

Evid. č.: SSOŠ- MSZ 239/2026

20.3.2026

Smernica č. 2/2026

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Súkromnej strednej odbornej školy – Magán Szakközépiskola

L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota

Organizácia	Súkromná stredná odborná škola – Magán Szakközépiskola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	42395968
Obec a PSČ	Rimavská Sobota 97901
Ulica a číslo	L. Novomeského 2070
Štát	Slovenská republika
Právna forma	nezisková organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Gizela Kubačková, riaditeľka

Riaditeľka **Súkromná stredná odborná škola – Magán Szakközépiskola L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota** schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 19. marca 2026.**

Rimavská Sobota, 18/03/2026

Mgr. Gizela Kubačková, riaditeľka

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 18.03.2026

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady: Mgr. Vlasta Michalovová

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Súkromná stredná odborná škola – Magán Szakközépiskola, L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota (ďalej len „SŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná príspevková organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 09. 2015 po zmene zriaďovateľa je od 01.01.2018 v zriaďovateľskej pôsobnosti neziskovej organizácii Súkromná škola Rimavská Sobota n.o., Žánovská 4533/16,97901 Rimavská Sobota
- 2) Súkromná stredná odborná škola – Magán Szakközépiskola, L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota je výchovno-vzdelávacím zariadením.

- 3) Predmetom činnosti SŠ je poskytovanie vzdelávania a odborných činností na výkon profesie podľa učebných a študijných odborov zaradených v sieti škôl a školských zariadení a podľa požiadaviek úradov práce, sociálnych vecí a rodiny, fyzických a právnických osôb. a príprava na štúdium na vysokých školách, poskytovanie celoživotného vzdelávania formou špecializačného štúdia a špecializovaných kurzov pre fyzické osoby a formou rekvalifikácií občanov .
- 4) SŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **42395968**.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
- 7) SŠ 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, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
- 8) Súčasťou SŠ je:
 - a) **Kaderníctvo Selfie**, Francisciho 641/ 2, 97901 Rimavská Sobota,- miesto odborného výcviku pre odbor kaderník,
 - b) **Park Restaurant** Jesenského č.6086/4 , 97901 Rimavská Sobota,-miesto odborného výcviku a odbornej praxe pre odbory kuchár, pracovník v gastronómii a hotelová akadémia.
- 9) Sídлом SŠ je L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota.
- 10) SŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva podľa príslušnej legislatívy zriaďovateľ.
- 11) Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01.01.2018.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) SŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy,
 - b) pedagogický úsek pre všeobecné vzdelávanie a odborné vzdelávanie v odbore ochrana osôb a majetku,
 - c) pedagogický úsek pre odborné vzdelávanie v odboroch ekonomika organizácia obchod a služby,
 - d) ekonomický a hospodársky úsek,
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľky školy pre všeobecné vzdelávanie a odborné vzdelávanie v odbore ochrana osôb a majetku a zástupkyňa riaditeľky školy pre odborné vzdelávanie v odboroch ekonomika organizácia obchod a služby 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 SŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom SŠ poverený plnením tejto úlohy.

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- 3) Organizačné členenie SŠ 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 SŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
- 4) Riaditeľ SŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SŠ, 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 SŠ a ostatní vedúci zamestnanci SŠ 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 SŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

Poslaním našej školy je v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona odovzdávať vedomosti a pripravovať našich žiakov na povolanie a získanie prvej kvalifikácie. Naše ciele v systéme výchovy a vzdelávania spočívajú v cieľavedomom a systematickom rozvoji poznávacích schopností, emocionálnej zrelosti žiaka, motivácie k sústavnému zdokonaľovaniu sa, proporcionálneho správania, etiky, seba regulácie ako vyjadrenia schopnosti prevziať zodpovednosť za seba a svoj rozvoj a tvorivosť.

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

- pre žiakov zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje prípravu na povolanie alebo pokračovanie v ďalšom štúdiu,
- pre žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie,
- pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

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

B. Organizačné normy riaditeľa školy

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

C. 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.

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) SŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ.
- 4) Stredná škola rozhoduje o
 - a) prijatí,
 - b) prijatí prestupom,
 - c) uložení opatrení vo výchove,
 - d) oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - e) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - f) povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) 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,
 - h) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
 - i) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
 - j) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
 - k) povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
 - l) povolení vzdelávania v Európskych školách,
 - m) prerušení štúdia, ak nejde o povinnú školskú dochádzku,
 - n) povolení zmeny odboru vzdelávania alebo jeho zamerania,
 - o) preradení žiaka do základnej školy počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - p) priznaní štipendia.
- 5) Riaditeľ zodpovedá² za
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy ,

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

- d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 6) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej správe.
 - 7) Riaditeľ školy vypracováva pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - 8) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
 - 9) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
 - 10) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných a žiakov alebo 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, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
 - 11) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
 - 12) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
 - 13) Riaditeľ školy ďalej:
 - a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c) dodržiavanie vyššej kolektívnej zmluvy,
 - d) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - e) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - f) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- g) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- h) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- i) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- j) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- l) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- m) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
- o) zodpovedá za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- p) 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,
- q) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- s) 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, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- t) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- v) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- w) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčn é vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizáčn é vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
- x) 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,
- y) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁷ Ciele, obsah a rozsah aktualizáčného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizáčného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

- aa) 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, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- bb) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- 14) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- organizačný poriadok školy,
 - pracovný poriadok školy
 - vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
 - prevádzkový poriadok školy
 - rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - školský vzdelávací program,
 - plán práce školy na príslušný školský rok
 - vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - plán profesijného rozvoja
- 15) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - údaje⁸ do centrálného registra zamestnancov
- 17) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
- návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - návrh školského vzdelávacieho programu,
 - návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - výročnú správu⁹
 - správu¹⁰ o hospodárení;
 - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹¹ pre školský rok.
- 18) Riaditeľ školy vymenúva:
- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹²,
 - komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
 - inventarizačnú, viračovaciú a likvidačnú komisiu,
 - škodovú komisiu,
 - komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 19) Riaditeľ školy schvaľuje:
- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,

⁸ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ V zmysle § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁰ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl, školských zariadení

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - c) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade
 - d) rozvrh dozorov, po prerokovaní s pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom školy,
 - e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
 - f) plány výletov a exkurzií,
 - g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - h) pracovné cesty zamestnancov,
 - i) plán dovoleniek /po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom 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) vnútorné dokumenty školy.
- 20) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a rodičovskou radou,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v kraji na ostatných úrovniach.
- 21) Riaditeľku SŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹³ v rámci rozsahu poverenia prvý zástupca riaditeľky. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 22) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 23) Riaditeľka SŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre všeobecné vzdelávanie a odborné vzdelávanie v odbore ochrana osôb a majetku,
 - b) zástupcu riaditeľky školy pre odborné vzdelávanie v odboroch ekonomika organizácia obchod a služby,
- ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom a
- e) vedúcu ekonomického a hospodárskeho úseku.

B. Pedagogický úsek

- 1) Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy, tvoria ho**
- a) úsek pre všeobecné vzdelávanie a odbor ochrana osôb a majetku
 - b) úsek pre odborné vzdelávanie v odboroch ekonomika organizácia obchod a služby,
- 1.1. Zástupcu riaditeľa školy pre všeobecné vzdelávanie a odborné vzdelávanie v odbore ochrana osôb a majetku (ďalej len prvý zástupca RŠ) - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre všeobecné vzdelávanie a odborné vzdelávanie v odbore ochrana osôb a majetku. Plní úlohy na II a. stupni riadenia s okresnou pôsobnosťou.**

¹³ § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

1.1.1. Do pôsobnosti prvého zástupcu riaditeľ školy patrí:

- a. Maturitné skúšky
- b. Projektová činnosť
- c. Propagácia školy
- d. Zahraničná spolupráca
- e. Teoretické vyučovanie (predmetová komisia všeobecno-vzdelávacích predmetov)
- f. Odborné vzdelávanie v odbore ochrana osôb a majetku (predmetová komisia pre odbor ochrana osôb a majetku)
- g. Registratúrny poriadok školy
- h. Rozvrh, úväzky učiteľov, suplovanie
- i. Školský vzdelávací program
- j. Organizácia školského roka

1.1.2. Prvý zástupca RŠ zodpovedá najmä za :

- a. vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
- b. vypracovanie rozvrhu a rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, a kontroluje ich dodržiavanie,
- c. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 3 a ISCED 3C,
- d. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbery, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e. určenie dopĺňania si úväzku pre majstrov odbornej výchovy
- f. zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- g. zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- h. za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií na svojom úseku,
- i. za činnosť koordinátorov,
- j. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- k. za správne vedenie pedagogickej dokumentácie¹⁴ na svojom úseku, ako i vedenie triednych kníh na svojom úseku,
- l. evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov na svojom úseku,
- m. zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- n. vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- o. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi na svojom úseku,
- q. zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy¹⁵ na svojom úseku
- r. evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- s. evidenciu školských úrazov na svojom úseku,

¹⁴ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁵ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

- t. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- u. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- v. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- w. spolupracuje s rodičmi, so základnými školami, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- x. zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- y. zabezpečuje dodržanie čerpania plánu dovolení zamestnancov na pridelenom úseku riadenia,
- z. zabezpečuje a kontroluje poskytovanie podporných opatrení školou žiakom SŠ tak, aby sa všetci žiaci mohli plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti
- aa. prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- bb. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- cc. koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹⁶ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení¹⁷,
- dd. archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie¹⁸,
- ee. spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. na svojom úseku,
- ff. zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- gg. včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávacie činnosti na úseku, ktorý priamo riadi,
- hh. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy a normatívom materiálno-technického zabezpečenia pre odbor,
- ii. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- jj. spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP.

1.2. Zástupcu riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie v odboroch ekonomika organizácia obchod a služby, (ďalej len druhý zástupca RŠ) - do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre odborné vzdelávanie v odboroch ekonomika organizácia obchod a služby. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s okresnou pôsobnosťou.

1.2.1. Do pôsobnosti druhého zástupcu riaditeľ školy patrí:

- a. Odborná príprava, odborná prax a odborné vyučovanie (predmetové komisie odborných predmetov)
- b. Náborová činnosť
- c. Záverečné skúšky
- d. Hospitačná činnosť
- e. Registratúrny poriadok školy

¹⁶ § 5 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2022 Z. z. o strednej škole

¹⁷ § 5 ods. 9 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2022 Z. z. o strednej škole

¹⁸ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- f. Prijímacie skúšky
- g. Školský vzdelávací program
- h. Profesionálny plán rozvoja
- i. Preraďovacie plány pre odborný výcvik a odbornú prax
- j. Duálne vzdelávanie
- k. Ochrana osobných údajov

1.2.2. Druhý zástupca RŠ zodpovedá najmä za :

- a. vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z
- b. za kontrolu a dodržiavanie rozvrhu a rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách,
- c. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 3 a ISCED 3C,
- d. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozborov, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e. určenie dopĺňania si úväzku pre majstrov odbornej výchovy
- f. zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- g. za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií na svojom úseku,
- h. za činnosť koordinátorov,
- i. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- j. za správne vedenie pedagogickej dokumentácie¹⁹ na svojom úseku, ako i vedenie triednych kníh na svojom úseku,
- k. evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov na svojom úseku,
- l. zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- m. vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- n. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- o. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi na svojom úseku,
- p. zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy²⁰ na svojom úseku
- q. evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- r. evidenciu školských úrazov na svojom úseku,
- s. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- t. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- u. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- v. spolupracuje s rodičmi, so základnými školami, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- w. zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,

¹⁹ § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

²⁰ Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

- x. zabezpečuje dodržanie čerpania plánu dovolení zamestnancov na pridelenom úseku riadenia,
- y. zabezpečuje a kontroluje poskytovania podporných opatrení školou žiakom SŠ tak, aby sa všetci žiaci mohli plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti,
- z. prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- aa. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- bb. koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu²¹ v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení²²,
- cc. archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie²³,
- dd. spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- ee. zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy na svojom úseku,
- ff. včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- gg. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy a normatívom materiálno-technického zabezpečenia pre odbor,
- hh. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ii. spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- jj. kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov akospoluprácu so zodpovednou osoba.

2) Výchovný poradca - riaditeľka školy menuje výchovného poradcu, ktorý je priamo podriadený riaditeľke školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom 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. 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. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená prvému zástupcovi riaditeľky školy pre SŠ. Je členkou podporného tímu.

2.1. Výchovný poradca zodpovedá najmä:

- a. riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b. evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky úradu práce sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- c. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- d. za spoluprácu so strednými školami,
- e. vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- f. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

²¹ § 5 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2022 Z. z. o strednej škole

²² § 5 ods. 9 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2022 Z. z. o strednej škole

²³ § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- g. koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- h. za vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- i. za vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
- j. sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

2.2. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

3) **Kariérový poradca** - riaditeľka školy menuje kariérový poradcu, ktorý je priamo podriadený riaditeľke školy. Kariérový poradca pomáha žiakom identifikovať ich silné stránky, zručnosti a záujmy pri výbere ďalšieho vzdelávania a povolania. Medzi jeho hlavné úlohy patrí individuálne poradenstvo, diagnostika osobnosti, poskytovanie informácií o trhu práce, pomoc s prijímacím konaním na stredné či vysoké školy a sprostredkovanie sebapoznania pre efektívne plánovanie kariéry. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená druhému zástupcovi riaditeľky školy pre SŠ. Je členkou podporného tímu.

3.1. Kariérový poradca zodpovedá najmä za:

- a. sleduje študijno-profesijné záujmy žiakov,
- b. sprostredkúva informácie o možnostiach uplatnenia sa na trhu práce v regióne, na Slovensku, v EÚ,
- c. učí žiakov využívať IKT, osobitne internet pri vyhľadávaní informácií o školách, povolaniach a zamestnaniach (QR kódy škôl, KSK),
- d. pripravuje žiakov na vstup na trh práce,
- e. monitoruje spôsob adaptácie žiakov prvého ročníka a prípadné problémy riešiť v spolupráci s podporným tímom, ostatnými vyučujúcimi, triednymi učiteľmi, rodičmi,
- f. pomáha žiakom stanoviť si realistické vzdelávacie a profesijné ciele, vytvárať si kariérne plány,
- g. vedie rozhovor so žiakmi 1.ročníkov a ich rodičmi,
- h. informuje žiakov o možnostiach štúdia, možnostiach uplatnenia po ukončení štúdia (VŠ, prax),
- i. organizuje informačné stretnutie s Úradom práce,
- j. spolupracuje s inštitúciami (vysoké školy, pracovné agentúry, Erasmus+ Národná agentúra),
- k. informuje žiakov a rodičov o MS (priebeh, termíny, základné informácie)
- l. zmapuje absolventov,

- m. poskytnutie konzultácií žiakom a zákonným zástupcom pri voľbe kariérového smerovania žiaka,
- n. realizáciu kariérového poradenstva,
- o. na pedagogických radách informuje o kariérových–poradenských aktivitách a opatreniach,
- p. aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

3) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ strednej školy :

- 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) dodržiava pracovnú disciplínu, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy
- f) na exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- g) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu a štandard,
- h) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- i) sú povinní byť v škole v pracovnom čase, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- j) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- k) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- l) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany a šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- n) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na využívanie IKT vo vyučovacom procese,
- o) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r) zodpovedá za kvalitu plánovania, realizácie a vyhodnocovania výsledkov výchovy a vzdelávania,
- s) vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu,
- t) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov,
- u) zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť aj pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- v) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo na sekretariáte školy
- w) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, svoju nepredvídanú PN oznamujú v prvý deň PN, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- x) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- y) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

- z) vykonávajú pracovnú činnosť²⁴ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²⁵, a podkategórie a špecializačné činnosti²⁶ v súlade s opismi pracovných miest²⁷, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

4) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – majster odbornej výchovy :

- a) majstri odbornej výchovy 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) dodržiava pracovnú disciplínu, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o opustení miesta odbornej praxe,
- f) na exkurziu a výlet odovzdá písomný záznam,
- g) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu a štandard,
- h) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- i) sú povinní byť práci v pracovnom čase, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- j) dbajú na poriadok a disciplínu,
- k) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- l) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- m) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na využívanie IKT vo vyučovacom procese,
- n) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- o) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- p) vykonáva činnosť pri uskutočňovaní praktického vyučovania žiakov, odbornej výchovy a odbornej praxe v rámci školského vzdelávacieho programu,
- q) rozvíja odborné vedomosti a praktické zručnosti žiakov,
- r) organizuje prípravu materiálu, náradia a pomôcok potrebných k realizácii praktických ukážok, upozorňuje žiakov na chyby, ktoré môžu nastať pri nedodržaní správneho technologického postupu
- s) uskutočňuje praktické ukážky jednotlivých častí pracovného postupu,
- t) preveruje vedomosti a zručnosti žiakov formou konkrétnych otázok a predvedení,
- u) dohliada na dodržiavanie správneho technologického postupu pri vykonávaní pracovnej činnosti žiakov, bezpečnosti a protipožiarnych opatrení,
- v) vypracúva návrhy na udelenie, resp. uloženie výchovných opatrení žiakom v jednotlivých klasifikačných obdobiach,
- w) v rámci systému duálneho vzdelávania komunikuje so všetkými stranami a koordinuje žiakov, zamestnávateľov, školu a rodičov,
- x) pravidelne dohliada na praktické vyučovanie u zamestnávateľa, a to podľa stanoveného plánu,
- y) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo na sekretariáte školy
- z) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, svoju nepredvídanú PN oznamujú v prvý deň PN, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,

²⁴ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁵ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁶ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁷ Príloha č. 4/1 až 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- aa) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- bb) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. vykonávajú pracovnú činnosť²⁸ pedagogického zamestnanca podľa kategórie²⁹, a podkategórie a špecializačné činnosti³⁰ v súlade s opismi pracovných miest³¹, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

5) Vedúci predmetových komisií

Vedúci predmetových komisií zabezpečujú aktualizáciu učebných osnov a rozpisov učiva do Školského vzdelávacieho programu v súlade s platnou legislatívou a potrebami školy a koordinujú odbornú prax žiakov (súvislá, prevádzková, zahraničná). Predmetová komisia je zložená z vyučujúcich jednotlivých predmetov a majstrov odbornej výchovy .

- a) Na škole pracujú predmetové komisie :
- b) Predmetová komisia všeobecno-vzdelávacích predmetov
- c) Predmetová komisia odborných predmetov pre odbory ekonomika organizácia a obchod
- d) Predmetová komisia odborných predmetov pre odbor ochrana osôb a majetku

6) Školský podporný tím ŠPT

- 6.1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského podporného tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPaP).
- 6.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:
 - a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
 - b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
 - c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
 - d) poskytovať poradenstvo žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
 - e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
 - f) poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
 - g) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru
 - h) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠPT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,
 - i) poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania.
 - j) pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov,

²⁸ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

²⁹ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

³⁰ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

³¹ Príloha č. 4/1 až 4/9 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

- k) poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov.
- l) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
- m) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
- n) Monitorovať stav adaptácie žiakov na stredoškolské prostredie a nových žiakov školy. Prostredníctvom intervenčných programov podporovať primeranú adaptáciu týchto žiakov na prostredie školy, resp. zmeny vo vyučovacom procese žiakov súvisiace s prestupom.
- o) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.),
- p) dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti,
- q) vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠPT.
- r) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠPT.

6.3. Zloženie³² školského podporného tímu je nasledovné:

- Riaditeľ školy
- Koordinátorka inklúzie
- Výchovný poradca-
- Kariérový poradca
- Zástupca riaditeľa- činnosť na podporu dosahovania úspechov pre žiakov s podpornými opatreniami v programe Erasmus +
- Zástupca riaditeľa - zodpovedný za všestranný duševný rozvoj, šikanu a iné problémy žiakov
- Koordinátor prevencie , prevencia výskytu rizikového správania
- Majster odbornej výchovy – všestranný rozvoj žiakov učebnom odbore
- Koordinátorka študentského parlamentu
- Vyučujúci zodpovedný za predchádzanie predčasného ukončenie školskej dochádzky

C. Hospodársko-ekonomický úsek

Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SŠ a je za ne zodpovedný. Pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,

- a) konzultuje s riaditeľkou SŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- 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) vedie kompletnú agendu zamestnancov SŠ a je za ňu zodpovedný,
- h) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,

³² §84a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

- i) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- j) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa SŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- k) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- l) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- m) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- n) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Organizačná štruktúra hospodársko – ekonomického úseku:

- Samostatná administratívna pracovníčka- vedúca ekonomického a hospodárskeho útvaru
- Finančná referentka,
- Technicko- administratívny zamestnanec,
- Školník – údržbár,
- Upratovačky

1) Samostatná administratívna pracovníčka zabezpečuje:

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- b) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
- c) vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
- d) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
- e) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- f) archív – registratúru školy,
- g) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- h) vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
- i) zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy (vedie pokladničnú hotovosť)
- j) vedie pokladničné knihy školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- k) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- l) evidenciu a vyplácanie sociálnych motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- m) prípravu prvotnej účtovníckej agendy,
- n) prideluje poštu na jednotlivé útvary,
- o) vedie evidenciu majetku školy (zaradenie majetku, odpisy a iné), zabezpečuje vyvesenie inventárnych zoznamov do jednotlivých miestností, očísľuje majetok školy,
- p) zabezpečuje včasnú donášku školských poštových zásielok a zabezpečuje včasné odoslanie poštových zásielok školy,
- q) zodpovedá za vydávanie, evidenciu a úschovu kľúčov od všetkých dvier budovy školy,
- r) oboznamuje s vnútornými predpismi školy prijatých zamestnancov školy do pracovného pomeru,
- s) v spolupráci so zástupcami riaditeľa školy zabezpečuje podklady personálnej agendy pre útvar PaM pre všetkých zamestnancov ,
- t) spolupracuje s bezpečnostným technikom školy, dbá, aby boli zamestnanci zaškolení z BOZP, PO,
- u) spracováva administratívnu agendu a sekretárske práce pre vedenie školy,
- v) spracováva a pravidelne aktualizuje online agendu, zaznamenáva všetky zmeny a údaje týkajúce sa žiakov a pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy,
- w) zabezpečuje evidenciu a vykonáva kontrolu školských poplatkov,
- x) spracováva rozhodnutia o prijatí,

- y) spracováva rozhodnutia školy na základe žiadostí žiakov a zákonných zástupcov v súlade s platnými právnymi predpismi,
- z) vydáva odpisy vysvedčení,
- aa) vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- bb) organizuje činnosť technického útvaru školy,
- cc) riadi a kontroluje činnosť upratovačiek,
- dd) zabezpečuje pre školu tlačivá a spotrebný materiál, kontroluje ich spotrebu, preberá od zamestnancov požiadavky na nákup spotrebného materiálu,
- ee) zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov.

2) Finančná referentka vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie. Podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému³³ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami. Podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia³⁴, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
7. za vedenie knihy faktúr,
- 8.

³³ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

³⁴ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
11. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly³⁵ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí)
12. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
13. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
14. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
15. inventarizáciu majetku školy,
 - a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich kabinetov a vedúcich zamestnancov školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
16. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,
17. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd

3) Technicko- administratívny zamestnanec- zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

- a. v spolupráci so zamestnancom zodpovedným za rozpočet školy zabezpečuje nákup materiálneho vybavenia školy a zodpovedá za správne vyúčtovanie nákupov materiálneho vybavenia školy,
- b. zodpovedá za vedenie evidencie jász a zabezpečuje odúčtovanie spotreby PHM,
- c. spolupracuje s vedením školy pri organizovaní rôznych akcií školy a podieľa sa na ich technických prípravách.
- d. vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- e. zabezpečuje kopírovanie dokumentov, podľa potrieb vedenia školy,
- f. zabezpečuje zásobovanie pre odborný výcvik a prax ako aj ročníkové práce,
- g. v spolupráci s vedením školy vybavuje korešpondenciu školy,
- h. zabezpečuje prevádzku služobného vozidla.

4) Školník – údržbár zodpovedá za

vykonávanie údržbárskych a domovníckych prác, výmenu žiaroviek a žiariviek, menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, nástieniek, obrazov, líšt, prahov a pod., drobné maliarske práce, čistenie areálu a okolia školy,

5) Upratovačka- zodpovedá

³⁵ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie). Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania

za upratovanie priestorov školy, dezinfekciu priestorov školy a pod. Zabezpečuje upratovanie všetkých priestorov školy, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom, dezinfekciu sociálnych zariadení, čistenie všetkých okien, interiérov, exteriérov, výmena záclon alebo závesov. Zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod a uzamknutie priestorov po ukončení práce. Zodpovedá za poriadok školského dvora .

6) Mzdové účtovníctvo je zabezpečené formou objednanej služby.

Zmluvná firma zodpovedá za:

- a. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
- b. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
- c. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
- d. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
- e. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
- f. spolupracuje pri mesačných zúčtovanií projektov,
- g. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky,
- h. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
- i. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- j. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
- k. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
- l. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
- m. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
- n. 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,
- o. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
- p. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
- q. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
- r. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s účtovnou činnosťou školy,
- s. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- t. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- u. 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,
- v. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
- w. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
- x. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
- y. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,

- z. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- aa. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- bb. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.

7) Technik BOZP je zabezpečené formou objednanej služby.

Zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 - b) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - c) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
 - d) kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
 - e) bezpečnostné značenie v areáli školy,
 - f) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
- 7.1. 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.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SŠ 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**³⁶ – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu.³⁷ Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok³⁸ pedagogickej rady tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.
- 2) **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 3) **Rada školy**³⁹ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 4) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke SŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka SŠ. Okrem

³⁶ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

³⁷ Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

³⁸ Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

³⁹ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené **Smernicou o finančnom riadení.**

- 5) **Vyradovacia a likvidačná komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov. Zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou SŠ. Štatút⁴⁰ vyradovacej a likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.
- 6) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky SŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ SŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút⁴¹ škodovej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.
- 7) **Štipendijná komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky SŠ v otázkach riešenia poplatkov za komisionálnej skúšky ako aj poskytnutiu rôznych štipendijných v škole. Štatút⁴² škodovej komisie tvorí prílohu č. 8 organizačného poriadku.

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

- 1) Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- 2) Dohľad nad spracovaním osobných údajov na SŠ zabezpečuje firma EuroTRADING s.r.o.. V súlade s § 44 zákona č. 18/2018 Z. z. a článkom č.37 NARIADENIA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 poskytuje zodpovednú osobu, ktorú možno kontaktovať na adrese: zo@eurotrading.sk.
- 3) Zodpovedná osoba plní najmä tieto úlohy:
 - 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 a slúži ako kontaktné miesto pre úrad,
 - e) 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

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,

⁴⁰ Príloha č. 6 – Štatút vyradovacej komisie

⁴¹ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

⁴² Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

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 č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
- 3) Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu 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 zámkou 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 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 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 zmať 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) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkateľných 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 zamknúť 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.
- 8) **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
 - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
 - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
- 9) Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
 - b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
 - c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

Článok 8

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 4 členný. Členov⁴³ krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
- 4) Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Článok 9 Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

- 1) Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
SSOSRS L. Novomeského 2070, Rimavská Sobota	od 6,30 do 19,30 hod.	školník, upratovačky
Selfie – kadernícka dielňa	od 7,00 do 19,00 hod.	MOV
Park Restaurant	od 6,30 do 19,00 hod.	Zodpovedný zamestnanec Park Restaurant

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnjej 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) Riaditeľka SŠ je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zabezpečenom mieste, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
- 2) Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť na tom istom zabezpečenom mieste.

Článok 10 Záverečné ustanovenia

- 1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SŠ.
- 2) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).
- 3) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (príloha č.3).

⁴³ Príloha č. 9 – Krízový štáb

- 4) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 5) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka SŠ.

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra kariérových pozícií
Príloha č. 4/1	Vedúci pedagogický zamestnanec-Zástupcu riaditeľa školy pre všeobecné vzdelávanie a odborné vzdelávanie v odbore ochrana osôb a majetku (ďalej len prvý zástupca RŠ), Zástupcu riaditeľa školy pre všeobecné vzdelávanie a odborné vzdelávanie v odbore ochrana osôb a majetku (ďalej len prvý zástupca RŠ)
Príloha č. 4/2	Učiteľ strednej odbornej školy
Príloha č. 4/3	Majster odbornej výchovy
Príloha č. 4/4	Pedagogický zamestnanec špecialista-vedúci metodického orgánu
Príloha č. 4/5	Pedagogický zamestnanec špecialista- školský digitálny koordinátor
Príloha č. 4/6	Pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
Príloha č. 4/7	Pedagogický zamestnanec špecialista - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
Príloha č. 4/8	Pedagogický zamestnanec špecialista - výchovný poradca
Príloha č. 4/9	Pedagogický zamestnanec špecialista – karierný poradca
Príloha č. 4/10	Školník – údržbár
Príloha č. 4/11	Upratovačka
Príloha č. 4/12	Finančná referentka
Príloha č.4/13	Samostatná administratívna pracovníčka
Príloha č. 4/14	Technicko – administratívny zamestnanec
Príloha č. 5	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 6	Štatút vyradovacej a likvidačnej komisie
Príloha č. 7	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 8	Štipendijná komisia
Príloha č.9	Krízový štáb