

## Právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry

### Základné členenie

Na vrchole riadiacej pyramídy je riaditeľka organizácie, ďalej pokračuje základné členenie na:  
**výchovno-vzdelávaciu zložku** – pedagogická zložka, odborná zložka  
**technicko-hospodársku zložku** – hospodárska prevádzka, stravovacia prevádzka

Organizačnú jednotku tvorí komplex organizačných útvarov a činností vykonávaných kolektívnymi zamestnancov podľa delby práce v určenom druhu a rozsahu.

### Riaditeľka školského internátu – I. stupeň riadenia

Riaditeľku ŠI na základe výsledkov výberového konania menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školského zariadenia. Okrem základných povinností vyplývajúcich zo zákona č. 552/2003 z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a ďalších vnútorných predpisov a smerníc plní riaditeľka ŠI najmä tieto úlohy :

- a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť ŠI v celom rozsahu,
- b) zodpovedá za riadny chod ŠI, za plnenie úloh, za odbornú a ekonomickú činnosť, za vypracovanie rozpočtu, jeho kvalitné a hospodárne plnenie, za personálnu prácu, za využívanie schopností zamestnancov, ich hodnotenie a rozmiestnenie, za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za dodržiavanie všetkých právnych noriem, za ochranu a riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve ŠI,
- c) zabezpečuje dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany
- d) zabezpečuje plnenie úloh na úseku CO,
- e) dbá o sústavné zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov ŠI, profesijný rast pedagogických a odborných zamestnancov
- f) rozhoduje o prijatí žiaka do ŠI, uložení výchovných opatrení, výške príspevku zákonného zástupcu žiaka na úhradu nákladov v ŠI,
- a) menuje a odvoláva vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok: zástupcu riaditeľa pre pedagogickú činnosť, vedúcu prevádzkových činností, vedúcu stravovacej prevádzky a poveruje zástupcu štatutárneho orgánu,
- b) určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

### Zodpovedná osoba

1. Zodpovedná osoba vykonáva odbornú a špecializovanú činnosť pri zabezpečovaní a koordinovaní činností súvisiacich s ochranou osobných údajov:
  - 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.

### **Výchovno-vzdelávacia zložka**

**Výchovno- vzdelávacia** zložka organizácie sa člení na: **pedagogickú zložku**  
**odbornú zložku**

#### **Pedagogická zložka**

- zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v čase mimo vyučovania podľa výchovného programu ŠI,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese,
- vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu, evidenciu o správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov a majetku,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu,
- organizuje záujmové a výchovno-vzdelávacie aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade so záujmami žiakov,
- vytvára podmienky na domácu prípravu žiakov na vyučovanie,

Na čele pedagogickej zložky – na **IV. stupni riadenia** - je **zástupkyňa riaditeľky ŠI pre pedagogickú činnosť**, ktorá

- a) zodpovedá riaditeľke organizácie za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej zúčastňuje.
- b) je priamou nadriadenou skupinovým vychovávateľom a pomocným vychovávateľom,
- c) podľa pokynov riaditeľky organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v školskom zariadení, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť podriadených zamestnancov,
- d) zodpovedá za pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s výchovným programom ŠI,
- e) zodpovedá za vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- f) na základe hospitácií hodnotí stav výchovno-vzdelávacej práce v ŠI, o výsledkoch informuje riaditeľku a pedagogickú radu,
- g) zabezpečuje a zodpovedá za kontrolnú činnosť,
- h) zjednocuje požiadavky žiakov voči vychovávateľom, organizuje výmenu skúseností vychovávateľov,
- i) vydáva pracovné náplne pre podriadených zamestnancov,

- j) zodpovedá za hospodárne využitie pracovného času vychovávateľov,
- k) prerokúva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov (režim týždňa), náplň krátkodobých plánov pre jednotlivé výchovné skupiny a kontroluje osobnú prípravu vychovávateľov na činnosť so žiakmi, priebežne kontroluje plnenie prijatých plánov,
- l) v prípade poverenia riadi pedagogické porady,
- m) riadi pracovné porady vychovávateľov a závery z nich predkladá riaditeľke organizácie,
- n) predkladá vedúcej prevádzkových činností požiadavky na materiálne vybavenie za všetky výchovné skupiny,
- o) navrhuje riaditeľke pridelenie výchovných skupín do starostlivosti jednotlivých vychovávateľov, zostavuje časový rozvrh práce vychovávateľov a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- p) zabezpečuje a zodpovedá za úroveň a jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠI v súlade s vyhláškou MŠVV a Š SR o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii, vykonáva bežné administratívne práce týkajúce sa pedagogického úseku, za správne vedenie dokumentácie výchovnej skupiny i vedenie denníkov výchovnej skupiny a denných záznamov,
- q) spolupracuje so školským parlamentom a rodičovskou radou,
- r) spolupracuje so strednými školami,
- s) koordinuje spoluprácu vychovávateľov s vyučujúcimi a triednymi učiteľmi,
- t) zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád vychovávateľmi,
- u) zodpovedá na pedagogickom úseku za evidenciu pracovného času zamestnancov v zmysle § 99 ZP, za vypracovanie a správnosť mesačných mzdových výkazy, evidenciu zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- v) zodpovedá za efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami ŠI pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- w) zodpovedá za zabezpečenie organizácie výletov a exkurzií, celointernátnych podujatí, individuálnych podujatí výchovných skupín mimo ŠI v súlade s internou smernicou, koordináciu besied, súťaží a pod. na riadenom úseku s informovaným súhlasom zákonného zástupcu (v jednom informovanom súhlase môže zákonný zástupca žiaka vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít)
- x) pripravuje archíváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- y) zodpovedá spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- z) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku ŠI,
- aa) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky ŠI o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- bb) zodpovedá za využívanie výchovno-vzdelávacích pomôcok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom ŠI,
- cc) prijíma objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie na riadenom úseku,
- dd) zodpovedá za spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a PO na riadenom úseku,
- ee) zabezpečuje súhlas so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov žiakov na zverenom úseku,

- ff) uskutočňuje konzultačné hodiny, ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

Ďalšie kompetencie, úlohy a zodpovednosť má zástupkyňa riaditeľky ŠI pre pedagogickú činnosť určené v pracovnej náplni.

**Ďalší pedagogickí zamestnanci vykonávajúci špecializované činnosti v zmysle § 36 ods. 1 písm. a, f, k zákona č.137/2019 Z.z.:**

### **Vedúci MZ**

1. Vedúceho MZ ustanovuje riaditeľka ŠI. Spolupracuje so zástupkyňou riaditeľky pre pedagogickú činnosť, ktorá koordinuje jeho prácu a poveruje ho operatívnymi úlohami súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou vychovávateľa.
2. Vedúci metodického združenia vykonáva a zodpovedá za činnosť MZ v ŠI. Koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie a plnenie výchovného programu ŠI, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov ŠI, vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v ŠI.
3. Vedúci metodického združenia:
  - a) koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
  - b) podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „plán profesijného rozvoja“),
  - c) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
  - d) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v oblasti výchovného programu.
4. V pracovnej náplni vychovávateľ je podriadený zástupkyňi riaditeľky pre pedagogickú oblasť.

### **Koordinátor prevencie drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov**

Riaditeľka ŠI určí koordinátora prevencie, ktorý vykonávať túto činnosť na základe jeho dobrovoľného záujmu, osobnostných predpokladov a odborných spôsobilostí na dobu najmenej jedného školského roku. Koordinátor prevencie vypracováva plán, ktorý vychádza z Národného programu boja proti drogám a úloh koordinátora. Koordinátor prevencie je pedagogický zamestnanec, ktorý v spolupráci s celým pedagogickým kolektívom, školskou psychologičkou a zamestnancami ŠI koordinuje preventívne aktivity v ŠI, ktoré predchádzajú sociálno-patologickým javom alebo ich eliminujú.

Plní úlohy:

- a) školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí, v spolupráci s vedením ŠI iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít ŠI,
- b) poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- c) monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov ŠI pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
- d) sprostredkúva prepojenie ŠI s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- e) venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnenne predpokladať zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a

- vzniku drogovej závislosti,
- f) informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcov o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnostiach využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí,
  - g) v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologickkej prevencie a pedagogicko-psychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
  - h) permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v ŠI.

**Uvádžajúci pedagogický zamestnanec** – koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca. Ustanovuje ho riaditeľka ŠI,

Štruktúra kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností je upravená v samostatnom vnútornom predpise.

### **Čl. 30b) Odborná zložka**

#### Školská psychologička

Je podriadená riaditeľke ŠI, ktorá koordinuje jej prácu a poveruje ju operatívnymi úlohami súvisiacimi s jej pracovnou náplňou školskej psychologičky. Pracovnú náplň školskej psychologičky ako aj jej zmeny určuje riaditeľka ŠI.

#### Školská psychologička:

- a) poznáva osobnosť žiaka z hľadiska osobnostného, poznávacieho, emocionálneho a sociálneho vývinu; osobitnú pozornosť venuje žiakom s problémami v učení, s problémami adaptovať sa na ŠI, žiakom s poruchami správania, tým, ktorí sa nachádzajú v krízových životných situáciách, nadaným a talentovaným žiakom, navrhuje výchovné a vzdelávacie prístupy a zúčastňuje sa na ich plnení, podieľa sa na profesijnej orientácii a poradenstve pre voľbu povolania, na výchove k partnerstvu a rodičovstvu a na rozvoji osobnosti a medziludských vzťahov.
- b) poskytuje zákonným zástupcom konzultácie a informácie a spolupracuje s nimi pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri voľbe ich povolania.
- c) poskytuje poradenské služby pedagógom v oblasti duševného vývinu žiakov a spolupracuje s nimi pri ich profesijnom a osobnostnom rozvoji, navrhuje formy a metódy prekonávania psychickej záťaže vyplývajúce z pedagogického procesu.
- d) predkladá návrhy na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej práce školského internátu.

Ďalšie kompetencie, úlohy a zodpovednosť má školská psychologička určené v pracovnej náplni.

### **Technicko-hospodárska zložka**

Technicko-hospodárska zložka organizácie sa člení na  
**hospodársku prevádzku**  
**stravovaciú prevádzku**

Na čele technicko-hospodárskej zložky organizácie – na **II. stupni riadenia** – je **vedúca prevádzkových činností**, ktorá

- a) priamo riadi a kontroluje vedúcu stravovacej prevádzky, zamestnancov hospodárskej prevádzky: samostatnú odbornú referentku, hospodárku, administratívnu pracovníčku v stravovacej prevádzke vo veciach týkajúcich sa vedenia pokladne ŠI a agendy týkajúcej sa ŠI, útvar údržby, útvar vrátnice, útvar upratovačiek a vodiča motorového vozidla, účtovníčku/mzdárku (externé služby), technika BOZP (externé služby) a PO (externé služby),
- b) zabezpečuje prevádzku školského zariadenia po stránke technickej (opravy, údržba, zásobovanie energiami, dodržiavanie predpisov BOZP a PO, hygienických predpisov, PZS a pod.) a materiálnej,
- c) plní ekonomické úlohy – spracováva rozpočet príjmov a výdavkov, zodpovedá za jeho dodržiavanie, za účelné a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov,
- d) vykonáva bežné administratívne práce – spracováva požadované správy, hlásenia a výkazy a zodpovedá za ich predkladanie príslušným miestam v stanovených termínoch,
- e) vydáva pracovné náplne pre podriadených zamestnancov,
- f) spracováva podklady pre úpravu plátov podriadených zamestnancov, zodpovedá za ich správnosť a podloženosť,
- g) zabezpečuje styk so štátnou pokladnicou a s bankou,
- h) zabezpečuje elektronickú komunikáciu zamestnávateľa prostredníctvom elektronickej schránky s orgánmi verejnej moci. Elektronickou komunikáciou sa rozumie zasielanie elektronických podaní a doručovanie elektronických dokumentov. Tento spôsob komunikácie nahrádza súčasnú komunikáciu v listinnej podobe.
- i) zodpovedá za výkon kontrolnej činnosti na zverenom úseku, navrhuje opatrenia na zjednanie nápravy v prípade zistenia nedostatkov a závad.
- j) zodpovedá za evidenciu pracovného času zamestnancov v zmysle § 99 ZP, za vypracovanie a správnosť mesačných mzdových výkazy, evidenciu zastupovania na hospodárskej prevádzke, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- k) zodpovedá za efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami ŠI pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- l) počas neprítomnosti riaditeľky ŠI je poverená zastupovaním štatutárneho orgánu,
- m) vykonáva funkciu splnomocnenca pre etiku a dbá na nestranný a nezávislý výkon organizácie v súlade s verejným záujmom (prijíma oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov, eviduje ich a aktívne prešetruje, vedie register darov, prijíma oznámenia o neprípustnej činnosti zamestnancov), kontroluje dodržiavanie Etického kódexu, podáva výklad tohto Etického kódexu, vedie agendu týkajúcu sa práce Splnomocnenca pre etiku .

Ďalšie kompetencie, úlohy a zodpovednosť má vedúca prevádzkových činností určené v pracovnej náplni.

Na čele stravovacej prevádzky – na **IV. stupni riadenia** – je **vedúca stravovacej prevádzky** ktorá

- a) priamo riadi – administratívnu pracovníčku v stravovacej prevádzke (vo veciach týkajúcich sa stravovacej prevádzky), hlavnú kuchárku, kuchárky, pomocnice v kuchyni,
- b) vydáva pracovné náplne podriadených zamestnancov,

- c) vykonáva bežné administratívne práce – spracováva požadované správy, hlásenia a výkazy za stravovaciú prevádzku a zodpovedá za ich predkladanie príslušným miestam v stanovených termínoch,
- d) zodpovedá za prevádzku kuchyne a jej plynulý chod, dbá na správne hospodárenie, povinne sleduje a zabezpečuje dodržiavanie predpisov o školskom stravovaní,
- e) v spolupráci s kuchárkami zostavuje jedálny lístok, vždy na týždeň vopred,
- f) v súlade s platnými zmluvami podľa zákona o verejnom obstarávaní zabezpečuje objednávku surovín na prípravu jedál, zodpovedá za ich kvalitu a čerstvosť, vykonáva vecnú a formálnu kontrolu faktúr za potraviny, v súlade s platnými predpismi,
- g) zabezpečuje kontrolu prípravy pokrmov v hodnote určenej výživovými normami, dbá aby boli upravené chutne, načas, v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- h) dbá na správnu manipuláciu a obsluhu pracovných strojov a prístrojov, stará sa o náležitú údržbu inventára kuchyne a jedálne,
- i) vedie písomnú evidenciu o oboznámení sa zamestnancov stravovacej prevádzky s návodom na obsluhu strojov, prístrojov a zariadení, s ktorými prichádzajú do styku v práci,
- j) zodpovedá za dodržiavanie a kontrolu hygienických predpisov, predpisov o BOZP a PO v stravovacej prevádzke,
- k) kontroluje vyúčtovanie poplatkov za stravu a ubytovanie, evidenciu o platbách a evidenciu počtu stravníkov,
- l) zodpovedá za správne vedenie dokumentácie stravovacej prevádzky,
- m) spracováva podklady pre úpravu plátov podriadených zamestnancov, zodpovedá za ich správnosť a opodstatnenosť,
- n) zodpovedá za výkon kontrolnej činnosti na zverenom úseku, navrhuje opatrenia na zjednanie nápravy v prípade zistenia nedostatkov a závad.
- o) zodpovedá za evidenciu pracovného času zamestnancov v zmysle § 99 ZP, za vypracovanie a správnosť mesačných mzdových výkazov, evidenciu zastupovania na stravovacej prevádzke, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrenia, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
- p) zodpovedá za efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami na zverenom úseku,
- q) kontroluje používanie OOP na pridelenom úseku, vedie písomné záznamy o vykonaných kontrolách a prijatých opatreniach,
- r) kontroluje a zodpovedá za skladové priestory stravovacej prevádzky – skladovanie tovaru v regáloch z hľadiska ich nosnosti danej technickou dokumentáciou,
- s) zodpovedá za dodržiavanie hygienických štandardov určených pre školské jedálne,
- t) za plnenie pracovných povinností zodpovedá vedúcej prevádzkových činností.

Ďalšie kompetencie, úlohy a zodpovednosť má vedúca stravovacej prevádzky určené v pracovnej náplni.