

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná vnútorná norma

ORGANIZAČNÝ PORIADOK **pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov** **Súkromnej školy umeleckého priemyslu a vizuálneho umenia**

číslo: **VP-002/2026**

Organizácia	Súkromná škola umeleckého priemyslu a vizuálneho umenia
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	42317568
Obec a PSČ	Zvolen, 960 01
Ulica a číslo	Môťovská cesta 8164
Štát	Slovenská republika
Právna forma	nezisková organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Ľudovít Polčic, PhD., riaditeľ školy

Riaditeľ Súkromnej školy umeleckého priemyslu a vizuálneho umenia (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok č. VP- 002/2025 platný od 01.09.2025. Platnosť organizačného poriadku **od 1. januára 2026.**

Dňa: 15.1.2026

PaedDr. Ľudovít Polčic, PhD., riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 15.1.2026

Mgr. Tomáš Golha, zástupca zamestnancov

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica bola pridelená:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	PaedDr. Ľudovít Polčic, PhD.	riaditeľ školy	
	Ing. Alica Bosáková	zástupkyňa riaditeľa	
	Ing. Mariana Hriňová	zástupkyňa riaditeľa	
	Mgr. Tomáš Golha	zamestnanecký dôverník	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica bude trvalo uložená u riaditeľa Súkromnej školy umeleckého priemyslu a vizuálneho umenia (ďalej „SŠUPaVU“ a „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch), u zástupkyne riaditeľa školy a je prístupná všetkým zamestnancom v el. systéme Zborovňa v schránke PORIADKY.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec SŠUPaVU je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Smernice zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Článok 1 **Všeobecné ustanovenia**

1. Súkromná škola umeleckého priemyslu a vizuálneho umenia (ďalej len SŠUPaVU) bola zaradená do siete škôl 1.9.2004 ako nezisková organizácia, zriadená fyzickou osobou Ing. Marianou Hriňovou. Od 1.9.2025 prešli zriaďovateľské práva na právnickú osobu ŠKOLU UMENIA ZVOLEN, o.z. so sídlom Môťovská cesta 8164, 96001 Zvolen. Štatutárnym zástupcom zriaďovateľa je Ing. Mariana Hriňová.
2. SŠUPaVU je neštátna škola zriadená Školou umenia Zvolen zriaďovacou listinou s účinnosťou od 1.9.2025 1/2025 SUZ.
3. Predmetom činnosti SŠUPaVU je výchovno-vzdelávacia činnosť, poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A pre vyššie sekundárne vzdelávanie žiakov.
4. SŠUPaVU je pridelené identifikačné číslo organizácie (IČO): **42 317 568** a daňové identifikačné číslo DIČ: **202 170 07 69**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou normou SŠUPaVU, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
6. SŠUPaVU je právnická osoba, nezriadená na podnikanie, 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. Sídlo SŠUPaVU je Môťovská cesta 8164, 960 01 Zvolen.
8. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SŠUPaVU, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov a jeho účelom je:
 - zabezpečiť efektívne riadenie školy ako verejnej inštitúcie,
 - zabezpečiť súlad s právnymi predpismi v platnom a účinnom znení,
 - vytvoriť prehľadnú, funkčnú a kontrolovateľnú organizačnú štruktúru,
 - určiť zodpovednosti a kompetencie jednotlivých pracovných miest,
 - zabezpečiť jasné vnútorné procesy a postupy pri riadení školy.
9. Tento organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov a so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
10. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
11. Ak sa niektoré ustanovenie tohto organizačného poriadku dostane do rozporu s platným a účinným všeobecne záväzným právnym predpisom, alebo ak bude všeobecne záväzný právny predpis, na ktorý tento organizačný poriadok odkazuje, zmenený alebo nahradený novým všeobecne záväzným právnym predpisom, postupuje sa podľa všeobecne záväzného právneho predpisu, ktorý ho zmenil alebo nahradil. Riaditeľ školy zabezpečí primeranú aktualizáciu tohto organizačného poriadku tak, aby bol tento rozpor odstránený.

Článok 2

Poslanie a stratégia školy

Súkromná škola umeleckého priemyslu a vizuálneho umenia je strednou školou s regionálnou pôsobnosťou. Legislatíva a metodické usmernenie vykonáva Ministerstvo školstvo, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, ktoré zabezpečuje rozpočtovú politiku prostredníctvom Regionálneho úradu školskej správy v Banskej Bystrici.

Hlavnou činnosťou školy je poskytovanie výchovy a vzdelávania.

Poslaním školy je:

- poskytovať kvalitné vzdelanie založené na moderných metódach a kritickom myslení,
- vytvárať bezpečné, inkluzívne a podporné prostredie pre žiakov školy,
- podporovať individuálne potreby žiakov školy vrátane žiakov so zdravotným znevýhodnením,
- rozvíjať digitálne kompetencie a cudzie jazyky,
- aktívne spolupracovať s rodičmi, komunitou a partnerskými organizáciami.

Škola sa riadi dokumentmi podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Študijný program školy zabezpečujú dennou formou študijné odbory:

8604M Grafický dizajn

8641M Propagačné výtvarníctvo

8630M Animovaná tvorba

8606M Fotografický dizajn

Článok 3

Organizačná štruktúra

1. Organizačnú štruktúru školy tvorí najmä:

- riaditeľ školy,
- zástupcovia riaditeľa školy,
- pedagogickí zamestnanci podľa druhu a zamerania školy,
- školský podporný tím alebo poverení zamestnanci školy na zabezpečenie podporných opatrení podľa § 145a až 145d a podľa potreby aj v súlade s príslušnými prechodnými ustanoveniami § 161 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,
- predmetové komisie alebo iné odborné tímy, ak sú zriadené,
- nepedagogickí zamestnanci (ekonomický úsek a zamestnanci manuálnych činností).

2. Konkrétne usporiadanie organizačnej štruktúry, počty a názvy pracovných miest určuje riaditeľ školy v súlade so zriaďovacou listinou a druhom a veľkosťou školy.

3. Počet tried škola aktualizuje na začiatku každého školského roka podľa počtu žiakov.

4. Orgánmi školy sú najmä riaditeľ školy, pedagogická rada a rada školy v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Orgánom školy môže byť aj školský parlament, ak v škole pôsobí.

5. Rada školy je orgánom školskej samosprávy zriadeným pri škole v zmysle zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri tejto škole je rada školy zriadená ako povinný orgán školskej samosprávy; svoju činnosť vykonáva v súlade s týmto zákonom a vnútornými predpismi školy.

6. Prechodné ustanovenie k rade školy (účinnosť od 1. januára 2026)

Funkčné obdobie rady školy ustanovenej do 31. 12. 2025 sa riadi prechodným ustanovením § 82 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. Ak zloženie doterajšej rady školy nie je v súlade s požiadavkami uvedeného zákona, jej funkčné obdobie sa končí najneskôr 31. augusta 2026. Škola a zriaďovateľ zabezpečia zosúladenie zloženia rady školy s požiadavkami zákona najneskôr do 30. júna 2026; ak k zosúladeniu nedôjde, zriadi sa nová rada školy s funkčným obdobím od 1. septembra 2026.

Článok 4 **Zriaďovateľ školy**

1. Zriaďovateľ školy vykonáva svoju pôsobnosť voči škole podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa osobitných predpisov.
2. Zriaďovateľ najmä:
 - určuje koncepčné a rozvojové zámery školy,
 - rozhoduje o vzniku, zmene a zániku školy a o zmene zriaďovacej listiny,
 - vykonáva hodnotenie riaditeľa školy v súlade s príslušnými právnymi predpismi a svojimi vnútornými pravidlami,
 - schvaľuje zásadné interné dokumenty školy podľa svojej pôsobnosti,
 - vykonáva kontrolu hospodárenia školy a efektívnosti využívania verejných prostriedkov,
 - zabezpečuje materiálno-technické podmienky na činnosť školy v súlade s právnymi predpismi a finančnými možnosťami.
3. Konkrétny rozsah právomocí zriaďovateľa vyplýva zo zriaďovacej listiny a osobitných právnych predpisov.

Článok 5 **Riadenie školy a zodpovednosť**

A. Úsek riaditeľa školy

SŠUPaVU riadi riaditeľ školy, ktorý vykonáva štátnu správu v zmysle § 7 zákona 321/2025 Z.z. O školskej správe.

Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom školy a zodpovedá za jej riadenie v pedagogickej, odbornej, ekonomickej a personálnej oblasti v rozsahu vymedzenom právnymi predpismi a zriaďovacou listinou školy.

1. Riaditeľ najmä:
 - 1.1. zabezpečuje, aby činnosť školy bola v súlade s právnymi predpismi v platnom a účinnom znení a internými predpismi školy,
 - 1.2. spracúva, vydáva a aktualizuje vnútorné predpisy školy,
 - 1.3. riadi a hodnotí zamestnancov školy, rozhoduje o ich prijímaní a pracovnom zaradení,
 - 1.4. zodpovedá za výchovno-vzdelávacie výsledky školy a ich monitorovanie,
 - 1.5. zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov a majetku školy,
 - 1.6. zabezpečuje plnenie povinností v oblasti BOZP, PO, civilnej ochrany a ochrany osobných údajov (GDPR),
 - 1.7. zabezpečuje komunikáciu so zriaďovateľom, Štátnou školskou inšpekciou, orgánmi verejného zdravotníctva, zariadeniami poradenstva a prevencie a ďalšími orgánmi verejnej správy,
 - 1.8. vedie porady vedenia školy a pedagogickej rady.

2. Riaditeľ vydáva na účely riadenia školy najmä:

- 2.1.** príkazy riaditeľa,
- 2.2.** smernice,
- 2.3.** organizačné pokyny,
- 2.4.** plán kontrolnej činnosti a ďalšie riadiace dokumenty podľa potreby.

3. Rozhoduje o náležitostiach uvedených v § 37 ods.2,3 zákona č. 321/2025 Z.z. O školskej správe:

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) prijatí žiaka prestupom,
- c) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
- d) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
- e) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
- f) povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
- g) prerušení štúdia, ak nejde o povinnú školskú dochádzku,
- h) povolení zmeny odboru vzdelávania,
- i) preradení žiaka do základnej školy počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- j) uložení opatrení vo výchove,
- k) povolení vykonať komisionálnu skúšku, to platí aj pre žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- l) priznaní štipendia,
- m) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
- n) povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
- o) povolení vzdelávania v Európskych školách,
- p) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.

3.1. Zodpovedá za:

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

- p) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- q) 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,
- r) 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,
- s) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- t) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- u) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy podľa § 152 Zákonníka práce,
- v) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- w) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších noviel,
- x) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- y) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- z) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- aa) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska,
- bb) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- cc) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- dd) 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,
- ee) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ff) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57, bod 9) d) zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- gg) 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,
- hh) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ii) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- jj) 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,
- kk) 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 regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

3.2. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy (prerokuje so zástupcom zamestnancov školy),
- b) pracovný poriadok školy (prerokuje so zástupcom zamestnancov školy),
- c) školský poriadok školy (prerokuje sa aj v Rade školy),
- d) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- e) prevádzkové poriadky pre odborové učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje PR),
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy prepracované na podmienky školy,
- i) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z.z. v zmysle neskorších predpisov v pracovnom poriadku,
- j) 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,
- k) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z.z..

3.3. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 76 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.

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

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- b) návrh na zavedenie študijných odborov a ich zameranie,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 40 zákona 321/2025 Z.z.,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy, rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

3.5. 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,
- b) vedúcich zamestnancov na miesta ďalších vedúcich zamestnancov,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

3.6. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakov (po prerokovaní v PR),
- e) plány plenéra, praxe žiakov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení,
- i) osobné príplatky a odmeny,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- k) vnútorné dokumenty SŠUPaVU.

3.7. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, Regionálnym úradom školskej správy, samosprávou a mestským zastupiteľstvom, Centrom poradenstva a prevencie,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy, Školským parlamentom, Školským podporným tímom a Rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľ školy v čase jeho neprítomnosti zastupujú zástupcovia riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľom školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SŠUPaVU jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupkyňou riaditeľa školy, tvoria ho:

- 1. *Vedúci úseku vyššieho sekundárneho vzdelávania – zástupca riaditeľa pre výchovno-vzdelávaciu činnosť*
- 2. *Učelia*
- 3. *Výchovná poradkyňa a kariérová poradkyňa*
- 4. *Koordinátor drogových závislostí*
- 5. *Pedagogickí asistenti*
- 6. *Školská psychologička*
- 7. *Školský podporný tím*

1. Zástupca riaditeľa školy pre výchovno-vzdelávaciu činnosť

– do funkcie ju menuje riaditeľ školy. Priamo riadi pedagogický úsek pre vyššie sekundárne vzdelávanie.

Zástupkyňa RŠ zodpovedá najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,

- c) vypracovanie rozvrhu dozorov,
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED 3A,
- e) za úroveň práce predmetových komisií a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- f) za činnosť koordinátora prevencie drogových závislostí a sociálnopatologických javov,
- g) za pracovnú činnosť pedagogických asistentov,
- h) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád učiteľmi svojho úseku,
- j) vypracúva plány profesionálneho rozvoja, zodpovedá za prof. rozvoj ped. zamestnancov,
- k) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- l) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu L, OČR, náhradného voľna,
- m) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- n) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- o) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- p) priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odborného zamestnanca v hodnotenom období.
- q) koordináciu výcvikov, výletov, exkurzií, plenérov, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku
informovaným súhlasom zákonného zástupcu (v jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca žiaka vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít),
- r) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- s) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- t) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie pre svoj úsek,
- u) dohliada na bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov na svojom úseku.

Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

Riaditeľ a môže na príslušnom úseku zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

2. Pedagogickí zamestnanci - učitelia

1. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa školského zákona, vzdelávacích programov školy a svojej pracovnej náplne. Najmä:
 - realizujú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s príslušným vzdelávacím programom školy,
 - vedú triednu, predmetovú a ďalšiu pedagogickú dokumentáciu,
 - spolupracujú s rodičmi (zákonnými zástupcami) žiakov školy a s odbornými zamestnancami školy a zariadeniami poradenstva a prevencie,
 - podieľajú sa na príprave a realizácii školských projektov, podujatí, súťaží a iných aktivít školy,
 - zabezpečujú dohľad nad žiakmi školy a bezpečnosť žiakov počas výchovno-vzdelávacej činnosti a školských akcií,

- hodnotia výsledky vzdelávania a správanie žiakov školy a poskytujú im priebežnú a záverečnú spätnú väzbu,
- priebežne sa vzdelávajú a rozvíjajú svoje profesijné kompetencie podľa zákona č. 138/2019

Z. z. a profesijných štandardov príslušnej kategórie a podkategórie.

2. Pedagogickí zamestnanci pri plánovaní a realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti zohľadňujú vekové, individuálne, zdravotné a sociálne osobitosti žiakov školy. Rešpektujú ich ľudskú dôstojnosť, osobnosť a individuálne možnosti a vytvárajú podnetné, bezpečné a inkluzívne prostredie pre ich rozvoj v súlade so školským zákonom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Pedagogickí zamestnanci úzko spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov, so školským podporným tímom, vedením školy a ďalšími odbornými pracoviskami. Včas identifikujú špecifické výchovno-vzdelávacie potreby žiakov a spolupodieľajú sa na navrhovaní a realizácii primeraných podporných opatrení v súlade s vnútornými predpismi školy.
4. Pri výkone pedagogickej činnosti dodržiavajú vnútorné predpisy školy, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a povinnosť mlčanlivosti podľa osobitných právnych predpisov. Osobitnú pozornosť venujú ochrane osobných údajov žiakov a ich zákonných zástupcov, ako aj ochrane dôverných informácií, s ktorými prichádzajú do kontaktu pri plnení svojich pracovných povinností.

3. Výchovná poradkyňa

Riaditeľ školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy. Pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, školskou psychologičkou, pedagogickými asistentami, odbornými zamestnancami poradenských zariadení a vzdelávaní. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľa školy.

Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít poradenstva na škole,
- g) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- h) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- i) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- j) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- k) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania.

4. Školská psychologička

Činnosť psychologičky je priamo podriadená riaditeľovi školy.

- a) poskytuje psychologickú diagnostiku detí a žiakov, krízovú intervenciu, terapeutickú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom a žiakom v rámci psychologической intervencie,
- b) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom SŠUPaVU,
- c) poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom SŠUPaVU poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- d) poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia žiakov a učiteľov v SŠUPaVU,
- e) poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
- f) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

Školská psychologička zodpovedá za:

1. Odbornú činnosť

- a) vykonávanie psychologической diagnostiky žiakov,
- b) poskytovanie individuálneho, skupinového a hromadného psychologického poradenstva, prevencie a intervencie,
- c) realizáciu krízovej intervencie a pomoci v náročných životných situáciách,
- d) uplatňovanie psychologických metód a postupov v súlade s etickými a právnymi normami.

2. Podpornú a poradenskú činnosť

- a) poskytovanie psychologického poradenstva zákonným zástupcom, pedagogickým a odborným zamestnancom,
- b) spoluprácu pri odstraňovaní a prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní,
- c) podporu žiakov so špecifickými potrebami, so zdravotným znevýhodnením alebo s poruchami správania.

3. Preventívnu činnosť

- a) realizáciu psychologической prevencie zameranej na podporu duševného zdravia žiakov,
- b) predchádzanie rizikovému správaniu, sociálno-patologickým javom a školskému neúspechu,
- c) vytváranie podmienok pre pozitívnu klímu školy.

4. Spoluprácu a koordináciu

- a) úzku spoluprácu s výchovným poradcom, pedagogickými asistentami, triednymi učiteľmi a vedením školy,
- b) súčinnosť so zariadeniami poradenstva a prevencie a ďalšími odbornými pracoviskami,
- c) podporu spolupráce školy so zákonnými zástupcami.

5. Administratívu a dokumentáciu

- a) vedenie odbornej dokumentácie o svojej činnosti,
- b) dodržiavanie zásad ochrany osobných údajov a mlčanlivosti,
- c) plnenie úloh podľa pokynov riaditeľa školy a v súlade s legislatívou.

7. Školský podporný tím

- 1) Škola zabezpečuje podporné opatrenia pre žiakov školy v súlade s § 145a až 145d a podľa potreby aj v súlade s príslušnými prechodnými ustanoveniami § 161 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov prostredníctvom školského podporného tímu alebo poverených zamestnancov školy a v spolupráci so zariadeniami poradenstva a prevencie.

- 2) Školský podporný tím tvoria najmä títo odborní a pedagogickí zamestnanci, ak sú na škole ustanovené ich pracovné miesta:
 - školský psychológ,
 - školský špeciálny pedagóg,
 - výchovný poradca,
 - koordinátor prevencie
 - pedagogický asistent.
- 3) Ak niektorý z uvedených odborných alebo pedagogických zamestnancov na škole nepôsobí, škola zabezpečuje podporné opatrenia v spolupráci so zariadeniami poradenstva a prevencie, zriaďovateľom alebo inými odbornými subjektmi podľa platných právnych predpisov.
- 4) Školský podporný tím alebo poverení zamestnanci školy zabezpečujú najmä:
 - podporné opatrenia poskytované škole pre žiakov v súlade s § 145a až § 145d školského zákona a podľa Katalógu podporných opatrení vydaných ministerstvom školstva; pri uplatňovaní podporných opatrení škola zohľadňuje aj príslušné prechodné ustanovenia školského zákona (§ 161), ak sú na danú situáciu použiteľné,
 - intervencie pri šikane, krízových situáciách a ohrození žiakov,
 - individuálne podporné plány,
 - podporu duševného zdravia žiakov,
 - odbornú konzultáciu pre pedagogických zamestnancov.
- 5) Školský podporný tím pri plánovaní a poskytovaní podporných opatrení vychádza najmä z ustanovení § 145a a § 145b školského zákona, z ustanovení o postavení osobného asistenta podľa § 145c a zo súvisiacich prechodných ustanovení § 161 školského zákona, ako aj z Katalógu podporných opatrení vydaného ministerstvom školstva. Pri poskytovaní podporných opatrení škola rešpektuje druhy a úrovne podporných opatrení, ich obsah a odporúčaný rozsah podľa týchto predpisov a metodických usmernení.
- 6) Školský podporný tím sa podieľa na včasnej identifikácii potrieb žiakov školy a na plánovaní podporných opatrení na všetkých úrovniach podpornej škály v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi, a to najmä prostredníctvom:
 - sledovania vzdelávacích výsledkov, správania a celkového fungovania žiakov v školskom prostredí,
 - realizácie základného pedagogického a odborného pozorovania a skríningu podľa interných pravidiel školy a odporúčaní zariadení poradenstva a prevencie,
 - participácie na spracovaní a aktualizácii individuálnych podporných plánov a ďalšej dokumentácie súvisiacej s poskytovaním podporných opatrení,
 - navrhovania a koordinovania úprav vzdelávacieho prostredia, organizácie vyučovania a hodnotenia v súlade s právnymi predpismi a školským vzdelávacím programom školy.
- 7) V rozsahu ustanovenom školským zákonom a súvisiacimi predpismi sa školský podporný tím podieľa na vypracúvaní podkladov k vyjadreniam na účel poskytnutia podporného opatrenia a na poskytovaní súčinnosti zariadeniam poradenstva a prevencie pri diagnostike a navrhovaní podporných opatrení pre žiakov školy.
- 8) Školský podporný tím alebo poverení zamestnanci školy zabezpečujú aj preventívne a podporné aktivity zamerané na podporu duševného zdravia žiakov a zamestnancov školy, na znižovanie rizika sociálno-patologických javov, na rozvoj inkluzívnej kultúry školy a na posilňovanie spolupráce s rodinou a komunitou. Súčasťou tejto činnosti môžu byť najmä preventívne programy v triedach, skupinové a individuálne konzultácie, osвета pre rodičov a pedagogických zamestnancov, ako aj spolupráca s orgánmi sociálno-právnej ochrany žiakov, orgánmi verejného zdravotníctva a inými odbornými inštitúciami podľa potrieb konkrétnych žiakov.

- 9) Školský podporný tím vedie primeranú odbornú dokumentáciu o svojej činnosti v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a internými predpismi školy, pričom dôsledne dodržiava pravidlá ochrany osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. alebo právneho predpisu, ktorý ho v budúcnosti nahradí, a podľa Nariadenia (EÚ) 2016/679 (GDPR). Spôsob vedenia dokumentácie, uchovávanía a sprístupňovania záznamov sa riadi tiež internou „GDPR“ dokumentáciou školy a pravidlami spisovej služby.
- 10) Školský podporný tím pri svojej činnosti vychádza z dostupných odborných odporúčaní, rozhodnutí a správ zariadení poradenstva a prevencie, zo školských vzdelávacích programov, individuálnych vzdelávacích plánov a ďalšej pedagogickej dokumentácie. Pri navrhovaní a realizácii podporných opatrení zohľadňuje vekové a individuálne osobitosti žiakov školy, ich zdravotný stav, sociálne zázemie a celkovú životnú situáciu.
- 11) Členovia školského podporného tímu spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov, s pedagogickými a odbornými zamestnancami školy, so zriaďovateľom, s príslušnými orgánmi verejnej správy a podľa potreby aj s inými odbornými pracoviskami a organizáciami. V rámci tejto spolupráce zabezpečujú primeranú informovanosť o poskytnutých podporných opatreniach a ich priebežnom vyhodnocovaní v rozsahu dovolenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 12) Pri spracúvaní a uchovávaní údajov o žiakoch a ich zákonných zástupcoch školský podporný tím dodržiava zásady ochrany osobných údajov a mlčanlivosti podľa osobitných právnych predpisov a interných pravidiel školy. Údaje sprístupňuje iba oprávneným osobám a v nevyhnutnom rozsahu potrebnom na zabezpečenie výchovy a vzdelávania, podporných opatrení a plnenia povinností školy ako prevádzkovateľa podľa príslušných právnych predpisov.

C. Nepedagogický úsek

Je priamo riadený zástupkyňou riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti, tvoria ho:

Úsek účtovného a platobného styku a Technicko-hospodársky úsek.

A/ Úsek účtovného a platobného styku:

- 1. Vedúci úseku – zástupca riaditeľa pre TEČ*
- 2. Samostatná účtovníčka všeobecnej a mzdovej účtárne*
- 3. Sekretárka riaditeľa školy, personalistka žiakov*

1. Zástupca RŠ zodpovedá najmä za:

- a) **Úsek účtovného a platobného styku**, zabezpečuje všetky hospodárske a personálno-mzdové záležitosti SŠUPaVU a je za neho zodpovedná,
- b) predkladá návrhy rozpočtu školy a konzultuje ho s riaditeľom školy,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov a zodpovedá za jeho plnenie,
- d) konzultuje s riaditeľom SŠUPaVU návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) zabezpečuje účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov SŠUPaVU a je za ňu zodpovedný,
- i) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- j) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľom školy,
- k) vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- l) vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov,

m) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

2.. Samostatná účtovníčka všeobecnej a mzdovej účtárne plní úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená zástupcovi pre TEČ a zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení, vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a predkontuje vstupné materiály pre personálny počítač so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
 - kontroluje vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - vedie evidenciu a kontroluje správnu vecnosť účtovných dokladov
- d) 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 DPH a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- e) za vedenie knihy odoslaných a prijatých faktúr,
- f) za archiváciu, archivuje všetky doklady,
- g) za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- h) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
- i) bezpečnosť informačného systému, ktorý užíva,
- j) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- k) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
- l) inventarizácia majetku školy, zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov, zodpovedá za vedenie inventáru školy a za čiastkové inventáre kabinetov, podľa návrhov inventarizačnej komisie uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie, spolupracuje so škodovou komisiou,
- m) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, komplexnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
 - spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

- 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,
 - zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre dávky nemocenského poistenia (DNP) a pre prídavky na deti
- n) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
- o) spolupracuje pri vypracovávaní projektov.

2. Sekretárka riaditeľ a školy a personalistka

Je priamo riadená zástupcom riaditeľa pre TEČ a zodpovedá najmä za:

- a) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom, vyhotovenie korešpondencie riaditeľovi a zástupcov školy, vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa a zástupcov s inými inštitúciami, zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odosielanie zásielok na poštu,
- b) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- c) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- d) evidenciu poistenia žiakov – krádež a strata vecí, úrazové poistenie,
- e) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- f) spolupracuje pri vypracovaní projektov,
- g) vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- h) vedie agendu žiakov v elektronickom systéme Edupage,
- i) vedenie evidencie skladu učebníc a učiteľskej knižnice,
- j) pravidelne a podľa potreby sa vzdeláva v oblasti jej zverenej. Aktualizuje svoje vedomosti podľa platných zákonov a aktuálnej legislatívy,
- k) vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy nepedagogických zamestnancov podľa pokynov zástupkyne pre TEČ (plán dovolení, vypracovanie mesačných podkladov k výplate nepedagogických zamestnancov a ich archiváciu),
- l) evidenciu a čerpanie dovolenky na zotavenie nepedagogickým zamestnancom,
- m) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
- n) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
- o) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
- p) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľkou, kontrola, ich plnenia,
- q) potvrdenia o školskej dochádzke žiakov,
- r) komplexné zabezpečenie a usmernenie správy registratúry a registratúrneho strediska,
- s) evidenciu školských úrazov,
- t) za vedenie pokladne školy, vedie pokladničnú knihy školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
- u) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- v) evidenciu a vyplácanie dopravného, stredoškolských štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- w) vedie ďalšie dielčie evidencie existujúce na škole podľa operatívnej potreby a potrebné k jej fungovaniu školy (evidencia kľúčov od skriniek žiakov, za nevrátené knihy od žiakov, čipových kariet žiakov a zamestnancov a ďalšie v prípade potreby),
- x) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- y) zabezpečenie agendy o ochrane osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
- z) spolupracuje pri agende BOZP a PO,

- aa) za evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňuje štatistické výkazy o školských úrazoch,
- bb) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia,
- cc) vypracúva a aktualizuje už existujúce smernice SŠUPaVU v súlade s platnými zákonmi a legislatívou a prispôsobuje ich podmienkam SŠUPaVU,

3. Technik BOZP, PO

Činnosť sa vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre cvičebňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
- c) upozorňuje na zistené závady a nedostatky,
- d) pravidelné školenia zamestnancov a žiakov z oblasti BOZP a PO,
- e) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO na škole,
- f) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- g) za prešetrenie príčin registrovaných školských úrazov,
- h) kontrola stavu lekárníček na pracovisku a zabezpečenie ich funkčnosti.

B/ Technicko-hospodársky úsek

- 1. Vedúci úseku – zástupca riaditeľa pre TEČ***
- 2. Vedúci technicko – hospodárskeho úseku– technik IKT***
- 3. Školník – údržbár***
- 4. Upratovačky***
- 5. Pracovník školskej výdajnej jedálne***
- 6. Informátor***

1. Vedúci hospodársko-technického úseku, technik IKT

Zabezpečuje správu majetku školy na vymedzenom úseku (správa PC zariadení). Koordinuje práce zamestnancov s prevahou fyzickej práce - koordinuje a kontroluje prácu upratovačiek, pracovníka školskej výdajnej jedálne, školníka – údržbára a informátora vypracováva ich náplň práce.

Je priamo podriadený zástupcovi pre TEČ a zodpovedá najmä za:

- a) riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- b) hospodárne vynakladanie prostriedkov na zabezpečenie bezpečnosti a čistoty priestorov školy,
- c) kvalitné zhotovenie opráv a údržbu budov, ich rekonštrukcie,
- d) podieľa sa na riešení havarijných situácií a navrhuje optimálne riešenie,
- e) stará sa o obsluhu bezpečnostného systému školy (kamery, zabezpečovacie zariadenie),
- f) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet zástupkyne pre TEČ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- g) v prípade porúch kontaktuje zodpovedný orgán,
- h) zabezpečuje agendu autodopravy, stará sa o zverené motorové vozidlo po stránke technickej a o jeho údržbu,
- i) zabezpečuje zásobovanie,
- j) zabezpečuje odstránenie zistených závad a nedostatkov po revíziách a kontrolách,
- k) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- l) zabezpečuje nákup a výdaj čistiacich potrieb, materiálu a technológií na opravu a údržbu priestorov školy,
- m) zabezpečuje opravy a údržbu budov a technických zariadení, stará sa o ich prevádzkyschopnosť,

- n) zabezpečuje rekonštrukcie a rieši havarijné situácie,
- o) po technickej stránke koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť pri využívaní výpočtovej techniky a multimediálnych zariadení, spolupracuje s odbornými pedagógmi a participuje na vzdelávacom procese s cieľom oboznámiť žiakov a učiteľov s používaním multimediálnej techniky,
- p) inštaluje a stará sa o používanie legálneho softvéru v počítačových systémoch školy,
- q) inštaluje a zabezpečuje bežnú údržbu počítačových sietí,
- r) tlačí dokumenty, fotografie, žiacke práce na základe požiadaviek žiakov a zamestnancov,
- s) dohliada na bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov na svojom úseku.

2. Školník – údržbár

- a) školnícka práca vrátane údržby objektu, drobná murárska, stolárska, inštalatérska a záhradnícka práca, s prípadným vykurovaním objektu,
- b) dozor nad používaním spoločných priestorov, udržiavanie čistoty a poriadku vo zverenom objekte a pri vstupoch do objektu školy,
- c) základná ručná zámočnícka práca,
- d) pracovné činnosti z okruhu obsluhy remeselných, opravárenských a údržbárskych prác – opravovanie a vymieňanie poškodených častí vybavenia budovy, drobné elektrotechnické zásahy a montáže (nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky, žiarivky, poistky, rozvádzače atď.),
- e) zisťovanie porúch a oprava rozvodov elektroinštalácie v objektoch školy,
- f) oprava a údržba elektrického a strojového zariadenia,
- g) otváranie a zatváranie budovy školy, odisťovanie a zaist'ovanie budovy,
- h) údržba terénu v areáli a pri vstupoch do objektu školy – kosenie trávy a s tým súvisiace činnosti, hrabanie a odpratávanie opadaného listia,
- i) odpratávanie snehu a údržba chodníkov v areáli, vonkajších schodov a priestorov pri vstupoch do objektu školy v zimnom období od snehu a ľadu,
- j) dodržiavanie interných smerníc a noriem, pravidiel BOZP (bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci),
- k) bezodkladné riešenie vzniknutých problémov a nedostatkov a ich následné hlásenie kompetentným osobám.

3. Upratovačky - zabezpečujú udržiavanie čistoty a poriadku v objekte školy. Čistia, dezinfikujú a ošetrojú rôzne typy plôch a podláh na chodbách školy, v triedach a odborných učebniach, upratujú učebne a sociálne zariadenia podľa harmonogramu služieb.. Zabezpečujú hygienický štandard vo zverených priestoroch (napr. kancelárskych, skladových, nemocničných, zdravotníckych a potravinárskych prevádzkach). Upratovačka čistí a dezinfikuje sociálne a iné sanitárne zariadenia. Dopĺňa osobné čistiace prostriedky a hygienické potreby, kontroluje stav ich zásob a informuje zodpovednú osobu o potrebe ich doplnenia. Umýva okná a sklené výplne, podlahy, vysáva, vyprázdňuje smetné koše, utiera prach a vykonáva čistiace práce spojené s údržbou priestoru na požadovanej hygienickej úrovni. Pri umývaní podláh označuje mokré plochy prostredníctvom bezpečnostných prvkov.

4. Pracovník školskej výdajnej jedálne – zabezpečuje hygienu a čistotu v školskej výdajnej jedálni,

vykonáva pomocné práce pri výdaji jedál, dezinfikuje inventár používaný pri výdaji jedál. Túto prácu vykonáva v rámci svojich povinností upratovačka s platným zdravotným preukazom.

5. Informátor – preberanie korešpondencie podľa pokynov nadriadeného, vykonávanie činností súvisiacich s činnosťou informátora a kontrolou pohybu osôb v objektoch školy a na príľahlom verejnom priestranstve. Kontrola príchodov a odchodov osôb a príjazdov a odjazdov vozidiel.

Otváranie a zatváranie hlavného vchodu do školy. Zabezpečovanie ochrany proti krádežiam, prepadnutiam alebo živelným pohromám.

Článok 6

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.

1. **Pedagogická rada školy** – je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľ školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického 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 riaditeľa školy.
2. **Operatívna porada riaditeľa školy** -prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti SŠUPaVU. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci SŠUPaVU. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ SŠUPaVU na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovného poradcu, vedúcich predsedov komisií, zástupcu zamestnancov, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.
3. **Predmetové komisie (PK)** –
 1. V škole pôsobia predmetové komisie alebo môžu byť zostavené iné odborné tímy (ďalej len „predmetové komisie“ - PK), ktoré združujú pedagogických zamestnancov podľa vyučovacích predmetov, vzdelávacích oblastí.
 2. Predmetové komisie najmä:
 - zabezpečujú odborný rozvoj vyučovania v príslušných predmetoch alebo oblastiach,
 - analyzujú výsledky internej a externej evalvácie žiakov školy a navrhujú opatrenia na zlepšenie kvality vzdelávania,
 - pripravujú a aktualizujú predmetové a ročníkové plány, metodické materiály a odporúčané didaktické postupy,
 - podporujú zavádzanie inovatívnych pedagogických metód, digitálnych nástrojov a inkluzívnych prístupov,
 - organizujú súťaže, projekty, olympiády a iné predmetové aktivity podľa druhu a zamerania školy.
 3. V SŠUPaVU pracujú dve PK:
 - PK všeobecnovzdelávacích predmetov
 - PK odborných predmetov.

Pri svojej činnosti vychádzajú z platnej legislatívy a plánu práce školy. Schádzajú sa podľa potreby, spravidla štyri krát do roka. Predkladajú riaditeľovi školy na schválenie plán práce, na čele PK je predseda, ktorý je zodpovedný za jej činnosť. Je menovaný riaditeľom školy. Kontroluje a schvaľuje učebné osnovy a učebné plány z hľadiska ich formy a obsahu. Koordinuje prácu ostatných pedagógov. Podľa plánu práce navrhuje a realizuje aktivity, ktoré skvalitňujú učebný proces. Navrhuje skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu po odbornej stránke, aktívne zapája učiteľov a žiakov do školských súťaží a akcií. Navrhuje a po schválení riaditeľom školy realizuje výstavy, workshopy, exkurzie... Predseda PK odborných predmetov prideliť a kontroluje úlohy vedúcich sekcií pre jednotlivé študijné odbory.

Vedením predmetových komisií poverí riaditeľ pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky podľa Vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Odborné sekcie - napomáhajú rozvoju jednotlivých študijných odborov, podieľajú sa na skvalitnení výchovnovzdelávacieho procesu v študijných odboroch: grafický dizajn, propagačné výtvarníctvo, animovaná tvorba, fotografický dizajn. Zabezpečujú ich propagáciu prostredníctvom búr, výstav, workshopov a pod.

4. **Komisie zasadajúce jednorázovo** - zasadajú napr. pri výbere prijímaných, pri komisionálnych skúškach a pod.

Rada školy - jej činnosť sme popísali vyššie spomenutom texte. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy. 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.
5. **Školský parlament** – (ŠP) je každoročne volená organizácia pri SŠUPaVU. Žiaci v jednotlivých ročníkoch si zvolia svojich zástupcov, a títo zástupcovia tvoria ŠP. Predseda je následne volený spomedzi členov na úvodnom stretnutí. Hlavnou náplňou práce parlamentu je reprezentovať a obhajovať názory študentov na dianie školy. Zároveň organizuje a drží patronát nad takmer všetkými akciami pre študentov (napr. Halloween, Mikuláš, vianočné programy, Valentín a iné). Poslaním je reprezentovať žiakov školy a zastupovať ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy, vyjadrovať sa k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania, predkladať vedeniu školy svoje názory i názory žiakov a študentského života v škole, dávať podnety na zlepšenie chodu školy a školského prostredia.
6. **Rada rodičov školy** - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby. Rada rodičov školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
7. **Inventarizačné komisia** – sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na vysporiadanie nezrovnalostí. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
8. **Vyrad'ovacia komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitelných predmetov.
9. **Likvidačná komisia** – zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.
10. **Škodová komisia** – slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná.

Predseda komisie a jej členov menuje riaditeľ školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok 7

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SŠUPaVU

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa školy patria:

1. Organizačný poriadok
2. Pracovný poriadok
3. Organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku
4. Rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
5. Plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
6. Pedagogická rada (PR) a pracovná porada (PP)
7. Uznesenia PR a PP
8. Plán vnútornej kontroly
9. Registratúrny plán

B. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

1. ak ide o vedúcu funkciu,
2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
3. ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Článok 8

Osobitná časť

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľa školy:

- A. Riaditeľ – štatutárny orgán zamestnávateľa*
- B. Zástupca riaditeľa pre výchovno-vzdelávaciu činnosť*
- C. Zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti*
- D. Podporný tím*
- E. Výchovná poradkyňa, školská psychologička*
- F. Poradné orgány riaditeľa a komisie*

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- 1.6. eviduje a prekladá riaditeľovi 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 SŠUPaVU, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky SŠUPaVU,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom školy,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uchováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SŠUPaVU kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

2. Pedagogický úsek:

Organizačná štruktúra pedagogického úseku:

- 1. Zástupca riaditeľa pre výchovno-vzdelávaciu činnosť*
- 2. Predsedovia PK, predsedovia odborných sekcií PK*
- 3. Triedni učitelia*
- 4. Netriedni učitelia*

- a) zabezpečuje vyučovanie predmetov a voliteľných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
- b) využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- c) vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- e) zabezpečuje vnútornú kontrolu na zverenom úseku,

- f) organizuje záujmovo–umelecké, spoločenské, športové a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- g) zúčastňuje sa na propagácii školy formou výstav, workshopov, návštev základných škôl s cieľom zviditeľniť školu a jej študijné odbory medzi verejnosťou,
- h) vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- i) podieľa sa na organizovaní plenérov, plaveckých, lyžiarskych kurzov a kurzov ochrany človeka a prírody.

Článok 9

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, v školskej jedálni, po vyučovaní, 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 riaditeľka 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 hygieny, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, 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,
- r) pedagogický zamestnanec podľa § 15b ods. 1 a 3 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámi zamestnávateľovi vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámi 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) vykonávajú hodnotenie vedúceho zamestnanca v zmysle § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z..

Triedni učitelia :

majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, podľa plánu uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľkou školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom elektronickej komunikácie, na triednych schôdzkach, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – elektronickú triednu knihu a triedny výkaz, poskytujú riaditeľke školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia,
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín,
- h) v prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapiše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie).

Vedúci PK :

- a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP a medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, návrhy riešení predkladajú zástupkyňi alebo riaditeľovi školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) vypracúvajú plány PK na nastávajúci školský rok,

- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK a pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných a komisionálnych skúškach,
- m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- n) podieľajú sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov.

3. Nepedagogický úsek:

Úsek účtovného a platobného styku a technicko - hospodársky úsek

Organizačná štruktúra:

- 1. Zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti*
- 2. Vedúci hospodársko-technického úseku*
- 3. Účtovníčka všeobecnej a mzdovej účtárne*
- 4. Sekretárka riaditeľa školy*
- 5. Školník, upratovačky, informátor*

Článok 10

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

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

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 prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Zodpovedná osoba

Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

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. v znení neskorších predpisov,
- 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 11

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 vyvradeniu osobných údajov do uzamykateľných skriní na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná 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 prístupom, 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 tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním,
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatelných 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 spracúvanie¹ osobných údajov pre home office zavádzame nasledovné opatrenia:
- a) Počas práce z domu používajte pracovné zariadenia (PC, notebook, a desktop).
 - 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 14 **Krízový štáb (havarijný tím)**

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.

¹ **Spracúvaním osobných údajov je** spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štruktúrovanie, uchovávanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie, bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.

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

Článok 15

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne: Budova školy je sprístupnená v čase od 6:30 hod. a uzamyká sa o 17:30 hod. Zodpovedný za otváranie je informátor, prípadne školník a za zatváranie budovy upratovačky.
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, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

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 budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určil riaditeľ školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Sekretárka riaditeľa školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke do trezoru, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok školy je pred nadobudnutím účinnosti prerokovaný v orgánoch školy podľa právnych predpisov a vnútorných pravidiel školy, spravidla v pedagogickej rade alebo na porade
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2026. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší doterajší organizačný poriadok školy.
3. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SŠUPaVU.
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1).

5. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.2*).
6. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 3*).
7. Vedúci zamestnanci SŠUPaVU sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SŠUPaVU všetkých podriadených zamestnancov.
8. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.

Prílohy:

<i>príloha č. 1</i>	<i>Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov</i>
<i>príloha č. 2</i>	<i>Štruktúra kariérových pozícií</i>
<i>príloha č. 3</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 01.09.2025

Mgr. art. Bobová Nela	26.8.2025	
Ing. Bosáková Alica	26.8.2025	
Mgr.art. Csutorová Eva	26.8.2025	
Mgr. Stanislav Čulák	26.8.2025	
Mgr. Dávidíková Veronika	26.8.2025	
Mgr. Mária Magdaléna Eštoková	26.8.2025	
Mgr. Gajdošová Veronika	26.8.2025	
Mgr. Glončáková Alena	26.8.2025	
Mgr. Golha Tomáš	26.8.2025	
Ing. Hriňová Veronika	26.8.2025	
Mgr. art. Chrienová Daniela, ArtD.	26.8.2025	
Mgr. Kohútová Zuzana	26.8.2025	
Ing. Komárová Konečná Jaroslava	26.8.2025	
PaedDr. Kružliak Martin, PhD.	26.8.2025	
Mgr. Kubišová Vanda	26.8.2025	
Mgr. Laurincová Ivica	26.8.2025	
Mgr. Páv Miroslav	26.8.2025	
PeaDr. Polčic Ľudovít, PhD.	26.8.2025	
Mgr. Polčicová Lucia	26.8.2025	
Mgr. Teplická Anna	26.8.2025	
Mgr. Tomašovičová Jana	26.8.2025	
Mgr. Trnková Kúdelková Nora, PhD.	26.8.2025	
Mgr. Zubaničová Dominika	26.8.2025	
Čuláková Eva	26.8.2025	
Bc. Gunár Branislav	26.8.2025	
Ing. Hriňová Mariana	26.8.2025	
BC. Jakubis Branislav	26.8.2025	
Petrincová Eva	26.8.2025	
Puškárová Edita	26.8.2025	
Račáková Ružena	26.8.2025	
Valentínová Martina	26.8.2025	

