ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Strednej odbornej školy pedagogickej Turčianske Teplice

Organizácia	**Stredná odborná škola pedagogická Turčianskej Teplice**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**00162817**
Obec a PSČ	**039 01 Turčianske Teplice**
Ulica a číslo	**ul. SNP 509/116**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**PhDr. Anna Badínová, riaditeľka školy**

Riaditeľka Strednej odbornej školy pedagogickej Turčianske Teplice, ul. SNP 509/116, 039 01 Turčianske Teplice (ďalej len „škola“, alebo „zamestnávateľ“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok platný od 01. 09. 2024 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto organizačnom poriadku.
Platnosť organizačného poriadku **od 01. 09. 2026.**

Turčianske Teplice, 24.08.2026 **PhDr. Anna Badínová,** riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 24.08.2026
Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady

Čl.1
Základné ustanovenia

1. Stredná odborná škola pedagogická Turčianske Teplice, ul. SNP 509/116, 039 01 Turčianske Teplice (ďalej len „škola“, „SOŠP“, alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia dňom 01.09.1996 na základe zriaďovacej listiny č. 930/96-OR /S1 ako nástupnícka organizácia po Maďarskom kráľovskom učiteľskom ústave, Československom štátnom učiteľskom ústave a Strednej pedagogickej škole.
2. S účinnosťou od 1.7.2002 sa rozhodnutím č. 2002/309-SP stal zriaďovateľom školy Žilinský samosprávny kraj so sídlom v Žiline (ďalej aj „ŽSK“).
3. S účinnosťou od 1.1.2004 dodatkom č. 1 k zriaďovacej listine sa stal súčasťou školy Domov mládeže a Školská jedáleň so sídlom ul. SNP 553, 039 01 Turčianske Teplice.
4. S účinnosťou od 1. 1.2007 dodatkom č. 4 zriaďovacej listine Školská knižnica so sídlom SNP 509/116, 039 01 Turčianske Teplice.
5. Aktuálnou zriaďovacou listinou č. 3073/2009/OŠ-032 od 1.11.2009 je škola zriadená Stredná odborná škola pedagogická na dobu neurčitú so súčasťami Školský internát, Školská jedáleň a Školská knižnica.
6. Škola je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
7. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou školy, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.[1].
8. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosť, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.
9. Sídlom školy je ul. SNP 509/116, 039 01 Turčianske Teplice.
10. Škola 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[2] prideleného zriaďovateľom, Žilinským samosprávnym krajom v Žiline a doplnkových a mimorozpočtových zdrojov.
11. Školu a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ. Právne úkony v právnych vzťahoch robí v mene školy štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
12. Organizačný poriadok sa člení na:
    a) všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary školy, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
    b) časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
    c) časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
    d) osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Čl. 2
Všeobecná časť

1. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

[1] Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
[2] V zmysle zákona č. 597/2003 Z. z. o o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
3. Riaditeľ školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci školy 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 školy prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
5. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačná schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

Členenie na úseky:

1. **úsek riaditeľky školy,**
2. **pedagogický úsek,**
3. **úsek EaP,**
4. **úsek školskej knižnice,**
5. **úsek školského stravovania.**

Čl. 3
Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a školského zákona
   a) rozvíja vedomosti, schopnosti, zručnosti, postoje a hodnoty žiakov dôležité pre ich osobnostný rozvoj,
   b) poskytuje žiakom všeobecné vzdelanie spojené s odborným vzdelaním a praktickou prípravou vo zvolenom odbore, čo tvorí nevyhnutné predpoklady kvalifikovaného výkonu ich budúceho povolania v pomaturitných formách štúdia alebo v štúdiu na vysokej škole,
   c) poskytuje žiakom aj výchovnovzdelávaciu starostlivosť v čase mimo vyučovania, ubytovanie a stravovanie
2. Zariadenie školského stravovania („školská jedáleň“ alebo „ŠJ“) je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Čl. 4
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,

b) zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
d) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Vnútorné členenie útvarov školy na úseky

Pedagogický úsek - stredisko č. 1 - škola ,
- stredisko č. 2 – školský internát,

Ekonomicko-hospodársky úsek (úsek EaP)

C. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:
a) organizačný poriadok,
b) pracovný poriadok,
c) plán školy na aktuálny školský rok,
d) plán vnútornej kontroly,
e) pracovná porada,
f) registratúrny poriadok.

D. Organizačné normy riaditeľa školy

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

E. Metódy riadiacej práce

a) perspektívnosť a programovosť,
b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci so zástupcami zamestnancov, komisiami alebo jednotlivcami,
e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.

F. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

a) ak ide o vedúcu funkciu,
b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadradený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

Čl. 5
Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

A. Úsek riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej činnosti, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti.

Úsek riaditeľa školy:

a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
b) eviduje a sleduje termíny úloh,
c) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
d) upozorňujú riaditeľa školy na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
e) eviduje sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
f) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
g) vedie evidenciu podpisov vedúcich zamestnancov školy,
h) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
i) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonávaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
j) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

1) Školu riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni v § 7 zákona č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2) Rozhoduje o:
   a) náležitostiach uvedených v § 37 ods. 2 a 3 zákona č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov ,
   b) prijatí,
   c) prijatí prestupom,
   d) uložení opatrení vo výchove,
   e) oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
   f) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
   g) povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
   h) povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
   i) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,

j) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
k) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
l) povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
m) povolení vzdelávania v Európskych školách,
n) prerušení štúdia, ak nejde o povinnú školskú dochádzku,
o) povolení zmeny odboru vzdelávania alebo jeho zamerania,
p) preradení žiaka do základnej školy počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
r) priznaní štipendia
s) zmenách vnútornej organizácie školy,
t) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
u) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
v) prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru a všetky pracovnoprávne úkony,
w) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
x) všetkých dohodách a zmluvách školy a jej partnermi,
y) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
z) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
aa) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov podľa § 111 ZP,
bb) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
cc) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
dd) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

3) Zodpovedá[3] za
a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie ubytovania v ŠI a zabezpečenie kvality stravovania v ŠJ,
d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu[4]

[3] § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.
[4] § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.

4) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia[5]. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
5) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
6) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
7) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
8) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
9) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
10) Riaditeľ školy ďalej:
    a) zodpovedá za systém finančného riadenia[6] a vnútorný kontrolný systém[7] školy,
    b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
    c) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
    d) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
    e) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
    f) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
    g) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
    h) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
    i) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
    j) 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,
    k) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

[5] § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.
[6] § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.
[7] § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

l) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
m) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
n) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
o) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
p) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
q) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
r) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
s) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
t) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku.
u) Nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
v) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
w) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom a so zástupcami zamestnancov,
x) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
y) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
z) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
aa) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizačné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13[8] zákona č. 138/2019 Z. z.
bb) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo

[8] Ciele, obsah a rozsah aktualizačného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizačného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,

cc) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.

dd) zodpovedá za zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.

ee) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

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

gg) zverejňovanie zmlúv na CRZ

11) Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
   a) organizačný poriadok školy,
   b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ /,
   c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
   d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
   e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
   f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
   g) školský vzdelávací program,
   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, a po prerokovaní so zriaďovateľom,

ii) vydáva ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,

jj) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

12) Poskytuje zriaďovateľovi:
   a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
   b) údaje do centrálneho registra zamestnancov.

13) 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) výročnú správu[9]
g) správu[10] hospodárení,
h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny školským rokom

14) Vymenúva:
a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov, ak sa rozhodne obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca formou výberového konania,
b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
c) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
d) škodovú komisiu,
e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

15) Schvaľuje:
a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
d) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom školy,
e) výchovné opatrenia žiakov /po prerokovaní v PR/,
f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
h) pracovné cesty zamestnancov,
i) plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR /,
j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
l) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
m) všetky vnútorné dokumenty školy.

16) Spolupracuje:
a) so zriaďovateľom, samosprávou a zastupiteľstvom ŽSK,
b) s nadriadenými orgánmi,
c) Radou školy a rodičovskou radou,
d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

[9] § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.
[10] Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl, školských zariadení

17) Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupujú zástupca/kyňa riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
18) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením
do vymenovania nového riaditeľa školy.
19) Riaditeľ menuje:
    a) zástupcu riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie
    b) zástupcu riaditeľa školy pre všeobecné vzdelávanie
    c) vedúca školského internátu

    ktoré spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom[11].
20) Riaditeľ školy si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy po zmene organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.

B. Pedagogický úsek

1) Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy a vedúca školského internátu, tvoria ho
    a) Pedagogický úsek – stredisko č. 1 - škola
    b) Pedagogický úsek – stredisko č. 2 – školský internát

K základným povinnostiam zástupkýň riaditeľa školy patria:
    a) v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupujú v plnom rozsahu,
    b) zástupkyne zodpovedajú za spomínaný útvar, koordinujú a kontrolujú činnosť jeho zložiek, navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
    c) informujú riaditeľa školy o činnosti úseku, o navrhovaných opatreniach a konzultujú s riaditeľom školy hlavné ciele činnosti úseku

8) Školský podporný tím (Inkluzívny tím) ŠIT

5. 1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPaP).
5.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:
    a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
    b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
    c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
    d) poskytovať poradenstvo ~~deťom,~~ žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
    e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,

[11] *Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z.*

f) poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
g) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru
h) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠIT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,
i) poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater, neurológ, logopéd, terapeut a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania.
j) pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov.
k) poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov.
l) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
m) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
n) Monitorovať stav adaptácie žiakov na školské prostredie a nových žiakov školy. Prostredníctvom intervenčných programov podporovať primeranú adaptáciu týchto žiakov na prostredie školy.
o) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti.
p) vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠIT.
q) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠIT.

5.3. Zloženie[12] školského podporného tímu je nasledovné:
školský psychológ
sociálny pedagóg.

3. Ekonomicko-prevádzkový úsek (úsek EaP)

Útvar riadi vedúca úseku – zodpovedá za spomínaný útvar koordinuje a kontroluje činnosť jeho zložiek, dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy, zodpovedá za včasné zabezpečenie opráv technického zariadenia, odborné školenia zamestnancov, revízie,

[12] §84a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

previerky, kontroly technických zariadení, konzultuje s riaditeľom školy opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky školy. Zodpovedá za pracovné výkony zamestnancov v oblasti hospodársko-technickej a správnej prevádzky zariadenia.
Ekonomicko-prevádzkový úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálne záležitosti školy a je za ne zodpovedný:

a) zostavuje návrh rozpočtu školy,
b) konzultuje s riaditeľom školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
e) zabezpečuje styk s bankou,
f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
g) vedie účtovnú evidenciu,
h) vedie komplexnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný,
i) vedie kompletnú agendu žiakov,
j) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
k) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
l) vykonáva základnú finančnú kontrolu[13] a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
m) pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu[14].

1. Úsek školského stravovania

Útvar vedie vedúca školskej jedálne

a) riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
b) plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne, koordinuje prácu týchto zamestnancov:

a) skladníčka – administratívny pracovník ŠJ
b) hlavná kuchárka
c) vyučená kuchárka
d) pomocné kuchárky
e) pracovníčka výdajne stravy

Vedúca ŠJ:

a) je metodicky a odborne usmerňovaná riaditeľom školy alebo povereným zamestnancom zriaďovateľa,
b) zodpovedá za dokumentáciu zariadenia školského stravovania[15]
c) spolupracuje so školou pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
d) spolupracuje s riaditeľom školy pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykoch a pri zabezpečovaní pitného režimu

Úsek školského stravovania:

[13] V zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a smernice školy o finančnom riadení

[14] V zmysle smernice školy o finančnom riadení -
[15] § 3 ods. 9 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.

a) zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
b) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v škole a na internáte, pre zamestnancov a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
c) prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na účte školského stravovania.

2. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy školy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
2. Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:
   a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
   b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovný úloh,
   c) dodržiavať pracovný čas,
   d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
   e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
   f) upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
3. Každý zamestnanec má tieto práva:
   a) právo na odmenu za vykonanú prácu,
   b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
   c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
   d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
   e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonanej.
4. Všetky práva a povinnosti zamestnancov sa riadia platnými zákonmi a platným pracovným poriadkom školy.

Čl. 5
Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa

osobitného predpisu.[16] Pedagogická rada môže byť zriadená osobitne pre organizačnú zložku ŠI. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok[17] pedagogickej rady tvorí prílohu č. 4 organizačného poriadku.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na poradu aj ďalších zamestnancov, vedúce metodických orgánov, vedúcich predsedov komisií, zástupcu zamestnancov, rodičovskej rady a školskej rady, vedúcu ŠJ, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami.

4. Inventarizačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie[18] a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.

5. Vyraďovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov. Štatút[19] vyraďovacej komisie tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.

6. Likvidačná komisia

Zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou SŠ. Štatút[20] likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.

7. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy cez ~~organizačný poriadok~~[21] –štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami[22]. Štatút[23] škodovej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.

---

[16] Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z .

[17] Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

[18] *Postupy pre inventarizáciu sa riadia zákonom č. 431/2002 Z. z. zákon o účtovníctve*

[19] Príloha č. 6 – Štatút vyraďovacej komisie

[20] Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

[21] *Príloha č. 3 – zloženie škodovej komisie*

[22] *Pre zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme aj § 13a zákona č. 552/2003 Z. z.*

8. Rada školy

Je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.

9. Komisie zasadajúce jednorazovo podľa potreby

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

Čl. 8
Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

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.

Čl. 9
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 každý zamestnanec školy a každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného

[23] Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

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 Z. z. 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 informačných systémov školy,
   f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávania 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 blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
   d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
   e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
   f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
   g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,

h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.

5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
   a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
   b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
   c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
   a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
   b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
   c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
   d) zaobchádza s tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
   e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
   f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
   g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
   a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
   b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),

c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode 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. **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo
   k neoprávnenému prístupu k nim.
   a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie,
      pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
   b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby,
      za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
   c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
   d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov
      pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
   e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
9. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
   a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.

b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR.* Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.

c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizačného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizačného vzdelávania.

Čl. 10
Krízový štáb (havarijný tím)

1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2) Krízový štáb je 3 členný. Členov[24] krízového štábu menuje riaditeľky školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 11
Bezpečnostné opatrenia - režim vstupu na pracoviská

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

budova/časť budovy	*sprístupnený čas od-do*	*zodpovedný za otváranie/zamykanie*
Budova školy	od 7,00 do 18,00 hod.	školník, upratovačky
Budova školskej jedálne	od 5,00 do 19,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Telocvičňa	od 7,30 do 18,00 hod.	Vyučujúci TSV+upratovačky
Školský internát	nepretržite	

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku
   v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.

[24] Príloha č. 8 – Krízový štáb

4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

Čl. 11
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov *(príloha č.2)*.
5. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karierových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. *(príloha č.3)*.
6. Súčasťou organizačného poriadku je štatút škodovej komisie a menovanie členov škodovej komisie. (*príloha č. 7*)

Prílohy:

Príloha č. 1	Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami)
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra
Príloha č. 3	Štruktúra kariérových pozícií
Príloha č. 4	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 5	Štatút vyraďovacej komisie
Príloha č. 6	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 7	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 8	Krízový štáb

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01.09.2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*