

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

08/2019

Platný od 11. 10. 2019

Účinný od 01. 11. 2019

Prešov 2019

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

Organizácia	Stredná zdravotnícka škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	00606804
Obec a PSC	080 24 Prešov
Ulica a číslo	Sládkovičova 36
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PhDr. Eva Novotná, PhD.

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy (ďalej len „SZŠ“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. 09. 2016 , vrátane jeho dodatkov
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku je od 01/11/2019

Prešov, 11/10/2019

PhDr. Eva Novotná, PhD., riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 11/10/2019
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

PhDr. Andrej Uličný

OBSAH

Článok 1	4
Základné ustanovenia.....	4
Článok 2	4
Organizačná štruktúra	4
Článok 3	5
Riadenie školy a zodpovednosť	5
A. Úsek riaditeľa školy	5
B. Pedagogický úsek	9
C. Hospodársko-ekonomický a správny úsek.....	12
Článok 4	16
Poradné orgány a komisie	16
Článok 5	17
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SZŠ.....	17
Článok 6	18
Osobitná časť	18
Článok 7	24
Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť	24
Článok 8	25
Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov	25
Článok 9	27
Krizový štáb (havarijný tím)	27
Článok 10	28
Bezpečnostné opatrenia	28
Článok 11	28
Záverečné ustanovenia	28
Prílohy	30

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Stredná zdravotnícka škola Prešov, Sládkovičova 36 (ďalej len „SZŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1. júla 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja v Prešove.
2. Stredná zdravotnícka škola Prešov, Sládkovičova 36, Prešov je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti SZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre stredné odborné vzdelávanie žiakov pre zdravotnícke povolania.
4. SZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **00606804**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. SZŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Sídлом SZŠ je Sládkovičova 36, 080 24 Prešov.
9. SZŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
10. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01.07.2002 pod číslom 2002/001220.

Článok 2 Organizačná štruktúra

1. SZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - A. úsek riaditeľa školy
 - B. pedagogický úsek
 - C. hospodársko-ekonomický a správny úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor pracovných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa SZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov SZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom SZŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie SZŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci SZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľ SZŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých úsekoch, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ SZŠ a ostatní vedúci zamestnanci SZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo

úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa SZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3 Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

1. SZŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni § 5 ods.1,2,4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1 Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- b) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- e) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- f) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- g) prerušení štúdia,
- h) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- i) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- j) povolení opakovať ročník,
- k) uložení výchovných opatrení,
- l) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- m) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- n) priznaní štipendia,
- o) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole (§35 zákona č. 596/2003 Z. z.)
- p) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- q) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.

1.2 Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školských vzdelávacích programov
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- 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
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,

- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“),
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady 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) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému 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 ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym 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. 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,
- cc) koordinuje 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) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu 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. zabezpečuje 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) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického 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. zodpovedá za 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

1.3 Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v Základnej organizácii odborového zväzu „ďalej len „ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje Regionálny úrad verejného zdravotníctva, ďalej len „RÚVZ“/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje techniku zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ďalej len „BOZP“/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje pedagogická rada, ďalej len „PR“/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- jj) 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,
- kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ll) 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) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) 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 školských vzdelávacích programov
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- 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) 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) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7 Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov 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 dovolení /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/ kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty SZŠ.

1.8 Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom,
- 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.
2. Riaditeľku SZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické odborné predmety v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
 3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
 4. Riaditeľka SZŠ menuje:
 - a) zástupcu riaditeľa školy pre teoretické odborné predmety
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre praktické odborné predmety
 - c) zástupcu riaditeľa školy pre všeobecno-vzdelávacie predmetyktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
 5. Riaditeľka SZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho

2. **Zástupca riaditeľky školy pre teoretické odborné predmety** – do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogických zamestnancov teoretických odborných predmetov vo všetkých študijných a učebných odboroch (to sú všetky odborné predmety okrem OKP).
 - 2.1 Zástupca riaditeľky školy pre teoretické odborné predmety zodpovedá najmä za:
 - a) plní úlohy a povinnosti zástupcu riaditeľky školy vyplývajúce z jej pracovnej náplne, ktorá je prílohou jej menovacieho dekrétu a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,
 - b) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu, rozvrh hodín, nerušený priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu
 - c) plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a pokynov riaditeľky školy
 - 2.2 Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.
 - 2.3 Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
 - 2.4 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
3. **Zástupca riaditeľky školy pre praktické odborné predmety** – do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogických zamestnancov odborných predmetov (to sú všetky odborné predmety praktickej prípravy na výkon povolania OKP + odborné predmety cvičenia).
 - 3.1 Zástupca riaditeľky školy pre praktické odborné predmety zodpovedá najmä za:
 - a) plní úlohy a povinnosti zástupcu riaditeľa školy vyplývajúce z jej pracovnej náplne, ktorá je prílohou jej menovacieho dekrétu a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,

- b) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu, rozvrh hodín, nerušený priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu
 - c) plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a pokynov riaditeľky školy.
- 3.2 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
- 4. Zástupca riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety** - do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogických zamestnancov všeobecno-vzdelávacích predmetov.
- 4.1 *Zástupca riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety zodpovedá najmä za:*
- a) plní úlohy a povinnosti zástupcu riaditeľa školy vyplývajúce z jej pracovnej náplne, ktorá je prílohou jej menovacieho dekrétu a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,
 - b) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu, rozvrh hodín, nerušený priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu
 - c) plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a pokynov riaditeľa školy
- 4.2 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.
- 5. Vedúci predmetovej komisie študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent, 5361 M/5361 N praktická sestra a učebného odboru 5371 H sanitár:**
- a) do funkcie je ustanovený na základe menovania riaditeľom školy z pedagogických zamestnancov školy,
 - b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru a učebného odboru,
 - c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.
- 6. Vedúci odbornej klinickej praxe (ďalej len „OKP) pre študijné odbory 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent, 5361 M/5361 N praktická sestra a učebný odbor 5371 H sanitár:**
- a) do funkcie je ustanovený na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
 - b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru a učebného odboru,
 - c) zabezpečuje a organizuje priebeh OKP,
 - d) zabezpečuje školenia pedagogických zamestnancov vyučujúcich OKP a žiakov pred ich nástupom na OKP,
 - e) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.
- 7. Vedúci predmetovej komisie a OKP študijného odboru 5358 M zubný asistent:**
- a) do funkcie je ustanovený na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
 - b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru,
 - c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.
- 8. Vedúci predmetovej komisie a OKP študijného odboru 5370 M/ 537 N masér:**
- a) do funkcie je ustanovený na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,

- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu konkrétneho študijného odboru,
- c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

9. Vedúci predmetovej komisie pre prírodovedné a spoločenskovedné predmety:

- a) do funkcie je ustanovený na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu,
- c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

10. Vedúci predmetovej komisie jazykov:

- a) do funkcie je ustanovený na základe menovania riaditeľkou školy z pedagogických zamestnancov školy,
- b) plní úlohy vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu,
- c) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne a platného štatútu predmetovej komisie.

11. Výchovný poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyňi riaditeľky školy pre praktické a teoretické odborné predmety (ak ide o PZ odborných predmetov).

11.1 Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej 10-ročnej školskej dochádzky
- c) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d) poradenstvo žiakom
- e) za spoluprácu s vysokými školami
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít výchovného poradenstva na škole,
- g) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- h) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- j) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- k) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

11.2 Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

11.3 Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

11.4 Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo vzdelávaní a vývine osobnosti,

- b) informuje a pomáha žiakom pri voľbe povolania,
 - c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
 - d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
 - e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
 - f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
 - g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
 - h) koordinuje výchovný proces v škole,
 - i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
 - j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.
- 11.5 Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

C. Hospodársko-ekonomický a správny úsek

Hospodársko-ekonomický a správny úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SZŠ a je za ne zodpovedný:

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou SZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov SZŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky SZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) spravuje a kontroluje všetky informačné technológie a výpočtovú techniku
- o) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- p) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

12. Ekonómka školy

Funkcia má charakter vedúceho zamestnanca školy

- a) je zaradená do funkcie menovaním riaditeľkou školy,
- b) koordinuje prácu na technicko-hospodárskom úseku,
- c) personálne priamo riadi celý technicko-ekonomický úsek školy:
 - referentku mzdového účtovníctva a personálnej práce,
 - referentku hospodárskeho úseku
 - prevádzkových zamestnancov (školníka-vodiča, upratovačky, kuriča).

Zodpovedá za:

- prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu školy po konzultácii s riaditeľkou školy,
- vypracovanie schváleného rozpočtu podľa príslušných predpisov a sledovanie jeho priebežného čerpania,
- spracovanie štatistických výkazov v oblasti ekonomicko-hospodárskej a ekonomiky práce
- styk s peňažnými ústavmi,
- vedenie účtovnej evidencie,
- účtovnú uzávierku,
- riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel, predpisov a zákonov o finančnom hospodárení,
- vykonávanie finančnej kontroly účtovných dokladov,
- vystavovanie objednávok, zabezpečovanie podklady pri uzatváraní obchodných zmlúv,
- činnosti a postupy v procese verejného obstarávania v zmysle platných zákonov,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne.

12.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

13. Referentka pre PaM – vykonáva odbornú činnosť na úseku personálnej práce,

- a) vykonáva odbornú činnosť na vymedzenom úseku ekonomiky práce,
- b) zabezpečuje a spracováva mzdovú agendu,
- c) pri nástupe novoprijatých zamestnancov zadáva do elektronickej evidencie všetky ich osobné údaje, náležitosti pre spracovanie mesačných miezd a pravidelných zrážok z miezd,
- d) vedie a zodpovedá za zákonné poistenie zamestnancov, t. j. odvod nemocenského, dôchodkového, zdravotného poistenia a fondu zamestnanosti,
- e) vyhotovuje potvrdenia pre úradné účely,
- f) sleduje zmeny mzdových, daňových a s nimi súvisiacich predpisov a zapracováva ich do vedenia mzdovej agendy,
- g) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

13.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

14. Referentka hospodárskeho úseku

- a) vykonáva pokladničnú prácu (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti),
- b) zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- c) vykonáva odbornú činnosť na úseku evidencie majetku,
 - vyhotovuje výkazy o stave hmotného investičného majetku, o prírastkoch, úbytkoch, zistených rozdieloch a odsúhlasuje ich s účtovnou evidenciou,
 - zabezpečuje vyradovanie hmotného investičného majetku predajom, likvidáciou, bezodplatným prevodom a prevodom na základe právnych predpisov,
 - vedie a priebežne dopĺňa inventúrne súpisy majetku (IM, OM) na jednotlivých úsekoch školy na základe podkladov z účtovných dokladov (dodávateľské faktúry, výdavkové

- pokladničné doklady), tzn. vediete elektronické evidenčné karty majetku,
- vedie evidenciu odpisov všetkého DHM aj ich účtuje,
 - d) zabezpečuje realizáciu opatrení proti požiaru, bezpečnostných opatrení a ochrany zdravia pri práci,
 - e) zabezpečuje a eviduje OOPP
 - f) zabezpečuje a vedie záznamy o pracovných úrazoch zamestnancov a žiakov a drobných úrazov zamestnancov,
 - g) zodpovedá za vybavovanie štipendií, vedie a spracúva kompletnú agendu sociálnych štipendií,
 - h) vypláca štipendia žiakom školy,
 - i) zverejňuje objednávky a faktúry na webovej stránke školy
 - j) spravuje, vedie a zodpovedá za pridelený inventárny úsek: *fond učebníc a fond školskej knižnice*,
 - k) nové knihy a učebnice eviduje do počítačovej databázy, tlačí samolepiace identifikačné štítky s čiarovým kódom,
 - l) vedie evidenciu všetkých používateľov školskej knižnice v elektronickej a manuálnej podobe, vypožičiava knihy a učebnice pedagógom a žiakom,
 - m) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

14.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

15. Referentka sekretariátu riaditeľky školy:

- a) vybavuje podľa pokynov riaditeľky školy korešpondenciu, podáva informácie telefonicky a osobne stránkam,
- b) vedie evidenciu a administratívu týkajúcu sa žiakov, vydáva potvrdenia o návšteve školy, potvrdenia absolventov do zahraničia, vyhotovuje opisy vysvedčení,
- c) vedie dokumentáciu pre prijímacie konanie (prihlášky, pozvánky, rozhodnutia),
- d) obsluhuje telefónny aparát sekretariátu školy,
- e) vedie protokol riaditeľstva a spisovú službu, registratúrny denník
- f) vedie evidenciu poštových známok, ich nákup a mesačné vyúčtovanie,
- g) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

15.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

16. Referent informačných technológií:

Referent informačných technológií sa spolupodieľa na utváraní podmienok potrebných pre využívanie informačných technológií (ďalej len „IT“):

- a) formou poradenstva, konzultácií v oblasti IT,
- b) zabezpečuje tlač pedagogickej dokumentácie, školských vzdelávacích programov,
- c) zabezpečuje tlač rozvrhu hodín v printovej podobe a jeho tvorbu v aSc agende,
- d) spravuje aSc agendu, kamerový systém,
- e) zabezpečuje funkčnosť a správnu činnosť počítačovej techniky v škole,

f) plní ďalšie úlohy podľa aktuálnych potrieb a pokynov riaditeľky školy.

16.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Prevádzkoví zamestnanci:

17. Školník, údržbár, vodič a kurič školy:

Školník zabezpečuje, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v plnom súlade s potrebami pedagogickej a mimoškolskej činnosti, ktorú škola vykonáva, resp. zabezpečuje. O zásadných prevádzkových problémoch informuje okamžite riaditeľku alebo ekonómku školy, ktorým súčasne predkladá na schválenie ich riešenie.

Základné povinnosti:

- vykonáva drobné údržbárske práce v školských budovách, telocvični a garážach,
- dbá na bezpečnosť pri výkone prevádzkových prác,
- zabezpečuje prevádzku a plynulý chod plynovej kotolne v škole a plynovej kotolne v telocvični,
- dbá, aby školské budovy boli v určenú dobu otvorené i zatvorené, pred uzavretím celé budovy skontroluje,
- zodpovedá za čistotu a poriadok v areáli školy a na prístupových cestách a chodníkoch ku škole,
- zabezpečuje starostlivosť o plynulú prevádzku služobného motorového vozidla a prívesného vozíka
- svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

18. Upratovačky:

- denné upratovanie priestorov školy, telocvične, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení a interiérov, výmena záclon, závesov,
- zapisujú do príslušnej knihy porúch závady,
- umývanie okien, balkónových dverí,
- výmena uterákov v kabinetoch a sociálnych zariadeniach zamestnancov školy,
- úprava kvetinových záhonov na školskom dvore a starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy,
- v čase výkonu práce na úseku vrátnice zabezpečujú kontrolu prízjazdov a odjazdov služobných a súkromných motorových vozidiel, otvárajú elektronickým ovládaním bránu pre motorové vozidlá a vstupné dvere do budovy školy, vydávajú kľúče od kmeňových tried a odborných učebni a vedú evidencie, vedú evidenciu návštev – zapísanie návštevy do knihy návštev,
- svoju činnosť vykonávajú v rozsahu pracovnej náplne.

19. Technik BOZP – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,

5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
 6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
 7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.
- 19.1 Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
- 19.2 Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok 4 Poradné orgány a komisie

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

1. **Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.
2. **Predmetové komisie** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka SZŠ predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich predmetových komisií vymenúva riaditeľka SZŠ najkúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na SZŠ pracujú
 - a) vedúci predmetovej komisie študijného odboru 5356 M/5356 N zdravotnícky asistent, vedúci OKP študijného odboru 5361 M/5361 N praktická sestra a učebného odboru 5371 H sanitár,
 - b) vedúci predmetovej komisie a OKP študijného odboru 5358 M zubný asistent,
 - c) vedúci predmetovej komisie a OKP študijného odboru 5370 M / 5370 N masér,
 - d) vedúci predmetovej komisie prírodovedných a spoločenskovedných predmetov,
 - e) vedúci predmetovej komisie jazykov,
3. **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach 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 sa vyjadruje k činnosti školy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

5. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predsedovi riaditeľke SZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka SZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
6. **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov.
7. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradenou komisiou a schválených riaditeľkou SZŠ.
8. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky SZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ SZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), 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 organizácie,
- d. zásada zmiernosti 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 riaditeľky 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. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
5. rozvrh hodín, plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
6. pedagogická rada a pracovná porada
7. uznesenia PR a opatrenia PP
8. plán vnútornej kontroly,
9. pracovná porada,
10. spisový a skartačný poriadok,
11. 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 organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenie 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 organizácie.

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 6 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky SZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke

SZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka SZŠ riadi SZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka SZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľky pre teoretické odborné predmety
3. zástupca riaditeľky pre praktické odborné predmety
4. zástupca riaditeľky pre všeobecno-vzdelávacie predmety
5. výchovný poradca
6. vedúci PK
7. hospodársko-ekonomický a správny úsek,
8. stále poradné orgány riaditeľky SZŠ a komisie.

- 1.1 organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2 zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3 eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4 sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku SZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti SZŠ,
- 1.5 vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu SZŠ,
- 1.6 eviduje a predkladá riaditeľke SZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7 podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8 spracúva a vydáva organizačný poriadok SZŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov SZŠ,
- 1.9 zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky SZŠ,
- 1.10 vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom SZŠ,
- 1.11 sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov SZŠ,
- 1.12 eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13 zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky SZŠ.

2. Pedagogický úsek

- stredné odborné vzdelávanie vo všetkých akreditovaných študijných a učebných odboroch

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľky pre teoretické odborné predmety
3. zástupca riaditeľky pre praktické odborné predmety
4. zástupca riaditeľky pre všeobecno-vzdelávacie predmety
5. výchovný poradca,
6. vedúci PK, vedúci OKP
7. triedni učitelia
8. pedagogickí zamestnanci
9. koordinátori

- 2.1 zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných ŠkVP a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2 využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- 2.3 vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4 zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5 zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6 organizuje záujmové, spoločenskovedné, športové, technické a iné mimoškolské aktivity
- 2.7 vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.8 podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych 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, 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 povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí 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) všimajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv 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 splnenie 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 dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a 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 dieťaťa a 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, absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- j) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- k) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- l) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- m) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- n) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- q) 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, 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 – triednické hodiny,

- a) 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 a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) 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,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) 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.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania podľa školského poriadku, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, 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 odstránia ,

- f) 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
- g) triednicke hodiny sa uskutočňujú minimálne 1-krát týždenne
Deň a čas triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom žiackej knižky.

Vedúci predmetových komisií:

- a) plánujú a kontrolujú prácu členov predmetovej komisie v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP ako aj medzipredmetové vzťahy, 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 zástupkyňiam alebo riaditeľke 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 riaditeľkou školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) 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,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- n) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

3. Hospodársko-ekonomický a správny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického a správneho úseku :

1. riaditeľka SZŠ,
2. ekonómka školy
3. referentka pre PAM
4. referentka hospodárskeho úseku
5. referentka sekretariátu školy
6. referent informačných technológií
7. školník
8. upratovačky

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť**A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:**

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
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 ošetroujúcim 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 nestranne 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 prisľuby 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.

4. Zodpovedná osoba

1. Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

2. 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., 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 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.

Článok 7

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 koncepcným 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. 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov
 - b. 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy
 - c. 3 zvolení zástupcovia rodičov strednej školy

- d. 1 žiak
 - e. 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
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,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, 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 riaditeľka 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 riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Článok 8

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 vyzeradeniu osobných údajov do uzamykateľných skriň 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 spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužití 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 blokovať, 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 tlačnými 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 technika (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých 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 9 **Krízový štáb (havarijný tím)**

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

Článok 10 Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka 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 A	od 6:00 do 19:15 hod.	školník, upratovačky
Budova školy B	od 6:00 do 19:15 hod.	školník, upratovačky
Telocvičňa	od 7:00 do 18:00 hod.	upratovačky

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelné pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky 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 určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Riaditeľka školy je povinná 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 11 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SZŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1)
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.2).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (príloha č. 3).

5. Tento organizačný poriadok ruší platnosť organizačného poriadku účinného od 01. septembra 2016, vrátane jeho dodatkov č. 1 platného od 01. 09. 2016, č. 2 platného od 07. 03. 2018, č. 3 platného od 04. 10. 2018 a č. 4 platného od 01. 04 2019.
6. Vedúci zamestnanci SZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
7. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka SZŠ.

V Prešove, 11. 10. 2019

Za zriaďovateľa

Za SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov:

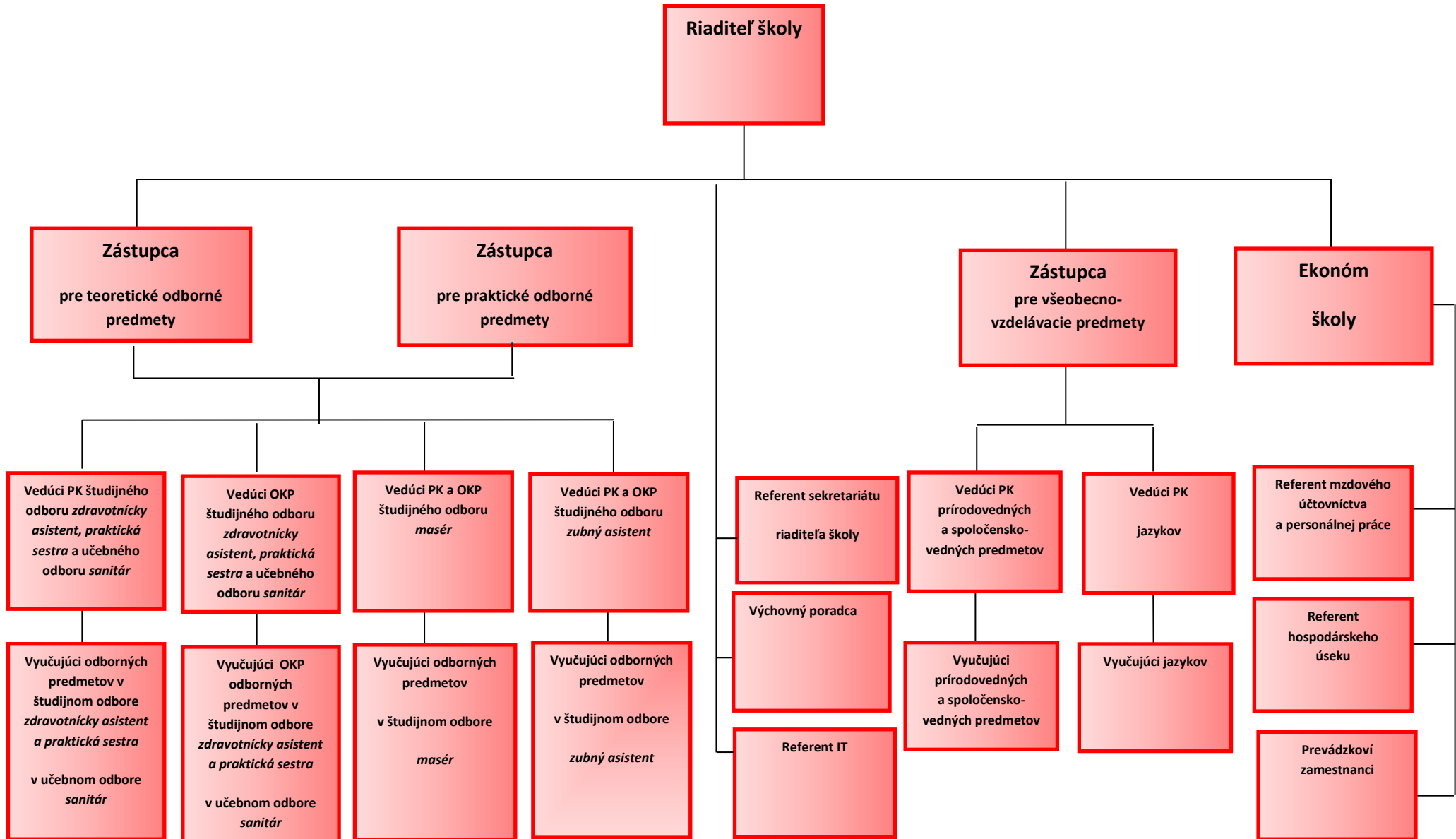
.....
PaedDr. Ján Furman
vedúci odboru školstva UPSK

.....
PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

Prílohy

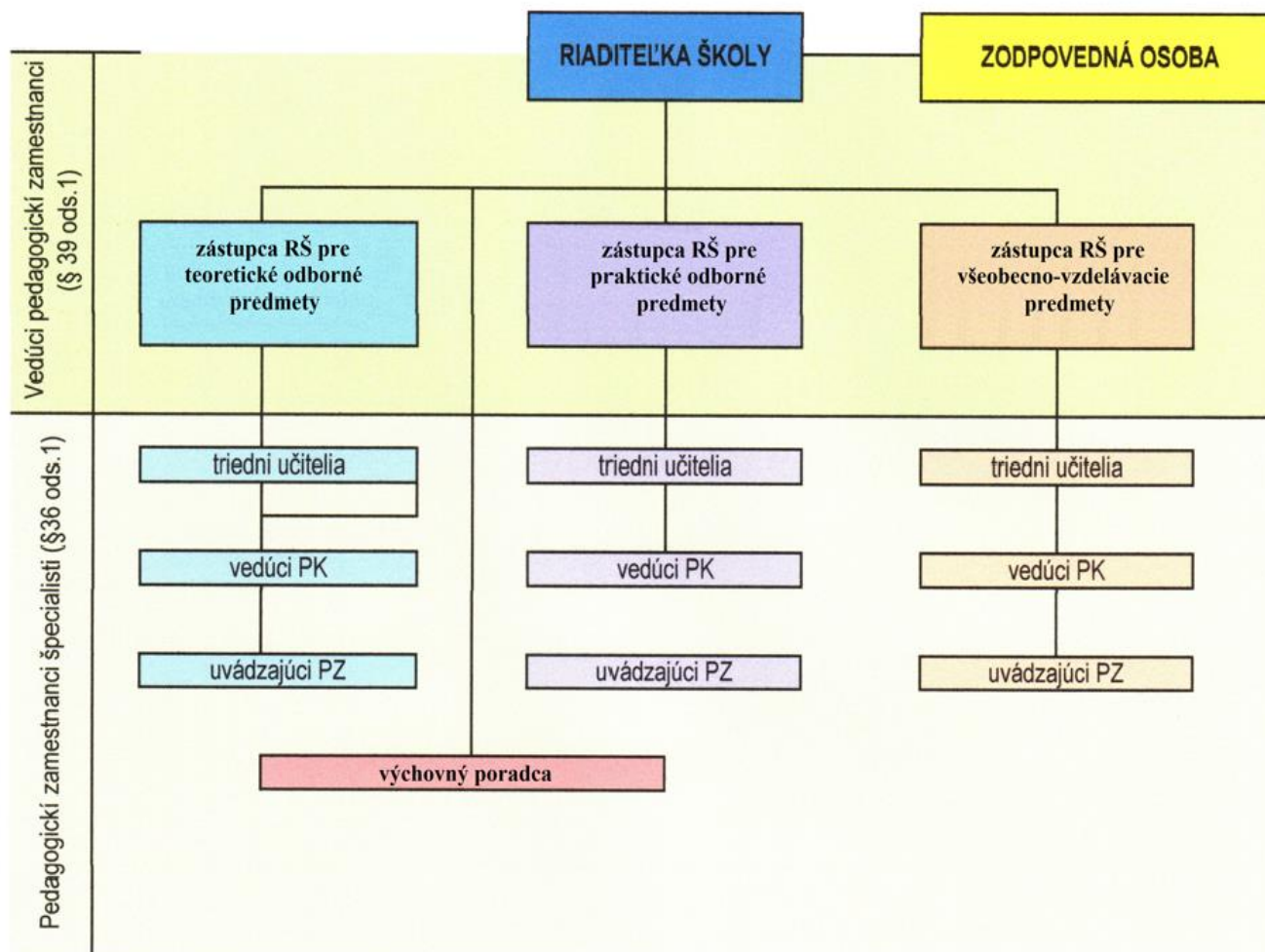
Príloha č. 1 Organizačná štruktúra školy.....	31
Príloha č. 2 Štruktúra kariérových pozícií podľa § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z.z.....	32
Príloha č. 3 Menovanie členov krízového štábu	33

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY



PRÍLOHA č. 2

Štruktúra kariérových pozícií podľa § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.



Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 01. 11. 2019

Krízový štáb školy *1 nasledovne

Predseda	riaditeľka školy – zodpovedná osoba
Člen	ekonómka školy
Člen	školník

Vysvetlivky :

*1 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 riaditeľka školy. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01/11/2019

<i>P.č.</i>	<i>Titul</i>	<i>meno</i>	<i>Priezvisko</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01/11/2019

<i>P.č.</i>	<i>Titul</i>	<i>meno</i>	<i>Priezvisko</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
56.					
57.					
58.					
59.					
60.					
61.					
62.					
63.					
64.					
65.					