



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

*Súkromnej strednej odbornej školy ADVENTIM – Magán  
Szakközépiskola ADVENTIM, Komenského 1219/1, Dunajská  
Streda*

<i>Organizácia</i>	<b><i>Súkromná stredná odborná škola ADVENTIM – Magán Szakközépiskola ADVENTIM</i></b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b><i>51895951</i></b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b><i>929 01 Dunajská Streda</i></b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b><i>Komenského 1219/1</i></b>
<i>Štát</i>	<b><i>Slovenská republika</i></b>
<i>Právna forma</i>	<b><i>Príspevková organizácia</i></b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b><i>PhDr. Andrea Olejníková, MBA - riaditeľka školy</i></b>

Riaditeľka Súkromnej strednej odbornej školy ADVENTIM - Magán Szakközépiskola ADVENTIM (*d'alej len „SSOŠ“ alebo „škola“ alebo „zamestnávateľ“*) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný predchádzajúci organizačný poriadok a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto organizačnom poriadku.

Platnosť organizačného poriadku **od 01. 0. 2022**

V Dunajskej Strede, 24.08.2022  
riaditeľka školy

PhDr. Andrea Olejníková, MBA -

Prerokované dňa: 24.08.2022  
v pedagogickej rade



## Článok 1 Základné ustanovenia

1. Súkromná stredná odborná škola Adventim - Magán Szakközépiskola ADVENTIM (ďalej len „SSOŠ“ ale „škola“) bola zriadená ako samostatná príspevková organizácia zriaďovacou listinou vydanou dňa 01.09.2018.
2. Stredná škola je výchovno-vzdelávacím zariadením v zriaďovateľskej pôsobnosti Adventim n.o.
3. Predmetom činnosti SSOŠ je stredné odborné vzdelávanie (SK NACE 85.32.1).
4. SSOŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 51895951.
5. Organizačný poriadok Súkromnej strednej odbornej školy ADVENTIM – Magán Szakközépiskola ADVENTIM, /ďalej len SSOŠ/ sa vydáva v súlade so zakladacou listinou neziskovej organizácie ADVENTIM, Nám. SNP 197/45, Dunajská Streda, v zastúpení riaditeľkou PhDr. Andreou Olejníkovou, vydané dňa 11.07.2016 na základe ustanovení zákona č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich verejnoprospešné služby v znení neskorších predpisov a na základe Rozhodnutia MŠVVaŠ SR zo dňa 13.07.2018, číslo rozhodnutia:2018/2880:5-10H0. Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní /školský zákon/, so zákonom 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a taktiež v súlade so zákonom č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. SSOŠ 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.
7. Sídлом SSOŠ je Komenského 1219/1, 929 01 Dunajská Streda.
8. SSOŠ riadi riaditeľ/ka školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ. Pre riaditeľa – štatutára školy – sa v tomto organizačnom poriadku používa pojem riaditeľ, prípadne riaditeľka.
9. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01.09.2018.

### 1.1 Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok ako vnútorne - organizačná norma určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce,
- zásady del'by práce, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov SSOŠ,
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami

### 1.2 Právne postavenie



Súkromná stredná odborná škola Adventim - Magán Szakközépiskola ADVENTIM, zriadená ADVENTIM n.o. ako nezisková organizácia, ktorá hospodári s vlastným a zvereným majetkom a je financovaná v súlade s ustanoveniami zákona č. 597/ 2003 o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, je

právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovnoprávných, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov, upravených predpismi a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

### 1.3 Nadriadený orgán

Nezisková organizácia ADVENTIM, Nám. SNP 197/45 Dunajská Streda v zastúpení riaditeľkou PhDr. Andreou Olejníkovou, DiS., MBA.

## Článok 2

### Riadenie školy a jej organizácia

SSOŠ uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce so zriaďovateľom, s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- Pedagogická rada školy,
- Rada školy,
- Predmetové komisie, metodické združenia.

Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou. Podrobnosti o pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky a štatúty, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

#### **Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:**

riadiace normy so všeobecnou platnosťou / príkaz, úprava, pokyn riaditeľa/,  
**vnútroorganizačné normy:**

#### **1.Poriadky**

- 1.1 Pracovný poriadok
- 1.2 Organizačný poriadok
- 1.3 Školský poriadok
- 1.4 Prevádzkový poriadok BOZP, PO,
- 1.5 Registratúrny poriadok
- 1.6 Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov
- 1.7 Smernica o vedení pedagogickej a inej dokumentácie

#### **2. Smernice komisií**

- 2.1 Smernica pre činnosť inventarizačnej komisie
- 2.2 Smernica o zriadení a vymedzení úloh škodovej a odškodňovacej komisie
- 2.3 Smernica pre činnosť štipendijnej komisie

#### **3. Prevádzkové smernice**



### 3.1 Vnútorý platový predpis

- 3.2 Smernice pre oblasť účtovníctva
- 3.3 Smernica o hospodárení s majetkom štátu
- 3.4 Smernica k zabezpečeniu verejného obstarávania
  
- 3.5 Smernica o slobodnom prístupe k informáciám
- 3.6 Smernica o sťažnostiach
- 3.7 Organizačný poriadok SSOŠ ADVENTIM
- 3.8 Smernica o poskytovaní OOPP
- 3.8 Smernica o sociálnom fonde
- 3.9 Smernica o vyhotovení, používaní a likvidovaní úradných pečiatok
- 3.10 Smernica o používaní služobných telefónov
- 3.11 Smernica o náhradnom voľne a práci nadčas
- 3.12 Smernica o hodnotení pedagogických zamestnancov
- 3.13 Smernica o realizácii plaveckého a lyžiarskeho kurzu, školských výletov a exkurzií

### 3.1 Metódy práce

Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na

- ✓ plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti,
- ✓ analýzu činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii, ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi. Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

Vedúci zamestnanci zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

### 3.2 Formy riadenia

- ✓ Jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia,
- ✓ Jednotná kontrolná činnosť
- ✓ Uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti
- ✓ Zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- ✓ Dodržiavanie účtovných pravidiel – hospodárnosť

## Článok 3

### Organizačná štruktúra

1. SSOŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) úsek riaditeľa školy
  - b) pedagogický úsek
  - c) úsek duálneho vzdelávania
  - d) úsek externého štúdia
  - e) ekonomický úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa SSOŠ 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 SSOŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom SSOŠ poverený plnením tejto úlohy.

3. Organizačné členenie SSOŠ 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 SSOŠ (okrem ekonomického úseku), ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

4. Riaditeľ SSOŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SSOŠ, 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 SSOŠ a ostatní vedúci zamestnanci SSOŠ 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 SSOŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
6. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ školy. Škola sa vnútorne člení na úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností. Na čele pedagogického úseku je pedagogický zástupca RŠ. Pod jeho pôsobnosť spadajú všetci pedagogickí zamestnanci. Na čele úseku pre praktické vzdelávanie je zástupca riaditeľa pre praktické vzdelávanie. Na čele úseku externého štúdia pedagogický zástupca RŠ. Pod jeho pôsobnosť spadajú všetci pedagogickí zamestnanci. Pod jeho pôsobnosť spadajú majstri OV a PZ pre odborné predmety. Na čele hospodársko - organizačného úseku je nepedagogický zástupca RŠ. Zodpovedá riaditeľke školy za riadenie:
- a) hospodárskeho úseku
  - b) prevádzkového úseku
  - c) organizačného úseku.

Inkluzívny tím spadá do pôsobnosti riaditeľa školy.

#### Jednotlivé úseky pre školský rok 2022/2023:

Názov školy	Súkromná stredná odborná škola ADVENTIM – Magán Szakközépiskola ADVENTIM, Komenského 1219/1, Dunajská Streda
Adresa	Komenského 1219/1, Dunajská Streda
Telefón	0910 739 234
e- mail	adventimssos@gmail.com
www	<a href="https://ssosadventim.edupage.org/">https://ssosadventim.edupage.org/</a>
Zriaďovateľ	ADVENTIM n.o.
Vedenie školy	PhDr. Andrea Olejníková MBA – riaditeľka školy PhDr. Csaba Penczinger – zástupca riaditeľky pre



**Súkromná stredná odborná škola ADVENTIM – Magán Szakközépiskola  
ADVENTIM, Komenského 1219/1, 929 01 Dunajská Streda**

	teoretické vzdelávanie
	Mgr. Monika Vargová – zástupkyňa riaditeľky pre odborné vzdelávanie a praktické vyučovanie
	PhDr. Dóra Pázmányová – zástupkyňa riaditeľky pre externé štúdium
	Mgr. Monika Valová – vedúca TEČ
<b>Rada školy</b>	Mgr. Monika Valová – predseda Rady školy
<b>Rodičovská rada</b>	Anna Zsigmondyová – predseda rodičovskej rady
<b>Žiacka školská rada</b>	Peter Zóna – predseda žiackej rady
<b>Výchovný poradca</b>	PhDr. Attila Paraszti
<b>Koordinátor prevencie</b>	Mgr. Lýdia Žáková
<b>Maturitný koordinátor</b>	Mgr. Kristína Pódová
<b>Náborový a propagačný tím</b>	Mgr. Kristína Pódová  Aneta Mikušková
<b>Predmetové komisie</b>	
<b>PK pre maďarský jazyk, slovenský jazyk, cudzie jazyky, etickú a náboženskú výchovu, občiansku náuku a dejepis</b>	PhDr. Eva Siposová
<b>PK pre odborné ekonomické predmety</b>	PhDr. Csaba Penczinger
<b>PK pre biológiu, chémiu a odborné potravinárske predmety</b>	Mgr. Monika Vargová
<b>PK – inkluzívny tím</b>	PhDr. Andrea Olejníková
<b>ASC agenda</b>	
<b>správca</b>	Anikó Valasko Felföldi

**Zoznam učiteľov a ich aprobácie**

por. č.	Titul, meno, priezvisko	aprobácia	poznámka
1.	Mgr. Judita Botló	MJL-SJL	aj inkl.tím
2.	Mgr. Tamara Hykeš	MJL-MAT	
3.	Mgr. Mária Jandura	MAT	
4.	Mária Kaluzová	OP	
5.	Mgr. Attila Kollár	MAT-INF-FYZ	



6.	Mgr. Eva László Tóth	NJ - ANJ	
7.	Aneta Mikušková	MOV-TEV	tr.uč. propagácia
8.	PhDr. Andrea Olejníková, DiS, MBA	SJL-RUJ-PSYCH	riaditeľka, PK inkl.
9.	PhDr. Attila Paraszti	EKO-STR	výchovný poradca
10.	PhDr. Dóra Pázmányová	OP- EKO	zástupkyňa – externé štúdium
11.	PhDr. Csaba Penczinger	EKO	zástupca – teoretické vzdelávanie, PK
12.	Mgr. Kristína Pódová	BIO-ENVIR.	tr. uč., propagácia
13.	PhDr. Eva Siposová	SJL-RUJ	PK
14.	Mgr. Monika Vargová	BIO-CHE	zástupkyňa- odborné vzdelávanie, PK
15.	Mgr. Renáta Nagyová	MJL - ANJ	tr.uč
16.	Ing. Gabriela Bothová	CHE - BIO	tr.uč.
17.	Mgr. Renáta Szásziová	OP - EKO	

#### Zoznam pedagogických zamestnancov – majster odbornej výchovy

Por. č.	Titul, meno, priezvisko	aprobácia	poznámka
1.	Aneta Mikušková		kontrola na pracovisku zamestnávateľa

#### Zoznam zamestnancov inkluzívneho tímu

Por. č.	Titul, meno, priezvisko	aprobácia	poznámka
1.	Mgr. Lýdia Žáková	vš. psych.	školský psychológ
2.	Mgr. Judita Botló	MJL-SJL	pedagogický asistent
3.	Ing. Viktória Andrienko	CHEM	pedagogický asistent
4.	PhDr. Andrea Olejníková, DiS, MBA	SJL-RUJ-PSYCH	školský psycholog-dobrovoľník

#### Zoznam nepedagogických zamestnancov školy

Por. č.	Titul, meno, priezvisko	funkcia
1.	Jozef Olejník	šofér, zásobovač
2.	Magdaléna Bartalová	pokladníčka
3.	Anikó Valasko Felföldi	sekretárka
5.	Lucia Benkovská	mzdová účtovníčka
6.	Gabriela Ajpeková	účtovníčka
7.	Mgr. Monika Valová	vedúca hospodársko - organizačného úseku

### 3.1 Štruktúra kariérových pozícií v Súkromnej strednej odbornej škole ADVENTIM menovanie do funkcií :

#### a) Pedagogický zamestnanec špecialista:

##### 1. Triedny učiteľ

1. Mgr. Monika Vargová
2. PhDr. Csaba Penczinger
3. PhDr. Dóra Pázmányová
4. Ing. Gabriela Bothová
5. Ing. Viktória Andrienko
6. PhDr. Attila Paraszti
7. Mgr. Kristína Pódová
8. Mgr. Renáta Nagyová
9. Aneta Mikušková

#### b) Kariérny a výchovný poradca

1. PhDr. Attila Paraszti



### c) Vedúci predmetovej komisie

<b>Predmetové komisie</b>	
PK pre maďarský jazyk, slovenský jazyk, cudzie jazyky, etickú a náboženskú výchovu, občiansku náuku a dejepis	PhDr. Eva Siposová
PK pre odborné ekonomické predmety	PhDr. Csaba Penczinger
PK pre biológiu, chémiu a odborné potravinárske predmety	Mgr. Monika Vargová
PK – inkluzívny tím	PhDr. Andrea Olejníková

### d) Koordinátori projektov a prierezových tém

Za školské aktivity:

Názov aktivity	zodpovedná osoba
Enviroaktivity	Mgr. Kristína Pódová
Športové aktivity	Aneta Mikušková
Gastroaktivity	Mgr. Monika Vargová, učitelia OP
Aktivity – cudzie jazyky a vyučovacie jazyky	Mgr. Eva László Tóth, Mgr. Renáta Nagyová
Recitačné súťaže a vlastná tvorba	Mgr. Judita Botló
Propagácia školy na výstavách a DOD	PhDr. Dóra Pázmányová, Mgr. Monika Vargová, PhDr. Csaba Penczinger
školský časopis	Mgr. Eva László Tóth
adaptácia odídenčov a azylantov z UA	Mgr. Lýdia Žáková, Ing. Viktória Andrienko
Prevenia pred patologickými javmi	PhDr. Andrea Olejníková, DiS, MBA, Mgr. Lýdia Žáková
Zdravé stravovanie, zdravý životný štýl, boj proti obezite, prvá pomoc, lekárnička	Ing. Gabriela Bothová
ENV	Mgr. Kristína Pódová
Finančná gramotnosť	PhDr. Csaba Penczinger
Cezhraničná spolupráca	PhDr. Dóra Pázmányová
Čitateľská gramotnosť	PhDr. Andrea Olejníková
Jazykové zručnosti	PhDr. Andrea Olejníková
Prírodovedná gramotnosť	Mgr. Monika Vargová
IKT gramotnosť	Mgr. Tamara Hykeš
matematická gramotnosť	Mgr. Tamara Hykeš
Výchova k ľudským právam, tolerancii	PhDr. Andrea Olejníková
Multikulturalizmus	Ing. Viktória Andrienko, PhDr. Andrea Olejníková, Mgr. Judita Botló

Za projekty:

Názov projektu	Zodpovedná osoba
Projekt prepojenie teoretického vzdelávania	PhDr. Andrea Olejníková, DiS, MBA,





s praxou	Anikó Valasko Felföldi
Projekt Chránená dielňa	PhDr. Andrea Olejníková, DiS, MBA, Anikó Valasko Felföldi, PhDr. Csaba Penczinger, Mgr. Monika Vargová
Projekt Pomáhajúce profesie na školách	PhDr. Andrea Olejníková, DiS, MBA, Anikó Valasko Felföldi

e) Vedúci pedagogický zamestnanec

Vedenie školy	PhDr. Andrea Olejníková MBA – riaditeľka školy
	PhDr. Csaba Penczinger – zástupca riaditeľky pre teoretické vzdelávanie
	Mgr. Monika Vargová – zástupkyňa riaditeľky pre odborné vzdelávanie a praktické vyučovanie
	PhDr. Dóra Pázmányová zástupkyňa riaditeľky pre externé štúdium
	Mgr. Monika Valová – vedúca TEČ

### 3.1 Úsek riaditeľa školy

1. SSOŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení na základe VZN mesta ako zriaďovateľa,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- l) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- m) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- n) zmenách vnútornej organizácie SSOŠ,
- o) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- p) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,



- q) prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru,
- r) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- s) všetkých dohodách a zmluvách SSOŠ a jej partnermi,
- t) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
  
- u) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- v) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- w) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- x) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- y) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- z) pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
- aa) pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje v zmysle podmienok určených KZVS a pracovného poriadku

#### 1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- m) 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,
- n) zabezpečuje zaraďovanie začínajúcich zamestnancov do adaptačného vzdelávania, uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich



- pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
  - p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
  - q) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy podľa § 152 Zákonníka práce,
  - r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
  - s) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
  - t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
  - v) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
  - w) 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 článku 16 pracovného poriadku.
  - x) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - y) 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.,
  - z) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
  - aa) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - bb) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
  - cc) 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,
  - dd) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - ee) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - ff) 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



gg) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste ~~okresnému~~ regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

*1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa so zástupcami zamestnancov/,
- c) vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy / schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky / vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok / schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- hh) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- ii) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019

*1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

*1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:*

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko - organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

*1.6. Vymenúva:*



- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- f)

*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) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so ZZ 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 SSOŠ.

*1.8. Spolupracuje:*

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
  - b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
  - c) s nadriadenými orgánmi,
  - d) Radou školy a študentskou radou,
  - e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľku SSOŠ v čase jej neprítomnosti zastupujú zástupcovia riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľky školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka SSOŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľky školy pre teoretické vzdelávanie,
  - b) zástupcu riaditeľky školy pre duálne vzdelávanie,
  - c) zástupcu riaditeľky školy pre externé štúdium,



ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

5. Riaditeľka SSOŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy po zmene organizačného poriadku.

### 3.2 Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcom riaditeľky školy.

1. **Zástupca riaditeľky školy pre teoretické vzdelávanie** – do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogických zamestnancov školy. Plní úlohy zástupcu riaditeľa školy.

- 1.1. Zástupca riaditeľky školy pre teoretické vzdelávanie zodpovedá najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľov podľa aprobačných predmetov,
- b) zostavenie rozvrhu hodín teoretického vyučovania,
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
- d) pedagogicko - organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- g) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc s predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a ostatnými zamestnancami školy,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- i) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- j) za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- k) vedenie evidencie neprítomnosti učiteľov, kvalifikované zastupovanie počas ich absencie,
- l) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje so školským psychológom,
- m) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- n) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania na teoretickom vyučovaní a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- o) príprava podkladov pre rokovanie PR, organizácia stretnutí pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- p) archiváciu všetkých písomností úseku pre teoretické vyučovanie,
- q) uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- r) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- s) evidenciu školských úrazov na riadenom úseku,



- t) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku teoretického vyučovania, ktorý priamo riadi,
- u) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za úsek teoretického vyučovania,
- v) hodnotenie pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a platného pracovného poriadku školy na zverenom úseku.
- w) zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod. na riadenom úseku, informovaným súhlasom zákonného zástupcu (v jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca žiaka vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít)
- x) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- y) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- z) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

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

1.3 Konzultačné hodiny poskytuje podľa potreby žiakom, zákonným zástupcom, OZ a PZ, partnerom školy.

**2. Zástupca riaditeľky školy pre praktické vzdelávanie** – do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi úsek duálneho vzdelávania a majstrov odbornej výchovy. Plní úlohy zástupcu pre duálne vzdelávanie.

2.1. Zástupca riaditeľky školy pre duálne vzdelávanie zodpovedá najmä za:

- a) pridelenie úväzkov majstrom odbornej výcviku na jednotlivých strediskách odborného výcviku,
- b) vypracovanie plánu a rozvrhu praktického vyučovania na príslušný školský rok,
- c) zabezpečovanie a organizácia dlhodobej praxe žiakom,
- d) vypracovanie plánu kontroly stredísk praktického vyučovania na príslušný školský rok,
- e) pedagogicko - organizačné zabezpečenie praktického vyučovania žiakov, poslucháčov,
- f) za úroveň práce metodických orgánov a výkon kontrolnej činnosti na úseku praktického vzdelávania,
- g) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov, týkajúcich sa organizácie a zabezpečovania praktického vyučovania žiakov, poslucháčov,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád s majstrami odborného výcviku, učiteľmi a ostatnými zamestnancami školy,
- i) evidenciu neprítomnosti majstrov odborného výcviku na praktickom vyučovaní a za kvalifikované zastupovanie ich neprítomnosti,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
- k) mesačné výkazy zastupovania na zverenom úseku, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OCR, náhradného voľna,



- l) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania praktického vyučovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- m) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na úseku praktického vyučovania,
- n) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod. na úseku praktického vyučovania,
- o) archiváciu všetkých písomností úseku pre praktické vyučovanie,
- p) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku praktického vyučovania, ktorý riadi,
- q) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za úsek praktického vyučovania,
- r) hodnotenie pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a platného pracovného poriadku školy na zverenom úseku.
- s) za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh a dokumentácie týkajúcej sa úseku praktického vzdelávania
- t) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

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

2.3 Konzultačné hodiny poskytuje podľa potreby žiakom, zákonným zástupcom, OZ a PZ, partnerom školy. Tieto slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom zaradeným v systéme duálneho vzdelávania. Partneri v systéme duálneho vzdelávania pre školský rok 2022/2023:

#### **Cukrár kuchár:**

Dolce Vita, Hlavná 111/45, 930 13, Trhová Hradská

Norbert Fekete – Pohostinstvo a ubytovanie SZARVAS, Ohrady

LORIAN'S s.r.o., Hlavná 5933/84, 92901 Dunajská Streda

LUNI jedáleň, Kračanská cesta 1244, 929 01 Dunajská Streda

- ❖ Danubia a.s., Kračanská cesta 1186/47, 92901 Dunajská Streda
- ❖ GASTRO DS, s.r.o., Gyulu Szabó 936/6A, 92901 Dunajská Streda
- ❖ HORTENZIA cukr, výroba, 930 04 Baka 36
- ❖ BARTALOS cukráreň , 930 10 Dolný Štál, Slnecná ulica 1036/2A
- ❖ Köles cukráreň , 930 08 OKOČ , Sokolecká 73
- ❖ Čierny Princ cukr. výroba, 931 01 Šamorín , Hlavná 814/62, (prev. pri pošte)
- ❖ Gábiel Cseh výroba pek. A cukr. Výrobkov, Ružový háj 2230, 930 02 Orechová Potôň
- ❖ MONA – Posztósová Monika, 930 16 Vydrany 71
- ❖ GRAND REŠTAURÁCIA, 930 08 Okoč, Lipový Rad 517
- ❖ TRIO REŠTAURÁCIA, 930 13 Trhová Hradská , Hlavná 40/298

+ Nový zamestnávateľ na šk. rok 2023/2024

FRIENDS cukr. dielňa , 92901 Kutníky 260





CUKRÁREŇ BRESTOVEC- Nagy Július, 946 17 Brestovec , Hlavná 80

### **Pomocník v kuchyni:**

LORIAN'S s.r.o., Hlavná 5933/84, 92901 Dunajská Streda

Norbert Fekete – Pohostinstvo a ubytovanie SZARVAS, Ohrady

LUNI jedáleň, Kračanská cesta 1244, 929 01 Dunajská Streda

- ❖ GASTRO DS, s.r.o., Gyulu Szabó 936/6A, 92901 Dunajská Streda

### **Pekár:**

Talianska pekáreň DS, s.r.o., Športová 803/32, 92901 Dunajská Streda

Danubia a.s., Kračanská cesta 1186/47, 92901 Dunajská Streda

Rolin1 s.r.o., Bratislavská cesta 100C, 93101 Šamorín

- ❖ Pekáreň Eberhard s.r.o., Veľké Blahovo 322, prevádzka Malinovo

### **Technicko-administratívny pracovník:**

Backstage Consulting s.r.o., Galantská cesta 4, 92901 Dunajská Streda

PIKLAND s.r.o., Hlavná 5932/82, 92901 Dunajská Streda

AGROTRADE s.r.o., Hlavná 5469/60A, 92901 Dunajská Streda

ADVENTIM n.o., Nám. SNP 197/45, 92901 Dunajská Streda, prevádzka Komenského 1219/1 Dunajská Streda

### **Mäsiar:**

Erik Horváth, Konopná ulica 1235/3, 930 05 Gabčíkovo

Tibor EKE, Krátky rad 1086, 930 05 Gabčíkovo

### **Stavebná výroba:**

Pro-mal-stav, J. Lőrincza 2133/4, 92901 Dunajská Streda

- ❖ Poznámka: nový zamestnávateľ

### **3. Zástupca riaditeľky školy pre externé štúdium**

Riaditeľ školy menuje zástupcu pre externé štúdium z radov pedagogických zamestnancov. Plní úlohy zástupcu pre externé štúdium.

3.1. Zástupca pre externé štúdium zodpovedá najmä za:

- vypracovanie plánu a rozvrhu externého štúdia na príslušný školský rok,
- zabezpečovanie a organizácia externého štúdia počas školského roka,
- vypracovanie dokumentácie spojenej s externým štúdiom (protokoly, menovacie dekréty, informačné SMS správy s pokynmi, ..... pri prestupoch alebo opakovaní ročníkov)



- d) pedagogicko - organizačné zabezpečenie externého štúdia (príprava podkladov, testov, oprava testov, .....
- e) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov, týkajúcich sa organizácie a zabezpečovania externého štúdia,
- f) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR,
- g) evidenciu neprítomnosti učiteľov a žiakov externého štúdia,
- h) kvalifikované zastupovanie počas neprítomnosti pedagógov,
- i) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy, dohliadanie na úhradu školného za externé štúdium (výzvy na úhradu prostredníctvom sms správ alebo telefonicky)
  
- j) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na úseku externého štúdia,
- k) archiváciu všetkých písomností úseku externého štúdia,
- l) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku externého štúdia, ktorý riadi,
- m) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za úsek externého štúdia,
- n) hodnotenie pedagogických zamestnancov v zmysle § 52 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov a platného pracovného poriadku školy na zverenom úseku.

3.2. Konzultačné hodiny poskytuje podľa potreby a slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom externého štúdia.

#### 4. Asistentka riaditeľky školy / sekretariát

- ✓ spracováva administratívnu agendu a sekretárske práce pre vedenie školy,
- ✓ spracováva a pravidelne aktualizuje AsC agendu, zaznamenáva všetky zmeny a údaje týkajúce sa žiakov a pedagogických i nepedagogických zamestnancov školy,
- ✓ zabezpečuje evidenciu a vykonáva kontrolu školských poplatkov (denné aj externé štúdium),
- ✓ spracováva agendu školy súvisiacu s kultúrnymi poukazmi – vedie evidenciu,
- ✓ zabezpečuje prípravu a spracovávanie agendy súvisiacej s konaním prijímacích pohovorov a prijímaním žiakov do prvých ročníkov školy; vydáva rozhodnutia o prijatí,
- ✓ spracováva rozhodnutia riaditeľky školy na základe žiadostí žiakov a zákonných zástupcov v súlade s platnými právnymi predpismi – externé štúdium,
- ✓ zabezpečuje materiály a písomné podklady k záverečným skúškam, maturitným skúškam,
- ✓ v spolupráci s triednymi učiteľmi školy zabezpečuje tlač vysvedčení, výučných listov, dodatkov, protokolov a ďalšie,
- ✓ vydáva odpisy vysvedčení,
- ✓ vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- ✓ obsluhuje telefónnu ústredňu – vybavovanie telefonátov, ohlasovanie návštev, stránok, zisťovanie základných informácií a pod.,
- ✓ zabezpečuje kopírovanie dokumentov, podľa potrieb vedenia školy,
- ✓ v spolupráci s vedením školy vybavuje korešpondenciu školy,



- ✓ zabezpečuje pre školu tlačivá a spotrebný materiál, kontroluje ich spotrebu, preberá od zamestnancov požiadavky na nákup spotrebného materiálu,
- ✓ v spolupráci s triednymi učiteľmi zabezpečuje spracovávanie rozhodnutí riaditeľa školy na základe žiadostí žiakov a zákonných zástupcov,

### 3.3 Ekonomický úsek

Pod ekonomický úsek patria:

- Vedúca ekonomického oddelenia
- Účtovníčka – ekonómka školy (externá spolupráca alebo zamestnanec školy)
- Mzdová účtovníčka (externá spolupráca alebo zamestnanec školy)
- Pokladníčka
- Technik BOZP
- Upratovacia služba

Ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SSOŠ je za ne zodpovedný.

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

#### 1. Vedúca ekonomického úseku školy :

zodpovedá za ekonomický úsek školy :

- zodpovedá za :
  - Účtovníčka – ekonómka školy
  - Mzdová účtovníčka
  - Pokladníčka
  - Technik BOZP
  - Upratovacia služba

zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív. Zodpovedá za spisovú službu, vedie registratúru školy, kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie



čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

*Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:*

1. za vedenie knihy faktúr,
2. vyhotovenie objednávok školy,
3. za evidenciu objednávok a zmlúv (vrátane ich zverejňovania)
4. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
  - a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
  - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
  - c. evidenciu a vyplácanie dopravného a iných plnení žiakom v zmysle platnej legislatívy.
5. za archiváciu, archivuje všetky doklady
6. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
7. za inventarizáciu majetku školy zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
  - a. spolupracuje so škodovou komisiou.
8. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
9. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
  - a. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov s inými inštitúciami,
  - b. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
10. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia.

**2. Účtovnícka školy** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka alebo zamestnanec školy. Vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, podieľa sa na inventarizácii majetku školy.

*Je priamo riadená vedúcou ekonomického úseku a riaditeľkou 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 a trojročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné 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,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- a. štvrťročne predkladá na OcÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
9. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
10. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
11. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
12. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc,
13. inventarizáciu majetku školy,
- a. podieľa sa na inventarizácii podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
  - b. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
  - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
14. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas jeho neprítomnosti alebo ak jej to ukladá zákon.
15. Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**3. Mzdová účtovníčka** – je zamestnancom školy alebo pracuje na základe dodávateľskej zmluvy. 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.),

*Je priamo riadená vedúcou ekonomického úseku a riaditeľkou školy a:*

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
  - a. 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 pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
- a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
  - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
  - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
  - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
  - e. pripravuje a vypracováva plán dovoleniak,
  - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
  - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
  - h. 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,
  - i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP,
  - j. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
  - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní, záväzkov zamestnancov 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, ak sú potrebné aj personálne a mzdové údaje,
  6. zodpovedá za ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
  7. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  8. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas jeho neprítomnosti alebo ak jej to ukladá zákon.
  9. Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

#### **4. Pokladník / pokladnička školy**

1. Vedie pokladnicu a účtovné doklady SSOS.
2. Zabezpečuje účtovné doklady a pripravuje ich pre účtovnú firmu.
3. Pri vedení pokladnice využíva programové vybavenie podľa pokynov nadriadeného.
4. Zodpovedá za vedenie pokladnice, t. j. evidovanie peňažných prostriedkov v hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
5. Zodpovedá za dopĺňanie peňažných prostriedkov v hotovosti (na základe predpokladaných výdavkov) a za odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.



6. Zaisťuje odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.
7. Ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá vedie v knihe cenín a prísne zúčtovateľných tlačív.
8. Peňažné prostriedky v hotovosti, ceniny a prísne zúčtovateľné tlačivá uschováva v trezore, ktorý je umiestnený v miestnosti pokladnice.
9. Pokladník má povinnosť trezor zamykať. Kľúče od trezoru a pokladnice má k dispozícii len pokladník, ktorý za ich stratu zodpovedá v plnom rozsahu.

**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 telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. 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. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
9. Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**6. Upratovačky** – spolupráca na základe dodávateľskej zmluvy s externou dodávateľskou firmou alebo zamestnanec školy.

V zmluve je špecifikovaný harmonogram prác a časové úseky. Hygienické a čistiace potreby nakupuje SSOŠ a dáva ich k dispozícii externému dodávateľovi.

Zamestnanci externého dodávateľa (po prípade zamestnanci školy) upratujú :

*denne (triedy, kabinety, kuchyňa, toalety, schody, zábradlie, ...)*

*polročne ( ošetrovanie nábytku, umývanie okien, radiátorov, soklov, žalúzia)*

*ročne (čistenie svietidiel)*

Časový harmonogram :

ranná smena : 7:00 – 8:00

poobedná smena : 14:00 – 16:00

Zamestnanci dodávateľa pri odchode z pracoviska zodpovedajú za uzamknutie všetkých priestorov školy.



## Článok 4

### Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka SSOŠ 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.

#### 4.1 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 odborného-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.

#### 4.2 Predmetové komisie

na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu môže zriaďiť riaditeľka SSOŠ predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú po dohode s pedagogickými zamestnancami kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúcich predmetových komisií vymenúva riaditeľka SSOŠ.

Na SSOŠ pracujú :

- PK pre maďarský jazyk, slovenský jazyk, cudzie jazyky, etickú a náboženskú výchovu, občiansku náuku a dejepis
- PK pre odborné ekonomické predmety
- PK pre biológiu, chémiu a odborné potravinárske predmety
- PK – inkluzívny tím

Vedením predmetových komisií poverí riaditeľka pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky podľa Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.. Poverenie pedagogického zamestnanca sa uvedie v dokumentácii podľa § 17 ods. 3 písm. a) vyhlášky č. 320/2008 Z. z. ( dokumentácia súvisiaca s riadením školy).

#### 4.3 Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

#### 4.4 Rada školy





je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

#### 4.5 Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi SSOŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ SSOŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

#### 4.6 Vyrad'ovacia a likvidačná komisia

posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov. Realizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom SSOŠ.

#### 4.8 Škodová komisia

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

## Článok 5 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky SSOŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke SSOŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka SSOŠ riadi SSOŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

#### Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

Riaditeľka školy – štatutárny orgán zamestnávateľa  
Zástupca RŠ pre teoretické vzdelávanie  
zástupca RŠ pre praktické vyučovanie  
Zástupca RŠ pre externé štúdium  
Vedúci ekonomického úseku  
Komisie



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

## 2. Pedagogický úsek

Riaditeľka školy – štatutárny orgán zamestnávateľa  
Zástupcovia RŠ  
Výchovný poradca,  
Vedúci predmetových komisií,  
Triedni učitelia,  
Netriedni učitelia,  
Externí učitelia  
Kordinátori pedagogických klubov

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správani a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,



- 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,  
2.8. podieľa sa na organizovaní mimoškolských aktivít.

**Pedagogickí zamestnanci :**

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

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

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,



- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, 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 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) podľa § 15b ods. 1 a 3 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľov vznesení obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu do 10 dní od doručenia uznesenia o vznesení obvinenia alebo doručenia podania obžaloby.
  - s) vykonávať hodnotenie vedúceho zamestnanca v zmysle § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

### **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) činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec školy na základe určenia vykonávania tejto činnosti riaditeľkou školy spravidla 1 školský rok,
- b) činnosť triedneho učiteľa môže vykonávať pedagogický zamestnanec v jednej alebo viacerých triedach podľa podmienok školy,
- c) triedny učiteľ vykonáva vzdelávaciu činnosť v príslušnej triede podľa rozvrhu hodín.
- d) zodpovedá za plnenie osobitných povinností triedneho učiteľa v podmienkach školy a vnútornými pokynmi riaditeľky školy,
  - e) plní pokyny vedúceho zamestnanca zamestnávateľa, ktorý sú poverený vedením na jednotlivých úsekoch riadenia zamestnávateľa, oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny,
  - f) odpovedá za vedenie a aktualizáciu príslušnej pedagogickej a ostatnej dokumentácie týkajúcej sa žiaka, poslucháča a triedy, ktorú vedie podľa Zákona č.



- 245/2008 Z.zo výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov všeobecných alebo vnútorných pokynov riaditeľky školy
- g) vypracuje podľa vnútorných pokynov riaditeľky školy dokumentáciu, ktorá sa týka hodnotenia VVP, žiakov, poslucháčov a triedy a štatistických údajov triedy,
  - h) konzultuje a rieši s rodičom výchovné problémy o ktorých informuje riaditeľku školy,
  - i) na prvom stupni rieši porušovanie školského poriadku s rodičmi,
  - j) bezodkladne informuje riaditeľku školy v prípadoch absencie dieťaťa, (10 dní) alebo výraznej nepravidelnej dochádzky žiaka na vyučovanie,
  - k) na pokyn vedúceho zamestnanca úseku zvoláva a vedie schôdzu triedneho rodičovského združenia,
  - l) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi, poslucháčmi navzájom, medzi žiakmi, poslucháčmi a zamestnancami školy;
  - m) zodpovedá za vytváranie optimálnej klímy triedy, estetiku, bezpečnosť a poriadok v triede,
  - n) spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy;
  - o) poskytuje deťom, poslucháčom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

Triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín nasledovne:

Každý mesiac 1-krát bude triednická hodina prebiehať v triede.

Zvyšné tri hodiny mesačne sa uskutočnia po dohovore so žiakmi a podľa ich záujmu

Deň a čas triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom.

V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

### **Zastupujúcimi triednymi učiteľmi sú pre školský rok 2022/2023:**

1. Mgr. Monika Vargová – zástupkyňa riaditeľky
2. Ing. Gabriela Bothová – samostatný pedagogický zamestnanec s 1. atestáciou

### **Povinnosti dozor konajúceho učiteľa**

1. Dozor počas prestávok učiteľ vykonáva podľa predloženého rozpisu.
2. Počas prestávok sa stará o disciplinované správanie žiakov, o poriadok a čistotu na chodbách, v triedach a sociálnych zariadeniach. Navštevuje počas dozoru zverené triedy, snaží sa získať poznatky o správaní žiakov počas prestávok, pestuje tak osobnú zodpovednosť žiakov za svoje správanie.
3. Za prípadné úrazy žiakov počas prestávok zodpovedá dozor konajúci učiteľ, ktorý je povinný zabezpečiť ošetrenie a urobiť zápis do knihy úrazov.
4. Dbá o slušné správanie žiakov.
5. Presne dodržiava čas dozoru.

### **Vedúci PK :**



- a) plánujete riadiť a kontrolovať prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- n) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

### 3. Ekonomický úsek

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

Riaditeľka SSOŠ,  
Účtovníčka – ekonómka školy  
Upratovačky  
Technik BOZP, PO

## Článok 6

### Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

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

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,



3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

**4. Zodpovedná osoba**

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
  - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
  - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej



prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,

- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

## Článok 7

### Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

#### Rada školy

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





- d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
  - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
  - f) odvolaním zvoleného člena,
  - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
  - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
  - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

## Článok 8

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
  - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
  - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
  - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
  - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k 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 zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
  - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
  - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
  - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
  - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
  - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
  - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
  - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
  - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmarit' 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 uzamkatel'ných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
  - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
  - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
  - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
8. V prípade práce mimo pracoviska a práce home office na základe osobitnej dohody sa uplatnia osobitné pokyny na spracúvanie osobných údajov.
9. Pri práci z domu hrozí vyššie riziko úniku, straty osobných údajov, či iné bezpečnostné incidenty, ktoré môžu mať dopad na ochranu osobných údajov. Zamestnávateľ preto sleduje spracúvanie osobných údajov vo zvýšenej miere a upozorňuje zamestnancov o manipulácii s nimi v domácom prostredí.
10. Najväčšia a najčastejšia hrozba je ľudský faktor a kombinácia absencie technických bezpečnostných opatrení, nepoznania povinností a ľudský faktor zároveň.
11. Aby sme obmedzili potenciálnym hrozbám na oboch úrovniach – technickej aj organizačnej, pre spracúvanie<sup>1</sup> osobných údajov pre home office zavádzame nasledovné opatrenia:
- a) Počas práce z domu používajte pracovné zariadenia (PC, notebook, a desktop)

---

<sup>1</sup> **Spracúvaním osobných údajov je** spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štrukturovanie, 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.



- b) V prípade ak nemáte pridelené pracovné (školské) zariadenie používajte zamestnávateľom odporúčané antivírusové programy.
- c) Pracujte s aktivovanou VPN (virtual private network), alebo s inou zabezpečovacou aplikáciou.
- d) Bez aktivovanej VPN je zakázané otvárať dokumenty alebo programy obsahujúce osobné údaje žiakov a zákonných zástupcov, alebo iné citlivé dáta.
- e) Pracovné zariadenia ktoré používate nenechávajte bez dozoru odomknuté. Ak opúšťate pracovnú stanicu (aj krátkodobo) je nutné zariadenie uviesť do režimu spánku.
- f) Stále platí povinnosť dodržiavania systému hesiel a povinnosť uzamykania pracovných zariadení.
- g) Dokumenty obsahujúce osobné údaje je možné online ukladať iba v schválených cloudových a komunikačných aplikáciách.
- h) Nepoužívajte súkromné emailové adresy – na pracovnú komunikáciu je potrebné využívať pracovné maily.
- i) Súkromné emailové schránky a verejne dostupné komunikačné prostriedky (WhatsApp, Facebook a pod.) je zakázané používať na komunikáciu so žiakmi a zákonnými zástupcami, ako aj s ostatnými zamestnancami na posielanie, odovzdávanie, zdieľanie dokumentov, alebo informácií obsahujúce osobné údaje.
- j) Ak spracúvate osobné údaje nikdy nepracujte na verejne prístupných miestach.
- k) Povinnosťou zamestnanca je dodržiavať všeobecné bezpečnostné opatrenia týkajúce sa ochrany zariadení pred ich odcudzením, kopírovaním obsahu. V žiadnom prípade nie je možné ponechať pracovné zariadenie bez dozoru, v prítomnosti cudzej osoby, na verejne prístupnom mieste, na parkovisku napr. kufri auta a pod.

## Článok 9

### Krízový štáb (havarijný tím)

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

## Článok 10

### Bezpečnostné opatrenia

#### A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy SSOŠ, Komenského 1219/1, Dunajská Streda	od 6,00 do 18,00 hod.	upratovačka, pokladnička



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, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

#### **B/ Režim elektronických záloh, kópií**

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

## **Článok 11**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SSOŠ .
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.1*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 2*).
4. Vedúci zamestnanci SSOŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SSOŠ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

#### **Prílohy:**

<i>príloha č. 1</i>	<i>Organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (vytvorené pracovné miesta)</i>
<i>príloha č. 2</i>	<i>Krízový štáb</i>



Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01/09/2022

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca





**Súkromná stredná odborná škola ADVENTIM – Magán Szakközépiskola  
ADVENTIM, Komenského 1219/1, 929 01 Dunajská Streda**

--	--	--