

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer

<i>Organizácia</i>	Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, veľký Meder – Nagymegyer
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00044351
<i>Obec a PSČ</i>	Veľký Meder, 93201
<i>Ulica a číslo</i>	Bratislavská 38
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Alžbeta Horváthová

Riaditeľka Obchodnej akadémie – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder – Nagymegyer (ďalej len „škola“, alebo „OA“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 1. septembra 2017.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01.10.2019.

Mgr. Alžbeta Horváthová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 01. 10. 2019
Aktualizované dňa: 01. 09. 2026

Čl. 1

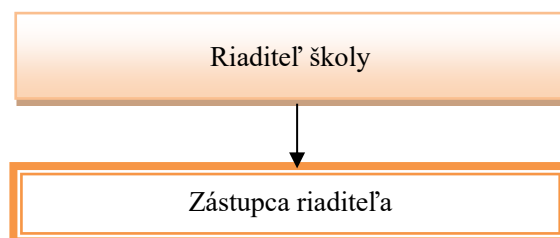
Základné ustanovenia

1. Škola bola zriadená Trnavským samosprávnym krajom podľa článku XII. bod 22 ods. 5 zákona 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov a v zmysle § 9 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov s účinnosťou od 01. 07. 2002 ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou s názvom Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer, so sídlom: 932 12 Veľký Meder, Bratislavská 38, IČO 00044351.
2. Predmet činnosti:
 - výučba a výchova žiakov ustanovená zákonom NR SR o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 245/2008 Z. z.
 - vykonávanie ďalších činností upravených všeobecne platnými záväznými právnymi predpismi.
3. V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 27 ods. 6 Zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní.
4. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach. Riaditeľa organizácie menuje a odvoláva na návrh Rady školy Trnavský samosprávny kraj.
5. Škola hospodári so zvereným majetkom v zmysle zákona NR SR č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov.
6. Súčasťou OA je:
 - a) Školský internát
 - b) Školská jedáleň
7. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou OA, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
8. Dátum zriadenia školy: 1. september 1978.
Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01. 07. 2002 pod číslom 2002/74-28 škol. Dodatok č. 2 k zriaďovacej listine vydaný dňa 28. 08. 2008 pod číslom 4389/2008/OŠTK-018.

Čl. 2 Organizačná štruktúra

1. OA sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) školský internát
 - d) hospodársko-správny úsek
 - e) školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľ a zástupca riaditeľa OA a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
3. Organizačné členenie OA 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 OA, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľka OA, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia OA, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľka OA a ostatní vedúci zamestnanci OA sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku OA, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3 Riadenie školy a zodpovednosť



A. Úsek riaditeľa školy

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

1. **Riaditeľka školy** - OA 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 náležitostiach uvedených v § 5 ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve:*

- a) prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- b) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- c) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch 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) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- m) priznaní štipendia,
- n) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení (§ 35),
- o) uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- p) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- r) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.

- 1.2. *Zodpovedá za:*

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,

- k) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- m) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- q) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- s) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- v) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- w) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- x) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- aa) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- bb) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- cc) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- dd) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.

- ee) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ff) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- gg) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému 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,
- c) vnútorný poriadok školy,
- d) prevádzkový poriadok školy,
- 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,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- hh) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- ii) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- jj) 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,
- 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. e) 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) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- b) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- c) škodovú komisiu,
- d) 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) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) vnútorné dokumenty OA.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

2. Zástupkyňa riaditeľky školy - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar.

2.1. Zástupkyňa riaditeľky:

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- b) zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- c) eviduje a sleduje termíny úloh,

- d) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku OA na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti OA,
- e) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu OA,
- f) eviduje a predkladá riaditeľke OA sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- g) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- h) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky OA,
- i) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom OA,
- j) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov OA,
- k) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v OA kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- l) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky OA.

2.2. Zástupkyňa riaditeľky školy zodpovedá najmä za:

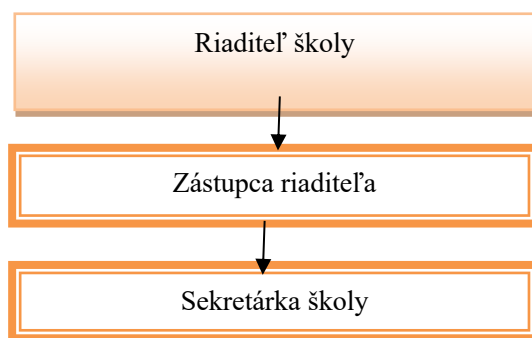
- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) zostavenie rozvrhu,
- c) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
- d) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- e) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- f) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- g) za správne vedenie triednej dokumentácie vedenie elektronickej triednej knihy tak, aby vždy poobede do 17,00 hod. mali rodičia všetky informácie týkajúce sa nasledujúceho dňa,
- h) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP,
- i) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- j) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- k) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- l) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
- m) evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateľiek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- n) evidenciu školských úrazov,
- o) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,

- p) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- q) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
- r) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- s) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- t) zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.
- u) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- v) spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- w) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- x) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- y) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
- z) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- aa) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
- bb) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- cc) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

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

2.4. 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.

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

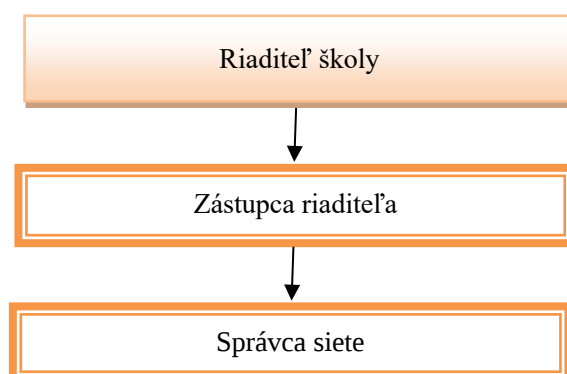


3. Sekretárka školy

Povinnosti a úlohy:

- a) samostatná práca na počítači v určených programoch
- b) poskytovanie informácií návštevmám podľa pokynov riaditeľky školy
- c) prijímanie, triedenie a spracovanie dennej pošty na počítači v určenom programe
- d) vybavenie korešpondencie podľa presných pokynov
- e) evidencia odoslanej pošty, poštových cenín, novín a časopisov
- f) podávanie a preberanie poštových zásielok na pobočke Slovenskej pošty Veľký Meder
- g) označenie písomností podľa spisového a skartačného poriadku, zabezpečenie archivácie a likvidácie dokladov
- h) vedenie personálnej a žiackej agendy školy
- i) spracovanie agendy súvisiacej s prijímaním žiakov
- j) vyhotovenie štatistických výkazov súvisiacich s personálnou a žiackou agendou
- k) vyhotovenie potvrdenia pre zamestnancov a žiakov školy na rôzne účely
- l) vyhotovenie druhopisov vysvedčení, evidovanie zúčtovateľných tlačív
- m) zabezpečenie spolupráce s pracovnou zdravotnou službou
- n) zabezpečenie spolupráce s technikom BOZP
- o) vedenie, spracovanie a zabezpečenie likvidácie školských a pracovných úrazov
- p) zabezpečenie zverejňovania zmlúv
- q) obsluha kopírovacieho stroja

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



4. Správca siete

Povinnosti a úlohy:

- a) *Spracovávať:*
 - informácie a podnety od užívateľov IT systému zameraných na odstránenie chýb a zvýšenie funkčnosti spoľahlivosti IT systému,
 - nové poznatky v oblasti IT,
 - požiadavky a zmeny v konfiguráciách a nastaveniach systému.

- a) *Posudzovať*:
 - bezpečnostné hľadisko nasadzovaných prostriedkov IT,
 - pripomienky vedúceho,
 - reálnosť požiadaviek používateľov.
- b) *Vykonávať*:
 - správu systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
 - systémovú podporu pri riešení problémov užívateľov IT,
 - inštalácie a aktualizáciu operačných systémov a aplikačného programového vybavenia,
 - systémovú administráciu a údržbu dát v informačných systémoch,
 - konfigurácie prvkov IT,
 - aktualizáciu webovej stránky.
- c) *Sledovať*:
 - trendy v oblasti IT a bezpečnosti IT,
 - efektívnosť využívania systémových zdrojov.
- d) *Kontrolovať*:
 - priebeh a stav zálohovacích procesov,
 - stav systémov, ich zaťaženie, využívanie systémových zdrojov,
 - stav siete, jej priepustnosť,
 - aktuálnosť antivírusových programov.
- e) *Zodpovedá*:
 - za ochranu údajov pred zneužitím,
 - za zálohu dát,
 - za bezpečnosť pripojenia siete do celosvetovej siete Internet,
 - za tvorbu a aktualizáciu projektu zabezpečenia informačných systémov a databáz za utajenie systémových prístupových kódov,
 - za odstránenie poruchových stavov v informačnom systéme v čo najkratšom čase
 - za funkčnosť IT systémov,
 - za všetky škody spôsobené nesprávnym používaním IT systémov.
- f) *Ostatné*:
 - vykonáva práce a naliehavé úlohy v rámci školského informačného systému podľa pokynov priameho nadriadeného, vychádzajúc z potrieb zamestnávateľa aj mimo zvereného úseku,
 - dbá na dodržiavanie protipožiarnych predpisov, predpisov ochrany a bezpečnosti pri práci,
 - zabezpečuje servis všetkých technických zariadení počítačovej siete (počítače, tlačiarne, kabeláž a pod.),
 - posudzuje ponúkaný software z hľadiska použiteľnosti,
 - programuje agendy pre jednotlivé úseky školy,
 - zodpovedá za inventár podľa rozpisu – kabinet INF.

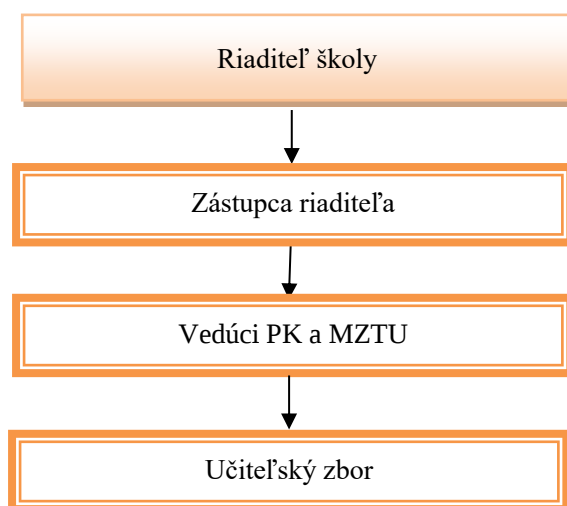
4.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

B. Pedagogický úsek

Pedagogický úsek:

- a. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a mimoškolskú činnosť,
- b. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- c. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- d. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- e. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- f. organizuje záujmové a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- g. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- h. podieľa sa na organizovaní lyžiarskych a výchovno-výcvikových kurzov.

Pedagogický úsek je priamo riadený zástupkyňou riaditeľky školy, tvoria ho:



5. Vedúci PK a MZTU

- a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZTU a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZTU, PK, pedagogických radách,

- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

6. Učiteľský zbor

Pedagogickí zamestnanci

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

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

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

Triedni učitelia:

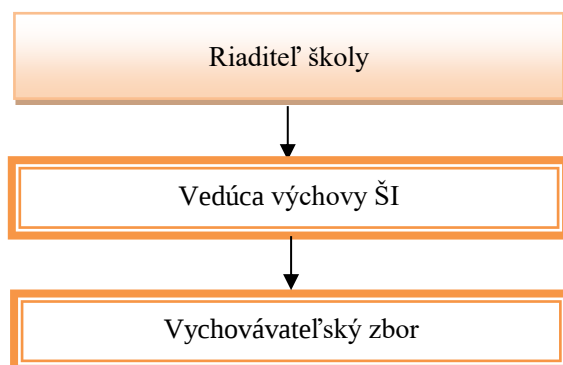
triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom 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 so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.

- e) triedni učitelia vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia.

C. Školský internát



7. Vedúca výchovy ŠI - v spolupráci s riaditeľom školy riadi, usmerňuje prácu vychovávateľov a zodpovedá najmä za:

- a) výchovu a vzdelávanie žiakov ubytovaných v ŠI mimo vyučovania,
- b) plnenie povinností vychovávateľov v zmysle ich pracovného poriadku,
- c) vypracovanie pracovného plánu činnosti ŠI,
- d) dodržanie vnútorného domového poriadku,
- e) inventár ŠI, za jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu,
- f) spoluprácu vychovávateľov s vyučujúcimi, ale najmä s triednymi učiteľmi,
- g) rozvrh denných činností a rozdelenie nočných služieb vychovávateľiek

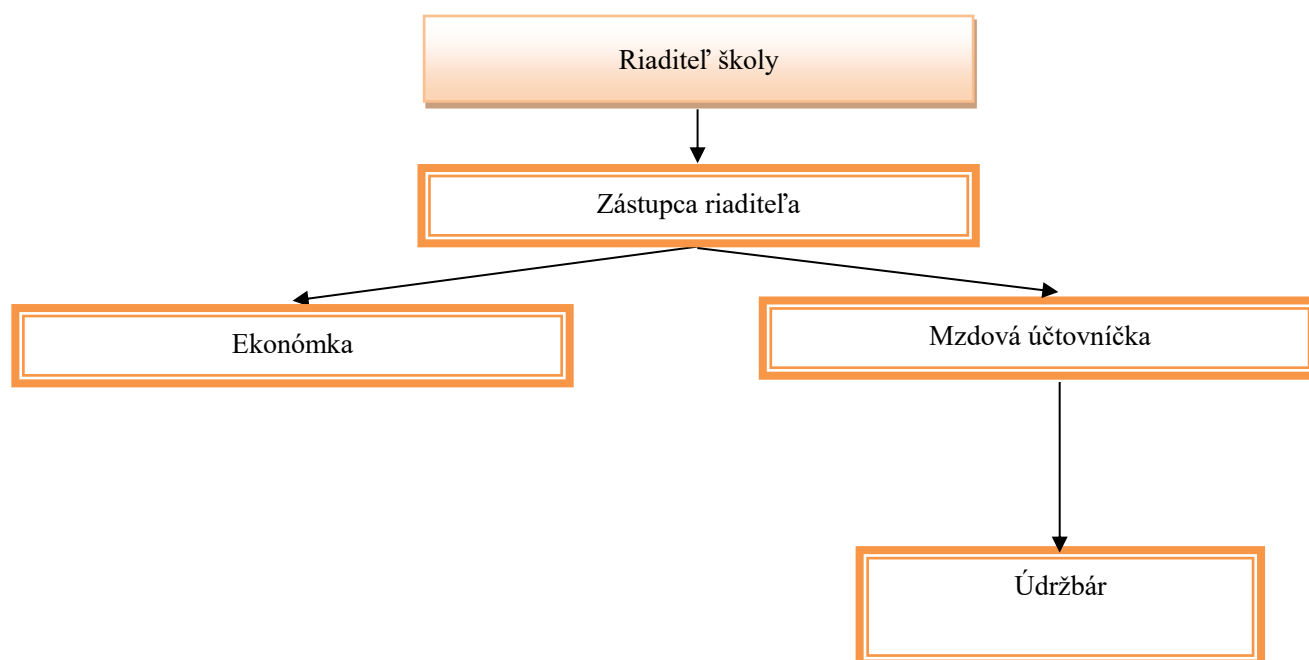
7.1 Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

8. Vychovávateľský zbor

Povinnosti a úlohy vychovávateľky:

- a) všestranná pomoc pri príprave žiakov na vyučovanie, na formovanie ich aktívneho postoja k sebazvedelávaniu, na rozvíjanie ich nadania, na vytváranie podmienok pre ich záujmovú činnosť, aktívne využitie voľného času a oddych
- b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad, k dodržiavaniu internátneho poriadku, k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa a k ochrane zdravia a majetku
- c) udržiavať písomný alebo telefonický styk s rodičmi žiakov
- d) organizovať návštevy filmových prestavení, výstav
- e) sledovať prospech a správanie žiakov v ŠI - analýza výsledkov
- f) pracovať s talentovanými žiakmi
- g) koordinovať a organizovať záujmovú činnosť žiakov
- h) koordinovať a organizovať prácu kultúrneho výboru
- i) spolupracovať s organizáciami v ktorých pôsobia žiaci /napr. TJ - V. Meder/
- j) spolupracovať s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi

D. Hospodársko-správny úsek



Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti a je za ne zodpovedný.

Povinnosti a úlohy:

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,

- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- o) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

9. Ekonómka

Povinnosti a úlohy:

- a) samostatné zabezpečenie účtovnej agendy školy vrátane podnikateľskej činnosti školy podľa platného zákona o účtovníctve
- b) samostatná rozborová činnosť hospodárenia, vyhotovenie účtovných finančných výkazov
- c) účtovanie a klasifikovanie finančných transferov od subjektu mimo verejnej správy – projekt Erasmus +
- d) evidencia a účtovanie dlhodobého investičného majetku
- e) súhrnná správa
- f) zostavenie účtovného rozvrhu, analytické členenie účtov
- g) samostatné zabezpečenie konsolidácie, nahrávanie do systému CKS
- h) samostatné zabezpečenie rozpočtovania, financovania a ekonomiky práce
- i) kontrolovanie účtovných dokladov po finančnej a formálnej stránke
- j) zabezpečenie bezhotovostného bankového styku
- k) na základe výpisov banky zaúčtovanie pohybov na všetkých bankových účtoch školy
- l) vyhotovenie, odsúhlasenie účtovných zostav a účtovných finančných výkazov
- m) vyhotovenie faktúr na základe uzatvorených nájomných zmlúv
- n) kontrola racionálneho využitia spotreby energie
- o) označenie písomností podľa spisového a skartačného poriadku, zabezpečenie archivácie a likvidácie dokladov
- p) zabezpečenie nákupu a výdaja materiálových zásob pre sklad sklad kancelárskych potrieb a údržbárskeho materiálu
- q) spolupráca s mzdovou účtovníčkou a vedúcou školskej jedálne

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

10. Mzdová účtovníčka

Povinnosti a úlohy:

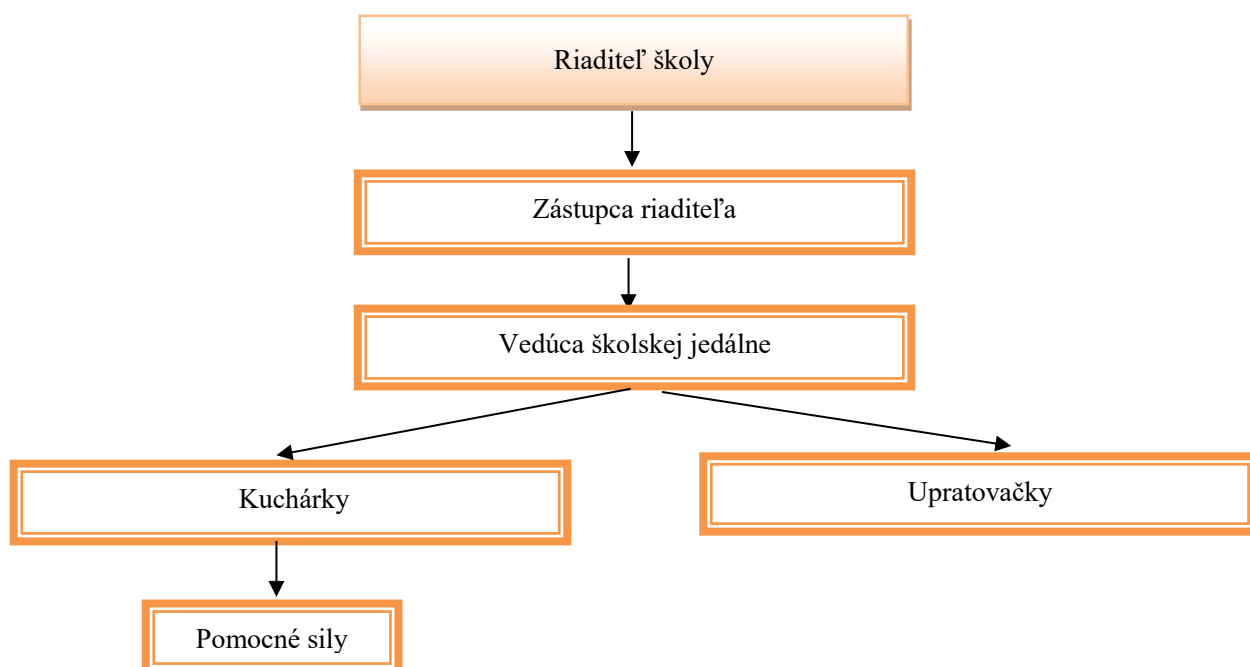
- a) samostatné zabezpečenie operatívnej evidencie majetku školy
- b) každodenná starostlivosť o inventár
- c) samostatné zabezpečenie inventarizácie majetku školy k poslednému dňu účtovného obdobia
- d) samostatné zabezpečenie obstarania dodávok hradených z bežných a kapitálových výdavkov
- e) samostatné spracovanie vnútorných smerníc v zmysle platných zákonov
- f) vyhotovenie a spracovanie nájomných a dodávateľských zmlúv
- g) spracovanie žiadostí o poskytnutí sociálneho štipendia
- h) vedenie mzdovej agendy školy
- i) založenie osobných spisov pri vstupe do zamestnania a ich evidovanie počas trvania pracovného pomeru
- j) vyhotovenie pracovnej zmluvy, zmeny pracovných zmlúv, dekrétov o plate, platovej inventúry
- k) vedenie evidencie dochádzky zamestnancov

- l) na základe podkladov na výpočet miezd vyhotovenie výplatných listín zamestnancov, vedenie mzdových listov
- m) komunikácia so sociálnou a zdravotnou poisťovňou (prihlášky, odhlášky, výkazy)
- n) zabezpečenie poukázania miezd a odvodov do fondov v stanovenom termíne
- o) zabezpečenie bezhotovostného bankového styku
- p) spracovanie a vybavenie dokladov o práceneschopnosti zamestnancov pre chorobu a úraz
- q) vyhotovenie štatistických výkazov súvisiacich so mzdovou agendou
- r) vybavenie žiadosti zamestnanca pri odchode do dôchodku
- s) vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia
- t) vyhotovenie potvrdení odpracovaných rokov, potvrdenia o zárobku na žiadosť zamestnanca
- u) označenie písomností podľa spisového a skartačného poriadku, zabezpečenie archivácie a likvidácie dokladov
- v) koordinovanie prevádzky služobného osobného vozidla a vykonanie vyúčtovania mesačnej spotreby PHM
- w) vykonávanie pokladničných prác – vedenie pokladničnej knihy, vykonávanie výplat v hotovosti a mesačné vyúčtovanie pokladničných operácií
- x) likvidácia cestovných dokladov
- y) koordinácia ochrany a údržby majetku, každodenná starostlivosť o majetok školy
- z) zabezpečenie spolupráce s technikom PO
- aa) zabezpečenie revízií (elektrických zariadení, hasiacich prístrojov, hromozvodu atď)
- bb) koordinácia a organizácia práce údržbára na úseku prevádzky
- cc) sledovanie dodržiavania a využívania pracovnej doby, sledovanie organizácie práce a pracovného režimu
- dd) podávanie a preberanie poštových zásielok na pobočke Slovenskej pošty Veľký Meder
- ee) spolupráca s vedúcou školskej jedálne a s hlavnou účtovníčkou

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

- 11. Údržbár** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

E. Školské stravovanie



14. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

Povinnosti a úlohy:

- a) riadenie, organizácia a kontrola prevádzky školskej jedálne
- b) oboznámenie zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, vrátane predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- c) sledovanie dodržiavania a využívania pracovnej doby, sledovanie organizácie práce a pracovného režimu
- d) v spolupráci s hlavnou kuchárkou zostavenie jedálneho lístka, prepočítavanie podľa platných materiálových spotrebných noriem nutričnú hodnotu stravy, staranie sa o úroveň stravovania, množstve a kvalite
- e) kontrola hmotnosti hotových porcií
- f) objednávanie a obstaranie potravín, zodpovednosť za správnu akosť preberaných surovín, za správne uskladnenie tovaru
- g) prijímanie prihlášok a odhlášok na stravovanie, vypočítavanie podľa platných pokynov a smerníc poplatkov na stravovanie
- h) vedenie evidencii stravovaných osôb, denne zisťovanie počtu stravníkov podľa vekových skupín
- i) vypočítavanie finančných noriem na nákup potravín ako aj skutočné náklady na potraviny
- j) denné sledovanie čerpania normovaných nákladov na normovacom hárku, denná evidencia aj čerpania normovaných nákladov od začiatku roka
- k) denné vykonávanie normovania surovín podľa platných MSN, jednotných dávok surovín. Sledovanie spotreby predpísaných surovín (mlieko, zelenina a ovocie) na deň a stravníka
- l) vedenie evidencii tovaru a potravín na skladových kartách v počítači, vydávanie potravín zo skladu
- m) vykonanie dozoru nad riadnym odvozom krmného odpadu na základe platnej zmluvy
- n) vyhotovenie štatistických výkazov súvisiace so školským stravovaním.
- o) sledovanie dodržiavania bezpečnostných predpisov
- p) zabezpečenie poskytovania osobných ochranných odevov a obuvi pre zamestnancov jedálne, upratovačky a pre údržbára školy podľa platných smerníc
- q) vykonanie ročnej fyzickej inventarizácie, odsúhlasenie zisteného stavu so skladovou a účtovnou evidenciou
- r) označenie písomností podľa spisového a skartačného poriadku, zabezpečenie archivácie a likvidácie dokladov
- s) koordinácia a organizácia práce upratovačiek na úseku prevádzky
- t) zabezpečenie nákupu a výdaja materiálových zásob podľa stanovených noriem pre sklad čistiacich potrieb
- u) spracovanie výkazu stravovaných osôb podľa vekových skupín - rozpis príjmu, pripísaného na účet školskej jedálne (poplatky za čiastočnú úhradu stravy a režijných) na základe zoznamu spracovaných peňažných poštových poukážok U a bankových výpisov
- v) uzatváranie evidencie stravovaných osôb na konci mesiaca, vyhotoví rekapituláciu príjmu a stav odsúhlasuje s účtovným stavom
- w) zabezpečenie revízií plynu a zariadení školskej jedálne
- x) zabezpečenie deratizácií priestorov
- y) účtovanie agendy školskej jedálne
- z) zabezpečenie bezhotovostného bankového styku
- aa) spolupráca s mzdovou a s hlavnou účtovníčkou

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

15. Kuchárky – zabezpečujú výrobu jedál, zodpovedajú za správne technologické postupy a riadia prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečujú výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedajú za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečujú výdaj jedál.

16. Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

17. Pomocné sily – pomáhajú pri príprave doplnkových jedál, pomáhajú pri výdaji jedál, vykonávajú umývanie riadu a zodpovedajú za jeho čistotu.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

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

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

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka OA metodické združenie triednych učiteľov (MZTU) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenie triednych učiteľov sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka OA najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na OA pracujú:

- a) MZ triednych učiteľov
- b) PK SJL, SJSL, MJL - vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra a maďarský jazyk a literatúra)
- c) PK CUJ - vzdelávacia oblasť jazyk a komunikácia (cudzie jazyky)
- d) PK PRVP - vzdelávacia oblasť prírodovedných predmetov - matematika a práca s informáciami, človek a príroda
- e) PK SPVP a TEV - vzdelávacia oblasť spoločenskovedných predmetov - človek a spoločnosť, človek a hodnoty a vzdelávacia oblasť zdravie a pohyb
- f) PK TEP - vzdelávacia oblasť teoretických ekonomických predmetov
- g) PK PEP - vzdelávacia oblasť praktických ekonomických predmetov

Komisie zasadajú podľa plánov jednotlivých PK a MZTU.

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

4. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke OA písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka OA. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

5. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

6. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou OA.

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

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia OA

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 metodickkej 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. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
5. rozvrh hodín
6. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
7. pedagogická rada a pracovná porada
8. uznesenia PR a opatrenia PP
9. plán vnútornej kontroly,
10. pracovná porada,
11. spisový a skartačný poriadok,
12. 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. 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 rokovaníach 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. 6

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

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

Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. 7

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.

4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy sú:
 - a) dvaja zástupcovia pedagogických zamestnancov zvolení vo voľbách pedagogickými zamestnancami školy alebo školského zariadenia,
 - b) jeden zástupca nepedagogických zamestnancov zvolený vo voľbách nepedagogickými zamestnancami školy alebo školského zariadenia,
 - c) traja zástupcovia rodičov zvolení vo voľbách rodičmi školy alebo školského zariadenia,
 - d) jeden zástupca žiakov zvolený žiackou školskou radou
 - e) štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 8

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu,

na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.

3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:

- a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
- b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
- c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
- d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
- e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.

4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) získať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
- d) získať 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 registrárnych 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 zmať výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s 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,

- c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 9

Krízový štáb (havarijný tím)

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

Čl. 10

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy (hlavný vchod)	od 7,30 do 12,00 hod.	vrátnik ZŠ Bélu Bartóka s vjm Veľký Meder
Budova školského internátu	od 6,00 do 9,00 hod. od 11,30 do 22,00 hod.	vychovávateľky
Budova školskej jedálne	od 6,30 do 15,30 hod.	vedúca školskej jedálne
Budova školy prístavby a telocvičňa	od 6,30 do 9,30 hod. od 13,30 do 18,00 hod.	upratovačky

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, živelnnej 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 mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Správca siete 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 informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.11

Záverečné ustanovenia

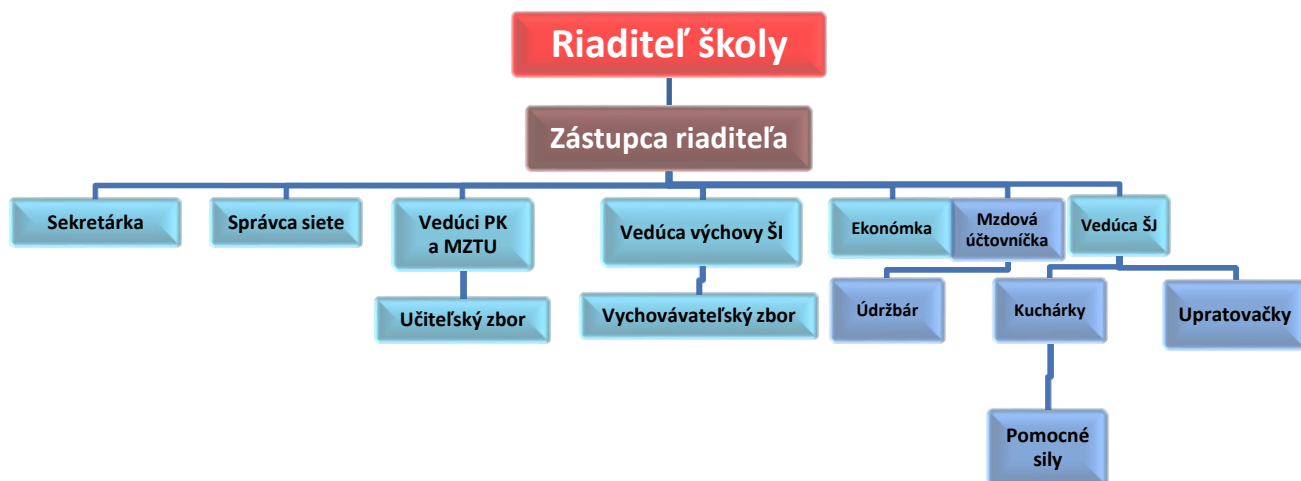
1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov OA.
2. Súčasťou organizačného poriadku je **organizačné schéma školy** podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a **organizačná štruktúra školy** podľa počtu zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného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

Čl. III

Tento vnútorný predpis je interným normatívnym právnym aktom záväzným pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorým je Obchodná akadémia - Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder – Nagymegyer a účinnosť nadobúda dňom prerokovania predpisu so zriaďovateľom. Zmeny a doplnenia štruktúry kariérových pozícií je oprávnený vykonať výlučne riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade a prerokovaní so zriaďovateľom.

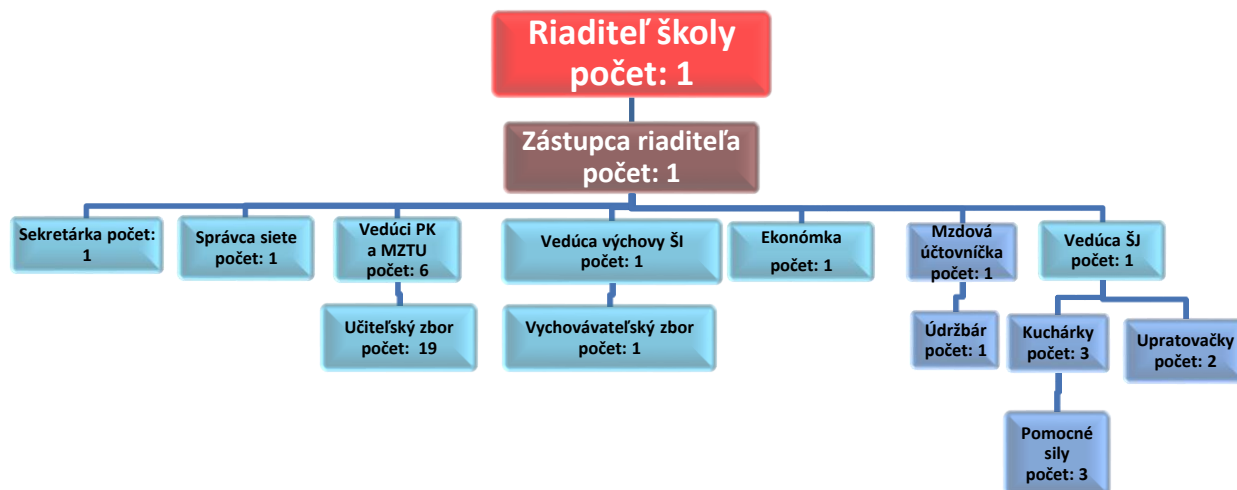
príloha č. 1

Organizačná schéma



príloha č. 2

Organizačná štruktúra



Štruktúra kariérových pozícií v školskom roku 2026/2027

Čl. I

Riaditeľka Obchodnej akadémie - Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer, Mgr. Alžbeta Horváthová, v zmysle § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom – Trnavského samosprávneho kraja

určuje

štruktúru kariérových pozícií pre školský rok 2026/2027 nasledovne:

Čl. II

Kariérové pozície podľa § 35 zákona sú:

1.	Pedagogickí/odborní zamestnanci špecialisti podľa § 36 zákona:		
	triedny učiteľ	11	Mgr. Lucia Csehová
			MA Katarína Harmanovsky
			Mgr. Vince Végh
			Ing. Anikó Jankóová
			Ing. Angéla Baranyai
			Ing. Mária Némethová
			Mgr. Ildikó Csémiová
			Ing. Erzsébet Kiss
			Mgr. Henrietta Karika
			Mgr. Katarína Kósová
			Ing. Bibiána Bugárová
	výchovný a kariérový poradca	1	Mgr. Henrietta Karika
	vedúci PK	6	Mgr. Vince Végh
			Mgr. Henrietta Karika
			Mgr. Vojtech Hosszú
			Ing. Ingrid Kiss
			Ing. Erzsébet Kiss
			László Papp
	vedúci MZTU	1	Mgr. Mónika Tóthová
2.	Vedúci pedagogickí/odborní zamestnanci podľa § 39 zákona:		
	riaditeľ		Mgr. Alžbeta Horváthová
	zástupca riaditeľa	1	Mgr. Mónika Tóthová
	vedúci vychovávateľ	1	Mgr. Kristína Nagyová