

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Názov:	Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Sídlo:	L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO:	53243820

Štatutárny orgán:	Mgr. Lenka Valisková
Email:	zsautis@gmail.com
Telefón:	+421949560144
Právna forma:	Nezisková organizácia
DIČ:	2121323875

Zriaďovateľ názov:	AUTIS
Zriaďovateľ sídlo:	Trenčianske Stankovce 762, 913 11 Trenčianske Stankovce
Zriaďovateľ IČO:	42274931

Prerokované so zástupcom zamestnancov dňa:	31.08. 2026
Prerokované so zamestnancami dňa:	31.08.2026
Schválené štatutárnym orgánom dňa:	31.08.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	01.09.2026

Nahrádza Organizačný poriadok zo dňa:	25.08.2025
---------------------------------------	------------

Číslo/Označenie dokumentu:	OP1/2026
----------------------------	----------

OBSAH

Zoznam použitých skratiek	3
ČLÁNOK I ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
ČLÁNOK II RIADENIE ORGANIZÁCIE.....	5
ČLÁNOK III RADA ŠKOLY, PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE	6
ČLÁNOK IV RIADIACE AKTY ORGANIZÁCIE	8
ČLÁNOK V ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA.....	8
ČLÁNOK VI ÚTVAR RIADITEĽA	9
ČLÁNOK VII PEDAGOGICKÝ ÚTVAR.....	15
ČLÁNOK VIII HOSPODÁRSKO-SPRÁVNÝ ÚTVAR	22
ČLÁNOK IX ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA.....	23
ČLÁNOK X KARIÉROVÉ POZÍCIE	23
ČLÁNOK XI ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	26
ČLÁNOK XII OSOBITNÁ ČASŤ	27
ČLÁNOK XIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	29
PRÍLOHY.....	29

Zoznam použitých skratiek

[illegible]

ČLÁNOK I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín (ďalej len „organizácia“).
2. Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie organizácie, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov organizácie podľa § 9 ods. 3 a § 82 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov organizácie.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú v pracovnom pomere a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Riaditeľ základnej školy (ďalej len riaditeľ) je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov a dbať na jeho dodržiavanie.
4. Zriaďovateľom základnej školy je AUTIS so sídlom: Trenčianske Stankovce 762, 913 11 Trenčianske Stankovce, IČO: 42274931.
5. Zriaďovateľom bola zriadená organizácia Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín ako samostatná Nezisková organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01.09.2015 na dobu neurčitú.
6. V súčasnosti má Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín tieto **organizačné zložky**:
 - 6.1. **základná škola pre žiakov s autizmom.**
7. V súčasnosti má Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín tieto **súčasti**:
 - 7.1. **školský klub detí.**
8. Predmetom činnosti organizácie je výchovno-vzdelávacia činnosť pre:
 - 8.1. **primárne vzdelanie.**
9. Sídlom organizácie je: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín.
10. Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorý koná v právnych vzťahoch v mene základnej školy a zastupuje základnú školu navonok. Štatutára vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
11. Zástupcom riaditeľa, ktorý počas jeho neprítomnosti zastupuje riaditeľa v celom rozsahu pôsobnosti a plní úlohy na **II. a stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou**, je **zástupca riaditeľa**.
12. Iní zamestnanci organizácie sú oprávnení robiť za zamestnávateľa právne úkony nevyhnutné na plnenie uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných predpisoch základnej školy alebo keď je to vzhľadom na ich pracovné zaradenie obvyklé.
13. Oprávnenie zastupovať základnú školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo jeho zástupcami vzniká na základe **písomného poverenia** vydaného

- štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený **rozsah** poverenia.
14. Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností a za svoje konanie v tomto rozsahu zodpovedá.
 15. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.
 16. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou základnej školy a je vydaný v súlade s:
 - 16.1. Vyhláška Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii,
 - 16.2. vyhláška č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach,
 - 16.3. vyhláška č. 322/2008 Z. z. o špeciálnych školách.

ČLÁNOK II

RIADENIE ORGANIZÁCIE

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie:

- 1.1. 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,
- 1.2. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- 1.3. zásada spolupráce jednotlivých úsekov základnej školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- 1.4. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou. Ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

2. Základné organizačné a riadiace normy:

- 2.1. smernica o tvorbe vnútorných predpisov,
- 2.2. organizačný poriadok,
- 2.3. pracovný poriadok,
- 2.4. prevádzkový poriadok,
- 2.5. školský poriadok,
- 2.6. registratúrny poriadok a plán,
- 2.7. podpisový poriadok,
- 2.8. smernica o používaní pečiatok,
- 2.9. smernica o povinnom zverejňovaní,
- 2.10. smernica o poskytovaní informácií,

- 2.11. smernica o sociálnom fonde,
 - 2.12. smernica o inventarizácii majetku a záväzkov,
 - 2.13. smernica o finančnej kontrole,
 - 2.14. štatút rady školy,
 - 2.15. smernica o pedagogickej rade.
- 3. Metódy riadiacej práce:**
- 3.1. perspektívnosť a programovosť,
 - 3.2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
 - 3.3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
 - 3.4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
 - 3.5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.
- 4. Odovzdávanie a preberanie funkcií:**
- 4.1. odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - 4.1.1. ak ide o vedúcu funkciu,
 - 4.1.2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - 4.1.3. ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
 - 4.2. rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec,
 - 4.3. pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

ČLÁNOK III

RADA ŠKOLY, PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

- 1. Rada školy je samosprávnym orgánom školy podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“), ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy a zároveň plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa výchovy a vzdelávania.
- 2. Rada školy môže predložiť odôvodnený návrh na odvolanie riaditeľa školy.
- 3. Rada školy prerokúva najmä:
 - 3.1. školský poriadok,
 - 3.2. školský vzdelávací program a výchovný program,
 - 3.3. návrh na vymenovanie PZ/OZ povereného zastupovaním riaditeľa školy v období prerušenia výkonu jeho funkcie podľa § 7 ods. 7,
 - 3.4. iné dôležité dokumenty a skutočnosti týkajúce sa činnosti školy,
- 4. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- 5. Na platné uznesenie rady školy je potrebný **nadpolovičný počet hlasov prítomných** členov rady.

6. Zasadnutie rady školy je **verejné**, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
7. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
8. Za ustanovenie rady školy zodpovedá **zriaďovateľ**.
9. Počet členov rady školy je **11**.
10. Členovia rady školy:
 - 10.1. zvolený zástupca **zamestnancov** školy: 4 členovia,
 - 10.2. zvolený zástupca **zákonných zástupcov**: 3 členovia,
 - 10.3. delegovaný zástupca **zriaďovateľa**: 4 členovia.
11. Poradné orgány sú pracovné zoskupenia, ktoré sa zriaďujú na účel vypracovania odborných, koncepčných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, na posúdenie a riešenie závažných otázok zo širších hľadísk, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných útvarov organizácie a na riešenie čiastkových odborných úloh organizácie. Členmi týchto pracovných zoskupení môžu byť zamestnanci rôznych organizačných útvarov a organizačných stupňov organizácie. Z hľadiska organizácie ide o štruktúry, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov organizácie. Stále poradné orgány riaditeľa, osobitné poradné orgány riaditeľa, komisie a pracovné skupiny zriaďuje riaditeľ podľa potreby.
12. Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.
13. 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**.
14. Medzi poradné orgány základnej školy patria:
 - 14.1. **inventarizačná a vyrad'ovacia komisia**,
 - 14.2. **operatívna porada riaditeľa**,
 - 14.3. **pedagogická rada**.
15. **Pedagogická rada**:
 - 15.1. je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť riaditeľa so skupinovým poradenstvom ostatných PZ/OZ,
 - 15.2. predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia,
 - 15.3. je najvyšším poradným orgánom riaditeľa,
 - 15.4. jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady,
 - 15.5. zvoláva sa podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľa,
 - 15.6. členmi pedagogickej rady sú všetci PZ/OZ základnej školy,
 - 15.7. zo zasadnutia sa robia zápisnice, uznesenia a výpisy zo záverov pedagogickej rady.
16. **Operatívna porada riaditeľa**:

- 16.1. prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti základnej školy,
 - 16.2. zúčastňujú sa jej spravidla vedúci zamestnanci základnej školy,
 - 16.3. podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ na poradu ďalšie osoby (zamestnanci základnej školy, zástupca zákonných zástupcov a pod.).
- 17. Inventarizačná a vyrad'ovacia komisia:**
- 17.1. riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku,
 - 17.2. po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi písomný návrh na jej vysporiadanie,
 - 17.3. uplatňuje návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku,
 - 17.4. komisia preberá majetok základnej školy – inventár kabinetu, resp. majetok, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec základnej školy.

ČLÁNOK IV

RIADIACE AKTY ORGANIZÁCIE

1. Riadiacimi aktmi základnej školy sú riadiace normy so všeobecnou platnosťou:
 - 1.1. **príkaz a metodický pokyn** - riaditeľ stanovuje opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh,
 - 1.2. **rozhodnutie**,
 - 1.3. **smernica** (vnútorný predpis):
 - 1.3.1. vydáva ich riaditeľ podľa potreby,
 - 1.3.2. upravujú zásadné otázky riadenia organizácie,
 - 1.3.3. aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie.
 - 1.4. **d'alšie akty riadenia** s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

ČLÁNOK V

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. Základná škola sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy základnej školy v zmysle zriad'ovacej listiny:
 - 1.1. **Pedagogický útvar**,
 - 1.2. **Hospodársko-správny útvar**,
 - 1.3. **Útvar riaditeľa**.
2. Každý útvar, ktorý je organizačným celkom, zabezpečuje ucelený súbor odborných činností a komplexne koordinuje väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

3. Za činnosť útvarov zodpovedajú zástupcovia riaditeľ'a a ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením a sú priamo podriadení riaditeľ'ovi.
4. Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom základnej školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
6. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov základnej školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľ'om poverený plnením tejto úlohy.
7. Riaditeľ' a ostatní vedúci zamestnanci základnej školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľ'a, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

ČLÁNOK VI ÚTVAR RIADITEĽA

1. Štruktúra tohto útvaru pozostáva z **vedúcich zamestnancov**:
 - 1.1. riaditeľ',**
 - 1.2. zástupca riaditeľ'a.**
2. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.
3. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľ'ovi a ktoré mu pomáhajú vykonávať zverené činnosti:
 - 3.1.** organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
 - 3.2.** eviduje a sleduje termíny úloh,
 - 3.3.** sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľ'a na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti základnej školy,
 - 3.4.** vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu základnej školy,
 - 3.5.** eviduje a predkladá riaditeľ'ovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
 - 3.6.** podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
 - 3.7.** spracúva a vydáva organizačný poriadok základnej školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov základnej školy,
 - 3.8.** zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky základnej školy,

- 3.9. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom základnej školy,
 - 3.10. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) základnej školy,
 - 3.11. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
 - 3.12. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.
4. **Riaditeľ:**
- 4.1. riadi organizáciu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára vhodné podmienky pre všetkých zamestnancov a žiakov,
 - 4.2. **v mene základnej školy rozhoduje o:**
 - 4.2.1. **náležitostiach základnej školy uvedených v § 37 ods. 2 zákona o školskej správe:**
 - 4.2.1.1. prijatí,
 - 4.2.1.2. prijatí prestupom,
 - 4.2.1.3. uložení opatrení vo výchove,
 - 4.2.1.4. oslobodení od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
 - 4.2.1.5. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
 - 4.2.1.6. povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
 - 4.2.1.7. povolení vykonať komisionálnu skúšku; to platí, aj ak ide o žiaka, ktorý nie je žiakom príslušnej školy a plní povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - 4.2.1.8. oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
 - 4.2.1.9. povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu,
 - 4.2.1.10. povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí,
 - 4.2.1.11. povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
 - 4.2.1.12. povolení vzdelávania v Európskych školách.
 - 4.2.2. **náležitostiach školského klubu detí uvedených v § 37 ods. 6 zákona o školskej správe:**
 - 4.2.2.1. zaradení na výchovu a vzdelávanie,
 - 4.2.2.2. vyradení z výchovy a vzdelávania.
 - 4.2.3. zmenách vnútornej organizácie školy,
 - 4.2.4. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - 4.2.5. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
 - 4.2.6. prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,

- 4.2.7. rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- 4.2.8. všetkých dohodách a zmluvách organizácie a jej partnermi,
- 4.2.9. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
- 4.2.10. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- 4.2.11. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckého dôverníka podľa § 111 Zákonníka práce,
- 4.2.12. možnosti PZ dopĺňať si základný úväzok v rozsahu najviac desať hodín týždenne pracovnou činnosťou v ďalšej kategórii alebo v ďalšej podkategórii,
- 4.2.13. nariad'ovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
- 4.2.14. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
- 4.2.15. zverovaní na písomné potvrdenie zbierky zamestnancom nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 Zákonníka práce.

4.3. zodpovedá za:

- 4.3.1. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- 4.3.2. riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu zohľadňujúceho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- 4.3.3. vypracovanie a koordináciu individuálnych výchovno-vzdelávacích programov,
- 4.3.4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti základnej školy,
- 4.3.5. úroveň výchovno-vzdelávacej práce základnej školy,
- 4.3.6. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti základnej školy,
- 4.3.7. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve základnej školy,
- 4.3.8. prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- 4.3.9. prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- 4.3.10. vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami základnej školy,
- 4.3.11. tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- 4.3.12. dodržiavanie a súlad s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa,
- 4.3.13. zabezpečenie vypracovania zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- 4.3.14. vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovných podmienok na zvyšovanie kultúry práce,

- 4.3.15. zabezpečenie uvádzania začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- 4.3.16. určenie pracovnej náplne zamestnancov so zreteľom na konkrétne podmienky základnej školy a v prípade potreby ich aktualizuje,
- 4.3.17. morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- 4.3.18. zabezpečenie stravovania zamestnancom vo všetkých zmenách zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- 4.3.19. zabezpečenie vypracovania dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- 4.3.20. zabezpečenie práva zamestnancov základnej školy podľa Zákonníka práce a zabezpečenie osobitného práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.21. hodnotenie zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.22. rozpracovanie zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- 4.3.23. určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- 4.3.24. povolenie PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializované činnosti, činnosti vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- 4.3.25. oznámenie nesplnenia kvalifikačných predpokladov PZ a OZ písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.26. vyzvanie zamestnanca, pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti zamestnanca, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.27. určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní:
 - 4.3.27.1. v pedagogickej rade,
 - 4.3.27.2. so zamestnaneckým dôverníkom,
 - 4.3.27.3. so zriaďovateľom.
- 4.3.28. koordinovanie profesijného rozvoja zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania PZ/OZ v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 4.3.29. zabezpečenie aktualizácie vzdelávania PZ/OZ v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- 4.3.30. zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. PZ/OZ v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na

- predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- 4.3.31. zabezpečenie plánovania finančných prostriedkov na profesijný rozvoj PZ/OZ v rozpočte základnej školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - 4.3.32. zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - 4.3.33. povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti PZ/OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom PZ/OZ požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
 - 4.3.34. zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. na:
 - 4.3.34.1. svojom webovom sídle: <https://www.zsautis.sk/>,
 - 4.3.34.2. na webovom sídle zriaďovateľa: <https://www.autis.sk/>,
 - 4.3.35. odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému regionálnemu úradu, t. j. Regionálny úrad školskej správy v Trenčíne, za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle: <https://www.russ-tn.sk/>,
 - 4.3.36. zverejňovanie zmlúv v Centrálnom registri zmlúv.
- 4.4. po prerokovaní v pedagogickej rade riaditeľ vydáva:**
- 4.4.1. organizačný poriadok,
 - 4.4.2. pracovný poriadok,
 - 4.4.3. prevádzkový poriadok, ktorý schvaľuje RÚVZ Trenčín,
 - 4.4.4. rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - 4.4.5. školský poriadok,
 - 4.4.6. školský vzdelávací program,
 - 4.4.7. plán profesijného rozvoja,
 - 4.4.8. smernicu o hodnotení PZ/OZ.
- 4.5. poskytuje zriaďovateľovi/obci:**
- 4.5.1. údaje o počte žiakov podľa stavu k 15. septembru začínajúceho školského roka a ďalšie údaje potrebné na účely pridelenia a poskytovania finančných prostriedkov z kapitoly ministerstva školstva,
 - 4.5.2. zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
 - 4.5.3. údaje do Centrálného registra pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. najmenej jedenkrát ročne, podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.
- 4.6. predkladá zriaďovateľovi na schválenie:**
- 4.6.1. návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - 4.6.2. návrh na úpravu učebných plánov, štruktúry voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladaný počet žiakov v nich,
 - 4.6.3. návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - 4.6.4. návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti základnej školy,
 - 4.6.5. správu o výsledkoch hospodárenia základnej školy,

4.6.6. výročnú správu.

4.7. prerokúva so zriaďovateľom:

4.7.1. informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom a priestorovom zabezpečení na príslušný školský rok,

4.7.2. návrh rozpisu finančných prostriedkov.

4.8. vymenúva:

4.8.1. vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,

4.8.2. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,

4.8.3. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,

4.8.4. inventarizačnú a vyradovaciu komisiu, prípadne iné komisie.

4.9. schvaľuje:

4.9.1. rozdelenie úväzkov PZ,

4.9.2. rozvrh hodín na príslušný školský rok,

4.9.3. rozvrh dozorov,

4.9.4. výchovné opatrenia žiakom,

4.9.5. plány triednych učiteľov,

4.9.6. triedníctvo,

4.9.7. zaradovanie PZ/OZ do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,

4.9.8. plány výletov a exkurzií,

4.9.9. nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,

4.9.10. pracovné cesty zamestnancov,

4.9.11. plán dovolení,

4.9.12. osobné príplatky a odmeny,

4.9.13. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,

4.9.14. interné predpisy a dokumenty.

4.10. spolupracuje:

4.10.1. so zriaďovateľom a samosprávou,

4.10.2. so školami a školskými zariadeniami v regióne a na ostatných úrovniach,

4.10.3. s nadriadenými orgánmi,

4.10.4. s Radou školy,

4.10.5. s poradnými orgánmi základnej školy,

4.10.6. so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

4.11. ustanovuje a odvoláva:

4.11.1. vedúcich metodických orgánov,

4.11.2. vedúcich komisií.

ČLÁNOK VII

PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

1. Zabezpečuje výchovu, vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu a výchovného programu a mimoškolskú činnosť so zohľadnením špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov.
2. Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese.
3. Vede predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o výsledkoch výchovy a vzdelávania, správania a dochádzke žiakov.
4. Zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov.
5. Zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch.
6. Organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cielavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami.
7. Vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie.
8. Podieľa sa na organizovaní výchovno-výcvikových kurzov: didaktické hry.
9. Pedagogický útvar základnej školy tvoria **PZ/OZ a ďalšie pracovné pozície, ktoré sa podieľajú alebo spolupracujú na zabezpečovaní výchovy a vzdelávania žiakov.**
10. Medzi **vedúcich PZ** patria:
 - 10.1. **riaditeľ,**
 - 10.2. **zástupca riaditeľa.**
11. PZ/OZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby. Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom PZ/OZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
12. **Povinnosti PZ/OZ podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.:**
 - 12.1. chrániť a rešpektovať práva žiakov a ich zákonných zástupcov,
 - 12.2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - 12.3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov s ohľadom na ich schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - 12.4. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - 12.5. správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ/OZ (ďalej len „etický kódex“),
 - 12.6. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - 12.7. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiakov,
 - 12.8. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,

- 12.9. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- 12.10. absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
- 12.11. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- 12.12. poskytovať žiakom a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- 12.13. pravidelne informovať žiakov a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- 12.14. podľa § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.
- 13. **Práva** PZ/OZ podľa § 3 zákona č. 138/2019 Z. z. – PZ/OZ má právo na:
 - 13.1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú žiakov zverených do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - 13.2. ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ/OZ a ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - 13.3. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - 13.4. účasť na riadení základnej školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - 13.5. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - 13.6. výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - 13.7. profesijný rozvoj,
 - 13.8. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- 14. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Počet	Priamy nadriadený
Pedagogický asistent základnej školy	7	zástupca riaditeľa
Pomocný vychovávateľ	2	zástupca riaditeľa
Riaditeľ	1	-
Tanečno-pohybový terapeut	1	zástupca riaditeľa
Učiteľ základnej školy pre žiakov s autizmom	8	zástupca riaditeľa
Vychovávateľ školského klubu detí	1	zástupca riaditeľa
Zástupca riaditeľa	1	riaditeľ
Sociálny pedagóg	1	zástupca riaditeľa
Školský špeciálny pedagóg	1	zástupca riaditeľa

15. Pedagogický asistent základnej školy:

- 15.1. podieľa sa na uľahčovaní adaptácie žiaka na školské prostredie a pomáha pri prekonávaní bariér vyplývajúcich zo sociálneho a/alebo zdravotného znevýhodnenia,
- 15.2. spolupracuje s učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- 15.3. pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- 15.4. podieľa sa na organizácii činností žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu podľa pokynov učiteľa,
- 15.5. zabezpečuje alebo sa podieľa na realizácii voľnočasových aktivít,
- 15.6. sprevádza žiaka mimo triedy podľa potreby,
- 15.7. komunikuje s rodičmi v rozsahu pokynov učiteľa,
- 15.8. vedie alebo spracováva časť pedagogickej dokumentácie,
- 15.9. zúčastňuje sa školských podujatí a akcií,
- 15.10. poskytuje súčinnosť pri organizovaní exkurzií a výletov,
- 15.11. dohliada na hygienu a zdravotnú starostlivosť žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- 15.12. podporuje rozvoj sociálnych a učebných zručností žiaka,
- 15.13. zvyšuje svoju odbornú úroveň vzdelávaním,
- 15.14. vykonáva dozor podľa pokynov učiteľa.

16. Pomocný vychovávateľ:

- 16.1. vykonáva pomocné činnosti pri realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti a pri napĺňaní potrieb detí/žakov so zdravotným znevýhodnením alebo zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- 16.2. podieľa sa na odstraňovaní fyzických a komunikačných bariér vyplývajúcich zo zdravotného znevýhodnenia,
- 16.3. podporuje deti a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia a z marginalizovaných rómskych komunít pri prekonávaní bariér vo vzdelávaní a pri sebaobslužných činnostiach,
- 16.4. prispieva k zabezpečeniu plynulého priebehu povinného vzdelávania v škole,
- 16.5. napomáha pri adaptácii a socializácii detí/žakov prostredníctvom podpory pri prekonávaní jazykových a zdravotných bariér, spolupracuje s rodičmi a podporuje deti/žakov pri sebaobslužných činnostiach.

17. Učiteľ základnej školy pre žiakov s autizmom:

- 17.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a realizuje mimoškolskú činnosť s prihliadnutím na špecifické potreby žiakov s poruchami autistického spektra,
- 17.2. vykonáva pedagogickú diagnostiku žiakov s PAS a prispôsobuje vyučovací proces ich individuálnym potrebám vrátane využívania podporných nástrojov a alternatívnej a augmentatívnej komunikácie,
- 17.3. realizuje vyučovanie podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandardov a metódik vhodných pre žiakov s PAS,

- 17.4. pripravuje sa na vyučovacie hodiny a zabezpečuje ich odbornú a metodickú úroveň,
 - 17.5. vedie pedagogickú dokumentáciu, triednu knihu a ďalšiu dokumentáciu v súlade s platnými predpismi,
 - 17.6. zúčastňuje sa pracoviska v určenom pracovnom čase, na porady, pohotovosti, zastupovaní a ďalších činnostiach podľa pokynov riaditeľa školy,
 - 17.7. vykonáva dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov a dbá na poriadok, disciplínu a vytváranie bezpečného, štruktúrovaného a predvídateľného prostredia zohľadňujúceho potreby žiakov s PAS,
 - 17.8. uplatňuje princípy štruktúrovaného vyučovania, vizuálnej podpory, sociálnych príbehov, senzorickej integrácie a ďalších špecifických intervencií pre žiakov s PAS,
 - 17.9. rešpektuje a chráni práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - 17.10. zachováva mlčanlivosť a chráni osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov,
 - 17.11. podporuje rozvoj záujmovej a mimoškolskej činnosti žiakov,
 - 17.12. vedie žiakov k hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania a šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
 - 17.13. vedie žiakov k dodržiavaniu pravidiel bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej ochrany,
 - 17.14. nepoužíva žiadne formy telesných trestov ani sankcií vo výchovno-vzdelávacom procese,
 - 17.15. zabezpečuje ochranu práv dieťaťa v súlade s Dohovorom o právach dieťaťa,
 - 17.16. využíva pracovný čas efektívne na plnenie pracovných úloh,
 - 17.17. upozorňuje nadriadeného na nesprávnosť príkazu a odmieta jeho vykonanie, ak je v rozpore so zákonom, pričom túto skutočnosť oznamuje vyššiemu nadriadenému,
 - 17.18. včas oznamuje predvídanú neprítomnosť za účelom zabezpečenia zastupovania,
 - 17.19. spolupracuje s výchovnými, poradenskými a odbornými inštitúciami pri podpore vzdelávania a rozvoja žiakov,
 - 17.20. podieľa sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu, plánov a koncepčných materiálov školy.
18. **Vychovávateľ školského klubu detí:**
- 18.1. zabezpečuje výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
 - 18.2. zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce v ŠKD,
 - 18.3. sleduje prospech a správanie detí,
 - 18.4. spolupracuje s triednymi učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie,
 - 18.5. pravidelne sa pripravuje na priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi,
 - 18.6. vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v ŠKD,
 - 18.7. vypracováva plány výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD,
 - 18.8. zodpovedá za inventár vo svojom oddelení ŠKD,

- 18.9. učí deti správnym návykom spoločenského správania, osobnej hygieny a udržiavania čistoty a poriadku v priestoroch školy aj v jej okolí,
 - 18.10. vykonáva dozor nad deťmi pri spontánných činnostiach, pri stravovaní ich učí kultúrnemu stolovaniu,
 - 18.11. zúčastňuje sa so svojím oddelením na plánovaných školských a mimoškolských akciách,
 - 18.12. dbá na to, aby sa deti nezdržovali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
 - 18.13. podľa pokynov a usmernenia vedúcich zamestnancov sa zúčastňuje s pridelenými deťmi exkurzií, vychádzok, výletov a iných akcií, podľa potreby zabezpečuje výchovné aktivity,
 - 18.14. podľa pokynov riaditeľa školy vykonáva aj ďalšie činnosti na zabezpečenie plynulej prevádzky ŠKD.
19. **Zástupca riaditeľa:**
- 19.1. priamo riadi pedagogický útvar,
 - 19.2. má na starosti zabezpečenie plynulého prechodu detí z materskej školy do 1. ročníka vrátane adaptačných aktivít,
 - 19.3. zabezpečuje spoluprácu s triednymi učiteľmi pri riešení adaptácie prvákov,
 - 19.4. zodpovedá najmä za metodické vedenie učiteľov vrátane podpory moderných vyučovacích metód a individuálneho prístupu,
 - 19.5. zodpovedá najmä za evidenciu neprítomných pedagogických zamestnancov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
 - 19.6. nesie zodpovednosť za vypracovanie rozvrhu dozorov a kontroluje ich dodržiavanie,
 - 19.7. má na starosti mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
 - 19.8. zastrešuje pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED,
 - 19.9. má v kompetencii vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
 - 19.10. ručí za zabezpečenie zápisu do 1. ročníka školy,
 - 19.11. zodpovedá najmä za zabezpečenie vyučovania podľa platných učebných plánov a osnov, vrátane nepovinných predmetov a mimoškolskej činnosti,
 - 19.12. dozerá na organizáciu činnosti školy v oblasti Zdravej školy a výchovy manželstva a rodičovstva,
 - 19.13. zastrešuje činnosť koordinátora prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov,
 - 19.14. má na starosti prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
 - 19.15. dbá na správne vedenie triednej dokumentácie a triednych kníh,

- 19.16. vedie evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
 - 19.17. zabezpečuje spoluprácu s CPP pri odborných vyšetreniach žiakov,
 - 19.18. má v kompetencii zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
 - 19.19. zodpovedá najmä za vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
 - 19.20. ručí za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 - 19.21. dbá na dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád,
 - 19.22. vedie evidenciu školských úrazov,
 - 19.23. zodpovedá najmä za efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
 - 19.24. má na starosti evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
 - 19.25. zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
 - 19.26. dozerá na úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
 - 19.27. má v kompetencii zabezpečenie organizácie školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, a iných podujatí,
 - 19.28. zastrešuje koordináciu besied, súťaží a pod.,
 - 19.29. zodpovedá najmä za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jeho priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
 - 19.30. dbá na včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - 19.31. zabezpečuje objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
 - 19.32. má na starosti spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a PO,
 - 19.33. dozerá na kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov,
 - 19.34. zabezpečuje spoluprácu pri vypracovávaní interných smerníc.
20. **Tanečno-pohybový terapeut:**
- 20.1. využíva pohyb a tanec ako terapeutický nástroj na podporu emocionálnej, kognitívnej a fyzickej integrácie klientov,
 - 20.2. diagnostikuje pohybové vzorce zverencov,
 - 20.3. navrhuje a realizuje individuálne i skupinové terapeutické plány,
 - 20.4. pomáha pri uvoľňovaní stresu, zvládání úzkosti a rozvoji neverbálnej komunikácie,
 - 20.5. bezpečne sprevádza klientov procesom sebapoznania prostredníctvom práce s telom,
 - 20.6. vedie terapeutickú dokumentáciu o progrese,
 - 20.7. úzko spolupracuje s psychológmi a špeciálnymi pedagógmi

21. Sociálny pedagóg:

- 21.1. vykonáva odborné činnosti zamerané na podporu sociálneho, emocionálneho a osobnostného rozvoja žiakov a ich úspešnú adaptáciu v školskom prostredí,
- 21.2. identifikuje sociálne, vzťahové, adaptačné a behaviorálne ťažkosti žiakov a podieľa sa na navrhovaní, realizácii a vyhodnocovaní vhodných podporných opatrení,
- 21.3. poskytuje žiakom sociálno-pedagogické poradenstvo a podporu pri zvládaní náročných školských, rodinných, sociálnych a životných situácií,
- 21.4. realizuje preventívne aktivity zamerané najmä na predchádzanie rizikovému správaniu, šikanovaniu, kyberšikanovaniu, sociálnemu vylúčeniu a ďalším sociálno-patologickým javom,
- 21.5. podporuje rozvoj sociálnych a komunikačných zručností žiakov s autizmom, ich začlenenie do kolektívu, porozumenie sociálnym situáciám a zvládanie zmien a záťažových situácií,
- 21.6. poskytuje konzultácie a odbornú podporu zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom a ako člen školského podporného tímu spolupracuje s ostatnými odbornými a pedagogickými zamestnancami školy a podľa potreby so zariadeniami poradenstva a prevencie a ďalšími odbornými inštitúciami,
- 21.7. vedie príslušnú odbornú dokumentáciu, podieľa sa na vytváraní bezpečného a inkluzívneho prostredia školy a pri svojej činnosti zachováva mlčanlivosť, ochranu osobných údajov a rešpektuje najlepší záujem žiaka.

22. Školský špeciálny pedagóg:

- 22.1. vykonáva špeciálnopedagogickú diagnostickú, intervenčnú, poradenskú, metodickú a preventívnu činnosť zameranú na podporu výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením,
- 22.2. poskytuje individuálnu a skupinovú špeciálnopedagogickú podporu žiakom podľa ich individuálnych potrieb, schopností a možností,
- 22.3. podieľa sa na identifikácii výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov, nastavovaní, realizácii a vyhodnocovaní podporných opatrení a podľa potreby na tvorbe a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov,
- 22.4. poskytuje odborné konzultácie, metodickú podporu a poradenstvo pedagogickým zamestnancom, pedagogickým asistentom a zákonným zástupcom žiakov,
- 22.5. je členom školského podporného tímu a úzko spolupracuje najmä so sociálnym pedagógom, psychológom, výchovným poradcom, pedagogickými asistentmi, triednymi učiteľmi a vedením školy,
- 22.6. podľa potreby spolupracuje so zariadeniami poradenstva a prevencie a ďalšími odbornými pracoviskami pri zabezpečovaní komplexnej podpory žiaka,
- 22.7. vedie príslušnú odbornú dokumentáciu, vyhodnocuje účinnosť poskytovanej špeciálnopedagogickej podpory a pri svojej činnosti zachováva mlčanlivosť a rešpektuje ochranu osobných údajov a najlepší záujem žiaka.

ČLÁNOK VIII

HOSPODÁRSKO-SPRÁVNÝ ÚTVAR

1. Hospodársko-správny útvar zabezpečuje a je zodpovedný za všetky hospodársko-prevádzkové činnosti organizácie, ako sú administratívne práce, personálno-mzdové záležitosti, účtovné a rozpočtové práce, správu budov, obslužné činnosti.
2. Spravidla plní tieto úlohy:
 - 2.1. pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu základnej školy,
 - 2.2. konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
 - 2.3. vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - 2.4. hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - 2.5. zabezpečuje styk s bankou,
 - 2.6. zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - 2.7. vedie účtovnú evidenciu,
 - 2.8. vedie kompletnú agendu zamestnancov základnej školy a je za ňu zodpovedný,
 - 2.9. vedie kompletnú agendu žiakov,
 - 2.10. dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - 2.11. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - 2.12. vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - 2.13. vykonáva základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
 - 2.14. zabezpečuje prieskum trhu pri nákupoch, kde sa to vyžaduje,
 - 2.15. zabezpečuje upratovanie priestorov a údržbu areálu základnej školy,
 - 2.16. plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.
3. Štruktúra útvaru:

Pracovná pozícia	Počet	Priamy nadriadený
Upratovačka	1	zástupca riaditeľa
Ekonom	1	riaditeľ

4. **Upratovačka:**
 - 4.1. udržiava čistotu a poriadok v pridelených priestoroch,
 - 4.2. vykonáva umývanie podláh, vysávanie kobercov a utieranie prachu z nábytku,
 - 4.3. čistí a dezinfikuje sociálne zariadenia,
 - 4.4. zabezpečuje dopĺňanie hygienických potrieb v sociálnych zariadeniach,
 - 4.5. priebežne udržiava poriadok v spoločných priestoroch, na chodbách a v sociálnych zariadeniach podľa potreby,

- 4.6. zabezpečuje čistotu vstupných priestorov vrátane čistenia rohoží a sklenených výplní dverí,
 - 4.7. udržiava čistotu vestibulu, spoločných priestorov a okolia budov školy,
 - 4.8. umýva okná vrátane okenných rámov a čistí svietidlá,
 - 4.9. ometá steny podľa potreby,
 - 4.10. po skončení upratovacích prác vo zverených priestoroch kontroluje vypnutie elektrospotrebičov, zatvorenie okien a uzamknutie príslušných miestností,
 - 4.11. hospodári so zverenými čistiacimi prostriedkami a materiálom, dbá na hospodárne využívanie energií a zabezpečuje separáciu odpadu,
 - 4.12. zabezpečuje manipuláciu s odpadom vrátane triedenia a jeho odnášania,
 - 4.13. stará sa o čistiace pomôcky a náradie, zabezpečuje ich čistotu a údržbu,
 - 4.14. kontroluje stav zásob čistiacich a hygienických prostriedkov a nahlasuje potrebu ich doplnenia,
 - 4.15. zabezpečuje upratovanie pri školských akciách, po maľovaní, rekonštrukciách, haváriách alebo iných mimoriadnych situáciách.
5. **Ekonom:**
- 5.1. nie je zamestnancom školy, plní úlohy v oblasti ekonómie na základe zmluvy.

ČLÁNOK IX

ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

1. Základná škola v súčasnosti nemá zriadený útvar školského stravovania.
2. Stravovanie je zabezpečené v školskej jedálni prenajímateľa – ZŠ Novomeského na základe zmluvy.

ČLÁNOK X

KARIÉROVÉ POZÍCIE

1. Kariérová pozícia je funkčné zaradenie PZ/OZ, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti.
2. Medzi aktuálne zavedené kariérové pozície patria:
 - 2.1. **výchovný poradca,**
 - 2.2. **triedny učiteľ,**
 - 2.3. **uvádzajúci pedagogický zamestnanec.**
3. **Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:**
 - 3.1. koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania,
 - 3.2. pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného PZ,
 - 3.3. vypracováva plán adaptačného vzdelávania a zodpovedá za jeho realizáciu,

- 3.4. priebežne monitoruje priebeh adaptačného vzdelávania, vedie o tom evidenciu, na základe ktorej vypracuje záverečnú správu o úrovni osvojenia si profesijných kompetencií začínajúceho PZ,
 - 3.5. je členom trojčlennej skúšobnej komisie pri ukončovaní adaptačného vzdelávania,
 - 3.6. poskytuje autentickú spätnú väzbu (v reálnom čase) začínajúcemu PZ,
 - 3.7. realizuje pedagogické pozorovanie počas výchovno-vzdelávacej činnosti začínajúceho PZ,
 - 3.8. vyhodnocuje priebeh adaptačného vzdelávania a konzultuje ho so začínajúcim PZ,
 - 3.9. sprostredkováva skúsenosti z metodiky vyučovania predmetu a z riešenia konkrétnych pedagogických situácií,
 - 3.10. metodicky vedie začínajúceho PZ, pomáha mu pri samovzdelávaní,
 - 3.11. pomáha začínajúcemu PZ k ľahšej adaptácii na plnenie každodenných povinností.
4. **Triedny učiteľ:**
- 4.1. koordinuje v príslušnej triede výchovu a vzdelávanie a tiež mimoškolskú činnosť, dbá na uplatňovanie zásady dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti a vedie k správnej voľbe povolania,
 - 4.2. osobitnú pozornosť venuje talentu, podpore zo sociálne znevýhodneného prostredia a prekonávaniu výchovno-vzdelávacích ťažkostí,
 - 4.3. sleduje správanie a výchovno-vzdelávacie výsledky v príslušnej triede, dbá na dodržiavanie školského poriadku, dohliada na stav zariadenia a učebných pomôcok, na primeranú úpravu zovňajšku a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov,
 - 4.4. zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
 - 4.5. zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych vzťahov v triednom kolektíve a medzi účastníkmi výchovno-vzdelávacieho procesu a zamestnancami školy,
 - 4.6. spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - 4.7. závažnejšie problémy disciplíny, výchovno-vzdelávacích výsledkov a dochádzky rieši s vedením školy, zároveň využíva spoluprácu so zákonnými zástupcami, v priebehu školského roka s nimi rokuje o otázkach správania, dochádzky, sociálnej starostlivosti a zhoršenia výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - 4.8. poskytuje poradenstvo vo výchove a vzdelávaní zákonným zástupcom,
 - 4.9. vypracováva a plní plán výchovnej práce triedneho učiteľa,
 - 4.10. kontroluje klasifikáciu a vyhodnocuje výchovno-vzdelávacie výsledky na triednických hodinách,
 - 4.11. starostlivo vedie triedne knihy, katalóg a ostatnú agendu triedy,

- 4.12. poskytuje riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky bezodkladne odstraňuje,
- 4.13. pravidelne zaznamenáva dochádzku dennou formou,
- 4.14. organizuje pomoc pri zhoršených výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
- 4.15. organizuje mimo-triednu prácu v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu a zúčastňuje sa jej,
- 4.16. dôsledne kontroluje dochádzku.

5. **Výchovný poradca:**

- 5.1. vykonáva činnosti výchovného a kariérového poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
- 5.2. plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania, profesijnej orientácie, voľby ďalšieho štúdia a prípravy na vstup na trh práce,
- 5.3. podieľa sa na prevencii problémového a delikventného vývinu a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť,
- 5.4. plní úlohy poradenstva popri svojej pedagogickej činnosti, pričom má znížený vyučovací úväzok podľa nariadenia vlády SR,
- 5.5. v týždennom rozvrhu má vytýčený konzultačný deň určený na plné vykonávanie funkcie,
- 5.6. vypracúva plán práce, ktorý je súčasťou plánu práce školy, a zabezpečuje jeho pravidelné vyhodnocovanie,
- 5.7. spravuje a dopĺňa kabinet poradcu,
- 5.8. vedie evidenciu výchovno-vzdelávacích ťažkostí, talentu a nadania a príslušnú dokumentáciu a denník poradcu,
- 5.9. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami pri usmerňovaní v oblasti profesijnej orientácie, voľby ďalšieho štúdia a riešenia výchovno-vzdelávacích problémov,
- 5.10. poskytuje konzultácie a informácie zákonným zástupcom v otázkach výchovy, vzdelávania, profesijnej orientácie, ďalšieho štúdia a riešenia výchovno-vzdelávacích problémov,
- 5.11. pracuje s tabuľkami a podkladmi predbežnej profesijnej orientácie a s prihláškami na štúdium,
- 5.12. zabezpečuje informačný servis v oblasti výchovného a kariérového poradenstva,
- 5.13. spracúva prehľady o rozmiestňovaní po ukončení povinnej školskej dochádzky,
- 5.14. s pomocou ostatných pedagogických zamestnancov vyhľadáva výchovno-vzdelávacie problémy školy a napomáha pri riešení problémov osobného, osobnostného a vzdelávacieho vývinu,

- 5.15. osobitnú pozornosť venuje podpore zo sociálne znevýhodneného prostredia, zdravotnému znevýhodneniu, talentu a nadaniu,
- 5.16. podieľa sa na systéme integrácie a inkluzívneho vzdelávania a je členom komisie na zaradovanie do bežných a špeciálnych tried,
- 5.17. sprostredkúva prepojenie školy so školami, poradenskými zariadeniami a ďalšími odbornými pracoviskami v oblasti výchovy, vzdelávania, profesijnej orientácie a ďalšieho štúdia,
- 5.18. spolupracuje najmä s triednymi učiteľmi, vedením školy, zákonnými zástupcami, pracovníkmi odboru sociálnych vecí, výchovnými a kariérovými poradcami škôl,
- 5.19. v oblasti riešenia výchovno-vzdelávacích problémov poskytuje poradenstvo pedagogickým zamestnancom školy,
- 5.20. vo svojej metodickej práci využíva poradenský rozhovor, pozorovanie, dotazníky a testy,
- 5.21. o svojej práci informuje pedagogických zamestnancov školy na rokovaní pedagogických rád, pracovných poradách, poradách vedenia školy a rodičovských združeniach,
- 5.22. podľa pokynov riaditeľa školy sa zúčastňuje zasadnutí vedenia školy,
- 5.23. spolupracuje s metodikom pre výchovné poradenstvo a zúčastňuje sa zasadnutí výchovných a kariérových poradcov.

ČLÁNOK XI

ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

1. Povinnosti zamestnancov podľa Zákonníka práce:

- 1.1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- 1.2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- 1.3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- 1.4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- 1.5. 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,
- 1.6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,

- 1.7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
2. **Práva zamestnancov podľa Zákonníka práce:**
 - 2.1. právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
 - 2.2. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
 - 2.3. požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
 - 2.4. dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
 - 2.5. oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávajú.

ČLÁNOK XII OSOBITNÁ ČASŤ

1. **Technik BOZP a PO:**
 - 1.1. nie je zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka:
 - 1.1.1. vypracováva plán revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
 - 1.1.2. zabezpečuje odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
 - 1.1.3. zabezpečuje pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP a PO,
 - 1.1.4. zabezpečuje kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP a PO,
 - 1.1.5. zodpovedá za bezpečnostné značenie v areáli organizácie,
 - 1.1.6. zodpovedá za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
 - 1.1.7. osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. **Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov:**
 - 2.1. nie je zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka,
 - 2.2. poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie

osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“), osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,

- 2.3. monitoruje súlad so zákonom o ochrane osobných údajov, 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,
 - 2.4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 34 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov,
 - 2.5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - 2.6. plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov,
 - 2.7. pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.
3. **PZS - Posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia:**
- 3.1. nie je zabezpečené zamestnancom organizácie, činnosť vykonáva dodávateľ na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka, ktorým je
 - 3.2. vypracováva dokumentácie posúdenia zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia v zmysle platnej legislatívy,
 - 3.3. kompletne a správne vedie dokumentácie súvisiacej s posúdením zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
 - 3.4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorov práce a pracovného prostredia,
 - 3.5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - 3.6. osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov.

ČLÁNOK XIII

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Poriadok je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha priebežnej aktualizácii v závislosti od zmien potrieb, kompetencií a zodpovedností.
2. Zmeny poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov.
3. Zmeny, doplnenia a dodatky poriadku vydáva výlučne riaditeľ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.
4. Za plnenie povinností vyplývajúcich z poriadku zodpovedajú všetci zamestnanci.
5. Tento poriadok:
 - 5.1. **ruší** Organizačný poriadok zo dňa 25. 08. 2025.
 - 5.2. **nadobúda účinnosť** dňa 01. 09. 2026

V Trenčíne,

dňa 26.08.2026

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. Príloha č. 1 Organizačná štruktúra

