

ŠKOLA S JASNOU VÍZIOU DO BUDÚCNOSTI



Hodnoty sú založené na vysokej kvalite vzdelávania s uplatnením morálnych princípov v procesoch školy.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

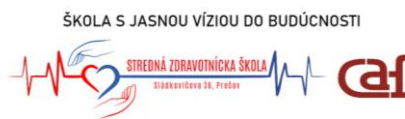
pre pedagogických a ostatných zamestnancov
Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

č. 03/2026

Platný od: 13. 05. 2026

Účinný od: 13. 05. 2026

Prešov 2026



Hodnoty sú založené na vysokej kvalite vzdelávania s uplatnením morálnych princípov v procesoch školy.

Poslanie školy

„V spolupráci s rodičmi, partnermi školy pripraviť žiaka na výkon zdravotníckeho povolania prostredníctvom získania kľúčových kompetencií v jednotlivých študijných odboroch vytváraním podmienok na získanie vedomostí, schopností a zručností pre profesijnú prax, formovať postoje, podporovať všestranný rozvoj pre prípravu na ďalšie vzdelávanie a úspešný život v meniacej sa, kultúrne rozmanitej, globálnej spoločnosti.“

Vízia školy – ŠKOLA S JASNOU VÍZIOU DO BUDÚCNOSTI

Moderná, konkurencieschopná, technologicky vyspelá škola s aktívnou spoluprácou všetkých zainteresovaných partnerov, s pohodovou klímou, orientovaná na rozvoj všestranného potenciálu zainteresovaných strán vo všetkých oblastiach života.

Hodnoty školy

- **Kvalitné vzdelávanie smerované k rozvoju všestranného potenciálu žiakov** s uplatňovaním ľudských práv, spravodlivosti, rovnosti, tímovej spolupráce, individuality a tvorivosti.
- **Aktívna spolupráca so všetkými zainteresovanými stranami, efektívna komunikácia** na základe tolerancie, rešpektu, úcty, empatie a atmosféry dôvery.
- **Spoločenská zodpovednosť** smerovaná k verejnosti.
- **Budovanie kultúry školy** prostredníctvom porozumenia, otvorenosti, lojálnosti, profesionality, starostlivosti o prostredie, materiálno-technické podmienky a pracovnú pohodu.

Interný predpis č. 03/2026

Organizačný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov ako správny orgán príslušný podľa § 14 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodla takto:

v y d á v a

tento Organizačný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov SZŠ, ktorým sa ruší Organizačný poriadok 12/2025 s účinnosťou od 01. 09. 2025.

<i>Organizácia</i>	Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00606804			
<i>Obec a PSČ</i>	080 24 Prešov			
<i>Ulica a číslo</i>	Sládkovičova 36			
<i>Štát</i>	Slovenská republika			
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia			
<i>Štatutárny orgán</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	13. 05. 2026	<i>Ekonomka školy</i>	Ing. Mária Straková	
<i>Schválil</i>	13. 05. 2026	<i>riaditeľka školy</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
<i>Cieľová skupina</i>	Pedagogickí a ostatní zamestnanci školy			
<i>Účinnosť odo dňa:</i>	13. 05. 2026			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.			

Uloženie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľky školy je uložený:

PhDr. Eva Novotná, PhD. riaditeľka školy

Zborovňa školy

Ing. Mária Straková, ekonomka školy

..... originál

..... 1. kópia

..... 2. kópia

Prešov 13. 05. 2026

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

OBSAH

Článok 1	5
Základné ustanovenia.....	5
Článok 2	5
Organizačná štruktúra	5
Článok 3	6
Riadenie školy a zodpovednosť	6
A. Úsek riaditeľ'a školy.....	6
B. Pedagogický úsek	11
C. Ekonomicko-technický a správny úsek	16
Článok 4	22
Poradné orgány a komisie.....	22
Článok 5	24
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SZŠ	24
Článok 6	25
Osobitná časť	25
3. Ekonomicko-technický a správny úsek.....	30
Článok 7	32
Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť.....	32
Článok 8	34
Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov	34
Článok 9	36
Krízový štáb (havarijný tím)	36
Článok 10	37
Bezpečnostné opatrenia.....	37
Článok 11	37
Záverečné ustanovenia	37
Prílohy	39

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Stredná zdravotnícka škola Sládkovičova 36, Prešov (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 úplné a 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, delbu 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 výberovej komisie zriaďovateľ. (Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
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. ekonomicko-technický 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 riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni § 37 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1.1 Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 37 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- b) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- c) prijatí prestupom,
- d) uložení opatrení vo výchove,
- e) oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
- f) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
- g) povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- i) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
- j) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
- k) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
- l) povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
- m) povolení vzdelávania v Európskych školách.
- n) prerušení štúdia, ak nejde o povinnú školskú dochádzku,
- o) povolení zmeny odboru vzdelávania alebo jeho zamerania,
- p) preradení žiaka do základnej školy počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- q) priznaní štipendia,
- r) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole (z. 245/2008 Z. z.).

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 vypracovávanie 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 prehĺbovanie 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 lekársnym posudkom v zmysle § 63 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) v súlade s § 35 ods. 4 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 a aprobačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v Základnej organizácii odborového zväzu „ďalej len „ZO OZ“/,
- c) vnútorný školský poriadok /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 technik 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 § 40 zákona 321/2025 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) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok (výberové konanie len v prípade, že nie je možné vymenovanie z radov vlastných zamestnancov),
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7 Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti 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 dovoleniak /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. Riaditeľ SZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním 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. Riaditeľ SZŠ menuje:
- a) vedúcu ekonomicko-technického úseku,
 - b) zástupcu riaditeľa školy pre teoretické odborné predmety,
 - c) zástupcu riaditeľa školy pre praktické odborné predmety,
 - d) zástupcu riaditeľa školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety,
- ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľ SZŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho

2. Zástupca riaditeľa školy pre teoretické odborné predmety (2) – do funkcie ho vymenuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogických zamestnancov teoretických odborných predmetov vo všetkých študijných a učebných odboroch (to sú všetky odborné predmety okrem OKP), zabezpečuje maturitné a záverečné skúšky.

V príslušnom školskom roku túto funkciu vykonávajú dvaja zástupcovia a jeden z nich v rámci pracovnej náplne je zodpovedný za riadenie a vyhodnocovanie školských projektov.

2.1 Zástupca riaditeľa školy pre teoretické odborné predmety zodpovedá najmä za:

- a) plní úlohy a povinnosti zástupcu riaditeľa školy vyplývajúce z jeho pracovnej náplne, ktorá je prílohou jeho 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.

2.2 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

3. Zástupca riaditeľa školy pre praktické odborné predmety (1) – do funkcie ho vymenuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogických zamestnancov odborných predmetov (to sú všetky odborné predmety praktickej prípravy na výkon povolania OKP).

3.1 Zástupca riaditeľa školy pre praktické odborné predmety zodpovedá najmä za:

- a) plní úlohy a povinnosti zástupcu riaditeľa školy vyplývajúce z jeho pracovnej náplne, ktorá je prílohou jeho menovacieho dekrétu a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,
- b) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu, rozvrh hodín, nerušený priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu, hlavne OKP
- c) plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a pokynov riaditeľa školy.

3.2 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

4. Zástupca riaditeľa školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety (2) – do funkcie ho vymenuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogických zamestnancov všeobecno-vzdelávacích predmetov.

4.1 Zástupca riaditeľa školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety zodpovedá najmä za:

- a) plní úlohy a povinnosti zástupcu riaditeľa školy vyplývajúce z jeho pracovnej náplne, ktorá je prílohou jeho menovacieho dekrétu a ktoré sú zahrnuté v pracovnom poriadku školy,
- b) zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu, rozvrh hodín, nerušený priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu, zabezpečuje prijímacie konanie,
- c) plní ďalšie úlohy podľa potreby školy a pokynov riaditeľa školy.

- 4.2 ZRŠ zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti riaditeľom školy v určenom rozsahu. (1 ZRŠ na základe poverenia)
Riaditeľa môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy vykonané písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 4.3 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.
- 5. Vedúci predmetovej komisie študijného odboru 5361 M/5361 N praktická sestra a učebného odboru 5371 H sanitár, 5371 H sanitárka:**
- a) do funkcie je ustanovený na základe vymenovania 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 5361 M, N praktická sestra a učebný odbor 5371 H sanitár, 5371 H sanitárka:**
- a) do funkcie je ustanovený na základe vymenovania riaditeľom 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, 5358 M zubná asistentka:**
- a) do funkcie je ustanovený na základe vymenovania riaditeľom 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 študijného odboru 5370 M, N masér, 5370 M, N masérka:**
- a) do funkcie je ustanovený na základe vymenovania riaditeľom 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 vymenovania riaditeľom 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 vymenovania riaditeľom 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 poradca

Riaditeľ školy vymenuje výchovného poradcu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy. Výchovný poradca 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 podriadený príslušnému zástupcovi riaditeľa školy (ak ide o PZ odborných predmetov - zástupcovi riaditeľa školy pre teoretické a praktické odborné predmety, ak ide o PZ všeobecno-vzdelávacích predmetov – zástupcovi riaditeľa školy pre všeobecno – vzdelávacie predmety).

11.1 Výchovný poradca 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 štúdiá 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.

12. Školský digitálny koordinátor

Riaditeľ školy vymenuje školského digitálneho koordinátora z radov pedagogických zamestnancov školy (v prípade nemožnosti vymenovania z radov svojich pedagogických zamestnancov, riaditeľ školy pripraví výberové konanie na voľné pracovné miesto), pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy a zabezpečuje:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- d) digitálny materiál k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelnú informovanosť o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) administráciu online testovaní,
- h) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov,
- i) aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí.

13. Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní – školský knihovník

Riaditeľ školy vymenuje školského špecialistu vo výchove a vzdelávaní v oblasti využívania knižničných služieb a informačných služieb pre potreby výchovy a vzdelávania, aktualizácie vzdelávania, sebarozvoja žiakov a pedagogických zamestnancov z radov zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy a zabezpečuje:

- a) využívanie knižničných služieb a informačných služieb pre potreby výchovy a vzdelávania, aktualizácie vzdelávania pedagogických zamestnancov, sebarozvoja žiakov a pedagogických zamestnancov,

- b) vecne príslušné štatistické výkazy,
- c) spravuje a vedie pridelený inventárny úsek: fond školskej knižnice.

14. Školský psychológ

Školského psychológa ustanovuje do funkcie riaditeľ školy na základe výberového konania; pri výkone odbornej činnosti je školský psychológ priamo podriadený riaditeľovi školy a zabezpečuje:

- a) psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologickkej intervencie,
- b) psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy,
- c) príslušné výkazy, správy,
- d) žiakom a pedagogickým zamestnancom školy poskytuje pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- f) poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia žiakov a učiteľov v škole a súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- g) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami, spolupracuje s výchovným poradcom.

15. Supervízor

Riaditeľ školy vymenuje supervízora z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený riaditeľovi školy a:

- a) koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu pracovnej činnosti v kategóriách pedagogických zamestnancov,
- b) koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu riadiacich činností,
- c) podieľa sa na zvyšovaní profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov,
- d) podieľa sa pri zavádzaní zmien v školských vzdelávacích programoch a pri zavádzaní nových školských vzdelávacích programov,
- e) pomáha vedeniu školy pri koordinácii učiteľov v rámci príprav vzdelávacích aktivít,
- f) podieľa sa pri zavádzaní nových pedagogických inovatívnych metód,
- g) podieľa sa pri realizácii už existujúcich školských projektoch napr. Erasmus + a samozrejme pri tvorbe nových školských projektov.

16. Triedny učiteľ

Riaditeľ školy vymenuje triedneho učiteľa z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadený zástupcom riaditeľa školy a schvaľuje a podpisuje:

- a) vysvedčenie, osobný spis žiaka a žiacku dokumentáciu, priepustky pre žiakov, potvrdenie o návšteve školy žiakov, pochvaly žiakov, napomenutie alebo pokarhanie žiakov, katalógový list žiaka – záznamy, triednu knihu, triedny výkaz, informácie zákonným zástupcom žiaka, výpis klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok, záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou,

o ktorom bude informovaný riaditeľ/-ka školy – tento bezodkladne odovzdá na sekretariát školy),

- b) vedie elektronickú triednu knihu a zabezpečuje tlač triednej knihy v spolupráci s referentom IT.

17. Pedagogický zamestnanec

Pedagogický zamestnanec školy je priamo podriadený zástupcom riaditeľa školy a následne riaditeľovi školy a je oprávnený schvaľovať a podpisovať:

- a) záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom bude informovaný/-á riaditeľ/-ka školy – tento bezodkladne odovzdá na sekretariát školy,
- b) protokol o komisionálnej skúške, skúšky v náhradnom termíne,
- c) záznamy o bezpečnosti a ochrane zdravia žiakov počas školských akcií, exkurzií, výletov v spolupráci s referentom školských akcií,
- d) školský knihovník - školský špecialista vo výchove a vzdelávaní – zoznam a evidenciu vypožičaných kníh,
- e) plní a vykonáva činnosti podľa zverených funkcií.

C. Ekonomicko-technický a správny úsek

Ekonomicko-technický a správny úsek zabezpečuje všetky technicko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SZŠ a je za ne zodpovedný:

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom SZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach 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.

18. Ekonóm/-ka školy - vedúci /-a ekonomicko-technického úseku školy

Funkcia má charakter vedúceho zamestnanca školy, ktorý riadi pracovnú činnosť zamestnancov ekonomického a technického úseku a

- a) je zaradený do funkcie vymenovaním riaditeľom školy,
- b) koordinuje prácu na ekonomicko-technickom úseku,
- c) personálne priamo riadi celý technicko-ekonomický úsek školy:
 - referenta mzdového účtovníctva a personálnej práce (PaM),
 - referenta ekonomického úseku,
 - referenta účtovníctva,
 - prevádzkových zamestnancov (školníkov, upratovačiek, informátoriek, kuričov).

Zodpovedá za:

- prípravu a zostavenie návrhu rozpočtu školy po konzultácii s riaditeľom školy,
- vypracovanie schváleného rozpočtu podľa príslušných predpisov a sledovanie jeho priebežného čerpania,
- spracovanie štatistických výkazov v oblasti ekonomicko-technickej 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,
- bezhotovostné vyplácanie štipendií,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne.

Zastupuje v čase neprítomnosti referenta účtovníctva, referenta ekonomického úseku v nasledovných pracovných činnostiach:

- a) vedie pokladničné operácie a hotovostný styk,
- b) zabezpečuje doplňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu,
- c) poskytuje zálohy na drobný nákup a sleduje ich vyúčtovanie,
- d) likviduje náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- e) vedie evidenciu cestovných príkazov,
- f) vypláca náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- g) prehodnocuje a spracováva žiadosti o poskytnutie štipendia a predkladá riaditeľke školy rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní štipendia,
- h) zabezpečuje bezpečnostného uloženia peňazí a pokladničných dokladov.

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

19. Ekonóm školy - vykonáva odbornú činnosť na ekonomickom úseku:

- a) podklady pre obchodné zmluvy školy,
- b) záverečnú inventarizačnú dokumentáciu (inventarizačnej, likvidačnej, vyradovacej komisie) a agendu škodovej a odškodňovacej komisie,
- c) ekonomické rozborý - štvrťročne, vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- d) kontrolu plnenia finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,

- e) kontrolu cestovných výdavkov,
- f) predbežné kontroly faktúr, objednávok, zmlúv, platových inventúr,
- g) všetky interné účtovné doklady, pokladničné doklady,
- h) rekreačné poukazy,
- i) zastupuje v čase neprítomnosti oboch referentov/-iek: referenta/-ku ekonomického úseku a referentku účtovníctva.

20. Referent ekonomického úseku - vykonáva odbornú činnosť na ekonomickom úseku:

- a) kontrolu cestovných výdavkov,
- b) predbežné kontroly faktúr, objednávok, zmlúv, platových inventúr,
- c) viesť základné syntetické a analytické účty a všetky účtovné operácie v programe iSPIN,
- d) pokladničnú knihu, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov,
- e) verejné obstarávanie,
- f) zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- g) vedie evidenciu v inventárnej dokumentácii kabinetov, tried, učební, skladov, knižnice, skladu učebníc, kancelárií v budove školy a budove telocvične,
- h) zabezpečuje objednávky tovaru, pomôcok, zariadení po odsúhlasení riaditeľom/-kou školy,
- i) zabezpečuje a eviduje zdravotnícke odevy a osobné ochranné pracovné prostriedky (odev, obuv) pre zamestnancov školy,
- j) vedie zoznam učebníc, evidenciu vypožičaných učebníc pre žiakov a zamestnancov,
- k) vedie zásoby čistiacich prostriedkov,
- l) vedie a zapisuje pravidelné mesačné zaznamenávanie spotreby energií,
- m) zabezpečuje realizácie opatrení proti požiaru, bezpečnostných opatrení a ochrany zdravia pri práci,
- n) zabezpečuje a vedie záznamy o pracovných úrazoch zamestnancov a žiakov a drobných úrazov zamestnancov,
- o) spravuje vedie a zodpovedá za pridelený inventárny úsek: fond učebníc,
- p) eviduje učebnice do počítačovej databázy, tlačí samolepiace identifikačné štítky s čiarovým kódom,
- q) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne,
- r) zastupuje v čase neprítomnosti referenta/-ku účtovníctva - vedie a podpisuje:
 - ab) pokladničné operácie a hotovostný styk,
 - bb) doplňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu,
 - cb) likvidáciu náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
 - db) evidenciu cestovných príkazov,
 - eb) vyplácanie náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
 - fb) prehodnocovanie a spracovávanie žiadosti o poskytnutie štipendia a predkladanie riaditeľovi/-ke školy rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní štipendia.

20.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ako mu/ jej to ukladá zákon.

21. Referent 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.

21.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

21.2 Všetky odborné činnosti uvedené v bode 21 a 21.1 na úseku PaM vykonávajú 2 nepedagogickí zamestnanci podľa pokynov riaditeľa školy a vedúceho ekonóma školy.

22. Referent účtovníctva - vykonáva odbornú činnosť na úseku účtovníctva:

- a) vedie pokladničné operácie a hotovostný styk,
- b) vykonáva pokladničné operácie (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovenie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov vrátane výplaty v hotovosti),
- c) zabezpečuje pravidelné doplňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného finančného limitu pokladne,
- d) vedie pokladničné záznamy a výkazy,
- e) vykonáva uzávierky pokladne,
- f) raz ročne zabezpečuje inventarizáciu finančných prostriedkov v pokladni,
- g) poskytuje zálohy na drobný nákup a ich následne vyúčtuje,
- h) zabezpečuje bezpečné uloženie peňazí a pokladničných dokladov,
- i) likviduje náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- j) vedie evidenciu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov,
- k) vypláca náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
- l) zodpovedá za vybavovanie štipendií, vedie a spracúva kompletnú agendu sociálnych štipendií,
- m) zverejňuje objednávky a faktúry na internetovej stránke školy,
- n) vyhotovuje objednávky,
- o) vyhotovuje a spracováva účtovné doklady,
- p) vedie evidenciu odoslaných a došlých faktúr,
- q) zakladá účtovné doklady a ostatné účtovné písomnosti a zodpovedá za archivovanie účtovných dokladov, pripravuje podklady pre rozborovú činnosť,

22.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

23. Referent sekretariátu riaditeľa školy - vykonáva odbornú činnosť na sekretariáte riaditeľky školy:

- a) vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu, došlú a odoslanú poštu, podáva informácie telefonicky a osobne stránkam,
- b) vedie registratúrny denník a spisové obaly podľa aktuálne platného Registratúrneho poriadku a plánu,
- c) vydáva potvrdenia o návšteve školy, potvrdenia absolventov do zahraničia, vyhotovuje opisy vysvedčení,
- d) vedie dokumentáciu pre prijímacie konanie (prihlášky, pozvánky, rozhodnutia),
- e) obsluhuje telefónny aparát sekretariátu školy,
- f) vedie evidenciu interných predpisov v spolupráci s riaditeľom školy, zástupcami riaditeľa školy, ekonómom/-kou školy,
- g) zodpovedá za registratúrne stredisko,
- h) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

23.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

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

- a) spravuje počítačové siete, zabezpečuje funkčnosť a správnu činnosť počítačovej techniky v škole,
- b) formou poradenstva, konzultácií v oblasti IT,
- c) zabezpečuje tlač pedagogickej dokumentácie, školských vzdelávacích programov, štatistických výkazov, dotazníkov a ďalšej pedagogickej dokumentácie,
- d) zabezpečuje tlač rozvrhu hodín v printovej podobe a jeho tvorbu v aSc agende,
- e) spravuje aSc agendu, kamerový systém, program prijímacieho konania, program maturitných skúšok,
- f) zabezpečuje podklady k vybavovaniu ISIC kariet a známok pre žiakov školy a ITIC kariet a známok pre pedagogických zamestnancov školy a ich vydávanie,
- g) vedie zoznamy vydaných dochádzkových čipov,
- h) zabezpečuje plynulý chod dochádzkových systémov a podľa potreby zabezpečí ich opravu alebo servis v budove školy a na školiaciach pracoviskách odbornej klinickej praxe,
- i) zabezpečuje materiálne PC vybavenie s príslušenstvom,
- j) plní ďalšie úlohy podľa aktuálnych potrieb a pokynov riaditeľa školy.

24. 1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

25. Referent školských akcií - vykonáva činnosti:

- a) pripravuje školské akcie,
- b) zabezpečuje a realizuje poučenie žiakov a pedagogických zamestnancov pred školskou akciou,
- c) vybavuje informované súhlasy zákonných zástupcov žiakov/plnoletých žiakov pred uskutočnením školskej akcie,
- d) po skončení školskej akcie pripraví správu o priebehu školskej akcie, ktorá bude zverejnená na webovom sídle školy, facebookovej stránke školy, prípadne v regionálnych novinách, odborných periodikách,
- e) vedie spisový obal zo školskej akcie v zmysle platného registratúrneho poriadku školy.

25. 1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Prevádzkoví zamestnanci:

26. Školník, údržbár:

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 riaditeľa školy alebo vedúceho ekonomicko-technického úseku, 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,
- 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,
- svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne,
- jeden zo školníkov má v rámci svojej pracovnej náplne v starostlivosti zverené služobné motorové vozidlá.

27. Kurič:

- zabezpečuje prevádzku a plynulý chod plynovej kotolne v škole a plynovej kotolne v telocvični,
- svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

28. Upratovač/-ka:

- denné upratovanie priestorov školy, telocvične, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení a interiérov, výmena záclon, závesov,
- zapisuje 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 zabezpečuje kontrolu príjazdov a odjazdov služobných a súkromných motorových vozidiel, otvára elektronickým ovládaním bránu pre motorové vozidlá a vstupné dvere do budovy školy, vydáva kľúče od kmeňových tried a odborných učebni a vedie evidencie, vedie evidenciu návštev – zapísanie návštevy do knihy návštev,
- svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

29. Informátor/-ka:

- a) záznam návštev v priestoroch školy,
- b) vydávanie kľúčov žiakom a zamestnancom školy.

30. 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. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

30.1 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.

30.2 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 (riaditeľ školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického 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 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 riaditeľ SZŠ najskúsenejších 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, prijímacích skúškach, maturitných skúškach a pod.
- 4. Rada školy** - je zriadená podľa § 16 zákona č. 321/2025 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 § 23 zákona č. 321/2025 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 predseda riaditeľovi 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 riaditeľ SZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
- 6. Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.

7. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľom SZŠ.
8. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa 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 riaditeľ

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ SZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa pre teoretické odborné predmety
3. zástupca riaditeľa pre praktické odborné predmety
4. zástupca riaditeľa pre všeobecno-vzdelávacie predmety
5. výchovný poradca
6. školský špecialista vo výchove a vzdelávaní – školský knihovník
7. školský psychológ
8. školský digitálny koordinátor
9. vedúci PK, OKP
10. ekonomicko-technický a správny úsek
11. stále poradné orgány riaditeľa 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 riaditeľa SZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti SZŠ,
- 1.5 vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu SZŠ,
- 1.6 eviduje a predkladá riaditeľovi 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 riaditeľa SZŠ.

2. Pedagogický úsek

- úplné stredné odborné vzdelávanie vo všetkých akreditovaných študijných odboroch a stredné odborné vzdelávanie v učebných odboroch.

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa pre teoretické odborné predmety
3. zástupca riaditeľa pre praktické odborné predmety
4. zástupca riaditeľa pre všeobecno-vzdelávacie predmety
5. supervízor
6. školský psychológ
7. výchovný poradca,
8. vedúci PK, vedúci OKP
9. triedni učitelia
10. pedagogickí zamestnanci

- 2.1 zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných ŠkVP a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2 využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom 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) všímajú 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, žiaka a poslucháča,
- 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) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- r) vykonávať prípravu dieťaťa alebo žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže.

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) triednické hodiny sa uskutočňujú minimálne raz za 2 týždne.

Vedúci predmetových komisií:

- a) plánovite riadia 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 zástupcom alebo riaditeľovi školy,
- e) spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- f) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- g) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK, pedagogických radách,
- h) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- i) 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 vzdelávacej inštitúcie na podporu profesijného rozvoja zamestnancov, 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.

Supervízor:

- a) koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu pracovnej činnosti v kategóriách pedagogických zamestnancov,
- b) koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu riadiacich činností.

Školský psychológ:

- a) psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologickej intervencie,
- b) psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy.

Školský digitálny koordinátor vykonáva a zabezpečuje:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- c) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- d) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- e) administráciu online testovaní,
- f) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov,
- g) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne,
- h) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov zamestnávateľa a priameho nadriadeného zamestnanca.

3. Ekonomicko-technický a správny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov ekonomicko-technického a správneho úseku :

1. riaditeľ SZŠ
2. ekonóm - vedúci ekonomického a technického úseku
3. ekonóm
4. referent ekonomického úseku
5. referent PAM
6. referent účtovníctva
7. referent sekretariátu školy
8. referent informačných technológií
9. referent školských akcií
10. školníci, kuriči, upratovačky
11. upratovač/-ka, informátor/-ka

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 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 nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť 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. Riaditeľ 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. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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) je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy,
 - b) plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy,
 - c) prerokúva najmä školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.

3. Zasadnutie rady školy:
 - a) zasadá podľa potreby. Zasadnutie rady školy zvoláva predseda rady školy. Rada školy je povinná uskutočniť najmenej dve zasadnutia v priebehu školského roka tak, aby bola schopná uznávať sa, inak zriaďovateľ môže vyhlásiť funkčné obdobie rady školy za predčasne skončené. Predseda rady školy zvolá mimoriadne zasadnutie rady školy, ak o to požiada najmenej tretina členov rady školy,
 - b) je schopná uznávať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady školy, pri rovnosti počtu hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho. Uznesenia rady školy sa zverejňujú najmä na webovom sídle školy,
 - c) je verejné, aj rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých jej členov nerozhodne inak; za neverejný môže byť vyhlásený samostatne aj niektorý z bodov zasadnutia rady školy. Návrh na vyhlásenie zasadnutia rady školy alebo na vyhlásenie niektorého bodu zasadnutia rady školy za neverejný musí byť odôvodnený a zverejňuje sa spolu s uznesením zo zasadnutia rady školy,
 - d) sa považuje za verejné, aj ak je zabezpečený jeho verejný priamy prenos. Zasadnutie rady školy možno uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti vrátane tajného hlasovania, ak to technické podmienky umožňujú.
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 sú štyri roky.
6. Členom rady školy je podľa § 18, ods. 7, zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
 - a) 3 zvolení zástupcovia zamestnancov školy,
 - b) 3 zvolení zástupcovia zákonných zástupcov,
 - c) predseda školského parlamentu,
 - d) 3 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa,
 - e) 1 delegovaný zástupca vecne príslušnej stavovskej organizácie alebo profesijnej organizácie.
7. Členstvo v rade školy zaniká podľa § 22, zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
 - a) uplynutím funkčného obdobia rady školy,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ustanovením do funkcie, ktorá je nezlučiteľná s členstvom v rade školy,
 - d) skončením pracovnoprávneho vzťahu so školou, ak ide o člena zvoleného za kategóriu zamestnancov; to platí, aj ak skončenie pracovnoprávneho vzťahu bolo rozhodnutím súdu vyhlásené za neplatné,
 - e) dňom, kedy dieťa zvoleného zástupcu zákonných zástupcov prestane byť žiakom školy,
 - f) skončením výkonu funkcie predsedu školského parlamentu,
 - g) odvolaním,
 - h) obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
 - j) výmazom školy z registra alebo zrušením príslušnej organizačnej zložky.

8. 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.
9. 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 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 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 tlačenými 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) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatel'ných 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, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 3 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, živeľnej 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 10 Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľa 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, upratovač/-ka
Budova školy B	od 6:00 do 19:15 hod.	školník, upratovač/-ka
Telocvičňa	od 6:45 do 19:00 hod.	upratovač/-ka

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 pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej 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. 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 štruktúru LAN siete, wifi zodpovedá referent informačných technológií/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 štruktúra školy podľa priamej riadiacej pôsobnosti zamestnancov (príloha č. 1).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra školy s počtom zamestnancov (príloha č. 2).
4. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (príloha č. 3).

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

5. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (príloha č. 4).
6. Tento organizačný poriadok ruší platnosť organizačného poriadku účinného od 01. 09. 2025.
7. Vedúci zamestnanci SZŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SZŠ všetkých zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti.
8. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva iba riaditeľ SZŠ.

V Prešove, dňa

V Prešove, dňa

Za zriaďovateľa

Za SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov:

.....
PaedDr. Ján Furman
vedúci odboru školstva Ú PSK

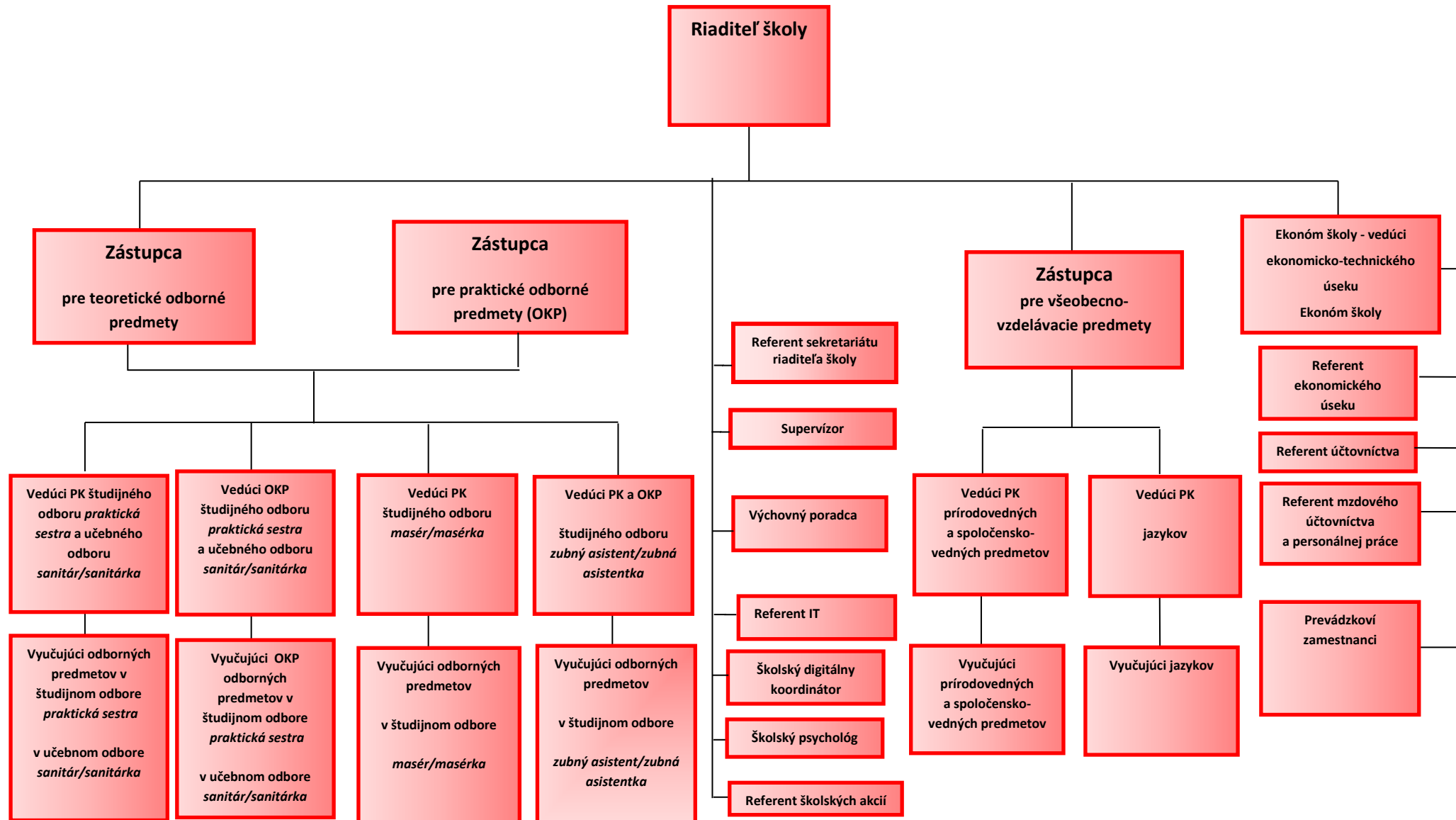
.....
PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľ školy

.....
Mgr. Tomáš Fiamčík
predseda ZO OZ – zástupca zamestnancov

Prílohy

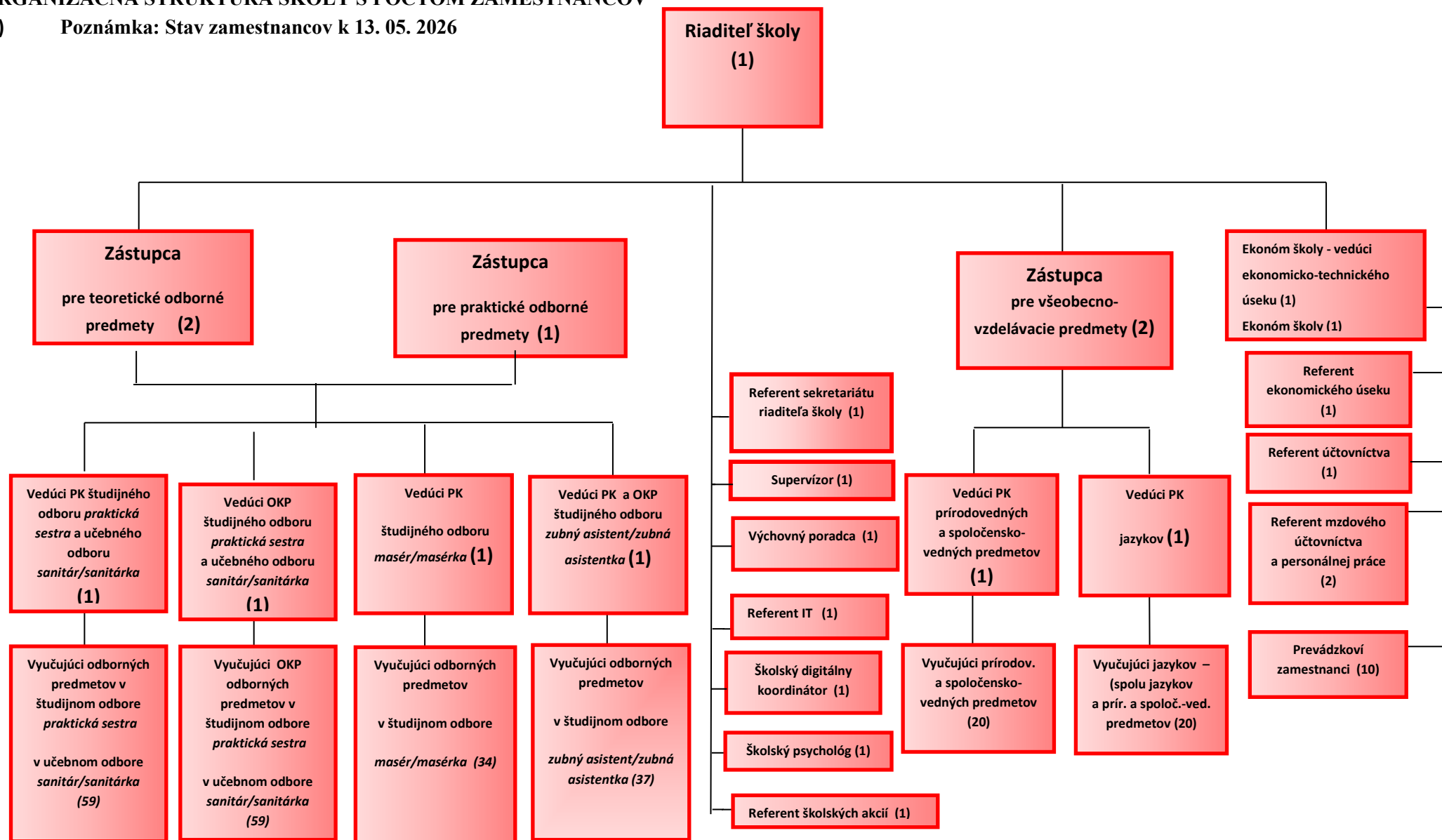
Príloha č. 1	Organizačná štruktúra školy.....	39
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra školy s počtom zamestnancov	40
Príloha č. 3	Štruktúra kariérových pozícií podľa § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.....	41
Príloha č. 4	Menovanie členov krízového štábu	42

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY (1)

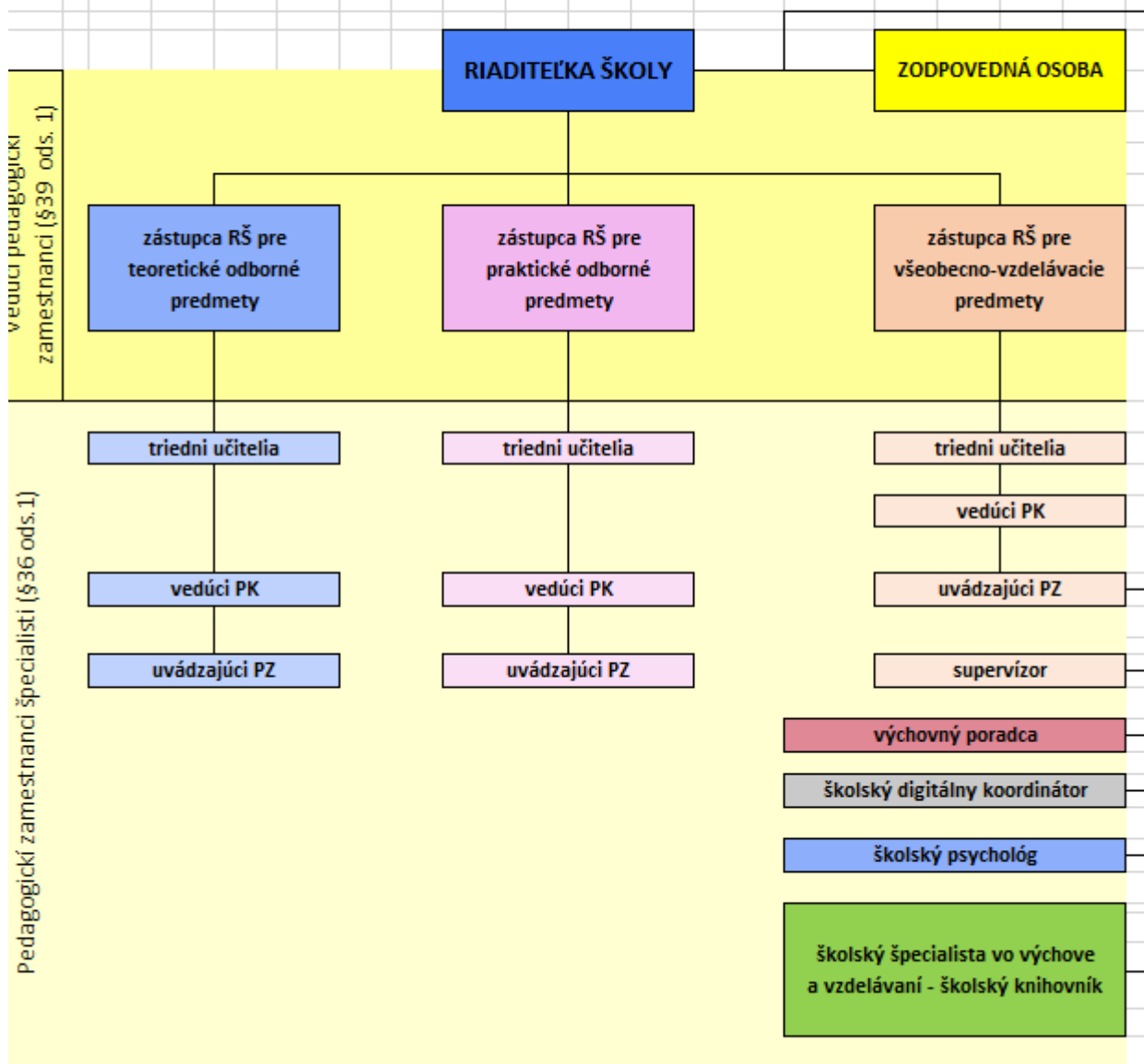


ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY S POČTOM ZAMESTNANCOV

(1) Poznámka: Stav zamestnancov k 13. 05. 2026



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



Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 8 a 9 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 13. 05. 2026.

Krízový štáb školy *1 nasledovne

Predseda	riaditeľ školy - zodpovedná osoba
Člen	ekonóm školy - vedúci ekonomicko-technického úseku
Člen	školník

Vysvetlivky :

*1 Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľ školy. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.