ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Strednej odbornej školy sv. Cyrila a Metoda Michalovce

Organizácia	**Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**31942369**
Obec a PSČ	**071 01 Michalovce**
Ulica a číslo	**Tehliarska 2**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**nezisková organizácia**
Štatutárny orgán	**Ing. Stanislav Štefanisko, MBA, riaditeľ školy**

Riaditeľ Strednej odbornej školy sv. Cyrila a Metoda (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01.09.2026
Michalovce, 24. 08.2026 Ing. Stanislav Štefanisko, MBA, riaditeľ školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa 24. 08. 2026

Prerokované so zástupcom zamestnancov dňa: 24. 08. 2026
RNDr. Milena Pangrácová, zástupca zamestnancov

_____

Čl. 1
Základné ustanovenia

1. Cirkevné stredné odborné učilište sv. Cyrila a Metoda Michalovce bolo zriadené 1. 9. 1992 Zriaďovacou listinou č. 326/92 Eparchiálnou radou pravoslávnej cirkvi v Michalovciach, so súhlasom Ministerstva školstva o zaradení do siete stredných škôl Slovenskej republiky č. 2918/1992-21 zo dňa 4. júna 1992. Z dôvodu zmeny legislatívy, v zmysle Metodického usmernenia MŠ SR č.9/2008-RI z 18. augusta 2008 bol bez vydania rozhodnutia ministerstva školstva Dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine dňa 28. 8. 2008 č. 576/08 zmenený názov školy na Cirkevná stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda. Rozhodnutím Ministerstva školstva, vedy a výskumu a športu Slovenskej republiky č. 2010-11431/26930:2-916 zo dňa 18. 10. 2010 a Dodatkom č. 2 k zriaďovacej listine zo dňa 20. 12. 2010 bol zmenený názov školy na Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda s účinnosťou od 1. januára 2011.
2. Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Škola je typom strednej odbornej školy, vzdelávanie a výchova sa realizuje podľa zásad humanizmu a v duchu kresťanskej morálky. V právnych vzťahoch vystupuje pod svojím menom ako právny subjekt a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Organizačný poriadok je základnou internou normou školy. Upravuje vnútornú organizáciu, oblasť riadenia, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých zložiek.
5. Teoretické vyučovanie sa uskutočňuje v sídle školy na Tehliarskej ulici č. 2 a praktické vyučovanie v Dome služieb Námestie osloboditeľov č. 82 v Michalovciach.
6. Súčasťou školy je školská jedáleň.

Čl. 2
Organizačná štruktúra

1. Organizačná štruktúra vyjadruje optimálne zoskupenie jednotlivých útvarov s cieľom zabezpečiť plnenie úloh a poslanie školy. Škola 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-technický úsek
    d) školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú vedúci zamestnanci 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, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
3. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ a ostaní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh, 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, 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. Školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy.

1.1. Rozhoduje o:

a) ako štatutárny zástupca v mene školy o náležitostiach uvedených v § 37 ods.3 zákona č. 321/2025 z: z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
b) zmenách vnútornej organizácie školy,
c) koncepciách pedagogického a ekonomického rozvoja a zamerania,
d) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
e) deľbe práce a organizačnej štruktúre,
f) obsahu profilu absolventa školy,
g) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
h) prijatí žiaka prestupom,
i) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
j) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
k) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
l) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
m) prerušení štúdia,
n) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
o) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
p) povolení opakovať ročník,
q) uložení výchovných opatrení,
r) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
s) priznaní štipendia,
t) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
u) individuálnom vzdelávaní žiaka,
v) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
w) všetkých dohodách a zmluvách školy,
x) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
y) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
z) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov podľa § 111 ZP,
aa) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

bb) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
cc) ostatných záležitostiach v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

1.2. Zodpovedá za:

a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania,
d) zabezpečenie kvality stravovania v školskej jedálni,
e) personálne zabezpečenie činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti,
f) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy a školského zariadenia,
g) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy a školského zariadenia,
h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo užívaní školy a školského zariadenia,
i) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského zariadenia, školského vzdelávacieho programu v rozsahu podľa osobitného predpisu na webovom sídle školy
j) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole a školskom zariadení, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na wbovom sídle školy,
k) každoročné vyhodnotenie plnenia projektu riadenia, jeho zahrnutie do výročnej správy,
l) schválenie účtovnej uzávierky a štatistických výkazov,
m) vytváranie priestorových a materiálno-technických podmienok na činnosť kolektívnych orgánov školy a školského zariadenia,
n) ak zákonný zástupca žiaka, ktorý sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných žiakov a zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu,
o) ak sa vyžaduje pri výkone odbornej činnosti krízová intervencia, upovedomí o tom zariadenie poradenstva a prevencie,
p) vybavovanie sťažností a petícií smerujúcich proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia,
q) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
r) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
s) vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
t) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
u) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
v) 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,

w) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
x) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
y) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
z) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
aa) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
bb) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
cc) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
dd) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.,
ee) zabezpečí určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
ff) 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 pracovnom poriadku,
gg) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
hh) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
ii) 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 so zástupcom zamestnancov a po prerokovaní v pedagogickej rade,
jj) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja, ktorý vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.,
kk) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
ll) 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 sebapoznanie a riešenie konfliktov,
mm) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
nn) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
oo) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
pp) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie informácie 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 /prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov/,
b) pracovný poriadok školy /schvaľuje zástupca zamestnancov a zriaďovateľ/,
c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
a) prevádzkové poriadky odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
b) rokovací poriadok pedagogickej rady,
c) školský vzdelávací program,
d) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
e) plán profesijného rozvoja na najmenej jeden a najviac na päť školských rokov (prerokuje sa v PR, schvaľuje zástupca zamestnancov, schvaľuje zriaďovateľ),
f) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy.

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

a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
d) návrh rozpočtu,
e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy a školského zariadenia,
f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
g) správu o výsledkoch hospodárenia školy a školského zariadenia,
h) koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. Vymenúva:

a) vedúcich zamestnancov,
b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
c) inventarizačnú, vyraďovaciu 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 zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zástupcom zamestnancov,
d) rozvrh dozorov,
e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov po dohode so zástupcom zamestnancov,

h) pracovné cesty zamestnancov,
i) plán dovoleniek /s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov/,
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) vnútorné dokumenty školy.

1.8. Spolupracuje:

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

2. Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj 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 školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický úsek

1. Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy. Tvoria ho:

Úsek teoretického vyučovania
Zástupca riaditeľa, triedni učitelia, učitelia všeobecno-vzdelávacích predmetov, učitelia odborných predmetov, výchovný poradca, koordinátor vo výchove a vzdelávaní, koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu, koordinátor environmentálnej výchovy, koordinátor SOČ, koordinátor žiackej školskej rady, koordinátor čitateľskej gramotnosti, koordinátor finančnej gramotnosti, vedúci predmetovej komisie všeobecno-vzdelávacích predmetov, vedúci predmetovej komisie odborných predmetov

- zabezpečuje vyučovanie povinných, voliteľných predmetov podľa platných učebných plánov a osnov
- zabezpečuje vedenie triednej dokumentácie, evidenciu o dochádzke a správaní žiakov
- vytvára podmienky pre trvalé osvojenie teoretických vedomostí.

Úsek praktického vyučovania
Majstri odbornej výchovy, vedúci predmetovej komisie odbornej výchovy

- zabezpečuje osvojenie si praktických zručností a návykov žiakmi, potrebných pre vykonávanie činnosti v jednotlivých učebných a študijných odboroch podľa učebných osnov a plánov
- vedie dokumentáciu určenú pre odbornú výchovu
- zabezpečuje dohody so zamestnávateľmi u ktorých vykonávajú praktické vyučovanie žiaci školy

2. **Zástupkyňa riaditeľa školy** – do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi úseky teoretického a praktického vyučovania.

2.1. Zástupkyňa riaditeľa školy *zodpovedá najmä za:*

a) uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu, poskytovanie výchovy a vzdelávania žiakom, kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania,
b) vypracovanie rozvrhu dozorov a kontrolu ich dodržiavania,
c) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
d) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
e) úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
f) činnosť koordinátorov,
g) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
h) správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie a vedenie triednych kníh,
i) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a zariadeniami poradenstva a prevencie pri psychologických vyšetreniach žiakov,
j) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
k) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,

l) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
m) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
n) evidenciu neprítomných učiteľov a majstrov odbornej výchovy a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
o) evidenciu školských úrazov,
p) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
q) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
r) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
s) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
t) zabezpečenie organizácie školských kurzov, výletov a exkurzií, lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
u) archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,
v) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
w) hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
x) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
y) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom školy,
z) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
aa) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP, zabezpečovanie súhlasov so spracovaním osobných údajov – výkon GDPR v rámci jej pôsobnosti

2.2. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti.

3. Výchovná poradkyňa – do funkcie ju menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľky školy.

3.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

a) vykonávanie činností výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
b) sprostredkúvanie odbornej terapeuticko-výchovnej činnosti,
c) vykonávanie činností kariérového poradenstva žiakom a zákonným zástupcom žiakov,
d) riešenie výchovných problémov žiakov,
e) spoluprácu s ÚPSVaR,

f) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca žiaka trvalý pobyt,
g) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
h) spoluprácu so základnými školami,
i) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérového poradenstva na škole,
j) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
k) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
l) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
m) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
n) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

3.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
b) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
c) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
d) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
e) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
f) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
g) koordinuje výchovný proces v škole,
h) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
i) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

C. Hospodársko-technický úsek

Hospodárka – účtovníčka, referentka - účtovníčka, školník, upratovačka

- vykonáva evidenciu v personálnej, mzdovej, sociálnej oblasti,
- vykonáva evidenciu a realizáciu písomnej agendy školy,
- zabezpečuje kompletné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov podľa stanovených termínov,
- zabezpečuje školské stravovanie,
- zabezpečuje priestorové podmienky školy,
- zabezpečuje ochranu a hospodárne zaobchádzanie so zvereným majetkom,
- zabezpečuje a vykonáva údržbu a opravy interiéru školy,
- sekretariát vykonáva činnosti na úseku riaditeľa školy.

1. **Hospodárka školy - účtovníčka** – do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Je priamo riadená riaditeľom školy:

a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
b) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
c) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
d) zabezpečuje styk s bankou,
e) zodpovedá za vedenie pokladnice,
f) vedie účtovnú evidenciu,
g) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,

h) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
i) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
j) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
k) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
l) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
m) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov,
n) vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné uzávierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu,
o) vykonáva inventarizáciu majetku školy,
p) vypracúva vnútorné smernice ekonomického charakteru,
q) zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu,
r) zodpovedá za hospodárenie a prevádzku školskej jedálne,
s) riadi prácu školníka a upratovačky,
t) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa alebo ak jej to ukladá zákon.

2. Referentka - účtovníčka – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa, daňový úrad a pod.), zabezpečuje činnosť sekretariátu, zodpovedá za spisovú službu, vedie registratúru školy, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu skladov čistiacich prostriedkov a kancelárskych potrieb a výdaj tovaru zo skladov, vedie evidenciu tlačív, zodpovedá za sklad kníh a školských učebníc, vedie výkazy stravovaných osôb a evidenciu úhrad stravného, plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Je priamo riadená riaditeľom školy a:

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
2. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne),
   a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
   b. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
   c. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
   d. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
   e. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
   f. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),

3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
5. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
6. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
7. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
8. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
   a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa školy,
   b. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
9. archív – registratúru školy,
10. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
11. zodpovedá za agendu stredoškolských štipendií
12. osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy resp. ak jej to ukladá zákon.

3. Školník – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov hospodárky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

4. Upratovačka – upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov školy.

5. 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 odborné učebne, učňovské dielne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi 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. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
8. 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,
9. zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
10. osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy resp. ak mu to ukladá zákon.

D. Školské stravovanie

1. Zabezpečuje úsek praktického vyučovania – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Čl. 4
Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, 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 (riaditeľa 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. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ školy najskúsenejších učiteľov a majstrov odbornej výchovy s dobrými organizačnými schopnosťami. Na škole pracujú

a) predmetová komisia teoretických predmetov
b) predmetová komisia odborných predmetov
c) predmetová komisia odbornej výchovy

3. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

4. Rada školy - je zriadená podľa § 16 - § 23 zákona č. 321/2025 z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov Je samosprávnym orgánom školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy a školského zariadenia. 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 školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

6. Vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov.

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

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

Čl. 5
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

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 metodickej 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 zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy,*
4. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
5. rozvrh hodín,
6. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
7. pedagogická rada a pracovná porada,
8. uznesenia PR,
9. plán vnútornej kontroly,
10. pracovná porada,
11. registratúrny 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 riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

2. ďalšie akty riadenia 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. informovanie ostatných zamestnancov na rokovaniach 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.

Čl. 6
Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy

1. riaditeľ školy – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľa školy
3. výchovný poradca
4. hospodárka školy - účtovníčka
5. stále poradné orgány riaditeľa školy 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 školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,

1.5. eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
1.6. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
1.7. spracúva a vydáva organizačný poriadok, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov,
1.8. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov,
1.9. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom,
1.10. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov,
1.11. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
1.12. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

2. Pedagogický úsek

1. teoretické vyučovanie
2. praktické vyučovanie

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku

1. riaditeľ školy – štatutárny orgán
2. zástupkyňa riaditeľa
3. výchovný poradca
4. vedúci metodických orgánov
5. triedni učitelia
6. učitelia
7. externí učitelia
8. majstri odbornej výchovy
9. koordinátori

2.1. zodpovedá za uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu
2.2. zabezpečuje teoretické a praktické vyučovanie podľa platných učebných plánov a učebných osnov a mimoškolskú činnosť,
2.3. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
2.4. vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
2.5. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
2.6. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
2.7. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas a rozvíjať vedomosti a zručnosti žiakov,

Pedagogickí zamestnanci :

a) učitelia a majstri odbornej výchovy využívajú všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov,
b) plnia príkazy priameho nadriadeného,

c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandárd 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, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej ochrany,
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 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a príslušnému štátnemu vzdelávaciemu programu,
l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
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 prípravu žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva, vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
r) podľa § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia.

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 výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
b) zodpovedajú za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
c) zodpovedajú za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
d) spolupracujú so zákonnými zástupcami, pedagogickými a odbornými zamestnancami,
e) poskytujú žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
f) 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,

g) 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,
h) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
i) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru RZ pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, problémy žiakov v prospechu, dochádzke a správaní oznamujú rodičom prostredníctvom EduPage, telefonicky, na triednych schôdzach RZ, listom, osobným pozvaním do školy a pod.
j) triedni učitelia 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,
k) 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.

Vedúci predmetových komisií :

a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverenej oblasti,
b) zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverenej oblasti,
c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi teoretickým a praktickým vyučovaním ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi,
d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupkyni riaditeľa alebo riaditeľovi školy,
e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
f) vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK a pedagogických radách,
i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
k) sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
l) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
m) podieľajú sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

3. Hospodársko-ekonomický úsek, Školské stravovanie

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-technického úseku :

1. riaditeľ školy
2. hospodárka školy - účtovníčka
3. referentka - účtovníčka
4. školník
5. upratovačka

Čl. 7
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 ošetrujúcim 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, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

B. Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Vykonávané dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka s osobnyudaj.sk s.r.o., Garbiarska 5, Košice.
2. Zodpovedná osoba
   a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona 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 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 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 vrátane predchádzajúcej konzultácie a podľa potreby aj v iných veciach,
f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. 8
Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy.
2. Rada školy prerokúva najmä:
   a) školský poriadok
   b) školský vzdelávací program
   c) iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
   d) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
   e) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
   f) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
   g) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady, pri rovnosti počtu hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho. 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) traja zvolení zástupcovia zamestnancov školy,
   b) traja zvolení zástupcovia zákonných zástupcov,
   c) predseda školského parlamentu, ak školský parlament v škole nepôsobí, zástupca žiakov zvolený žiakmi,
   d) traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa,
   e) jeden delegovaný zástupca vecne príslušnej stavovskej alebo profesijnej organizácie.
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
   a) uplynutím funkčného obdobia rady školy,
   b) vzdaním sa členstva,

c) skončením pracovnoprávneho vzťahu so školou, ak ide o člena zvoleného za kategóriu zamestnancov,
d) dňom, kedy dieťa zvoleného zástupcu zákonných zástupcov prestane byť žiakom školy,
e) skončením výkonu funkcie predsedu školského parlamentu,
f) odvolaním,
g) obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
h) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
i) výmazom školy z registra.

8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do vyhlásenia výsledkov výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľ školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľ školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 9
Poverené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Spracúvanie osobných údajov je spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie, bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.
2. Prevádzkovateľ udeľuje zamestnancom prístup do informačných systémov podľa rozsahu udeleného oprávnenia poverenej osoby.
3. Poverená osoba je oprávnená nakladať s osobnými údajmi v rozsahu udelených oprávnení.
4. Poverená osoba je povinná:
   a) pri prvom kontakte s dotknutou osobou, od ktorej požaduje osobné údaje jej oznámiť, že spracúva jej osobné údaje v mene školy a musí uviesť presne vymedzený alebo ustanovený účel spracovania týchto údajov,
   b) dodržiavať technické, organizačné a personálne opatrenia prevádzkovateľa prijaté na zabezpečenie ochrany osobných údajov pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním v súlade s bezpečnostnou dokumentáciou školy,
   c) všetky práce súvisiace s vkladaním osobných údajov do počítača vykonávať priamo na pracovisku,
   d) nevyužívať osobné údaje dotknutých osôb na iné ako pracovné účely,
   e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, tieto nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu riaditeľa ich nesmie zverejniť ani nikomu poskytnúť alebo sprístupniť. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku funkcie poverenej osoby alebo po skončení jej pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu. Povinnosť

mlčanlivosti neplatí, ak je to nevyhnutné na plnenie úloh súdu a orgánov činných v trestnom konaní podľa osobitného právneho predpisu.

f) zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré môže naplniť znaky trestného činu neoprávneného nakladania s osobnými údajmi v zmysle § 374 Trestného zákona.

5. Poverená 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 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 likvidácií,
   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 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými poverená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
   j) udržiavať poriadok na pracovisku a odkladať všetky písomnosti obsahujúce osobné údaje a iné dokumenty, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
   k) dodržiavať zásady práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
6. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. je poverená osoba povinná najmä:
   a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa § 94 zákona č. 18/2018 Z. z.,
   b) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
7. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom poverená 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 poverená 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 poverenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty poverená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná poverená osoba prevádzkovateľa.

8. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania poverená osoba najmä:
   a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
   b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
   c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode poverenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je poverená 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.

Čl. 10
Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 3 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľ školy. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ školy.
3. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 11
Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

Budova školy	*sprístupnený čas od-do*	*zodpovedný za otváranie/zamykanie*
Budova školy	od 7.00 do 16.00 hod.	školník, upratovačka, hospodárka, referentka
DS - dielne	od 7.30 do 17.00 hod.	majsterky odbornej výchovy

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po súhlase riaditeľa školy. Súhlas sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržiavať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného alebo riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.
5. Budova školy je vybavená poplašným zariadením s kontaktom na riaditeľa školy a školníka. Prístupové kódy majú riaditeľ, školník, upratovačka, hospodárka a referentka.
6. Priestor budovy školy je monitorovaný kamerovým systémom. Zodpovedný je riaditeľ školy.

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

Čl.12
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Organizačný poriadok slúži ako popis pracovných činností.
3. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov *(príloha č.1)*.
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu *(príloha č. 2).*
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 10 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. 09. 2026

krízový štáb školy[1] nasledovne:

Predseda	Ing. Stanislav Štefanisko, MBA	riaditeľ školy
Člen	PhDr. Slávka Rudačková, PhD.	zástupkyňa riaditeľa
Člen	Jaroslava Čižmárová	hospodárka - účtovníčka

Ing. Stanislav Štefanisko, MBA
riaditeľ školy

[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 ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.*