

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou - Alapiskola és Óvoda

Lipová 115

Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja

049 41

Štefan Kún
starosta obce

Mgr. Agnesa Stupáková
riaditeľ ZŠ s MŠ

Riaditeľ vydáva **Organizačný poriadku pre**
Základnú školu s materskou školou – Alapiskola és Óvoda, Lipová 115,
Krásnohorské Podhradie - Krasznahorkaváralja

Identifikačné údaje školy

Názov školy: Základná škola s materskou školou – Alapiskola és Óvoda
Lipová 115
Krásnohorské Podhradie – Krasznahorkaváralja

Sídlo: 04941 Krásnohorské Podhradie, Lipová 115

Alokované pracoviská: MŠ a VjS Pokroková 182, 04941 Krásnohorské Podhradie
MŠ s VjM a VjS Pačanská 684, 049041 Krásnohorské Podhradie

Riaditeľ školy: Mgr. Agnesa Stupáková

Zástupca riaditeľa pre úsek materskej školy : Mária Helcmanová

Zriaďovateľ: Obec – Krásnohorské Podhradie

Starosta obce: Štefan Kún

email: riaditel.zslipkraspod@gmail.com

Web: www.zslipkraspod.6f.sk

Počet zamestnancov: 23 z toho ZŠ – učiteľov 3, vychovávateľov 2, asistent 0,850
MŠ – učiteľov 8
prevádzkový pracovníci: ekonómka 1,
upratovačky 3
údržbár 1,
správca počítačovej siete 1,
zamestnanec na dohodu – PAM 1,
asistent učiteľa POP 3. – 2
zamestnanec pomáhajúcej profesie POP3
špeciálny pedagóg – 1 ,

Dátum vydania: 30.08.2024

Dátum účinnosti: 01. 09. 2024

Dátum prerokovania v pedagogickej rade: 30.08.2024

Vypracoval: Mgr. Agnesa Stupáková

riaditeľ školy

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou- Alapiskola és Óvoda , Lipová 115, Krásnohorskom Podhradí – Krasznahorkaváralján (ďalej len „ZŠ s MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa: 01.08.2004 v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce – Krásnohorské Podhradie, dodatky k zriaďovateľskej listiny: 01.10.2006 „ Vecné a finančné vymedzenie“, 04.01.2011 „ Zmena názvu organizácie, 28.08.2015 „ Vymedzenie výchovného a vyučovacieho jazyka“, 24.08.2018 „ Vymedzenie vyučovacieho jazyka“ 24.08.2022 „ organizačná zmena – Zrušenie 0. ročníka otvorenie 4. triedy MŠ s VjS“.
2. Základná škola s materskou školou- Alapiskola és Óvoda , Lipová 115, Krásnohorskom Podhradí – Krasznahorkaváralján je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne a primárne vzdelanie.
4. ZŠ s MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **035562447**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou 223/2022 MŠ SR o základnej škole a vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 o materskej škole a novely vyhlášky MŠ SR 341/2023 o materskej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ s MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ s MŠ je:
 - a) Základná škola s VjM ročníkmi 1-4 –nepľnoorganizovaná
 - b) Školský klub detí pri ZŠ – s oddeleniami 2
 - c) Materská škola - alokované pracoviská ZŠ s MŠ
 1. MŠ s VjS – Pokroková 182
 2. MŠ s VjM a VjS- Pačanská 683
9. Sídлом ZŠ s MŠ je Základná škola, Lipová 115, Krásnohorské Podhradie.
10. ZŠ s MŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. *Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná 28. 08.2018,.*

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - útvar riaditeľa

- pedagogický útvar
- útvar predškolskej výchovy
- útvar primárneho vzdelávania
- hospodársko-ekonomický útvar
- útvar nepedagogických – prevádzkových pracovníkov

Za činnosť úsekov - útvarov: útvar riaditeľa , pedagogický útvar ZŠ, útvar primárneho vzdelávania , hospodársko-ekonomický útvar, útvar nepedagogických – prevádzkových pracovníkov ZŠ zodpovedá riaditeľ školy.

Za činnosť úsekov – útvaru : pedagogický útvar MŠ, útvar predškolskej výchovy, útvar nepedagogických – prevádzkových pracovníkov v MŠ zodpovedá poverená zástupkyňa ZŠ a MŠ.

2. Organizačné členenie ZŠ s MŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ.
3. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. ZŠ s MŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- d) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,

- h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- i) uložení výchovných opatrení,
- j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- l) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- p) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- q) zmenách vnútornej organizácie ZŠ s MŠ,
- r) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- s) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- t) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- u) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- v) všetkých dohodách a zmluvách ZŠ s MŠ a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty ,
- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek
- z) zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času
- aa) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca
- bb) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety

1.2. Zodpovedá za:

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

- l) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- o) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 138/2019 Z. z.),
- p) priznáva kredity za autorstvo alebo spoluautorstvo schválených alebo odporúčaných učebníc v tlačenej alebo digitálnej podobe a ich pracovných zošitov (§ 47a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z.),
- q) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47a ods. 9 zákona č. 138/2019 Z. z.),
- a) zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 138/2019 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje Pedagogickou radou /,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 138/2019 v pracovnom poriadku,
- k) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- l) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa, v prípade materskej školy a školského klubu po súhlase zriaďovateľa.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- e) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaradovanie do kariérových pozícií,
- c) rozvrh dozorov,
- d) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- i) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Spolupracuje:

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

1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,

- b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
 - c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - d) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - e) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
 - f) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.
2. Riaditeľku ZŠ s MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ s MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZŠ s MŠ menuje:
zástupcu riaditeľa školy pre predprimárne vzdelávanie, ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľka ZŠ s MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický útvar

1. Je priamo riadený riaditeľom školy:

úsek primárneho vzdelávania – prvého stupňa
--

- zamestnanci školy sú povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútro školské predpisy, riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,

- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.
- život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Povinnosti učiteľa:

- byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád, v čase určenom na ostatnú činnosť súvisiace s prácou na prechodné zastupovanie iného učiteľa a v čase mimo triednej práce so žiakmi,
- byť v škole prítomný najneskôr 15 minút pred vyučovaním,
- byť včas na pracovisku, neskorý príchod hlásiť ihneď riaditeľovi školy alebo jeho zástupcom a vysvetliť príčinu oneskorenia,
- vážny dôvod svojej neprítomnosti na pracovisku (choroba, úraz, karanténa), oznámiť riaditeľovi školy do 07:45 hod,
- sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie, vyšetrenie vlastného zdravotného stavu počas pracovnej doby oznámiť podľa možnosti deň vopred do 14.00 hod,
- ak zamestnanec požiada organizáciu o dlhodobé pracovné voľno, musí tak urobiť písomne najmenej 2 týždne vopred (liečenie, rekreácia, štúdium),
- vykonávať dozor nad žiakmi v škole pri vyučovaní, pred ním i po ňom, cez prestávky, v ŠJ podľa vopred vypracovaného rozvrhu dozorov; na dozor nastupovať včas,
- každý úraz žiakov, alebo pracovný úraz učiteľov, ihneď oznámiť riaditeľovi školy a zapísať ho do príslušnej dokumentácie,
- každé poškodenie zariadenia školy zapísať do zošita závad, resp. určiť spôsob jeho odstránenia,
- učebné pomôcky si pripraviť deň vopred v kabinete,
- zápis do triednej knihy urobiť na začiatku každej vyučovacej hodiny,
- chýbajúcich žiakov zapísať na prvej vyučovacej a kontrolovať na každej ďalšej hodine,
- zápisy v triednej knihe a klasifikačnom zázname robiť pravidelne, čitateľne a presne,
- triednu dokumentáciu po ukončení vyučovania uložiť v zborovni,
- triedne knihy po skončení hodiny doniesť do zborovne školy,
- výmeny vyučovacích hodín alebo návštevu rôznych inštitúcií prejednať s riaditeľom, resp. zástupcom školy,
- učebné pomôcky nenechávať po ukončení vyučovania v triede, ale zabezpečiť ich uloženie v kabinete,
- písomné práce žiakov hodnotiť včas a pravidelne,

- dbať o dodržiavanie hygienických zásad a bezpečnostných predpisov pri vyučovaní,
- viesť žiakov k šetreniu a šetrnému zaobchádzaniu s učebnými pomôckami, učebnicami, inventárom triedy a školy,
- po vyučovaní odovzdať žiakom vychovávateľom na poobedňajšiu činnosť v ŠKD,
- odvádzať žiakov z triedy do špeciálnych učební, po skončení vyučovacej hodiny ich odviesť pred kmeňovú triedu, resp. ŠJ,
- na podujatiach mimo školy vykonávať dozor nad žiakmi podľa určenia vedenia školy,
- všímať si spôsob života a správanie žiakov aj mimo školy,
- sledovať mesačný plán práce školy a dochvilične plniť uložené úlohy,
- denne sledovať tabuľu oznamov /zastupovanie za neprítomných, organizačné a metodické pokyny pre vyučujúcich/,
- preštudovať plán práce na školský rok, plán MZ , predpisy o bezpečnosti pri práci, preštudovanie potvrdiť podpisom,
- v priestoroch školy je prísne zakázané fajčiť a požívať v pracovnom čase alkoholické nápoje; pri príležitostných oslavách, poriadenej spoločne celým kolektívom, je povolená výnimka so súhlasom riaditeľa školy,
- úzko spolupracovať s ostatnými pedagogickými a výchovnými pracovníkmi školy,
- zúčastňovať sa aktívne na pedagogických radách a poradách, prípadnú neúčasť oznámiť vopred riaditeľovi školy,
- zastupovať prechodne neprítomného kolegu,
- spolupracovať s rodičmi, mať na to vyhradený čas mimo vyučovaní,
- upozorniť rodičov na priestupky žiakov zápismi v ŽK, pohovorom s rodičmi osobne alebo predvolaním rodičov do školy,
- dôvod uloženia výchovného opatrenia prerokovať najskôr s rodičmi žiaka, pohovor preukázať písomne,
- pohovory s rodičmi zásadne vykonávať v mimo vyučovacom čase,
- pri jednaní s rodičmi byť taktný a nehľadať len záporné stránky žiakovej osobnosti,
- písomné domáce úlohy nezadávať v stredu z tých predmetov, ktoré sa vyučujú na druhý deň,
- aktívne pracovať podľa svojej aprobácie v MZ , zúčastňovať sa na ich zasadnutiach,
- zúčastňovať sa zasadnutí a schôdzí RR /triedne i plenárne/,
- odborne a metodicky sa vzdelávať, sledovať nové formy a metódy práce, uplatňovať ich vo svojej praxi, efektívne využívať vyučovací čas,
- opatrne manipulovať s didaktickými pomôckami, nedovoliť ich používanie žiakmi alebo nepoučenými osobami,
- pri podozrení na šikanovanie žiaka spolupracovať s rodičmi alebo zákonnými zástupcami obete, resp. agresora; pri pohovoroch s rodičmi dbať na taktný prístup a zachovanie dôvernosti informácií.

Triedny učiteľ

- je ustanovený do funkcie riaditeľom školy podľa platnej legislatívy,
- plní úlohy vyplývajúce zo smernice pre triedneho učiteľa, ktorá je súčasťou školského poriadku školy,
- vychovávať žiakov svojej triedy,
- koordinovať úsilie všetkých vyučujúcich a monitorovať celkovú úroveň vedomostí žiakov,
- získavať, zhromažďovať informácie o žiakoch, podľa potreby spracúvať komplexné hodnotenie žiakov,
- charakteristiky a posudky pre úradnú potrebu v spolupráci s VP,

- sledovať správanie žiakov v triede, ich prospech, dochádzku a tieto skutočnosti pravidelne vyhodnocovať,
- prijímať v spolupráci s ostatnými učiteľmi opatrenia pri nedbalej šk. dochádzke,
- sledovať celkový prospech žiakov svojej triedy a po dohode s ostatnými vyučujúcimi robiť opatrenia na koordináciu DÚ, skúšania, písania kontrolných prác v súlade s platnými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- oboznamovať žiakov s vnútorným šk. poriadkom,
- viesť záznamy o porušení vnútorného školského poriadku a informovať preukázateľným spôsobom o porušovaní a opatreniach ZZZ,
- viesť triednu knihu, triedny výkaz, zošit TU a ostatnú nevyhnutnú pedagogickú dokumentáciu, najpotrebnejšiu administratívnu agendu žiakov v ŠEFT,
- využívať triednické hodiny na mravnú výchovu žiakov, spolupôsobiť na mimo triednu a mimoškolskú činnosť žiakov svojej triedy; dbať, aby sa v nej upevňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívnosti a samostatnosti žiakov
- spolupracovať s ostatnými učiteľmi, vychovávateľkami ŠKD v otázkach, výchovy žiakov svojej triedy; pomáhať triednemu dôverníkovi a výboru RR pripravovať, uskutočňovať triedne schôdze RR a využívať ich na informovanie rodičov o výchovno-vyučovacom procese, jeho výsledkoch, o dianí v škole, o smerovaní školy, plnení jej úloh, ale najmä dbať o diskretnosť oznamovaných skutočností a zintenzívňovať spoluprácu s rodičmi a s rodičovskou verejnosťou,
- zabezpečovať distribúciu a evidenciu učebníc vo svojej triede,
- plniť ďalšie úlohy v triede podľa pokynov vedenia školy.

Do funkcie triedneho učiteľa boli vymenované učiteľky:

Ročník:	Meno a priezvisko:	Podpis:
1 .	Mgr. Agnesa Stupáková	
2.	Mgr. Oľga Szarková	
3 .- 4.	Mgr. Helena Ulbriková	

Školského klubu detí

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Ďalej:

- zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek, vykonáva hospitácie v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek,
- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce,

- prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z poradí predkladá riaditeľovi školy,
- predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

	Meno a Priezvisko:	Podpis
Poverená vychovávateľka	Erika Vozárová	

Správca počítačovej siete IKT

Správca počítačovej siete pre IKT v spolupráci s vedením školy sa spolupodieľa na utváraní podmienok pre pedagogických zamestnancov školy, potrebných pre využívanie IKT

v predmetoch v znalostnej aj materiálnej oblasti

a) formou poradenstva, konzultácií a vnútro školského vzdelávania v oblasti IKT a implementácie IKT do predmetov sa spolupodieľa na ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov,

b) dáva podnety pre rozvoj školy v oblasti implementácie IKT do predmetov, oboznamuje zamestnancov s aktuálnymi výučbovými programami,

pracou s multimédiami, právnymi predpismi v oblasti autorských práv a licencií.

c) zabezpečuje aktualizáciu web stránky školy a zverejnenie materiálov na web stránke v súlade s platnými zákonmi.

d) súbežne vo funkcii koordinátora informatizácie sa spolupodieľa na plynulom chode školskej počítačovej siete v spolupráci s vedením školy, správcami multimediálnych učební a technikmi školy. Sleduje aktualizáciu antivírusového programu, platnosť domény školy.

e) navrhuje prevádzkový poriadok odbornej multimediálnej učebni.

Metodické združenie nie je zriadená - otázky metodiky riešime na poradách ZŠ a MŠ.

2. Predprimárne vzdelávanie je riadený zástupcom podriadený riaditeľom školy.

úsek predprimárneho
vzdelávania

Zástupca zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

Zástupkyňa riaditeľky školy pre predprimárne vzdelávanie - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II b. stupni riadenia s obvodnou miestnou pôsobnosťou.

Zástupkyňa RŠ pre predprimárne vzdelávanie:

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- c) podieľa sa na tvorbe metodických listov,
- d) metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- e) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- f) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- g) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- h) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- i) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- j) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- k) vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- l) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornometodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- m) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- n) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- o) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- p) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- q) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- r) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- t) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- u) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- v) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- w) rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o

- ia) prijatí dieťaťa do materskej školy
- ib) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
- ic) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- id) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- ie) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
- if) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.
- x) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.
- y) personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
- z) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- aa) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- bb) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
- cc) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
- dd) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
- ee) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- ff) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- gg) evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- hh) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- ii) zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- jj) zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- kk) zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona č. 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy.
- ll) zodpovedá za odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- mm) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- nn) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

oo)zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

Učiteľ materskej školy:

Riaditeľ školy určí pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami. Zákonným zástupcom poskytuje triedny učiteľ pedagogické poradenstvo. Triedny učiteľ utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie vzhľadom na podmienky a charakter školy vyučovací proces v zmysle platných učebných osnov a učebných plánov v jednotlivých predmetov a výchovných zložkách realizujú učiteľia.

Povinnosti učiteľov a s tým súvisiace ich pedagogické i nepedagogické činnosti sú konkretizované v pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy, a taktiež aj dohoda o hmotnej zodpovednosti pracovníkov školy.

Trieda:	Meno a priezvisko:	Podpis:
I.	Mária Helcmanová	
II.	Mária Lindáková	
III.	Bc. Anita Kapciová	
iV.	Miriama Hrisičáková	

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

Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa Zákona č.138/2019 Z. z.

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
2. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
3. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
4. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
5. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
6. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
7. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
8. vykonávať pedagogickú alebo v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,
9. poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať

zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva a kvality,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností, ktoré boli uvedené v predchádzajúcich bodoch aj tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom pre výkon činností vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokúvať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom ,
- zastaviť prácu na zverenom úseku pracoviska, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

C. Hospodársko-správny úsek

- zabezpečuje všetky hospodársko-ekonomické záležitosti školy ekonóm - účtovník
- personálne záležitosti vykonáva riaditeľ školy
- mzdové záležitosti školy zabezpečuje sa dodávateľským spôsobom na dohodu

ekonóm -
účtovník

Údržbár

upratovačky

Administratívny úsek

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- spolupracuje obecnými zastupiteľstvami,

- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe majetku štátu,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za ďalšie inventáre vedúcich kabinetov,
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty,
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti.

Základné povinnosti údržbára školy

- vykonáva drobné údržbárske práce (sanitná inštalácia, menšia elektroinštalácia, zámočnicke práce, stolárske práce, menšie stavebné a maliarske práce, údržbu školského dvora),
- stará sa o bezpečnosť pri výkone prevádzkových prác, dozerá na to, aby sa používali predpísané ochranné odevy a pomôcky.

V rámci svojich úloh dbá a pomáha upratovačkám:

- ošetruje okrasné dreviny a kríky v areáli školy, kosí trávnaté plochy,
- odhadzuje sneh na prístupových cestách.

Upratovačky

Upratovačky zabezpečujú, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v plnom súlade s potrebami pedagogickej a mimoškolskej činnosti, ktorú škola vykonáva, resp. zabezpečuje.

O zásadných pracovných problémoch informujú okamžite riaditeľ'a školy, a súčasne predkladajú na schválenie ich riešenie.

V rámci svojich úloh dbajú:

- aby školská budova bola v určenú dobu otvorená i zatvorená, pred uzavretím budovy ju celú skontrolujú, aby v nej nezostali žiadne osoby,
- odhadzujú sneh na prístupových cestách,
- ošetrojú okrasné dreviny a kríky v areáli školy, zabezpečujú čistotu v areáli školy a ich okolí.

Osobné údaje mimo školy nemôžu poskytovať, len na pokyn riaditeľ'ky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Technik BOZP – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľ'ským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľ'ke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľ'om v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľ'a školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší

odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

2. Na základe novely Vyhlášky o materskej škole č.: 541/2021 a Vyhlášky o základnej škole č.: 223/2022 a na základe debirokracie od: 01. septembra 2022 sa zrušia metodické združenia v útvaroch základnej a materskej školy, ako poradný orgán. Pedagogicko-didaktické otázky výchovno-vzdelávacej činnosti pri tvorbe alebo inovácii ŠkVP a rozvíjaní profesijných kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov materskej a základnej školy sa prerokúvajú na pedagogickej rade.

3. Komisie zasadajú podľa potreby

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

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

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

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

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

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
4. kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Čl. 6

Zodpovedná osoba

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

Čl. 6

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
 - 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
 - c) 1 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy
 - d) 3 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - e) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,

- i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
- 8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
- 9. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

Čl. 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - d) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - e) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,

- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmarit' výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),

- d) zaobchádza s tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 8

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 3 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.

3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupný čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,00 do 18,00 hod.	upratovačka ZŠ
Budova materskej školy - Pokroková 182	od 6,00 do 17,00 hod.	upratovačka MŠ
Budova materskej školy - Pačanská 684	od 7,30 do 15,30 hod.	upratovačka MŠ

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržávajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Informatik riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.10

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).
5. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ.

Čl. 11

Účinnosť

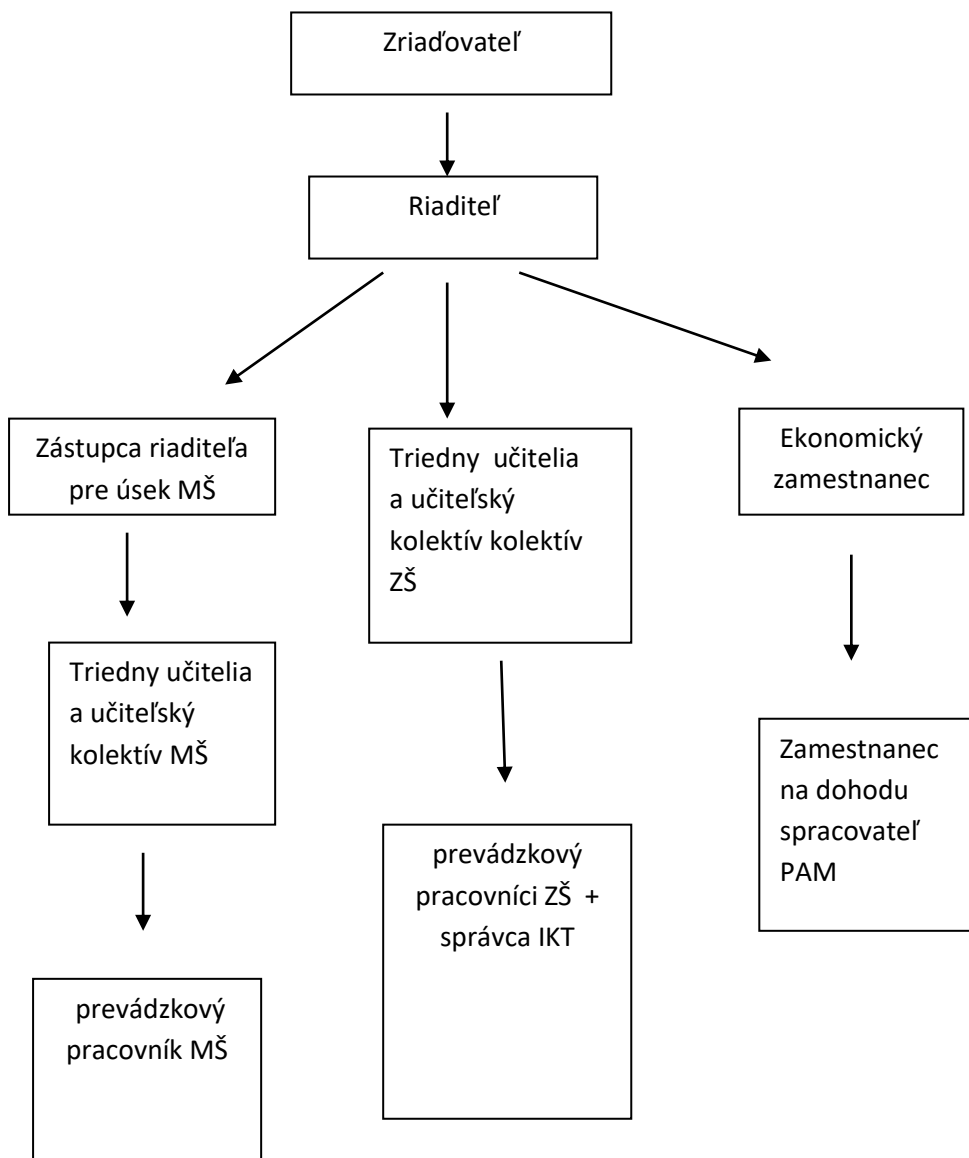
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2024 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa: 30.08.2023.

V Krásnohorskom Podhradí, dňa: 30.08.2024

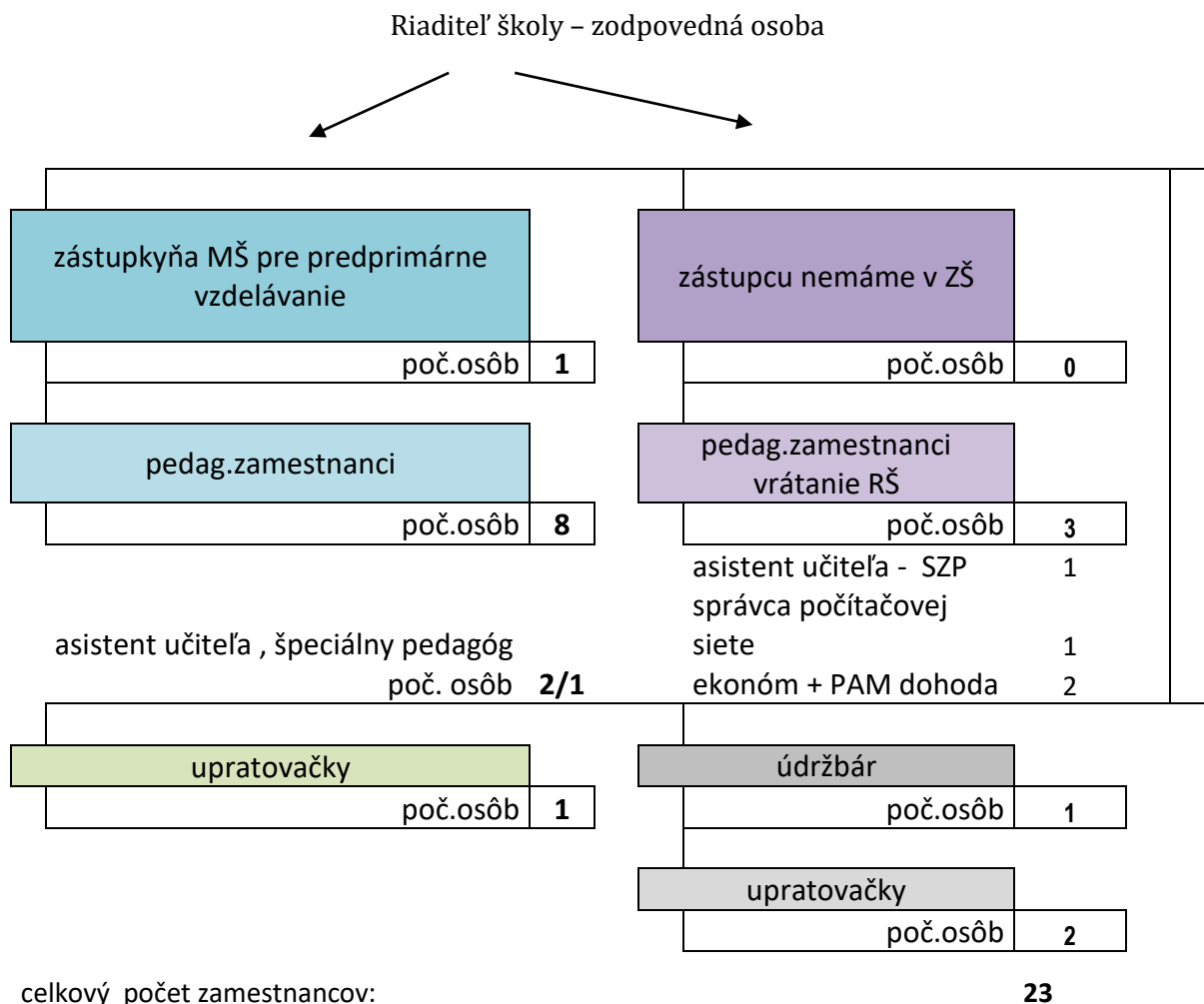
Mgr. Agnesa Stupáková
riaditeľka školy

Príloha č:1.

Organizačná štruktúra školského zariadenia:

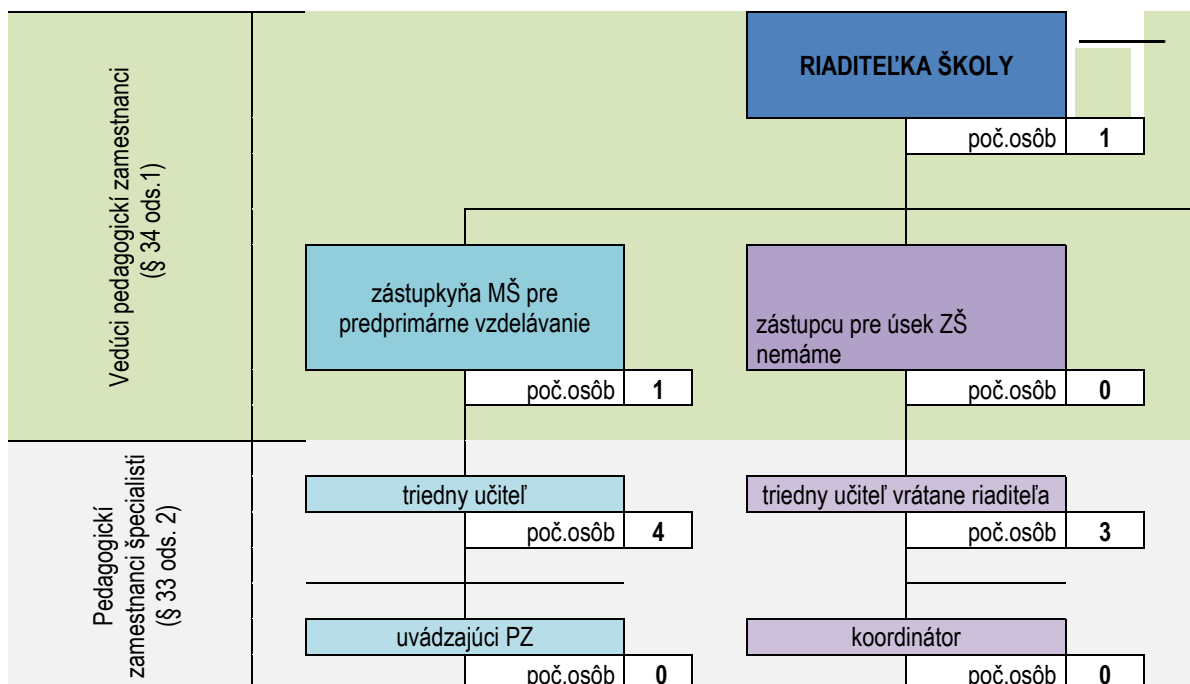


Príloha č. 2 Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov



Príloha č. 3

Štruktúra kariérových pozícií podľa 138/2019 Z. z.



		uvádzajúci PZ	
		poč.osôb	0

Príloha č. 4

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od xx. xx. 2024

krízový štáb školy¹ nasledovne:

Predseda		zodpovedná osoba
Člen		ekonómka školy
Člen		školník

¹ Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Schválil:

Starosta obce: Štefan Kún

Školská rada :

ZOOZ Krh. Podhradie