

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Strednej priemyselnej školy stavebnej Emila Belluša, Staničná 4, Trenčín

Organizácia	<b>Stredná priemyselná škola stavebná Emila Belluša, Staničná 4, Trenčín</b>
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	<b>37922467</b>
Obec a PSČ	<b>911 05 Trenčín</b>
Ulica a číslo	<b>Staničná 4</b>
Štát	<b>Slovenská republika</b>
Právna forma	<b>príspevková organizácia</b>
Štatutárny orgán	<b>Ing. Slávka Hudcovicová, riaditeľ školy</b>

Riaditeľ Strednej priemyselnej školy stavebnej Emila Belluša, Staničná 4, Trenčín, Staničná 4, 911 05 Trenčín schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je **od 01.05.2026**.

Trenčín, 15.04.2026

**Ing. Slávka Hudcovicová, riaditeľ školy**

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa:

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

- 1) Stredná priemyselná škola stavebná Emila Belluša, Staničná 4, Trenčín, Staničná 4, 911 05 Trenčín (ďalej len „SŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná príspevková organizácia s právnou subjektivitou zriaďovacou listinou zo dňa 27.06.2007 Uznesením Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 269/2007 pod číslom T/2007/03886-14.
- 2) Stredná priemyselná škola stavebná Emila Belluša, Staničná 4, Trenčín, Staničná 4, 911 05 Trenčín je výchovno-vzdelávacím zariadením.
- 3) Predmetom činnosti SŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre stredoškolské vzdelávanie a môže vykonávať podnikateľské činnosti vymedzené v Článku IV. zriaďovacej listiny.
- 4) SŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37922467**.
- 5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov.
- 6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
- 7) SŠ 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.
- 8) Sídлом SŠ je Staničná 4, 911 05 Trenčín.
- 9) SŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na základe Uznesenia výberovej komisie podľa §11 a §12 zákona č. 321/2025 Z.z.
- 10) Zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 27.06.2007, ku ktorej bol vydaný Dodatok č. 1, schválený Uznesením zastupiteľstva č. 573/2008 pod číslom TSK/2008/04310-30 zo dňa 28.08.2008, Dodatok č. 2, schválený Uznesením zastupiteľstva č. 665/2009 pod číslom TSK/2009/01321-6 zo dňa 27.02.2009, Dodatok č. 3, schválený Uznesením zastupiteľstva č. 780/2009 pod číslom TSK/2009/02446-38 zo dňa 31.08.2009, Dodatok č. 4, schválený Uznesením zastupiteľstva č. 59/2014 pod číslom TSK/2014/02730-40 zo dňa 31.03.2014, Dodatok č. 5, schválený Uznesením zastupiteľstva č. 112/2018 pod číslom TSK/2018/06442-2 zo dňa 02.07.2018.

## **Článok 2**

### **Organizačná štruktúra**

- 1) SŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) riaditeľ školy,
  - b) úsek výchovy a vzdelávania,
  - c) úsek technicko-ekonomických činností.
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupca riaditeľa školy pre praktické vyučovanie, zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie, vedúci úseku TEČ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov SŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom SŠ poverený plnením tejto úlohy.
- 3) Organizačné členenie SŠ 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 SŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

- 4) Riaditeľ SŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 5) Riaditeľ SŠ a ostatní vedúci zamestnanci SŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa SŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### Článok 3

#### Poslanie a hlavné úlohy školy

Stredná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona zabezpečuje:

- **získanie odbornej kvalifikácie:** prípravu žiakov na výkon konkrétnych povolání v oblasti hospodárstva, stavitelstva, geodézie, kartografie a katastra, rozpočtovania stavieb,
- **rozvoj praktických zručností:** systematické rozvíjanie kompetencií potrebných na priame uplatnenie absolventov v pracovnom procese,
- **poskytovanie všeobecného vzdelania:** nadobúdanie základných vedomostí a kompetencií nevyhnutných pre aktívny občiansky život a pokračovanie v ďalšom štúdiu.

### Článok 4

#### Riadenie školy a zodpovednosť

##### 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 metodologickej 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. Organizačné normy riaditeľa školy

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

##### C. 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 sporej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

#### **A. Riaditeľ školy**

- 1) SŠ riadi riaditeľ, ktorý koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Riaditeľ zodpovedá<sup>1</sup> za
  - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
  - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
  - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy,
  - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
  - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
  - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
  - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
  - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu<sup>2</sup>,
  - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 3) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia<sup>3</sup>. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej správe.
- 4) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 5) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 6) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázateľne a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.
- 7) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- 8) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 9) Riaditeľ školy ďalej:
  - a) zodpovedá za systém finančného riadenia<sup>4</sup> a vnútorný kontrolný systém<sup>5</sup> školy,
  - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,

<sup>1</sup> § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>2</sup> § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

<sup>3</sup> § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>4</sup> § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

<sup>5</sup> § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
- d) dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
- h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- k) zabezpečuje zamestnancom stravovanie podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce,
- l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
- p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru bariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizácia vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13<sup>6</sup> zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) 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,
- z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>6</sup> Ciele, obsah a rozsah aktualizácie vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizácie vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

- bb) 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, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.
- 10) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- organizačný poriadok školy,
  - pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
  - vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
  - prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
  - prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje externý dodávateľ zabezpečujúci BOZP/,
  - rokovací poriadok pedagogickej rady,
  - školský vzdelávací program,
  - plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
  - vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
  - kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/,
  - štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
  - plán profesijného rozvoja.
- 11) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
  - zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
- 12) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
- návrhy na počty prijímaných žiakov,
  - návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
  - návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
  - návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
  - výročnú správu<sup>7</sup>,
  - správu<sup>8</sup> o hospodárení,
  - informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny školským rokom.
- 13) Riaditeľ školy vymenúva:
- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov<sup>9</sup>,
  - komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
  - inventarizačnú, vdraďovaciu a likvidačnú komisiu,
  - škodovú komisiu,
  - komisiu na prešetrenie a odškodnenie školského úrazu.
- 14) Riaditeľ školy schvaľuje:
- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
  - rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

---

<sup>7</sup> § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>8</sup> Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní školských zariadení

<sup>9</sup> u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

- zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
- c) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom strednej školy,
  - d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
  - e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
  - f) nadčasovú prácu zamestnancov,
  - g) pracovné cesty zamestnancov,
  - h) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
  - i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
  - j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
  - k) v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
  - l) vnútorné dokumenty školy.
- 15) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľom,
  - b) s nadriadenými orgánmi,
  - c) Radou školy a Radou rodičov,
  - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami.
- 16) Riaditeľa SŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje<sup>10</sup> zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 17) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 18) Riaditeľ SŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie
  - b) zástupcu riaditeľa školy pre praktické vyučovanie  
,ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
  - c) vedúceho úseku TEČ (technicko-ekonomických činností)

## **B. Úsek výchovy a vzdelávania**

- 1) Je priamo riadený zástupcami riaditeľa školy.
- 2) **Zástupcu riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie a Zástupcu riaditeľa školy pre praktické vyučovanie** (ďalej len „ZRŠ“) do funkcie menuje riaditeľ školy. ZRŠ priamo riadi zamestnancov školy. Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou<sup>11</sup>.
- 2.1. Zástupca RŠ zodpovedá najmä za:
- a) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.
  - b) je oprávnenou osobou pre spracovávanie osobných údajov na základe zákona o ochrane osobných údajov,
  - c) vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
  - d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu ISCED III,

---

<sup>10</sup> § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>11</sup> Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- e) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
- g) zostavenie rozvrhu po prerokovaní v pedagogickej rade,
- h) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
- i) za činnosť koordinátorov,
- j) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
- k) za správne vedenie triednej dokumentácie<sup>12</sup>, ako i vedenie triednych kníh,
- l) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a CPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
- m) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- n) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
- o) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- p) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
- q) zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy<sup>13</sup>,
- r) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- s) evidenciu školských úrazov,
- t) mesačné výkazy zastupovania, 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, pracovných porád a ich vedenie,
- x) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- y) koordinuje iné súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu<sup>14</sup> v zmysle záznamu o organizačnom zabezpečení<sup>15</sup>,
- z) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie<sup>16</sup>,
- aa) spracovanie písomných návrhov na osobné príplatky a odmeny 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 riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- dd) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- ee) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,

<sup>12</sup> § 1 ods. 2 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

<sup>13</sup> Ak zápisnica obsahuje osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.

<sup>14</sup> § 6 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

<sup>15</sup> § 6 ods. 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole

<sup>16</sup> § 7 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

ff) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako oprávnená osoba pre spracovávanie osobných údajov.

3) **Výchovný poradca** - riaditeľ školy menuje výchovného poradcu, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy. Výchovný poradca v prípade potreby sprostredkuje deťom 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 podriadený zástupcovi riaditeľa školy pre SŠ.

3.1. Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

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

3.2. 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.

3.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

3.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

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

4) **Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ strednej školy :**

- 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) dodržiavajú pracovnú disciplínu, do školy prichádza 15 min. pred začatím priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, zapisujú sa do triednej knihy, dodržiavajú predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlásia RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomia vedenie školy o odchode zo školy, odchode triedy z budovy, mimo školy na exkurziu a výlet odovzdajú písomný záznam,

- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) 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,
- i) vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- k) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- l) všímajú si zdravotný stav žiakov, dohliadajú na šetrné zaobchádzanie so školským majetkom,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- n) aktívne sa zapájajú do školskej a mimoškolskej činnosti, dôkladne ovládajú všetku didaktickú techniku v škole, zúčastňujú sa ponúkaných kurzov školy,
- o) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- p) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- q) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- r) nahlasujú zistené technické nedostatky RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,
- s) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámi vyššiemu nadriadenému,
- t) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- u) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- v) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- w) vykonávajú pracovnú činnosť<sup>17</sup> pedagogického zamestnanca podľa kategórie<sup>18</sup>, a podkategórie a špecializačné činnosti<sup>19</sup> v súlade s opismi pracovných miest.

##### 5) Školský podporný tím (ďalej len „ŠPT“)

5. 1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPP).
- 5.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:
- a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
  - b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
  - c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
  - d) poskytovať poradenstvo deťom, žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
  - e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
  - f) poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy,
  - g) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami realizáciu preventívnych programov a depistážnych aktivít v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru,
  - h) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠPT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať

<sup>17</sup> § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>18</sup> § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>19</sup> § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,

- i) poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, psychiater, neurológ, logopéd, terapeut a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- j) pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov,
- k) poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (žiakom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, žiakom s nadaním, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov,
- l) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám,
- m) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi,
- n) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti,
- o) vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠPT,
- p) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠPT.

6) **Školský digitálny koordinátor** sa podieľa na tvorbe a realizácii digitálnej stratégie školy, koordinuje zavádzanie digitálnych technológií do vyučovania a spolupracuje s vedením školy na plánovaní digitalizácie.

Jeho úlohou je:

- a) poskytuje poradenstvo a odbornú pomoc pedagogickým zamestnancom pri zavádzaní digitálnych technológií a metód do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) organizuje a realizuje vzdelávanie zamestnancov školy v oblasti využívania digitálneho obsahu a digitálnych technológií,
- c) rozvíjanie digitálnej gramotnosti žiakov,
- d) dohliadanie na bezpečné používanie technológií,
- e) zavádzanie inovatívnej formy výučby,
- f) spolupracovanie pri správe školských IT technológií,
- g) koordinovanie používania edukačných platforiem,
- h) spolupracovanie s vedením školy pri tvorbe digitálnej stratégie školy,
- i) zabezpečuje dostupnosť a aktualizáciu digitálnych vzdelávacích materiálov,
- j) vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce.

7) **Školský psychológ** vykonáva odborné činnosti v oblasti psychologickkej diagnostiky, poradenstva, prevencie a intervencie vo vzťahu k deťom, žiakom, ich zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom. Jeho úlohou je:

- a) vykonávanie odbornej činnosti v rámci psychologickkej diagnostiky a psychologického poradenstva,
- b) spolupráca na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti SŠ,
- c) poskytovanie psychologickkej starostlivosti žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách,
- d) realizovanie preventívnych programov,
- e) vykonávanie intervenčnej činnosti,
- f) úzka spolupráca so školským podporným tímom,
- g) vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce.

### C. Úsek technicko-ekonomických činností

1) **Vedúci úseku technicko-ekonomických činností** (ďalej len „Vedúci TEČ“) je menovaný do funkcie riaditeľom školy.

Riadi úsek technicko-ekonomických činností a zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SŠ a ktorý zodpovedá najmä za činnosti:

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom SŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- c) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- d) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- e) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu verejného obstarávania,
- f) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- g) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- h) vykonávanie finančnej kontroly<sup>20</sup> účtovných operácií spolu s riaditeľom školy,
- i) spoluprácu s finančným oddelením zriaďovateľa,
- j) zabezpečuje styk s bankou,
- k) zodpovedá za vedenie účtovnej evidencie,
- l) zodpovedá za vedenie kompletnej personálnej a mzdovej dokumentácie,
- m) dozerá na riadne vedenie a hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- n) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- o) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa SŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- p) vypracováva podklady pre hospodárske zmluvy,
- q) zabezpečuje organizáciu upratovania školských priestorov a údržbu školského areálu,
- r) zodpovedá za plynulý chod školy,
- s) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému<sup>21</sup> tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- t) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia<sup>22</sup>, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami,
- u) plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom SŠ.

2) **Ekonomické činnosti technicko-ekonomického úseku školy** pozostávajú z pracovných pozícií:

- a) **projektový referent,**
- b) **všeobecný účtovník,**
- c) **mzdový účtovník - personalista - pokladník,**
- d) **referent ekonomických činností,**
- e) **referent správy majetku a technicko-ekonomických činností,**

<sup>20</sup> Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly

<sup>21</sup> § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

<sup>22</sup> § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- 2.1. Zamestnanci úseku technicko-ekonomických činností pri výkone svojej činnosti pracujú pod vedením vedúceho úseku TEČ, činnosť vykonávajú pod metodickým a odborným vedením a v úzkej spolupráci s ním. Vykonávajú najmä:
- a) vedenie účtovníctva,
  - b) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
  - c) spracovávanie mesačných a štvrtročných uzávierok,
  - d) mesačné predkladanie účtovných výkazov, čerpania rozpočtu a ostatné legislatívou určené finančné výkazy svojmu zriaďovateľovi,
  - e) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  - f) vedenie knihy faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
  - g) vyhotovenie objednávok školy,
  - h) včasné vystavenie platových príkazov,
  - i) zabezpečovanie agendy súvisiacej so zaradením, vyradením a presunom majetku v evidencii školy,
  - j) inventarizáciu majetku školy,
  - k) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
  - l) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
  - m) v oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
  - n) v oblasti miezd vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností,
    - a. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami), evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
    - b. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov, pripravuje a vypracováva plán dovolení, po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania, zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
    - c. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
    - d. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
    - e. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
    - f. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
  - o) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
    - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
    - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
    - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
    - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,

- p) spoluprácu pri agende BOZP a PO,
- q) prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
  - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
  - b. zabezpečovanie prijímania poštových zásielok,
- r) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
- s) zabezpečovanie správy registratúry, archivácie a skartácie,
- t) organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca,
- u) vystavovanie duplikátov vysvedčení, vystavovanie potvrdení o návšteve školy,
- v) zabezpečovanie agendy v súvislosti s prijímacím konaním nových žiakov,
- w) účtovné vedenie pokladne školy a pokladničných operácií,
- x) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- y) evidenciu a vyplácanie motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy,
- z) plnenie projektových a programových cieľov,
- aa) riadenie projektov podľa pravidiel a štandardov stanovených vo Vyhláske č. 85/2020 Z.z.,
- bb) plánovanie a monitorovanie projektov,
- cc) zabezpečenie efektívneho riadenia všetkých projektových zdrojov s cieľom vytvorenia a dodania obsahu a zabezpečuje naplňuje ciele projektu,
- dd) pravidelné predkladanie stavu projektu, reportov, návrhov riešení a odsúhlasovanie dokumentácie,
- ee) vypracovávajú podklady na celkový postup prác v projekte,
- ff) dodržiavanie metodiky projektového riadenia,
- gg) prieskum trhu a zabezpečujú realizáciu postupov verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou, najmä zákonom o verejnom obstarávaní a internými smernicami zriaďovateľa,
- hh) vykonanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedúceho úseku TEČ a pracovnej náplne.

4) **Technické činnosti technicko-ekonomického úseku školy** pozostávajú z pracovných pozícií:

- a) **zamestnanec technicko-ekonomických činností,**
- b) **školník - údržbár,**
- c) **vrátnik - informátor**
- d) **upratovačka**

Zamestnanci úseku technicko-ekonomických činností pri výkone svojej činnosti pracujú pod vedením vedúceho úseku TEČ, činnosť vykonávajú pod metodickým vedením a v úzkej spolupráce s ním.

Vykonávajú najmä:

- a) zabezpečenie prác spojených so starostlivosťou o technickú úroveň zariadení,
- b) zabezpečenie objektu budovy po technicko-prevádzkovej stránke,
- c) vozový park po technicko-organizačnej stránke,
- d) zabezpečovanie obchodno-technických činností a servisné služby podľa interných predpisov,
- e) monitorovanie a kontrola objektu,
- f) kontrolu bezpečnostných a signalizačných zariadení,
- g) vykonávanie služobných ciest pre potreby a plynulú prevádzku školy,
- h) vykonávanie údržbárskych prác a opravy nábytku,
- i) údržbu okolia školy,
- j) zabezpečovanie kontroly vstupu a výstupu z objektu školy,
- k) poskytovanie informácií návštevmám a ich navigovanie v rámci objektu školy,
- l) denné upratovanie určených priestorov,

- m) odomykanie a uzamykanie všetkých priestorov školy,
- n) vykonanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedúceho úseku TEČ a pracovnej náplne.

## Článok 5 BOZP

Škola zabezpečuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Odborné činnosti v oblasti BOZP sú pre školu zabezpečované dodávateľským spôsobom prostredníctvom externej odborne spôsobilej osoby alebo právnickej osoby. Externý dodávateľ vykonáva najmä úlohy v oblasti poradenstva, kontroly, školení, hodnotenia rizík a vedenia dokumentácie BOZP.

Riaditeľ školy:

- a) zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov v oblasti BOZP,
- b) zabezpečuje uzatvorenie zmluvného vzťahu s externým dodávateľom BOZP,
- c) vytvára podmienky na bezpečný výkon práce a prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- d) zabezpečuje súčinnosť zamestnancov s externým dodávateľom BOZP.

Zamestnanci školy sú povinní najmä:

- a) dodržiavať predpisy BOZP a pokyny zamestnávateľa a externého dodávateľa,
- b) zúčastňovať sa školení BOZP,
- c) bezodkladne oznamovať nedostatky a pracovné úrazy,
- d) dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Kontrolu dodržiavania BOZP vykonáva externý dodávateľ BOZP, v súčinnosti s vedením školy. Zistené nedostatky sa odstraňujú bezodkladne na základe prijatých opatrení.

## Článok 6 Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SŠ 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**<sup>23</sup> – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu.<sup>24</sup> Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.
- 2) **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 3) **Rada školy**<sup>25</sup> - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 4) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi SŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa

<sup>23</sup> § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

<sup>24</sup> Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>25</sup> § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ SŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

- 5) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebitelných predmetov.
- 6) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľom SŠ.
- 7) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa SŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ SŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## Článok 7

### Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

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

## Článok 8

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

- 1) Spracovanie osobných údajov vykonávajú oprávnené osoby v zmysle Poverenia oprávnenej osoby. Poverenie oprávnenej osoby vykonáva riaditeľ SŠ na základe školenia zodpovednej osoby. Rozsah poverenia pre účely spracúvania osobných údajov je uvedený v jednotlivých povereniach.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
  - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
  - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
  - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
  - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
  - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
  - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
  - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným prístupnením, 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúva 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 uzamkateľných 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 zamknúť 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.
- 9) **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
  - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
  - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
  - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.

- e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
- 10) Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva riaditeľ SŠ Poverením oprávnenej osoby na základe školenia zodpovednej osoby, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
- b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
- c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

## Článok 9

### Bezpečnostné opatrenia

#### Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova strednej školy	od 6,00 do 19,00 hod.	školník, informátor, upratovačka
Plaváreň	od 6,00 do 19,00 hod.	školník, informátor, upratovačka
Telocvičňa	od 6,00 do 19,00 hod.	školník, informátor, upratovačka

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko 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 riaditeľa školy je zakázané.
- 4) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

## **Článok 10** **Záverečné ustanovenia**

- 1) Na platnosť a účinnosť zmien a dodatkov tohto Organizačného poriadku ako aj na jeho prílohy sa vyžaduje predchádzajúci súhlas predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.
- 2) Tento Organizačný poriadok vrátane jeho Prílohy č. 1 schválil predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja predchádzajúcim súhlasom č. .... zo dňa ..... a nadobúda účinnosť od 01.05.2026.
- 3) Dňom účinnosti tohto Organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Stredná priemyselná škola stavebná Emila Belluša, Staničná 4, Trenčín, schválený predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK č./2018/03247-46 zo dňa 25.07.2018 v znení:  
dodatku č. 1 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2019/02896-28 zo dňa 17.07.2019,  
dodatku č. 2 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2020/03609-31 zo dňa 09.07.2020,  
dodatku č. 3 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2020/03609-72 zo dňa 25.08.2020,  
dodatku č. 4 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2021/02965-41 zo dňa 24.06.2021,  
dodatku č. 5 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2022/03878-27 zo dňa 01.07.2022,  
dodatku č. 6 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2023/04300-24 zo dňa 25.07.2023,  
dodatku č. 7 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2024/04086-31 zo dňa 27.06.2024,  
dodatku č. 8 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2025/05120-2 zo dňa 24.02.2025,  
dodatku č. 9 schváleného predchádzajúcim súhlasom predsedu TSK pod číslom TSK/2025/05120-10 zo dňa 02.06.2025.
- 4) Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SŠ.
- 5) Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.1).
- 6) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- 7) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku navrhuje výlučne riaditeľ SŠ.

### **Prílohy:**

Príloha č. 1	Organizačná štruktúra
--------------	-----------------------