie mzdovú agendu a agendu nemocenského poistenia v zmysle platných predpisov, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne,
  - h) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
  - i) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou,
  - j) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
  - k) zodpovedá za vedenie pokladne školy, vedie pokladničnú knihu školy, dokumentuje všetky pokladničné operácie, zabezpečuje odvod finančných prostriedkov na bankový účet,
  - l) zodpovedá za evidenciu a správnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
  - m) zabezpečuje evidenciu stravovania v školskej jedálni, výdaj a zúčtovanie stravných lístkov žiakov a zamestnancov,
  - n) zabezpečuje a spracúva podklady na rozpočet školy a po jeho schválení zabezpečuje jeho kontrolu, vypracúva rozbor a analýzu plnenia ukazovateľov plánu školy a predkladá návrhy na odstránenie zistených nedostatkov,
  - o) zabezpečuje opravu a likvidáciu cestovných účtov a zúčtovanie súkromnej školskej jedálne,
  - p) práva, povinnosti a zodpovednosť pracovníkov útvaru ekonomickej a informačnej sústavy sú podrobnejšie upravené v ich pracovnej náplni,
  - q) zodpovedá a vytvára podmienky v podnikateľskej činnosti,
  - r) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, alebo ak to ukladá zákon.

### Referát hospodárskej správy

- a) vedie a zodpovedá za pasportizáciu objektov školy, prevádzkového zariadenia a zabezpečuje účelné premiestňovanie a rozmiestňovanie zariadenia a jeho vyradovanie,

- b) zabezpečuje a vykonáva materiálno-technické zásobovanie, údržbu a opravy prevádzkových budov školy, inventáru, príslušných zariadení a vedie o tom predpísanú evidenciu,
- c) vedie sklad materiálno-technického zásobovania a zodpovedá za jeho ochranu a evidenciu,
- d) spolupracuje pri vypracúvaní návrhu rozpočtu školy a po jeho schválení zabezpečuje jeho realizáciu na zverenom úseku,
- e) zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov, dezinfekciu, deratizáciu, protiepidemické opatrenia a sanitárnu službu,
- f) zabezpečuje protipožiarnu ochranu a vykonáva kontrolu pracovísk a objektov,
- g) zabezpečuje a vedie evidenciu o pracovných odevoch a osobných ochranných pracovných prostriedkoch, usmerňuje a eviduje spotrebu čistiacich prostriedkov,
- h) sleduje a zabezpečuje plynulé a hospodárne zásobovanie energiou, zabezpečuje a vykonáva čistenie objektov v areáli školy,
- i) práva a povinnosti, hmotná zodpovednosť pracovníkov hospodárskej správy sú podrobnejšie vymedzené v pracovnej náplni,
- j) vedie evidenciu o motorových vozidlách, o ich oprave a údržbe,
- k) vedie evidenciu o prevádzke motorových vozidiel školy, koordinuje ich využitie a so súhlasom riaditeľa vydáva príkaz na cestu,
- l) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, alebo ak to ukladá zákon.

### Súkromná školská jedáleň

Vedúci súkromnej školskej jedálne (ďalej SŠJ) zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) poskytuje stravovanie zamestnancom a žiakom,
- b) objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb a za správne uskladnenie potravín a inventára,
- c) v spolupráci s kuchárom povereným riadením pracoviska (kuchyne) zostavuje jedálny lístok podľa platných receptúr a noriem. Dbá, aby pokrmy boli upravené, chutné, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- d) zodpovedá za dodržiavanie hygieny, bezpečnosti práce a požiarnej ochrany v kuchyni a v SŠJ,
- e) spravuje inventár, vedie skladové karty o tovare a materiáli. Vedie prehľad a dodržiavanie stravného limitu,
- f) vedie evidenciu počtu vydaných jedál podľa počtu žiakov stravovaných v SŠJ EDUCO,
- g) práva a povinnosti a hmotná zodpovednosť pracovníkov školskej jedálne sú podrobnejšie upravené v ich pracovnej náplni,
- h) vedie evidenciu stravného limitu a denne predkladá jeho vyúčtovanie zástupcovi pre praktické vyučovanie,
- i) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy alebo ak to ukladá zákon.

## Údržbár

Zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov vedúceho hospodárskej správy, vykonáva drobné údržbárske práce v priestore budov a okolí budov školy. Údržbár je priamo podriadený vedúcemu hospodárskej správy.

## Upratovačky

Upratovačky sú priamo podriadené manažérke pre hospodársku a ekonomickú činnosť. Upratujú určené priestory, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie priestorov im zverených.

## Recepčná - vrátnik

Zabezpečuje prevádzku školského internátu, ubytovacie služby a ostatné povinnosti súvisiace s ubytovaním, ktoré sú uvedené v pracovnej náplni recepčných. Pracovník recepcie je priamo podriadený vedúcemu školského internátu.

## Článok 9

### Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviska a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzne rozhodnutia a príkazy.

**1. Pedagogická rada školy** – 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 odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

**2. Predmetové komisie** – na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch a jednotlivých vyučovacích predmetoch. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich PK vymenúva riaditeľ najskúsenejších učiteľov, majstrov odbornej výchovy s dobrými organizačnými schopnosťami.

V škole pracujú tieto PK:

- PK spoločensko-vedných predmetov
- PK slovenského jazyka a cudzích jazykov
- PK ekonomických predmetov
- PK odborných predmetov



- PK pre praktické vyučovanie.

**3. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri tvorbe tematických plánov a pod.

**4. 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 zákona č. 596/2003 Z. z.. 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. 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.

**5. Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy 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 školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**6. Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ného majetku.

**7. Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku odsúhlaseného vyrad'ovacou komisiou a schváleného manažérom pre ekon. a hosp. činnosť.

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

## Článok 10

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

#### A. Základné zásady činnosti a riadenia školy

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi vedúcim zamestnancom/ nadriadeným/ a zamestnancom (podriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh školy,
- d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

## **B. Základné organizačné a riadiace normy**

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
4. podniková kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada
9. uznesenia PR
10. pracovná porada
11. opatrenia prijaté na pracovnej porade
12. plán vnútornej kontroly,
13. spisový a skartačný poriadok,
14. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

## **C. Organizačné normy riaditeľa školy**

1. Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia školy a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky školy. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. Ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

## **D. 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 školy.

## E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

*Odovzdávanie 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 odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

## Článok 11

### Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľa školy** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré jej pomáhajú vykonávať jeho zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

### Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa školy – pre teoretické vyučovanie
3. zástupca riaditeľa školy – pre praktické vyučovanie
4. školský internát
5. výchovný poradca
6. manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť-ekonomicko – prevádzkový úsek,
7. stále poradné orgány riaditeľa školy a komisie.

1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
3. eviduje a sleduje termíny úloh,
4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
5. vybavuje agendu a korešpondenciu školy,

6. eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
8. spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov,
9. rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

## 1. Pedagogický úsek

1. stredné odborné vzdelávanie
2. úplne stredné odborné vzdelávanie
3. praktické vyučovanie
4. školský internát

## Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa školy – pre teoretické vyučovanie
3. zástupca riaditeľa školy – pre praktické vyučovanie
4. výchovný poradca,
5. vedúci predmetových komisií
6. triedni učitelia,
7. ostatní učitelia, asistenti učiteľa
8. hlavný majster odborného výcviku, majstri odborného výcviku
9. vychovávateľky ŠI,
10. koordinátori.

1. zabezpečuje vyučovanie povinných predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov na teoretickom a praktickom vyučovaní, činnosť ŠI,
2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch.

6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
8. podieľa sa na organizovaní výchovno-výcvikových kurzov.

## **Pedagogickí zamestnanci :**

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo **zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších zmien a doplnkov**, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase určenom na pohotovosť, na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzi zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, šetrné zaobchádzanie so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho plnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- q) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

## **Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.**

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),

- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo záverečných skúšok,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- r) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

### **Triedni učitelia :**

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy.

- a) na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednícke hodiny.
- b) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy,
- c) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- d) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- e) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,

- f) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, uvoľnenie na tri dni a viac povoľuje riaditeľ školy, rodičia sú povinní neprítomnosť žiaka v škole ospravedlniť do 24 hodín,
- g) vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstraňujú,
- h) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- i) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa.

## **Majstri odbornej výchovy**

Majster odbornej výchovy vychováva žiakov v zmysle rozpracovaných učebných osnov odborného výcviku, rozvíja ich duševné a fyzické schopnosti, aby z nich vyrástli kvalifikovaní odborníci. Vedie triednu agendu – denník evidencie odborného výcviku. Vykonáva výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi na odbornom výcviku tak, aby si títo žiaci osvojili predpísané vedomosti a zručnosti potrebné pre výkon kvalifikovaného robotníckeho povolania v zmysle učebných osnov a progresívnych foriem práce.

## **Vychovávateľky**

Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť pre žiakov v čase mimo vyučovania a zodpovedá za úroveň a výsledky práce v skupine. vychováva žiakov, rozvíja ich duševné a fyzické schopnosti tak, aby z nich vyrástali uvedomelí a aktívni ľudia.

## **Vedúci PK**

- a) plánuje riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka, rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- j) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,

- k) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- l) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- m) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

### 3. Ekonomicko-prevádzkový úsek

#### Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľ školy
2. sekretariát riaditeľa
3. zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov,
4. manažér pre hospodársku a ekonomickú činnosť
5. referát ekonomickej a informačnej sústavy
6. referát hospodárskej správy
7. školská jedáleň
8. údržbári, upratovačky, recepčné

#### **A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:**

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

#### **B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.**

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a



- to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
  5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
  7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
  9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

## Článok 12

### Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

#### Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
  - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
  - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
  - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
  - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z **11 členov**. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je **štyri roky**.
6. Členom rady školy je:

- a) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
  - b) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov školy,
  - c) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy,
  - d) 3 zvolení zástupcovia rodičov žiakov školy,
  - e) 1 zástupca žiakov
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
- a) uplynutím funkčného obdobia,
  - b) vzdaním sa členstva,
  - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
  - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
  - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
  - f) odvolaním zvoleného člena, ak sa dlhšie obdobie nezúčastňuje zasadnutí Rady školy a uskutočnenie kooptácie na základe výsledkov volieb do uvedeného orgánu
  - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom zriaďovateľa, ktorý ho do rady školy delegoval,
  - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
  - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

## Článok 13

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
  - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,

- b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
  - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
  - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
  - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
  - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
  - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
  - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
  - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
  - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
  - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
  - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
  - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
  - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä

- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
  - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
  - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
  - d) zaobchádza s tlačеныmi materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
  - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
  - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
  - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
  - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
  - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
  - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
  - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
  - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

## Článok 14

### Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľ školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

## Článok 15

### Bezpečnostné opatrenia

#### A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6.00 do 18.00 hod.	Upratovačka - recepčná
Hlavná budova	od 5.45 do 15.00 hod.	recepčná - vrátnik ŠI
Učebne odborného výcviku	od 6.00 do 15.00 hod.	zástupca riaditeľa pre PV
Telocvična	od 6.00 do 15.00 hod.	upratovačka, učitelia TV
Školský internát	od 0.00 do 24.00 hod.	recepčná – vrátnik ŠI

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti (únik vody, plynu, požiar, ...atď.) a zabezpečovania spoločenských akcií na úseku praktického vyučovania.
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je **zakázané**.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

#### B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú **mimo budovy školy**, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Informatik/administrátor/riaditeľ školy je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu

v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

## Článok 16

### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).
5. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne zriaďovateľ a riaditeľ školy.

## Článok 17

### Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia zriaďovateľom. Týmto dňom sa zároveň končí platnosť doteraz platného organizačného poriadku.

V Námestove, dňa 15.11.2022

Oľga Farská, v. r.  
konateľ EDUCO NO s. r. o.

Ing. Yvona Kenderová, v. r.  
riaditeľka školy

*Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce  
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od  
15.11.2022*

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca
------------------	-------	--------------------

