



NITRIANSKY  
SAMOSPRÁVNY  
KRAJ



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK SOŠ techniky a služieb, POD AMFITEÁTROM 7, LEVICE

č.02 / 2020

<b>Stredná odborná škola techniky a služieb, Pod amfiteátrom 7, Levice</b>		<b>Počet výtlačkov : Počet strán: 41</b>	<b>Výtlačok č.:</b>
<b>Správca dokumentu:</b> úsek riaditeľky školy		<b>Zmena č.:</b>	
<b>Vypracovala:</b> Ing. Eva Sleziaková <b>funkcia:</b> riaditeľka školy	<b>Podpis:</b>	<b>Dňa:</b> 18.12.2019	
<b>Schválil:</b> Ing. Eva Sleziaková <b>funkcia:</b> riaditeľka školy	<b>Podpis:</b>	<b>Dňa:</b> 08.01.2020	

Riaditeľka SOŠtas (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 09.03.2016 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto organizačnom poriadku.  
Platnosť pracovného poriadku od 01.02.2020.

Levice, 18.12.2019

Ing. Eva Sleziaková, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 10.01.2020  
predseda ZO NŠO Ing. Juraj Krnáč - zástupca zamestnancov

Organizačný poriadok je základnou normou, ktorá upravuje poslanie, pôsobnosť, úlohy, organizáciu a riadenie Strednej odbornej školy techniky a služieb, Pod amfiteátrom 7, Levice a vymedzuje povinnosti pre všetkých zamestnancov školy.

Príloha č.1 organizačná schéma riadenia  
Príloha č.2 metodické orgány (PK)  
Príloha č.3 štruktúra kariérových pozícií

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Stredná odborná škola, Pod amfiteátrom 7, Levice bola zriadená ako samostatná príspevková organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 07. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitrianskeho samosprávneho kraja. Rozhodnutím Ministerstva školstva vedy, výskumu a športu SR č. 2018/9344:2-10H0 zo dňa 09.07.2018 podľa § 14 odst.6 písm. b) a v súlade s §18 odst.4 písm. a) zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako príslušný správny orgán, rozhodol o zmene názvu Stredná odborná škola, Pod amfiteátrom 7, Levice na Stredná odborná škola techniky a služieb, Pod amfiteátrom 7, Levice, (ďalej len „SOŠtas“) s účinnosťou od 1.9.2018.
2. Zriaďovateľom školy je Nitriansky samosprávny kraj.
3. Stredná odborná škola techniky a služieb, Pod amfiteátrom 7, Levice je výchovno-vzdelávacím zariadením.
4. Predmetom činnosti SOŠtas je výchovno-vzdelávacia činnosť pre stredné odborné a úplné stredné odborné vzdelávanie žiakov, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre žiakov a zamestnancov SOŠtas.
5. SOŠtas zabezpečuje žiakom:
  - teoretické vyučovanie /v objektoch na Ul. Pod amfiteátrom č. 7 /,
  - praktické vyučovanie / v objektoch na Ul. Pod amfiteátrom č. 7, v objektoch školských dielní na Ul. Dostojevského 14 a na zmluvných pracoviskách zamestnávateľov v ŠSV a v DSV./
6. SOŠtas bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 00893315.
7. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SOŠtas, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s Vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 65/2015 Z. z. o stredných školách v znení neskorších zmien.
8. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SOŠtas, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
9. SOŠtas je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
10. SOŠ z príspevku uhrádza :
  - mzdy a odvody zamestnancov,
  - náklady na učebnice, učebné texty a školské potreby poskytované žiakom bezplatne a náklady na učebné pomôcky pre potreby teoretického a praktického vyučovania,
  - náklady na prípravu žiakov,
  - prevádzkové náklady školy.Investičný rozvoj SOŠ zabezpečuje zriaďovateľ.  
Hospodárska činnosť SOŠ sa riadi všeobecnými záväznými právnymi predpismi a zásadami hospodárenia platnými pre príspevkové organizácie.
11. Súčasťou SOŠtas je školská jedáleň.

12. Sídлом SOŠtas je Ul. Pod amfiteátrom 7, 93401 Levice; školské dielne sú situované na Ul. Dostojevského 14.
13. SOŠtas a jej súčasťou riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
14. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 04. 09. 2018, Dodatok č. 10, schválená uznesením č. 153/2018 (Zriaďovacia listina zo dňa 01. 07. 2002).

## Čl. 2

### Organizačná štruktúra

1. SOŠtas sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny (príloha č.1):
  - a) úsek riaditeľky školy
  - b) pedagogický úsek
  - c) technicko – ekonomický úsek
  - d) školské stravovanie (školská jedáleň s kuchyňou)
2. Samostatné postavenie v organizačnej štruktúre s vymedzením kompetencií majú **organizačné jednotky:**

#### Úsek riaditeľky školy:

- riaditeľka školy
- zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vyučovanie
- zástupkyňa riaditeľky školy pre praktické vyučovanie
- zástupkyňa riaditeľky školy pre projektovú činnosť a marketing
- vedúca úseku technicko-ekonomických činností
- výchovná/kariérna poradkyňa
- školský špeciálny pedagóg
- školský psychológ
- správca IT (správca sietí)
- sekretárka riaditeľky školy/študijný referent
- administratívny zamestnanec

#### Pedagogický úsek

- predsedovia predmetových komisií
- triedni učitelia
- majstri odborného výcviku
- učitelia odbornej praxe
- ostatní pedagogickí zamestnanci

#### Úsek technicko-ekonomických činností

- hospodár
- finančná účtovníčka
- materiálková účtovníčka/pokladníčka
- mzdová účtovníčka/personalistka
- administratívny pracovník (spisová služba/registratúra/e-schránka)
- upratovačky
- vrátnici
- skladníčka – kurič

- školník – údržbár

**Školské stravovanie** (jedáleň s kuchyňou)

- vedúca školskej jedálne
- kuchárky

3. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupkyne riaditeľky SOŠtas a ďalší vedúci zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov SOŠtas, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou SOŠtas poverený plnením tejto úlohy.
4. Organizačné členenie SOŠtas zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci SOŠtas, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
5. Riaditeľka SOŠtas, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
6. Riaditeľka SOŠtas a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku SOŠtas, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### Článok 3

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### A. Úsek riaditeľky školy

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- spracováva časové plány porád, ktoré zosúladzuje s činnosťou riaditeľky,
- eviduje a sleduje termínovník úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku SOŠ a na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti SOŠTaS,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu SOŠTaS,
- eviduje a predkladá riaditeľovi SOŠTaS sťažnosti a podnety zamestnancov, rodičov a žiakov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracováva pracovný, organizačný a školský poriadok SOŠTaS, ich zmeny a doplnky,
- vedie evidenciu popisov funkcií zamestnancov SOŠTaS,
- zabezpečuje rozpracovávanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky SOŠTaS,
- zabezpečuje zdravotnú starostlivosť pre zamestnancov a žiakov školy,
- sleduje vyhodnocuje profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov školy,

- organizačne zabezpečuje prijímanie žiakov na štúdium,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s OBP a PO, CO a PZS pre zamestnancov SOŠTaS,
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SOŠTaS kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- vedie evidenciu o vyradovaní /skartácii/ písomností a zabezpečuje archívnu a registratúrnú službu SOŠTaS, vrátane e – schránky,
- vypracováva rozbor úrazovosti, najmä príčin a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov, spracováva agendu s tým súvisiacu,
- zabezpečuje špeciálno- psychologickú agendu,
- zabezpečuje správu informačných systémov školy,
- zabezpečuje komplexný systém finančného riadenia v SOŠTaS; základné pravidlá, ciele a spôsob finančnej kontroly vykonávanej podľa zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky SOŠTaS.

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

1.1. *Rozhoduje o:*

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- c) oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- d) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- e) povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- f) prerušení štúdia,
- g) povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
- h) preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- i) povolení opakovať ročník,
- j) uložení výchovných opatrení,
- k) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- l) priznaní štipendia,
- m) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu
- p) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- q) zmenách vnútornej organizácie SOŠtas,
- r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,

- u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- v) všetkých dohodách a zmluvách SOŠtas a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- z) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- bb) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. *Zodpovedá za:*

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových/medzinárodných projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) 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,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára pedagogickým zamestnancom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje v spolupráci s vedúcimi úsekov so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) 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,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- ee) 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,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hh) 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
- ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

### 1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO NŠO/,
- 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, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO NŠO/.
- jj) 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,
- kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ll) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

#### 1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

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

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

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

#### 1.6. Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyradovacia a likvidačnú komisiu,



- d) škodovú komisiu,
- e) prijímaciu komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

*1.7. Schvaľuje:*

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) organizáciu výletov, exkurzií, prezentácií na verejnosti
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /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/ kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty SOŠTaS.

*1.8. Spolupracuje:*

- a) so zriaďovateľom, zastupiteľstvom NSK, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste, v regióne, kraja a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) zamestnávateľmi,
- e) Radou školy, Žiackou školskou radou a Rodičovskou radou,
- f) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými a mimovládnyimi organizáciami v meste, v regióne a na ostatných úrovniach.

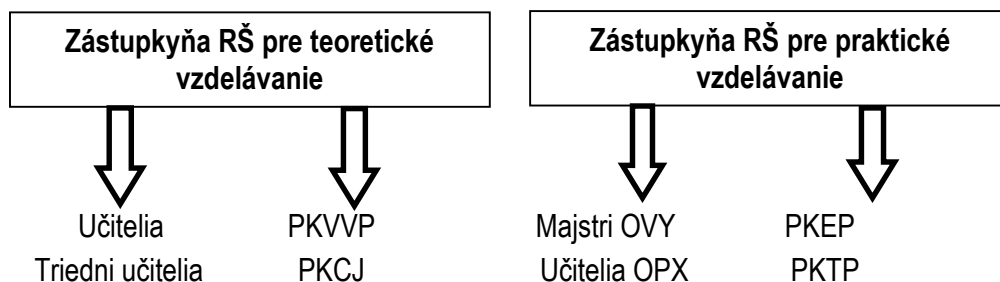
- 2. Riaditeľku SOŠtas v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SOŠtas jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 4. Riaditeľka SOŠtas menuje:
  - a) zástupcu riaditeľa školy pre teoretické vzdelávanie,
  - b) zástupcu riaditeľa školy pre praktické vzdelávanie,

c) zástupcu riaditeľa školy pre technicko – ekonomickú činnosť, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

5. Riaditeľka SOŠtas si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

## B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho



### Úsek teoretického vzdelávania

- zabezpečuje vyučovanie všeobecno-vzdelávacích, odborných a nepovinných predmetov podľa platných Školských vzdelávacích programov,
- vytvára podmienky na rýchle a trvalé osvojenie potrebných teoretických vedomostí,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese,
- uplatňuje zásady spájania teórie s praxou, využívaním skúseností žiakov z praktického vyučovania a orientáciou prednášaného učiva na jeho uplatnenie v praxi,
- vedie žiakov k cieľavedomému a samostatnému využívaniu odbornej literatúry,
- spolupracuje s pedagogickými zamestnancami ostatných úsekov SOŠTaS,
- využíva talentovaných žiakov na pomoc žiakom so slabším prospechom v rámci individuálneho prístupu k žiakom,
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu, evidenciu o plnení učebných osnov, študijných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku SOŠTaS na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti školy,
- zabezpečuje overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred uskutočnením, v ich priebehu a realizácii až do ich konečného zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov na úseku,
- zabezpečuje zálohovanie a archiváciu pedagogickej dokumentácie úseku,
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu na úseku.

### Úsek praktického vzdelávania

- spolupracuje pri vypracovávaní podkladov pre plánovanie a vyhodnocovanie výchovno-vyučovacích výsledkov na úseku,
- organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť praktického vyučovania,
- pripravuje a realizuje odborný výcvik a odbornú prax vrátane prevádzkového výcviku s využitím najnovších poznatkov a metód vyučovania vo vlastných dielňach, resp. v prevádzkach zmluvných organizácií,

- koordinuje spoluprácu v duálnom vzdelávaní,
- spracováva preraďovacie plány žiakov na praktickom vyučovaní s cieľom zabezpečiť plnenie obsahových štandardov PV,
- využíva teoretické poznatky žiakov v odbornom výcviku,
- zabezpečuje materiálno-technické podmienky pre odborný výcvik odbornú prax v zmysle platných noriem,
- zabezpečuje vykonávanie vhodnej produktívnej práce podľa učebných osnov ŠkVP,
- pomáha pri uplatňovaní nových foriem práce,
- využíva osobný príklad na výchovné pôsobenie vo výchovno-vzdelávacom procese,
- vedie žiakov k dôslednému dodržiavaniu bezpečnostných predpisov a predpisov požiarnej ochrany,
- vybavuje školské pracoviská praktického vyučovania predpísanými pracovnými pomôckami,
- úzko spolupracuje s ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- zabezpečuje vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie vrátane pedagogickej dokumentácie zmluvných pracovísk,
- úzko spolupracuje s kvalifikovanými inštruktormi pri zabezpečovaní PV na zmluvných pracoviskách,
- vykonáva preventívne kontroly v oblasti bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrane na úseku,
- zabezpečuje činnosti súvisiace s OBP a PO pre žiakov,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku SOŠTaS na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti školy,
- zabezpečuje overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred uskutočnením, v ich priebehu a realizácii až do ich konečného zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov na úseku,
- zabezpečuje zálohovanie a archiváciu pedagogickej dokumentácie úseku.

1. **Zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vzdelávanie** – do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický úsek pre teoretické vzdelávanie a vedúcich PK všeobecno – vzdelávacích predmetov a PK cudzích jazykov. Plní úlohy na II a. stupni riadenia.

2.1. *Zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické vzdelávanie zodpovedá najmä za:*

- a) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- b) pedagogicko – organizačné zabezpečenia vyučovania všeobecno-vzdelávacích, odborných, voliteľných a nepovinných predmetov podľa platných Školských vzdelávacích program,
- c) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbery, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- d) zabezpečenie zápisu uchádzačov do 1.ročníka školy,
- e) zostavenie rozvrhu,
- f) za úroveň práce PK VVP a CJ a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach PK,
- g) za činnosť koordinátora environmentálnej výchovy,
- h) za činnosť koordinátora ľudských práv a boja proti extrémizmu

- i) za činnosť koordinátora za rozvoj čitateľskej gramotnosti,
- j) koordinátora drogových primárnej prevencie,
- k) koordinátora finančnej gramotnosti,
- l) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- m) za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- n) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov na TV, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s pracovníkmi poradenstva v SOŠtas (výchovným poradcom, ŠŠP, školským psychológom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- o) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- p) vedenie evidencie požiadaviek učiteľov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- q) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- r) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád vedenia školy a porád s učiteľmi,
- s) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- t) mesačné výkazy zastupovania pedagogických zamestnancov, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- u) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- v) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- w) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, porád vedenia školy a pracovných porád vrátane ich vedenie,
- x) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- y) organizačné zabezpečenie školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží, olympiád a pod., na zverenom úseku,
- z) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- aa) spracovanie písomných návrhov na osobné ohodnotenie a návrhov odmien v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- bb) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- cc) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- dd) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- ee) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ff) spoluprácu s bezpečnostným technikom zmluvnej agentúry BOZP a PO,

- gg) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov žiakov a žiakov na zverenom úseku,
- hh) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- ii) zabezpečuje základnú finančnú kontrolu - overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred uskutočnením, v ich priebehu a realizácii až do ich konečného zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov na úseku,
- jj) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

2.2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

2.3. Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

**3. Zástupkyňa riaditeľky školy pre praktické vzdelávanie** – do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre praktické vzdelávanie vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia.

3.1. *Zástupkyňa RŠ praktické vzdelávanie zodpovedá najmä za:*

- a) pedagogicko – organizačné zabezpečenia vyučovanie praktických odborných predmetov podľa platných Školských vzdelávacích program,
- b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu praktického vyučovania, vedie písomné záznamy,
- c) zostavenie rozvrhu pre odborný výcvik v škole a školských dielňach,
- d) za úroveň práce PK odborných predmetov (PKEP a PKTP) a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií,
- e) za činnosť koordinátora SOČ,
- f) za činnosť koordinátora ŽŠR a mediálnej gramotnosti,
- g) za činnosť koordinátora informatizácie,
- h) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov na PV,
- i) za správne vedenie dokumentácie na pracoviskách zamestnávateľov a vedenie Denníkov OVY,
- j) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov na OVY, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným/kariérom poradcom, ŠSP, školským psychológom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- k) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov/majstrov OVY/učiteľov OPX,
- l) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy/ majstrov OVY/učiteľov OPX na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- m) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,

- n) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád na zverenom úseku,
- o) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných úsekových porád a ich vedenie,
- p) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- q) zabezpečenie organizácie odborných exkurzií, koordináciu besied, odborných súťaží a pod., na zverenom úseku,
- r) spracovanie preraďovacích plánov žiakov na praktickom vyučovaní s cieľom zabezpečiť plnenie obsahových štandardov PV,
- s) vedenie majstrov OVY a učiteľov OPX k dôslednému dodržiavaniu bezpečnostných predpisov a predpisov požiarnej ochrany na pracoviskách praktického vyučovania,
- t) vybavenie školských pracovísk praktického vyučovania predpísanými pracovnými pomôckami v zmysle stanoveného normatívu ŠVP ,
- u) uplatňuje zásady spájania teórie s praxou, využívaním skúseností žiakov z praktického vyučovania a orientáciou prednášaného učiva na jeho uplatnenie v praxi,
- v) úzko spolupracuje s ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- w) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- x) spracovanie písomných návrhov osobných ohodnotení a odmien v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- y) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku ktorý priamo riadi, ako aj pracoviskách zamestnávateľov v ŠV a DV,
- z) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- aa) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- bb) zabezpečenie včasnej komunikácie a efektívnej koordinácie inštruktorov/majstrov na pracoviskách zamestnávateľov v ŠV a DV,,
- cc) zabezpečenie školenia nových inštruktorov v zmysle zákona č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave,
- dd) spolupracuje so ZRŠ TV pri zabezpečení súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov žiakov a žiakov na zverenom úseku,
- ee) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba,
- ff) zabezpečuje základnú finančnú kontrolu - overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred uskutočnením, v ich priebehu a realizácii až do ich konečného zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov na úseku.
- gg) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

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

#### 4. Učiteľ všeobecno vzdelávacích a odborných predmetov

- realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na získavanie, upevňovanie a rozširovanie vedomostí a zručností žiakov v predmetoch podľa prideleného úväzku,
- vo výchovno-vyučovacom procese postupuje v súlade so schválenými základnými pedagogickými dokumentmi a pedagogicko-organizačnými pokynmi pre príslušný školský rok,
- v pracovnom čase je povinný plniť mieru výchovno-vzdelávacej povinnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku SOŠTaS,
- zabezpečuje súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- na základe prideleného triednictva vedie triedu, triednu agendu, katalógový list žiaka,
- zastupuje neprítomného učiteľa podľa rozpisu suplovania,
- vykonáva dozor nad žiakmi podľa vnútorného poriadku školy a rozpisu pedagogických dozorov,
- neustále skvalitňuje a prehlbuje účinnosť výchovno-vyučovacieho procesu a zodpovedá za jeho výsledky,
- zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách profesijného rozvoja pedagogických pracovníkov. Ak to vyžaduje potreba, zúčastní sa rôznych školení, sústredují alebo konzultácií v mimo vyučovacom čase a aj v čase prázdnin,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, podľa potreby organizuje a vedie triedne schôdzky rodičov, zúčastňuje sa takýchto schôdzok aj v iných triedach, ak je pozvaný kolegom, alebo je k tomu určený priamym nadriadeným,
- vedie žiakov k dodržiavaniu pravidiel správania sa, k ochrane školského majetku a pomôcok,
- podporuje rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove a podľa svojich možností sa jej zúčastňuje,
- vedie žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a bezpečnosti práce, ktoré sa týkajú bezpečnosti a ochrany zdravia pri vyučovaní,
- dodržiava metodické postupy výchovy a vzdelávania a súvisiace pokyny,
- podieľa sa na príprave a organizácii súťaží, olympiád a exkurzií ako i ďalších aktivít SOŠTaS,
- stará sa o zverený majetok (kabinet, odborná učebňa, knižnica a pod.), vedie evidenciu a inventarizáciu,
- dodržiava pracovnú disciplínu, pracovný poriadok školy, plne využíva fond pracovného času, kvalitne, hospodárne a včas plní pracovné úlohy,
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy,
- podieľa sa na náborových akciách žiakov zo základných škôl,
- zúčastňuje sa zasadnutí predmetových komisií, pedagogických porád, klasifikačných porád a ostatných zasadnutí pedagógov podľa pokynov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- dodržiava základné morálne princípy vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám (etický kódex),
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## 5. Majster odbornej výchovy/učiteľ odbornej praxe

- v pracovnom čase je povinný plniť mieru výchovno-vzdelávacej povinnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom/dielenskom poriadku,
- vedie odborný výcvik/ odbornú prax pridelenej skupiny žiakov podľa učebných osnov odborného výcviku/ odbornej praxe podľa pokynov zástupcu riaditeľa SOŠ pre PV,
- denne sa pripravuje na vyučovanie (vyučovací deň),
- pri odbornom výcviku/odbornej praxi dodržiava didaktické zásady, využíva vhodné vyučovacie metódy s cieľom naučiť žiakov základným zručnostiam svojho odboru,
- denne vedie evidenciu o plnení tém odborného výcviku/odbornej praxe,
- zodpovedá za bezpečnosť pri práci na zverenom pracovisku a za použiteľnosť strojov a náradia,
- vedie dokumentáciu o zaučení žiaka na prácu s strojnou – technologickým vybavením,
- dbá o dodržiavanie pracovnej disciplíny, poriadku a hygieny na pracovisku,
- zúčastňuje sa na pracovných poradách úseku, na zasadnutiach predmetovej komisie podľa zadania,
- spolupracuje s ostatnými pedagogickými pracovníkmi - učiteľmi, pri koordinácii učiva a jednotnom výchovnom pôsobení na žiakov,
- spolupracuje odbornými zamestnancami školy (špeciálny školský pedagóg a školský psychológ),
- dodržiava Dielenský poriadok,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- dodržiava základné morálne princípy vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám (etický kódex),
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

## 6. Pedagogickí zamestnanci:

- a) učitelia a majstri OVV 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) **zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,**
- d) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

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



- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- r) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

## 6.2 Triedni učitelia:

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy.

- 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 pracovníkmi poradenstva v škole 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 alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov s neuspokojivým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom e - žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy,

- e) 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,

**7. Zástupkyňa riaditeľky školy pre technicko – ekonomickú činnosť** - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi úsek zamestnancov ekonomického úseku a hospodára školy, ako ďalšieho vedúceho pracovníka školy. Plní úlohy na II b. stupni riadenia.

7.1. Zástupkyňa RŠ pre technicko – ekonomickú činnosť zodpovedá najmä za:

- riadenie a zabezpečenie činnosti technicko-ekonomického úseku vyplývajúce z funkcie vedúceho technicko-ekonomického úseku, (učtáreň, spisová služba a registratúra, hospodársky úsek,)
- vyhotovuje a vedie predpísanú dokumentáciu vyplývajúcu z funkcie vedúceho technicko-ekonomického úseku,
- v pracovno-právnej oblasti na zverenom úseku preberá niektoré základné, prípadne čiastkové činnosti riaditeľa, napr.:
  - navrhuje personálne obsadenie úseku,
  - preraďuje pracovníka na iný druh práce,
  - navrhuje vecnú náplň pracovných funkcií,
  - navrhuje platové úpravy,
  - poskytuje krátkodobé voľno pri krátkodobých prekážkach v prác,
  - nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o čerpaní náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
  - vysielia na pracovné cesty,
  - schvaľuje nástup dovolenky na zotavenie,
  - vyjadruje sa k prihláškam o ďalšie štúdium pracovníkov.
- zabezpečuje úradné vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou a personálnou agendou zamestnancov SOŠtas a jej správne vykonávanie v súlade s platnými predpismi,
- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu:
  - a) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - b) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - c) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky:
  - a) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
  - b) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,

- c) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
- d) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- e) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- štvrtročne predkladá zriaďovateľovi výkazy príjmov a výdavkov, rozbery hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
- za vedenie evidencie faktúr,
- vyhotovenie objednávok školy,
- za archiváciu, archivuje všetky doklady,
- za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
- pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN zriaďovateľa,
- zabezpečuje platobný styk s bankami, poisťovňami a ďalšími finančnými inštitúciami
- spoluprácu s finančným oddelením ÚNSK,
- bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN zriaďovateľa a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- zabezpečenia základnej finančnej kontroly - overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred uskutočnením, v ich priebehu a realizácii až do ich konečného zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov v oblasti projektov a PR,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
- inventarizáciu majetku a záväzkov školy,
  - a) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
  - b) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov/dielní,
  - c) podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
  - d) spolupracuje so škodovou komisiou.

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

**8. Zástupkyňa riaditeľky školy pre projektovú činnosť a marketing – do funkcie ju menuje riaditeľka školy.**

8.1 Zástupkyňa RŠ pre projektovú činnosť a marketing zodpovedá najmä za:

- a) vyhľadávanie potenciálnych projektových partnerov, komunikáciu s partnermi,

- b) efektívnu prezentáciu školy na verejnosti – PR
- c) tvorbu a aktualizáciu databázy partnerov,
- d) vypracovanie nových vzdelávacích, rozvojových a medzinárodných projektov; definovanie základných parametrov a cieľov projektu,
- e) návrh organizácie úspešného projektu vrátane návrhu kľúčových osôb projektového tímu s priradením úloh členom tímu,
- f) vypracovanie plánu realizácie projektu,
- g) spracovanie návrhu rozpočtu projektu so zabezpečením zdrojov ich krytia v spolupráci s riaditeľkou a ekonómkou školy,
- h) koordináciu projektových aktivít schválených projektov,
- i) koordináciu práce členov projektového tímu,
- j) dodržiavanie termínov a kvality realizovaných projektových činností a prác,
- k) vedenie predpísanej projektovej dokumentácie,
- l) vyhotovenie priebežných a záverečných správ v spolupráci kľúčovými osobami realizačných tímov,
- m) zabezpečenie prípravy projektových stretnutí – program, logistika, dokumentácia a pod.,
- n) disemináciu priebežných a konečných výsledkov projektov v škole a na verejnosti,
- o) komunikáciu s užívateľmi projektových výsledkov a vedením školy – predkladanie výsledkov projektov s cieľom ich implementácie do UO ŠKVP,
- p) zabezpečenie vyhotovenia Europassov Mobilita,
- q) implementáciu projektových výsledkov do kurikula školy prostredníctvom vedúcich PK,
- r) vyhotovenie a prezentáciu záverečných správ ku každému projektu školy,
- s) propagáciu projektových aktivít školy a dosiahnuté výsledky v médiách, na web. stránke školy a zriaďovateľa, vrátane fcb školy,
- t) koordináciu tradičných PR aktivít školy (DOD, Burza informácií, Mladý tvorca,...),
- u) predkladanie návrhov na nové PR aktivity na vytváranie priaznivej verejnej mienky o škole, k lepšiemu zviditeľneniu školy a vybudovaniu a udržaniu dobrých vzťahov s verejnosťou,
- v) zabezpečenie pravidelného reporting-u projektovej činnosti a činnosti v oblasti PR riaditeľke školy,
- w) informovať členov PR o aktuálnych projektových a propagačných aktivitách školy,
- x) archiváciu všetkých písomností projektovej dokumentácie,
- y) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na projektovú a PR činnosť školy,
- z) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- aa) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov žiakov a žiakov na zverenom úseku ak si to vyžaduje projektová dokumentácia,
- bb) zabezpečenia základnej finančnej kontroly - overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred uskutočnením, v ich priebehu a realizácii až do ich konečného zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov v oblasti projektov a PR,
- cc) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,

dd) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

8.2 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy alebo ak jej to ukladá zákon.

## 9. Sekretárka riaditeľky školy/študijný referent – je priamo podriadená riaditeľke školy.

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- b) spracováva časové plány porád, ktoré zosúladuje s činnosťou riaditeľky,
- c) eviduje a sleduje termínovník úloh,
- d) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku SOŠTaS na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti SOŠTaS,
- e) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu SOŠTaS,
- f) samostatne eviduje a predkladá riaditeľke SOŠTaS sťažnosti pracovníkov, rodičov a žiakov v zmysle IS školy o sťažnostiach,
- g) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- h) vedie spisovú agendu riaditeľky SOŠTaS,
- i) zabezpečuje a eviduje dokumentáciu štipendií žiakov školy,
- j) organizačne zabezpečuje prijímanie žiakov na štúdium,
- k) eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SOŠTaS kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- l) zabezpečuje rozpracovávanie a evidenciu organizačných pokynov, smerníc a ďalších interných predpisov SOŠTaS,
- m) vedie evidenciu o vyraďovaní /skartácii/ písomností a zabezpečuje archívnu službu na úseku riaditeľky SOŠ,
- n) vedie evidenciu školských/pracovných úrazov, vypracováva rozborov úrazovosti, najmä ich príčin a navrhuje opatrenia na odstránenie nedostatkov, spracováva agendu s tým súvisiacu; spolupracuje so zmluvným technikom BOZP,
- o) spravuje aSc agendu školy a RIS,
- p) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- q) vykonáva ZFK podľa poverenia,
- r) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- s) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky SOŠtas.

## 10. Výchovná/kariérna poradkyňa

Riaditeľka školy menuje výchovnú/kariérnu poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy; pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko

spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyň riaditeľky školy.

10.1. 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 riaditeľke školy, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so ZŠ a strednými školami meste/regiónu,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) spolupracuje so ŠŠP a školským psychológom pri vypracovávaní a odoslaní návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

10.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

10.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

10.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

10.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny, ktorých čas zverejňuje na verejne dostupných miestach (nástenka vo vestibule, web. stránka školy), ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom

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

**11. Školský špeciálny pedagóg - ŠŠP je priamo podriadený riaditeľke SOŠtas.**

**11.1. ŠŠP zodpovedá najmä za:**

- a) poskytovanie individuálne alebo v triede, výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- b) podieľa sa na vypracovaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu,
- c) poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické služby,
- d) poskytuje konzultácie, rady a informácie zákonným zástupcom žiaka; konzultačné hodiny zverejňuje na web. stránke školy a na informačnej tabuli v hlavnom vestibule školy,
- e) podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým so špeciálno-pedagogickou poradňou, pedagogicko-psychologickou poradňou, detským integračným centrom výchovným poradcom a školským psychológom,
- f) úzko spolupracuje s triednym učiteľom a vyučujúcimi,
- g) poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom,
- h) predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce so zdravotne znevýhodnenými žiakmi a so špeciálnopedagogickými potrebami,
- i) podľa potreby príp. na požiadanie vyučujúceho alebo zákonného zástupcu žiaka sa zúčastňuje na vyučovaní,
- j) zúčastňuje sa pedagogických porád, spracúva správy a štatistiky pre potreby vedenia školy,
- k) zodpovedá za správnosť vyplnenia formulára NÁVRH na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími poruchami (na individuálnu integráciu),
- l) zodpovedá za spisovú agendu v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy,
- m) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- n) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**12. Školský psychológ - školský psychológ je priamo podriadený riaditeľke SOŠTaS.**

**12.1. Školský psychológ zodpovedá najmä za:**

- a) vykonávanie psychologickéj diagnostiky,
- b) individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo,
- c) prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
- d) psychologické poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- e) spoluprácu pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- f) predkladanie správ a štatistík do pedagogických porád; pre potreby vedenia školy
- g) poskytovanie súčinnosti psychológovi,
- h) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- i) zachovanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**13. Technik IT a správca siete - technik IT a správca siete je priamo podriadený riaditeľke SOŠTaS**

**13.1 Technik IT a správca siete zodpovedá najmä za:**

- a) plynulý chod celého informačného systému školy,
- b) analýzu informačných potrieb školy a používateľov informačného systému,
- c) za bezpečnosť počítačovej siete,
- d) školenie používateľov a zúčastňuje sa pri definovaní pracovných postupov používateľov,
- e) správu všetkých prostriedkov výpočtovej techniky SOŠTaS,
- f) plnenie úloh vyplývajúcich z Bezpečnostnej smernice – opatrenia, ktoré realizuje správca IT,
- g) hromadné spracovanie dát,
- h) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- i) osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- j) aktualizáciu a správu web. stránky školy
- k) ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky SOŠTaS.

### **C. Technicko – ekonomický úsek**

*zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SOŠTaS a je za ne zodpovedný.*

- vypracováva návrh a rozpis rozpočtu SOŠTaS,
- zodpovedá za dodržiavanie rozpočtu na príslušný rozpočtový rok,
- vypracováva a zodpovedá za správnosť požadovaných štatistických výkazov a ostatných účtovných výkazov,
- vykonáva rozbory hospodárenia SOŠTaS,
- sleduje finančné náklady na výučbu žiakov a navrhuje opatrenia na ich hospodárnosť,
- zabezpečuje prevádzku a hospodársku činnosť školy,
- vedie účtovnú evidenciu, rozpočtovníctvo a výkazníctvo SOŠTaS,
- zabezpečuje činnosť finančnej a pokladničnej služby,
- vykonáva činnosti spadajúce do oblasti práce, miezd a personalistiky,
- zabezpečuje vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov SOŠTaS,
- spracováva plán verejného obstarávania materiálov, tovarov, prác alebo služieb v SOŠTaS,
- zodpovedá za verejné obstarávanie materiálov, tovarov, prác alebo služieb v SOŠ v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečuje nákup učebných pomôcok, prístrojov a didaktickej techniky,
- v prípade investičných akcií spolupracuje s investorom, sleduje výstavbu, dostavbu a rekonštrukciu SOŠTaS,
- uplatňuje požiadavky na údržbu a opravu budov a ostatných zariadení,
- vedie plán revízií a zabezpečuje ich vykonanie v zmysle platnej legislatívy
- zabezpečuje odstraňovanie po revízijských opatrení,
- vedie dokumentáciu o prevádzke služobného motorového vozidla,
- zabezpečuje prípravu návrhov Zmlúv (dodávateľsko – odberateľských, nájomných...),
- zabezpečuje krátkodobé ubytovanie počas vykonávania vzdelávacích programov,
- riadi zamestnancov zabezpečujúcich činnosti súvisiace s prevádzkou SOŠ a pomocný personál,
- stará sa o ochranu majetku SOŠTaS ,



- zabezpečuje čistotu a hygienu v celom objekte SOŠTaS a udržiava okolité priestory,
- zabezpečuje plnenie úloh registratúry a archivácie dokumentácie SOŠTaS,
- zabezpečuje zálohovanie a archiváciu účtovnej dokumentácie a výkazov úseku,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku SOŠTaS na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti školy,
- zabezpečuje a preberá zodpovednosť v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**1. Hospodár školy** - je priamo podriadený vedúcej technicko – ekonomického úseku.

- vykonáva odborné činnosti na úseku hospodárskej správy,
- zabezpečuje prevádzku SOŠTaS po hospodárskej stránke a správu majetku školy v zmysle platnej legislatívy,
- zabezpečuje inventarizáciu hmotného investičného majetku na všetkých úsekoch SOŠTaS a kontroluje ich správnu likvidáciu,
- vyhotovuje objednávky materiálu, tovarov a služieb, kontroluje dodávky materiálu/tovaru a výkon uskutočňovaných prác a služieb,
- nakupuje náradie a materiálové zásoby, pre potreby vyučovania a prevádzky školy,
- zabezpečuje ďalšie materiálové zásoby ako dezinfekčné a čistiace prostriedky, ochranné odevy, materiál na drobné opravy a údržbu, materiál na výzdobu školy a pod.,
- stará sa o hospodárne a účinné udržiavanie celého objektu (maľovanie cez prázdniny a pod.), zabezpečuje nevyhnutné opravy, stará sa o zabezpečenie objektu a jeho vybavenia proti odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu,
- vedie sklad bielizne,
- zabezpečuje a dbá o dodržanie plánované čerpanie elektrickej energie, plynu, vody, pevných a pohonných hmôt,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite (§7 zákona 357/2015 Z.z.),
- vykonáva činnosti vyplývajúce pre investora zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku,
- preberá stavebné a údržbárske práce, vykonáva kontrolu kvality a cenovú kontrolu,
- riadi a kontroluje činnosť svojich podriadených a podľa kvality a výsledkov práce navrhuje ich odmeňovanie,
- zabezpečuje a zodpovedá za odborné prehliadky a skúšky vyhradených tlakových, elektrických a plynových zariadení vykonávané dodávateľsky,
- zostavuje plán povinných revízií, zabezpečuje ich vykonanie ako aj odstránenie po revíznych opatrení,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov, zabezpečuje v spolupráci s Agentúrou BOZP oboznámenie pracovníkov s novými predpismi a dbá, aby podriadení používali osobné ochranné pracovné prostriedky,
- na zabezpečenie niektorých činností používa služobný automobil SOŠ (referentské vozidlo),
- zodpovedá za vedenie riadnej a úplnej evidencii o prevádzke služobného automobilu, dodržiava interný predpis o prevádzke služobného automobilu,
- zabezpečuje plnenie a dodržiavanie internej smernice - Kľúčový poriadok školy,

- zabezpečuje dodržiavanie vnútorných prevádzkových poriadkov technologických zariadení školy (kotolne, rozvodne, trafo stanice a pod.),
- zabezpečuje archiváciu projektovej a ďalšej technickej dokumentácie školy,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- dozerá na výkon remeselných prác vykonávaných dodávateľskými organizáciami, vykonané práce preberá a potvrdzuje svojím podpisom na dodacom liste (montážnom liste),
- vykonáva zásobovanie skladu spotrebného materiálu,
- vykonáva dozorcú výťahov,
- zabezpečuje údržbu protipožiarnych dverí,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

**2. Finančná účtovníčka** - je priamo podriadená vedúcej technicko – ekonomického úseku.

- zabezpečuje včasné zostavenia účtovných uzávierok, účtovných výkazov a komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend,
- spolupracuje pri vypracovaní rozborov hospodárskych výsledkov organizácie,
- kontroluje zostatky na účtoch školy,
- vykonáva predkontácie a účtovanie,
- metodicky riadi, organizuje a zabezpečuje v súlade s právnymi predpismi a jednotnou metodikou účtovníctva správne a dochvilne vedenie účtovníctva, štatistiky a operatívnej evidencie,
- kontroluje formálnu stránku podkladov na fakturáciu, správnosť číselných údajov a stanovenej ceny,
- sleduje stav a vývoj pohľadávok, navrhuje opatrenia,
- zabezpečuje odsúhlasenie vecnej správnosti došlých a vyšlých faktúr,
- pripravuje podklady a spracováva úhrady v informačnom systéme Štátnej pokladnice,
- pripravuje podklady k rozpočtu na kalendárny rok,
- odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
- dodržiava zákon č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite (§7 zákona 357/2015 Z.z.),
- podieľa sa na tematických kontrolách hospodárenia,
- v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z zabezpečuje označovanie účtovných záznamov, ich úschovu a archiváciu po dobu stanovenú lehotami úschovy,
- zabezpečuje kontrolu dodržania zákona o verejnom obstaraní,
- zabezpečuje spracovanie agendy súvisiacej s inventarizáciou majetku školy,
- podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
- vedie evidenciu osobných kariet zamestnancov,
- vedie evidenciu a vyúčtovanie cestovných príkazov služobných pracovných ciest zamestnancov,

- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

**3. Materiálová účtovníčka/pokladníčka** – je priamo podriadená vedúcej technicko – ekonomického úseku.

- spolupodieľa sa na zabezpečení včasného zostavenia účtovných uzávierok,
- kontroluje účtovné doklady pred ich zaúčtovaním, dbá, aby účtovné zápisy boli doložené účtovnými dokladmi a overuje ich správnosť,
- spolupracuje pri vypracovaní rozborov hospodárskych výsledkov organizácie,
- kontroluje zostatky na účtoch.
- vykonáva predkontácie a účtovanie,
- vedie evidenciu majetku,
- zakladá majetkové karty na novo zaradenie majetku, vykonáva výpočet odpisov a kontroluje likvidáciu hmotného majetku a drobného hmotného majetku,
- usmerňuje a koordinuje riadenie operatívnej evidencie,
- vykonáva kontrolu v rámci svojej pôsobnosti, podieľa sa na tematických kontrolách hospodárenia,
- vykonáva funkciu pokladníčky, vedie pokladničnú knihu, vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, vykonáva výplatu a príjem hotovosti,
- navrhuje vyradenie a odpredaj prebytočného neupotrebitelného zariadenia,
- vybavuje na základe obdržaných podkladov faktúry, a vedie evidenciu odoslaných faktúr,
- kontroluje formálnu stránku podkladov na fakturáciu, správnosť číselných údajov a stanovenej ceny,
- sleduje stav a vývoj pohľadávok, stará sa o včasnú penalizáciu, napomínanie neplatiacich odberateľov,
- vedie evidenciu došlých faktúr,
- zabezpečuje odsúhlasenie vecnej správnosti došlých faktúr,
- pripravuje podklady a spracováva úhrady v informačnom systéme Štátnej pokladnice
- pripravuje podklady k verejnému obstarávaniu a prieskumu trhu,
- zastupuje vedúcu TEČ vždy počas jej neprítomnosti,
- dodržiava zákon č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite (§7 zákona 357/2015 Z.z.),
- v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z zabezpečuje označovanie účtovných záznamov, ich úschovu a archiváciu po dobu stanovenú lehotami úschovy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

- zodpovedá za správnosť účtovných zápisov a účtovných uzávierok,
- kontroluje účtovné doklady pred ich zaúčtovaním, dbá, aby účtovné zápisy boli doložené účtovnými dokladmi a overuje ich správnosť,

**4. Mzdová účtovníčka/personalistka** - je priamo podriadená vedúcej technicko – ekonomického úseku.

- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zodpovedá za správnosť kompletného spracovania miezd všetkých pracovníkov, aj z prostriedkov Európskej únie a z iných finančných zdrojov, do stanovených výplatných termínov (vrátane daní, odvodov do poisťovní, daňového bonusu, zrážok za stravu, exekúcií a iných zrážok) v príslušnom programe,
- vypracováva predkontácie mzdových nákladov podľa jednotlivých stredísk,
- pripravuje podklady a spracováva úhrady výplat a ostatných bankových príkazov týkajúcich sa miezd cez systém Štátnej pokladnice,
- vykonáva elektronické odosielanie mesačných výkazov a hromadných výkazov do zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovni,
- overuje správnosť účtovných dokladov za mzdovú agendu,
- sleduje mesačný limit mzdových nákladov a pripravuje platovú inventúru pracovníkov,
- vypracováva a predkladá štatistické výkazy podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
- priebežne vybavuje korešpondenciu (vo veci potvrdenia o zápočtoch odpracovaných rokov), vyplňuje mzdové a evidenčné listy nových pracovníkov a dopĺňa ročný vymeriavací základ,
- sleduje zostatky dovoleniek všetkých zamestnancov, tvorbu a čerpanie nadčasov, čerpanie pracovného voľna pri prekážkach v práci,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite (§7 zákona 357/2015 Z.z.),
- vykonáva ročné zúčtovanie dane a zdravotných poisťovní,
- po skončení roka vykonáva výpočet priemerov na dovolenky a nemocenské dávky,
- vedie osobný spis zamestnanca,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- pripravuje mzdové listy na archivovanie.

**5. Administratívny pracovník (registratúra, spisová služba, elektronická schránka)** – je priamo podriadený vedúcej technicko – ekonomického úseku.

- zabezpečuje prijímanie, ukladanie a starostlivosť o písomnosti v registratúrnom stredisku a archíve SOŠTaS,
- vypracováva návrh interných smerníc o archivácii a registratúre,
- zabezpečuje triedenie a evidovanie písomností podľa registratúrneho poriadku a plánu,
- zodpovedá za zapožičiavanie uložených písomností,
- vedie registratúrny denník,

- vykonáva vyradovanie neaktuálnych záznamov v zmysle legislatívy,
- zodpovedá za dokumentáciu v registratúrnom stredisku v zmysle platnej legislatívy a interných noriem.
- zabezpečuje komplexnú starostlivosť o registratúrne stredisko a archív SOŠ,
- spolupracuje s vedúcimi úsekov pri príprave vyradovacích konaní, zničenie registratúrnych záznamov v súlade s internými predpismi,
- podáva návrhy na aktualizáciu registratúrnych záznamov,
- zabezpečuje evidenciu registratúrnych záznamov v príslušnom informačnom systéme SOŠ,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- vedie spisovú službu školy v elektronickej forme,
- úzko spolupracuje so sekretárkou RŠ a ostatnými vedúcimi úsekov,
- zabezpečuje chod a evidenciu e – schránky školy,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**6. Skladníčka** – je priamo podriadená hospodárovi školy.

- vydáva žiakom potrebné náradie podľa pokynov majstrov odborného výcviku k vykonávaniu odborného výcviku a po jeho skončení ho od žiakov preberá,
- preberá nakúpený materiál, náradie pre odborný výcvik, uskladňuje ho, vedie predpísanú evidenciu skladu, vypisuje skladové príjemky a výdajky,
- vedie skladové zásoby a príručný sklad materiálu pre odborný výcvik,
- kontroluje správnosť prijímaného materiálu podľa objednávok, robí mesačnú uzávierku, ktorú do 5. dňa nasledujúceho mesiaca odsúhlasuje s materiálovou účtovníčkou,
- preberá hmotnú zodpovednosť za prevzaté materiálové zásoby a inventár,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**7. Školník – údržbár** – je priamo podriadený hospodárovi školy.

- zabezpečuje údržbu a opravy školských zariadení,
- dbá o hospodárne využitie technických a iných prostriedkov organizácie,
- dbá, aby zariadenie a vybavenie budov školy, ako aj priestorov školských dielní odborného výcviku sa udržiavalo v dobrom technickom stave,
- vykonáva odborné remeselné práce, ak ich môže vykonávať na podklade svojho vyučenia v príslušnom odbore pomocou potrebných nástrojov, materiálu a technického vybavenia - oprava jednoduchých elektrických prístrojov a motorov, oprava vodovodných zariadení, výmeny kohútikov a tesnení, opravy zámkov, školského nábytku, jednoduché sklenárske práce. Opravy, ktoré nemôže urobiť sám, bezodkladne hlási priamemu nadriadenému,
- udržiava v dobrom stave pridelené technické prostriedky a nástroje, udržiava v poriadku údržbársku dielňu a stolársku dielňu,

- hospodárne a účelne využíva materiál pridelený k opravám a údržbe,
- stará sa o zeleň a úpravu exteriéru školy a dielni,
- zodpovedá za pridelené pracovné náradie na osobnej karte,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

**8. Upratovačka – je priamo podriadená hospodárovi školy.**

- upratuje pridelený rajón - upratovanie rôznych druhov priestorov – učebne, kancelárie, chodby šatne, schodišťa, sociálne zariadenia, priestoroch ktorých sú rôzne druhy podláh (PVC, koberce, dlažba, betón),
- rozdelenie upratovacích plôch vychádza z Metodického pokynu MŠ SR č.401/2000-12, orientačné normatívy spotreby upratovačských prác v školách a šk. zariadeniach,
- pri bežnom upratovaní používa mechanické čistenie, umývanie, oplachovanie, utieranie prachu, dezinfekcia a pod. Dezinfekcia sa vykonáva na základe rozpisu a v epidemiologicky závažných a odôvodnených prípadoch, je vykonávaná na základe nariadenia štátneho okresného hygienika,
- **denné upratovanie:**
  1. utretie prachu z voľných plôch vlhkou utierkou na dosah z podlahy (pracovné stoly, lavice, nábytok, parapetné dosky atď.),
  2. vyčistenie šk. lavíc od uložených odpadov,
  3. vyprázdňovanie všetkých odpadových košov,
  4. umývanie všetkých druhov podláh (chodby, schodišťa, učebne, kanc. priestory, sociálne zariadenia) navlhko – na trhu bežne dostupnými prípravkami. Pri umývaní podláh, schodísk a iných frekventovaných komunikácií, utrenie podlahy dosucha,
  5. umytie sociálnych zariadení (umývadiel, toaliet, pisoárov, kontaminovaných stien, všetkých kľučiek na dverách), vrátane dezinfekcie týchto priestorov dezinfekčnými prípravkami na trhu bežne dostupnými.
- **týždenné upratovanie:**
  1. umytie dverí saponátovými prípravkami,
  2. umytie sklenených výplní dverí, zrkadiel, saponátovými prostriedkami, pri použití na to určených prostriedkov,
  3. umytie zábradlia schodísk a parapet na oknách,
  4. umytie umývateľných stien v sociálnych a hygienických zariadeniach, vrátane dezinfekcie týchto priestorov,
  5. vysávanie kobercov podľa potreby alebo požiadavky, min. 1 x týždenne
- **mesačné upratovanie**
  1. sanitácia s vykonaním hĺbkového čistenia - podláh na chodbách a sociálnych zariadeniach, umývateľné steny a ďalšie zariadenia (parapety, kľučky, skrinky v triedach a pod.), vrátane použitia dezinfekčných prostriedkov,
  2. ošetrovanie kameninových schodov prípravkom na to určeným, utretie prachu z obrazov a nástenných tabúl,

3. preleštenie nábytku vhodným prípravkom, v závislosti na povrchovej úprave, podľa požiadaviek príslušného pracoviska a použitie prípravku podľa návodu.
- **polročné upratovanie**
    1. ošetrovanie podláh v závislosti od typu (PVC, dlažba a pod.) pomocou vhodných čistiacich a impregnačných prostriedkov a podľa návodu na používanie,
    2. očistenie radiátorov navlhko,
    3. čistenie okien - umývacími pomôckami na teleskopických násadách (umývací nášada, stierky), čistiacimi prostriedkami pre profesionálne umývanie a vykonávať umývanie okien z podlahy (zvýšenie bezpečnosti pri práci).
  - **ročné upratovanie**
    1. umývanie svietidiel sa vykonáva súčasne s ich údržbou - podľa pokynov nadriadeného, najmenej raz ročne,
    2. upratovanie spojené s čistením a impregnáciou podláh,
    3. upratovanie po maliaroch a iných udržiavacích prácach.
  - zúčastňuje sa nariadených školení o BOZP, PO a CO,
  - na svojom pracovisku dodržiava protipožiarne predpisy a počína si tak, aby sa nedala príčina ku vzniku požiaru; pri jeho výskyte uskutoční okamžité opatrenia na jeho likvidáciu,
  - dodržiava ustanovenia internej smernice – Kľúčový poriadok školy,
  - vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
  - zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

#### D. Úsek školského stravovania

- zabezpečuje stravovanie žiakov a stravovanie zamestnancov podľa platných predpisov a noriem,
- zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Pri skladbe jedálneho lístka dodržiava zásady zostavovania jedálnych lístkov,
- pri výrobe jedál sa riadi Materiálno-spotrebnými normami a receptúrami, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie,
- postupuje podľa Plánu správnej výrobnéj praxe (HACCP- analýza nebezpečenstva a kritika kontroly potravín),
- zodpovedá a sleduje čerpanie finančného limitu na nákup potravín,
- zodpovedá za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami. Plní úlohy na úseku štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi,
- vypracováva vnútorný prevádzkový poriadok ŠJ, ktorý musí byť zosúladený s vnútorným - organizačným poriadkom školy a odsúhlasený UVZ Levice,
- sleduje najnovšie poznatky z oblasti zdravej výživy detí a žiakov. Propaguje zásady zdravej výživy,
- v rámci dodávateľsko - odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín. Objednáva a obstaráva potraviny zodpovedajúcej kvality v zmysle správnej výrobnéj praxe,
- zabezpečuje overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred uskutočnením, v ich priebehu a realizácii až do ich konečného zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov na úseku,

- zabezpečuje kontrolnú činnosť na úseku.

**1. vedúca školskej jedálne** – je priamo podriadená riaditeľke školy.

- zabezpečuje stravovanie žiakov a stravovanie zamestnancov podľa platných predpisov a noriem,
- zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Pri skladbe jedálneho lístka dodržiava zásady zostavovania jedálnych lístkov podľa prílohy č. 2 vyhlášky č. 330/2009,
- pri výrobe jedál sa riadi Materiálno-spotrebnými normami a receptúrami, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie,
- zabezpečuje plnenie Plánu správnej výrobnéj praxe (HACCP- analýza nebezpečenstva a kritických kontrolných bodov pri výrobe potravín),
- zodpovedá za čerpanie finančného limitu na nákup potravín,
- zodpovedá za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami,
- plní úlohy na úseku štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi,
- vypracováva vnútorný prevádzkový poriadok ŠJ, ktorý musí byť zosúladený s vnútorným - organizačným poriadkom školy a odsúhlasený UVZ Levice,
- sleduje najnovšie poznatky z oblasti zdravej výživy detí a žiakov. Propaguje zásady zdravej výživy,
- v rámci dodávateľsko - odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín,
- objednáva a obstaráva potraviny zodpovedajúcej kvality v zmysle správnej výrobnéj praxe,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite (§7 zákona 357/2015 Z.z.)
- zabezpečuje overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred uskutočnením, v ich priebehu a realizácii až do ich konečného zúčtovania, dosiahnutia a udržania výsledkov a cieľov na úseku,
- zabezpečuje kontrolnú činnosť na úseku,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite (§7 zákona 357/2015 Z.z.),
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa.

**2. kuchárka** – je priamo podriadená vedúcej školskej jedálne.

- spolupracuje s vedúcou školskej jedálne pri zostavovaní jedálneho lístka,
- zodpovedá za správne použitie surovín, za ich účelné využitie pri výrobe pokrmov,
- dodržiava receptúry platné pre školské stravovanie,
- vyplňuje výdajku potravín a zodpovedá za dodržiavanie predpísaných technologických postupov a dávok potravín podľa materiálnych spotrebných noriem,
- zodpovedá za kvalitu, chuťnosť, zdravotnú bezchybnosť pokrmov,
- zodpovedá za hospodárenie s energiami,



- odoberá a riadne zabezpečuje vzorky potravín a jedál podľa smernice Ministerstva zdravotníctva,
- zodpovedá za vkusné podávanie a správnu gramáž vydaných jedál,
- dbá o správne nakladanie so zvyškami jedál a potravín (odpad),
- vedie evidenciu teplôt v chladiacich a mraziacich zariadeniach,
- vedie evidenciu o výdaji teplých pokrmov,
- dodržiava prevádzkový poriadok ŠJ,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

#### Čl. 4

##### **Poradné orgány a komisie**

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

Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

##### Pracovná porada riaditeľky SOŠTaS

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti SOŠTaS. Členmi pracovnej porady sú všetci zástupcovia riaditeľky školy jednotlivých úsekov. Podľa obsahu rokovania prizýva na pracovnú poradu riaditeľka školy hospodára a vedúcu ŠJ pri TaS ako aj ďalších pedagogických zamestnancov a funkcionárov školy. Pracovná porada sa koná najmenej 2x mesačne.

##### Rada školy

V rámci svojej pôsobnosti vykonáva činnosti, ktoré jej prislúchajú z príslušných právnych predpisov. Výsledným produktom zasadnutí rady školy nie je vydanie rozhodnutia alebo príkazu, ale návrh, stanovisko, vyjadrenie, odporúčanie. Posudzuje návrhy na počty prijímaných žiakov, návrhy na zavedenie študijných a učebných odborov, informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu, správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy, správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Členmi rady školy sú zvolení zástupcovia pedagógov a nepedagogických zamestnancov školy, zástupcovia rodičov, zástupca žiakov, delegovaní zástupcovia zastupiteľstva NSK, delegovaný zástupca organizácií, ktoré zamestnávajú absolventov školy.

### Žiacka školská rada

Je orgánom študentskej samosprávy, členmi sú zvolení zástupcovia tried. Vyjadruje sa k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Členovia ŽŠR predkladajú požiadavky a návrhy týkajúce sa života študentov na škole, podieľajú sa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku.

Ďalšie poradné orgány riaditeľky školy:

### Predmetové komisie

Pre posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka SOŠ predmetové komisie. Predmetové komisie slúžia k zvyšovaniu metodickej úrovne výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Metodické komisie zriaďuje riaditeľka školy za účelom upevňovania demokratického štýlu riadenia, ovplyvňovania kvalifikácie a profesijného rastu učiteľov a zvyšovania úrovne výchovno-vzdelávacieho procesu školy.

### Prijímacia komisia

Na zabezpečenie prípravy, priebehu a spracovania výsledkov prijímacích skúšok a na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov riaditeľka školy zriaďuje prijímaciu komisiu ako svoj poradný orgán, (§ 67, ods. 1 Zákona č. 245/2008 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

### Odborné komisie

Sú poradné orgány riaditeľky školy, majú stály alebo dočasný charakter.

Stále komisie

- predmetové komisie
- škodová komisia

dočasné komisie

- predmetové maturitné komisie
- komisie na záverečné skúšky
- komisie pre komisionálne skúšky
- inventarizačná komisia
- prijímacia komisia

## Čl. 4

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ**

#### **A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie**

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

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

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

## B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
4. kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. pedagogická rada a pracovná porada,
9. uznesenia PR a opatrenia PP,
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

## C. Organizačné normy riaditeľa školy

1. **riadiace normy so všeobecnou platnosťou** (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby 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.
2. **d ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou**, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

## D. Metódy riadiacej práce

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

5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaní vo vnútri organizácie.

#### **E. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

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

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

### **Čl. 5 Osobitná časť**

#### **Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:**

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,  
v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
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.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

### **Zodpovedná osoba**

1. Riaditeľka 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. 6**

### **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 vyradeniu osobných údajov do uzamykateľných skriň na to určených,
- e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovania 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 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) informačná technika (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.

## Čl. 7

### Krizový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej 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.

### Bezpečnostné opatrenia

#### A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,00 do 18,00 hod.	vrátnik
Telocvičňa	od 8,00 do 18,00 hod.	vrátnik
Budova školskej jedálne	od 6,30 do 14,30 hod.	vedúca školskej jedálne
Školské dielne	od 7,00 do 15,00 hod.	skladník

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

#### B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú na školskom serveri Nasco, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.



3. Technik IT/správca siete/riaditeľka školy je povinný zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá technik IT/správca siete, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

## Čl.8

### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SOŠTaS.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma riadenia školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a zloženie predmetových komisií (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Vedúci zamestnanci SOŠTaS sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SOŠTaS všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka SOŠTaS.

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

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01/02/2020

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca

