**Základná škola s materskou školou – Alapiskola és Óvoda, Lipová 115, Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja**

**Vnútorný predpis**

**o čerpaní náhradného voľna, dovolenky a priepustkách k lekárovi**

|  |  |
| --- | --- |
| Základná škola **s materskou školou – Alapiskola és Óvoda, Lipová 115, Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja** | |
| **Smernicao čerpaní náhradného voľna, dovoleniek a priepustkách k lekárovi** | |
| Rok : | 2012/2013 |
| Vypracoval : | Mgr. Agnesa Stupáková |
| Schválil : | Mgr. Agnesa Stupáková |
| Prerokované v pedagogickej rade : | 31.8.2012 |
| Smernica nadobúda platnosť odo dňa  : | 3.9. 2012 |
| Smernica nadobúda účinnosť  odo dňa : | 3.9.2012 |
| Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice | |

Riaditeľ Základnej školy **s materskou školou – Alapiskola és Óvoda**, Lipová 115, Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja v súlade s  Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v ZŠ s MŠ v Krh. Podhradí , vydáva túto smernicu:

**Úvodné ustanovenia**

Čerpanie náhradného voľna, dovoleniek a priepustiek k lekárovi  sa riadi predovšetkým touto vnútornou smernicou a  Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ v  Krh. Podhradí. Predmetom je upraviť jednotný postup pedagogických zamestnancov (PZ) pri čerpaní náhradného voľna, dovoleniek a priepustiek k lekárovi.

**Všeobecné pokyny**

**Priepustky**

Priepustky sa vydávajú na uvoľnenie zamestnanca k lekárovi, na ošetrenie alebo doprovod rodinného príslušníka . Počet je stanovený § 141 ods. 2 Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ZP). Ak je potrebné, aby zamestnanec opustil pracovisko z dôvodu návštevy lekára alebo z vážneho súkromného dôvodu, musí si vyžiadať priepustku, ktorú môže podpísať iba riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa školy pre úsek  materskej školy. Vedúci týchto úsekov musia vydanie priepustky mesačne hlásiť riaditeľovi školy. Na priepustke musí byť vyznačený príchod a odchod zamestnanca od lekára.

Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy na ošetrenie alebo sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotného zariadenia, ktorý mu umožňuje zákonník práce, musí požiadať riaditeľa školy  o čerpanie dovolenky, prípadne náhradného voľna.

**Náhradné voľno**

Náhradné voľno (NV) za prácu  nadčas si zamestnanci čerpajú v čase vedľajších prázdnin, hlavných prázdnin alebo po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy v čase potreby, najneskôr do konca školského roka. Náhradné voľno na základe dohody sa nevyplácajú.

  V čase hlavných, vedľajších a mimoriadnych školských prázdnin alebo  počas prerušenia prevádzky školy a školského zariadenia budú pracovníci :

* čerpať náhradné voľno za vykonanú nadčasovú prácu v súlade s PP
* čerpať dovolenku
* vykonávať náhradné práce na pracovisku pridelené RŠ
* vykonávať tvorivú pedagogickú činnosť a vzdelávať sa

Rozsah denného pracovného času od kedy do kedy musia byť zamestnanci denne na pracovisku je stanovený schváleným pracovným poriadkom.

Ak si zamestnanec čerpá náhradné voľno po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy mimo prázdnin (počas školského roka), zamestnanec si čerpá toto voľno podľa platného rozvrhu na konkrétny deň, t.j. počet hodín vyučujúcich v konkrétny deň = počtu čerpaných hodín NV. Po vyčerpaní náhradného voľna zamestnanec príde na pracovisko a bude na pracovisku do konca určeného denného pracovného času alebo nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou prácou bude v plnom rozsahu vykonávať mimo pracoviska. Ak by si zamestnanec čerpal NV za celý týždeň bude si čerpať 8 hodín denne. Čerpanie NV vo vedľajších a hlavných prázdnin sa určuje v rozsahu 8 hodín denne.

**Dovolenka**

Čerpanie dovolenky  určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne.

V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PGZ škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase.

Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

**Záverečné ustanovenia**

1. Smernica nadobúda platnosť dňom 3. septembra 2012.

V Krh. Podhradí, dňa 31.08. 2012

.........................................

Mgr. Agnesa Stupáková

riaditeľ školy

**Základná škola s materskou školou – Alapiskola és Óvoda, Lipová 115,**

**Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Interný predpis o slobodnom prístupe k informáciám podľa Zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov | | | Napísal | Mgr. Agnesa Stupáková, riaditeľ ZŠ s MŠ Krh. Podhradí | | Miesto a dátum | Krh. Podhradie , 03.09.2013 | | **Interný predpis**  **o slobodnom prístupe k informáciám podľa zákona č. 211/2000 Z.z.** | |   Na zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákona o slobode informácií") v podmienkach Základnej  školy s materskou školou – Alapiskola és Óvoda, Lipová 115, Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja (ďalej len  ZŠ s MŠ) vydáva :  **i n t e r n ý   p r e d p i s  o poskytovaní informácií:**  **Čl. 1**  **Výkon kompetencie povinnej osoby**  1. ZŠ s MŠ poskytuje prístup k informáciám, ktoré má k dispozícii s obmedzeniami uvedenými v § 8, § 9, § 10, § 11, § 12 zákona č. 211/2000, a to jednak spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám, alebo na základe žiadosti.  Pracoviskom poskytujúcim za ZŠ s MŠ informácie na základe žiadosti o sprístupnenie informácie podľa zákona o slobode informácií ( ďalej len žiadosť ) je útvar riaditeľa ZŠ s MŠ.  **Čl. 2**  **Vymedzenie niektorých pojmov**  1. Žiadateľom o sprístupnenie informácie je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.  2. Hromadným spôsobom sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona. Za hromadný prístup k informáciám sa považuje najmä zverejnenie informácií na internetovej stránke ZŠ s MŠ, oznámenia na verejne prístupnej vývesnej tabuli na pracovisku v ZŠ a MŠ, prípadne materiály vydávané ZŠ s MŠ.  3. Zverejnenou je taká informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači, na internete alebo vystavená na informačnej tabuli s možnosťou voľného prístupu.  4. Sprievodnou je taká informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej trvá odmietnutie sprístupnenia informácie,  a kedy bude opätovne preskúmaná.  **Čl. 3**  **Povinné zverejňovanie informácií**  1.Organizačné útvary ZŠ s MŠ (pedagogický útvar, hospodársko-správny útvar) sú povinné, v rámci svojich kompetencií podľa organizačného poriadku ZŠ s MŠ, zverejňovať na internetovej stránke a na informačných tabuliach na pracovisku informácie podľa § 5 zákona o slobode informácií v tomto rozsahu:  a) spôsob zriadenia ZŠ s MŠ, jeho právomoci a kompetencie (zriaďovacia listina so štatútom),  b) organizačná štruktúra ZŠ s MŠ ( príloha k organizačnému poriadku ZŠ),  c) miesto, čas a spôsob, akým možno získavať informácie od ZŠ s MŠ, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť a iné podanie,  d) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia vydaného ZŠ s MŠ vrátane  výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,  e) postup, ktorý musí ZŠ s MŠ dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,  f) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých ZŠ s MŠ koná, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických a právnických osôb vo vzťahu k ZŠ s MŠ,  2. Vedúci príslušného útvaru je zodpovedný za správnosť a aktuálnosť zverejnenej informácie.  **Čl. 4**  **Odkaz na zverejnenú informáciu**  1. Ak predmetom žiadosti je získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, ZŠ s MŠ najneskôr do 5 dní od podania žiadosti oznámi žiadateľovi údaje, ktoré umožnia vyhľadanie a získanie požadovaných informácií.  2. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, ZŠ s MŠ mu ich sprístupní v zákonnej lehote, ktorá však začína plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na sprístupnení informácie.  **Čl. 5**  **Obmedzenia prístupu k informáciám**  1. Dôvodom na obmedzenie prístupu k informáciám sú:  a) ochrana utajovaných skutočností,  b) ochrana osobnosti a osobných údajov,  c) ochrana obchodného tajomstva,  d) ochrana ďalších údajov.  2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa vykonávajú tak, že ZŠ s MŠ sprístupní požadované informácie po vylúčení tých informácií, ktoré nie je možné podľa zákona sprístupniť. Toto právo na obmedzenie trvá len dovtedy, kým trvá dôvod zneprístupnenia.  **Čl. 6**  **Ochrana utajovaných skutočností**  Ak požadovaná informácia tvorí utajovanú skutočnosť alebo je predmetom bankového tajomstva alebo daňového tajomstva, ku ktorým nemá žiadateľ oprávnený prístup, ZŠ s MŠ ju nesprístupní s odkazom na príslušný právny predpis.  **Čl. 7**  **Ochrana osobnosti a osobných údajov**  1. Informácie, ktoré sa dotýkajú osobnosti a súkromia fyzickej osoby, písomnosti osobnej povahy, podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkajúce sa fyzickej osoby alebo jej prejavov osobnej povahy ZŠ s MŠ sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje osobitný zákon, alebo s predchádzajúcim písomným súhlasom dotknutej osoby.  2. Informácie o osobných údajoch fyzickej osoby, ktoré sú spracúvané v informačnom systéme za podmienok ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov ZŠ s MŠ sprístupní len vtedy, ak to ustanovuje zákon o slobode informácií, alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby.  3. ZŠ s MŠ sprístupní na účely informovania verejnosti osobné údaje o fyzickej osobe, ktorá je vedúcim zamestnancom vykonávajúcim práce vo verejnom záujme. Toto ustanovenie sa týka vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ na tých vedúcich miestach, ktoré sú podľa pracovného poriadku ZŠ s MŠ obsadzované výberovým konaním. Sprístupňujú sa osobné údaje v tomto rozsahu:  a) titul, meno a priezvisko,  b) funkcia a deň ustanovenia alebo vymenovania do funkcie,  c) pracovné zaradenie a deň začiatku pracovnej činnosti,  d) miesto výkonu funkcie alebo pracovnej činnosti a orgán, v ktorom funkciu alebo činnosť vykonáva.  **Čl. 8**  **Ochrana obchodného tajomstva**  1. Informácie označené ako obchodné tajomstvo ZŠ s MŠ nesprístupní.  2. Porušením alebo ohrozením obchodného tajomstva nie je sprístupnenie informácie:  a) týkajúcej sa závažného vplyvu na zdravie ľudí, svetové kultúrne a prírodné dedičstvo a životné prostredie,  b) o znečisťovaní životného prostredia,  c) ktorá sa získala za verejné financie alebo sa týka použitia verejných financií alebo nakladania s majetkom štátu,  d) o štátnej pomoci a informácie o hospodárení s verejnými prostriedkami a o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy.  **Čl. 9**  **Ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám**  1. ZŠ s MŠ obmedzí sprístupnenie informácie alebo informáciu nesprístupní, ak  a)  jej bola odovzdaná osobou, ktorej takú povinnosť zákon neukladá a ktorá na ZŠ s MŠ písomne oznámila, že so sprístupnením informácie nesúhlasí, alebo do siedmich dní na výzvu neodpovedala, hoci bola na túto lehotu upozornená,  b)  ju zverejňuje podľa osobitného zákona vo vopred stanovenej dobe a táto uplynula,  c)  tým možno porušiť ochranu duševného vlastníctva s výnimkou, ak oprávnená osoba na zverejnenie udelila súhlas,  d)  sa týka výkonu kontroly, dohľadu alebo dozoru orgánom verejnej moci podľa osobitného predpisu okrem informácie o výsledku, ak to osobitný predpis nezakazuje.  2. Pri sprístupňovaní informácií, ktoré ZŠ s MŠ získala od tretej osoby na plnenie úlohy na základe osobitného zákona, ktorý je prekážkou v prístupe k informáciám, môže ZŠ s MŠ sprístupniť len tie informácie, ktoré priamo súvisia s jej úlohami.  **Čl. 10**  **Podmienky obmedzenia**  Všetky obmedzenia práva na informácie vykonáva ZŠ s MŠ tak, že sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných informácií po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Oprávnenie odmietnuť sprístupnenie informácie trvá dovtedy, kým trvá dôvod nesprístupnenia.  **Čl. 11**  **Žiadosť o sprístupnenie informácií**  1. Žiadosť možno podať písomne, ústne, faxom, elektronickou poštou alebo iným technicky vykonateľným spôsobom. Žiadosti o poskytnutie informácií sa prijímajú na riaditeľstve ZŠ s MŠ (riaditeľ, zástupkyňa riaditeľa).  2. Ak bola žiadosť o poskytnutie informácie podaná mimo riaditeľstva ZŠ s MŠ(ekonómka školy), zamestnanci, ktorí nie sú kompetentní vo veci poskytovania informácií konať sú povinní postupovať nasledovne:  a) žiadosti podávané písomne, faxom bezodkladne odovzdať na riaditeľstve ,  b) žiadosti o poskytnutie informácií riaditeľstvo prijíma v čase 7,30 hod.-13,00 hod.  c) žiadosti o poskytnutie informácie centrálne eviduje riaditeľstvo (ekonómka školy), pod evidenčným číslom v registratúrnom denníku  3. Zo žiadosti musí byť zrejmé, že je určená ZŠ s MŠ, meno a priezvisko alebo obchodné meno žiadateľa, adresa alebo sídlo žiadateľa, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.  4. Ak žiadosť nemá predpísané náležitosti, ZŠ s MŠ bezodkladne vyzve žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Zároveň poučí žiadateľa aj o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak tak žiadateľ neurobí a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, ZŠ s MŠ žiadosť odloží.  5. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená alebo doručená.  **Čl. 12**  **Postúpenie žiadosti**  1. Ak ZŠ s  MŠ nemá požadované informácie, ale má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať, postúpi žiadosť do piatich dní odo dňa doručenia príslušnej povinnej osobe, ktorá má požadované informácie, inak žiadosť odmietne rozhodnutím podľa čl. 15.  2. Postúpenie žiadosti ZŠ s MŠ bezodkladne oznámi žiadateľovi.  3. Lehota na vybavenie žiadosti začína plynúť znovu dňom, keď príslušná povinná osoba dostala postúpenú žiadosť.  **Čl. 13**  **Spôsob sprístupnenia informácií**  1. Informácie sa sprístupňujú ústne, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií originálov s požadovanými informáciami, telefonicky, faxom, poštou, elektronickou poštou. Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne ZŠ s MŠ so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.  2.  ZŠ s MŠ umožní každému, bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie v priamo v organizácií.  3. ZŠ s MŠ pritom urobí opatrenia, aby nazretím do dokumentácie neboli porušené zákonné obmedzenia prístupu k informáciám.  **Čl. 14**  **Lehoty na vybavenie žiadosti**  1. Žiadosť o sprístupnenie informácií ZŠ s MŠ vybaví bez zbytočného odkladu, najneskôr do ôsmich pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti.  2. Zo závažných dôvodov môže ZŠ s MŠ predĺžiť lehotu vybavenia najviac o osem pracovných dní.  Závažnými dôvodmi sú:  a)   vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo ZŠ s MŠ,  b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti,  c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že budú odstránené v priebehu predĺženej lehoty.  3. Predĺženie lehoty ZŠ s MŠ oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím základnej lehoty na vybavenie žiadosti. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.  **Čl. 15**  **Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia**  1. Ak ZŠ s MŠ poskytne žiadateľovi požadované informácie v požadovanom rozsahu, požadovaným alebo dohodnutým spôsobom v zákonom stanovenej lehote, urobí rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom do spisu. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.  2. Ak ZŠ s MŠ žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonnej lehote písomné rozhodnutie. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak žiadosť bola odložená podľa čl. 11 ods. 4.  3. Ak ZŠ s MŠ v lehote na vybavenie žiadosti neposkytla informácie alebo nevydala rozhodnutie a ani informácie nesprístupnila, predpokladá sa, že vydala rozhodnutie, ktorým odmietla informácie poskytnúť. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje tretí deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.  4. Ak ZŠ S MŠ žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, dá bezodkladne, najneskôr do troch dní zriaďovateľovi: OcÚ - Krh. Podhradie, podnet na vydanie rozhodnutia.  **Čl. 16**  **Opravné prostriedky**  1. Proti rozhodnutiu ZŠ s MŠ o odmietnutí požadovanej informácie môže žiadateľ podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie podľa čl. 15 ods. 3. Odvolanie sa podáva na ZŠ s MŠ.  2. O odvolaní proti rozhodnutiu ZŠ s MŠ rozhoduje zriaďovateľ:  OcÚ v Krh. Podhradí.  3. Odvolací orgán rozhodne o odvolaní do 15 dní od postúpenia odvolania zo strany ZŠ s MŠ. Ak v tejto lehote nerozhodne, predpokladá sa, že vydal rozhodnutie, ktorým odvolanie zamietol. Za deň doručenia sa potom považuje druhý deň po uplynutí lehoty na vydanie rozhodnutia.  4. Rozhodnutie o odmietnutí odvolania možno preskúmať v súdnom konaní.  **Čl. 17**  **Evidencia žiadostí**  1. Riaditeľ ZŠ s MŠ a ekonómka školy vedú evidenciu všetkých žiadostí tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania žiadostí a údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.  2. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:  a) dátum podania žiadosti,  b) vyžiadanú informáciu a navrhovaný spôsob poskytnutia,  c) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácií, vydanie rozhodnutia alebo postúpenie  žiadosti),  d) podanie opravného prostriedku.  3. Riaditeľ ZŠ s MŠ a ekonómka školy:  a) pridelí žiadosti registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa platného registratúrneho poriadku,  b) vyznačí na spisovom obale spôsob vybavenia žiadosti,  c) vyznačí v registratúrnom denníku typ, druh, status a výsledok vybavenia žiadosti,  d) zaeviduje aj ďalšie záznamy v tej istej veci pod rovnakým číslom spisu a vloží ich spolu s prílohami do spisového obalu,  e) vyhotoví odpovede, ktoré odošle žiadateľovi a zaeviduje to v registratúrnom denníku a v centrálnej evidencii žiadostí,  f) uzatvorí spis v registratúrnom denníku.  **Čl. 18**  **Úhrada nákladov**  1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady vo výške, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadovážením technických nosičov a s odoslaním informácie žiadateľovi.  2. ZŠ s MŠ môže zaplatenie úhrady odpustiť. O odpustení náhrady rozhoduje štatutárny zástupca školy.  Úhrady sú príjmami školy.  3. Za materiálne náklady na sprístupnenie informácie sa považujú:  a) obstaranie technických nosičov dát, a to najmä diskiet, kompaktných diskov,  b) vyhotovenie kópií požadovaných informácií, a to najmä na papier,  c) obstaranie obalu, a to najmä obálok,  d) odoslanie informácií, a to najmä na poštovné.  4. Výšku úhrady nákladov na sprístupnenie informácie určí riaditeľ ZŠ s MŠ.  5. Žiadateľ môže uhradiť náklady takto:  a) poštovou poukážkou,  b) bezhotovostným prevodom na účet ZŠ s MŠ v banke,  c) v hotovosti do pokladne ZŠ s MŠ.  **Čl. 19**  **Priestupky**  1. Priestupku na úseku práva na prístup k informáciám sa dopustí ten, kto vedome vydá a zverejní nepravdivé alebo neúplné informácie, vydaním rozhodnutia alebo vydaním príkazu, alebo iným opatrením zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií, poruší inú povinnosť ustanovenú zákonom o slobode informácií  2. Interný predpis za priestupky na úseku práva na slobodný prístup k informáciám možno uložiť podľa osobitného predpisu.  **Čl. 20**  **Záverečné ustanovenia**  Interný predpis nadobúda účinnosť  31.8.2012  Mgr. Agnesa Stupáková  riaditeľ školy |
|  |

Základná škola smaterskou školou – Alapiskola és Óvoda

Lipová 115

Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja

# Vnútorná smernica pre ochranu majetku

## I. Základné ustanovenie

Každý zamestnanec školy je povinný chrániť majetok školy pred poškodením, zničením a zneužitím. Je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k škodám na zdraví osôb, k škodám na majetku, ani k neoprávnenému majetkovému prospechu.

## II. Režimové opatrenia

1. Vstup do objektu školy je povolený cudzím osobám iba s vedomím riaditeľa školy, alebo jeho zástupcu.

2. Mená remeselníkov, ktorí v objekte pracujú musia byť zaznamenané na riaditeľstve školy, spolu s uvedením organizácie alebo podnikateľa, ktorý opravy v škole vykonáva. Vedenie spíše Dohodu o vykonaní práce.

3. Pobyt na pracovisku v mimopracovných dňoch povoľuje riaditeľ školy len pri nutnom prípadoch, pobyt na pracovisku mimo pracovných dní je možné iba s vedomím riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

4. Režim otvárania školy a školského zariadenia pre žiakov a zamestnancov je upravený vo vnútornom poriadku školy.

5. Počas neprítomnosti riaditeľa školy všetky návštevy musia byť zaznamenaný, uložený v zborovni, dostupnosti riaditeľom školy.

## III. Kľúčový režim

1. Univerzálny (centrálny) kľúč má riaditeľka školy: Mgr. Agnesa Stupáková.

2. Kľúče od hlavného vchodu do budovy majú:

Lipová 115 - školníčka – upratovačka: Alžbeta Horváthová Pokroková 182 – školníčka – upratovačka: Erika Repaská + zástupkyňa+ekonóm

Pačanská 684 - upratovačka: Mária Vozárová + vyučujúci

Údržbár p. Igor Magyar používa kľúče od vstupných bránach, a od kotolne, ostatné kľúče vypitá od príslušných zamestnancov.

3. Kľúče od ostatných priestorov / kabinety, sklady, z tried , atd./ : sú umiestnený v zborovni príslušných budov.

Duplikáty kľúčov sú uložené v zapečatených obálkach v trezore v riaditeľni školy. Zamestnanci školy sú povinní zamykať dvere pri každom opustení pracoviska (kabinetu, kancelárie atď.) Po ukončení prevádzky školníčky – upratovačky prekontrolujú uzatvorenie okien vo všetkých miestnostiach, zamknú učebne a skontrolujú zamknutie všetkých ostatných miestností. Vykonávajú zamykanie priestorov zabezpečovacím systémom. Pred začiatkom prevádzky vypnú zabezpečovací systém a odomknú budovu a jednotlivé priestory školy.

## IV. Peňažná hotovosť

1. Príjmy s banky do pokladnice na drobné výdavky sú neobmedzené.

2. Zostatok pokladničnej hotovosti na drobné výdavky stanovil riaditeľ školy vo výške 200,- EUR - zodpovedá ekonómka školy, p. Alžbeta Annová.

2. Disponovať s finančnými prostriedkami uložené v hlavnom trezore u ekonómky školy je možné iba so súhlasom riaditeľa školy.

3. a) Stanovenie limitov hotovosti a spôsobu prepravy (vyzdvihovania finančných prostriedkov z banky) :

- do čiastky 600,- EUR vyzdvihuje ekonómka školy

- nad čiastku 600,-EUR vyzdvihuje ekonómka školy spolu s riaditeľom školy.

b) Preprava finančnej hotovosti sa vykonáva po trase : Krh. Podhradie - Rožňava a späť.

c) Ekonómka vždy prenáša hotovosť v trezore. Nesmie odvádzať svoju pozornosť napr. poskytovaním informácií cudzím osobám.

d) V dobe ukladanie finančných prostriedkov do pokladne musí byť kancelária ekonómky uzamknutá.

e) Výplaty sú vyplácané pre všetkým zamestnancov školy prevodom na účet.

**V. Mechanické zábranné prostriedky**

1. Vyučujúci po poslednej vyučovacej hodine sú povinní dbať na to, aby boli uzatvorené všetky okná v učebni.

2. Školníčky - upratovačky sú po skončení prevádzky povinné skontrolovať všetky učebne, zamknúť učebne, skontrolovať uzatvorenie ostatných miestností a zabezpečiť možné prístupy do budovy.

3. Riaditeľ školy a ekonómka sú povinní pred odchodom z pracoviska prekontrolovať uzatvorenie trezoru.

4. Všetci zamestnanci vzniknuté škody s vlastným , alebo z nevlastným zavinením musia nahlásiť v  najkratšom čase riaditeľovi školy.

## VI. Strata kľúčov

Každý zamestnanec, ktorý stratil kľúč, to musí okamžite ohlásiť riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi. Ten rozhodne o výmene kľúčovej vložky alebo o ďalších opatreniach, ktoré je potrebné ihneď zrealizovať. Poučenie zamestnancov školy je vykonávané pri odovzdávaní kľúčov, všeobecné ponaučenia pri prevádzkových poradách v prípravnom týždni pred začiatkom školského roku.

## VII. Záverečné ustanovenie

Táto vnútorná smernica nadobúda platnosť dňa: 3.9.2012.

V Krh. Podhradí, dňa: 31.8.2012

..........................................

pečiatka a podpis

riaditeľa školy