

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou

Organizácia	Základná škola s materskou školou
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37906399
Obec a PSČ	Divinka, 013 31
Ulica a číslo	Divinka 84
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Miriam Hlavatá

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou v Divinke, Divinka 84, 013 31 Divina (ďalej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 25. septembra 2019 platný od 01. októbra 2019.  
Platnosť organizačného poriadku je **od 01. 12.2022.**

V Divinke, 24.11.2022

**Mgr. Miriam Hlavatá**, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 24.11. 2022

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

1. Základná škola s materskou školou v Divinke bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou na úseku základného školstva a predškolskej výchovy zriaďovacou listinou zo dňa 01. januára 2004 v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Divinka .
2. ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z.<sup>1</sup>.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť jej riadenia a činnosť, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z.
5. Sídлом ZŠ s MŠ je Divinka 84, 013 31 Divina.
6. 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.
7. Súčasťou ZŠ s MŠ je:
  - a) Základná škola
  - b) Materská škola
  - c) Školský klub detí
  - d) Školská jedáleňZŠ s MŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ/ka školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
8. Organizačný poriadok sa člení na:
  - a) všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ s MŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
  - b) časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
  - c) časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
  - d) osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

## **Článok 2**

### **Všeobecná časť**

1. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
2. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke školy.
3. Riaditeľka školy, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľka školy a ostatní vedúci zamestnanci 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 riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
5. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačné schéma, ktorá tvorí prílohu tohto organizačného poriadku.

<sup>1</sup> Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

**Členenie školy na útvary:**

1. útvar riaditeľa ZŠ s MŠ,
2. pedagogický útvar,
3. ekonomicko-hospodársky útvar,
4. útvar školského stravovania.

**Článok 3**

**Poslanie a hlavné úlohy školy**

1. Základná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
  - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
  - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, dopravnej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
  - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
  - d) umožňuje náboženskú výchovu,
  - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.
2. Školský klub detí (ŠKD) zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského klubu detí zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania, prípadne aj v čase školských prázdnin.
3. Zariadenie školského stravovania (školská jedáleň alebo ŠJ) je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, žiakov a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím strávníkom.

**Článok 4**

**Riadenie školy a zodpovednosť**

**A. Úsek riaditeľa školy**

1. ZŠ s MŠ riadi riaditeľka Mgr. Miriam Hlavatá, 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) určení 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 školy,
- 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 školy a jej partnermi,
- w) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- x) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- y) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- z) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- aa) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- bb) pracovnom čase zamestnancov a čerpaní dovoleniek zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka prác v určených lehotách,
- cc) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

**1.2. Zodpovedá za:**

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- m) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- q) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- s) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

- v) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- w) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- x) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- z) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom a so zástupcami zamestnancov,
- aa) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- bb) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- cc) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
- jj) zverejňovanie zmlúv na CRZ

### **1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje a schvaľuje aj zástupca zamestnancov – 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 PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kk) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,

- ll) vydáva ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- mm) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

**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 § 76 až 78 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 školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepcný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) 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, ak sa rozhodne obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca formou výberového konania,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vdraďovacia 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 po prerokovaní so zástupcami zamestnancov - ZO OZ,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej školy
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/, pričom zníženie alebo odňatie osobného príplatku musí prerokovať so ZO OZ,

- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) všetky vnútorné dokumenty ZŠ.

**1.8. Spolupracuje:**

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a zastupiteľstvom,
  - b) s nadriadenými orgánmi,
  - c) Radou školy a rodičovskou radou,
  - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupujú zástupca/kyňa riaditeľa školy. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný poverený vedúci zamestnanec, alebo iný 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 vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
  4. Riaditeľka školy menuje zástupkyňu riaditeľky školy pre materskú školu, ktorá spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom<sup>2</sup>.
  5. Riaditeľka školy si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľky školy podľa potreby školy po zmene organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.

**Článok 5**

**Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

**1. Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný 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.

**2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa ZŠ**

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä výchovnú poradkyňu (členku širšieho vedenia ZŠ), vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, vedúcu ŠJ, prípadne iné osoby.

**3. Inventarizačná komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**4. Škodová komisia**

Slúži ako poradný orgán riaditeľky školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľka školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami.

**5. Rada školy**

Je zriadená podľa § 2 a § 33 zákona č. 29/1984 Zb. v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden

<sup>2</sup> Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z.

zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, traja zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

#### **7. Komisie zasadajúce jednorazovo**

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

### **Článok 6**

#### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy**

##### **A. Vnútorne členenie útvarov školy na úseky**

**Pedagogický útvar** - úsek I. stupňa  
- úsek ŠKD  
- úsek materskej školy

**Ekonomicko-hospodársky útvar** - úsek administratívy,  
- úsek prevádzky,  
- úsek ekonomických činností

1. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupkyňa riaditeľky pre materskú školu a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.
2. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľkou školy poverený plnením tejto úlohy.

##### **B. Základné organizačné a riadiace normy**

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) kolektívna zmluva,
- d) rokovací protokol,
- e) plán školy na aktuálny školský rok,
- f) plán vnútornej kontroly,
- g) pracovná porada,
- h) registratúrny poriadok.

##### **C. Organizačné normy riaditeľky školy**

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- b) ďalšie akty riadenia s učenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

##### **D. Metódy riadiacej práce**

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

##### **E. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:

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

2. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadradený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

3. V prípadoch odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.



## **Článok 7**

### **Osobitná časť**

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

#### **1. Útvar riaditeľky školy**

**Útvar vedie Mgr. Miriam Hlavatá.– riaditeľka školy, štatutárny orgán zamestnávateľa.**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej činnosti, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ s MŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať zverené činnosti. Riaditeľka školy riadi ZŠ s MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

#### **Organizačná štruktúra útvaru riaditeľa školy:**

- a) *Mgr. Miriam Hlavatá* riaditeľka ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- b) *Mgr. Katarína Lalíková* zástupkyňa riaditeľky pre materskú školu
- c) *Katarína Krajčiová* vedúca ŠJ
- d) *Mgr. Zuzana Kucharová* výchovná poradkyňa
- e) *poradné orgány školy a komisie*

#### **Útvar riaditeľky školy:**

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- b) eviduje a sleduje termíny úloh,
- c) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,,
- d) eviduje sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- e) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- f) spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov vedúcich zamestnancov školy,
- g) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy
- h) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytnutí iného voľna zamestnancom školy,
- i) zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy,
- j) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- k) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonávaných v ZŠ s MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- l) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa potreby školy.

#### **2. Pedagogický útvar**

**zástupkyne riaditeľky školy pre materskú školu: Mgr. Katarína Lalíková**

K základným povinnostiam štatutárnej zástupkyne riaditeľky školy patria:

- a) plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou
- b) v čase neprítomnosti riaditeľky školy ju zastupuje v plnom rozsahu,
- c) priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru materskej školy
- d) plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Do pedagogického útvaru patria:

- učitelia MŠ
- školský klub detí,
- učitelia ZŠ

Zástupkyňa zodpovedá za spomínaný útvar, koordinuje a kontroluje činnosť jeho zložiek, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, informuje riaditeľku školy o činnosti úseku, o navrhovaných opatreniach a konzultuje s riaditeľkou školy hlavné ciele činnosti úseku.

**Úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:**

**Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu: *Mgr. Katarína Lalíková***

- a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- b) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- c) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu,
- d) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- e) zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- f) zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- g) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- h) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia
- i) vykonáva pedagogickú diagnostiku
- j) plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornú-metodickej konzultácie materskej školy,
- k) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- l) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- m) spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- n) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- o) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- p) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- q) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- r) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- s) stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- t) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- u) rozhoduje spolu s riaditeľkou školy o
  1. prijatí dieťaťa do materskej školy
  2. dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
  3. prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu
  4. 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,
  5. ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
  6. vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovného alebo rozdielneho veku.
- v) vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.

1. personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
2. pripravuje podklady pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
3. kontroluje úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
4. zabezpečuje archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
5. vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k poručovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
6. zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
7. zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
8. zodpovedá za kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
9. Vypracováva mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna, zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
10. zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
11. zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti
12. zabezpečuje súhlas so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,

### **3. Ekonomicko-hospodársky útvar**

- ekonomické zamestnankyne školy ( účtovníčka a zamestnankyňa pre PaM ),
  - technik BOZP a PO,
  - všetky činnosti a oddelenia súvisiace s technickou a prevádzkovou stránkou školy ( upratovačky, školníčka).
1. Riaditeľka školy zodpovedná za spomínaný útvar koordinuje a kontroluje činnosť jeho zložiek, dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy, zodpovedá za včasné zabezpečenie opráv technického zariadenia, odborné školenia zamestnancov, revízie, previerky, kontroly technických zariadení, konzultuje opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky školy. Zodpovedá za pracovné výkony zamestnancov v oblasti hospodársko-technickej a správnej prevádzky zariadenia.

### **Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálne záležitosti školy a je za ne zodpovedný:**

- a) zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- f) vedie účtovnú evidenciu,
- g) vedie komplexnú agendu zamestnancov školy a je za ňu zodpovedný,
- h) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- i) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- j) vykonáva základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- k) pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu.

### **4. Útvar školského stravovania**

#### **Útvar vedie vedúca školskej jedálne p. Katarína Krajčiová**

- a) riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- b) plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne.

#### **koordinuje prácu týchto zamestnancov:**

- a) hlavná kuchárka
- b) vyučená kuchárka
- c) pomocná kuchárka

**Vedúca ŠJ:**

- a) je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- b) zodpovedá za dokumentáciu zariadenia školského stravovania<sup>3</sup>
- c) spolupracuje so školou pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- d) spolupracuje s riaditeľkou školy pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykoch detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,

**Útvar školského stravovania:**

- a) zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- b) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- c) prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na účte školského stravovania.

**5. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť**

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy školy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
2. Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:
  - a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
  - b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
  - c) dodržiavať pracovný čas,
  - d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
  - e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
  - f) 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.
3. Každý zamestnanec má tieto práva:
  - a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
  - b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
  - c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
  - d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
  - e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonanej.

**Článok 8**

**Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov**

1. Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba vykonáva svoju činnosť v pracovnom pomere. Pri činnostiach zodpovednej osoby nie je podriadená riaditeľovi školy. Pozíciu zodpovednej osoby zastáva **PhDr. Dušan Kružel**, číslo osvedčenia: Osobnyudaj.sk-2018-18279
2. Zodpovedná osoba
  - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa

<sup>3</sup> § 4 ods. 9 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z.

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

## **Článok 9**

### **Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov**

1. Spracúvaním osobných údajov zamestnávateľ (prevádzkovateľ) chápe každú spracovateľskú operáciu alebo niekoľko na seba nadväzujúcich operácií (nadväznosť v čase nie je podstatná), ktoré prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ vykonáva na splnenie určitého vymedzeného účelu, systematicky, a to bez ohľadu na spôsob a využité prostriedky (alebo ich kombináciu) spracúvania a bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.
2. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
3. Oprávnenou osobou je každý zamestnanec školy a 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 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
  - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
  - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
  - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
  - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
  - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce s osobnými údajmi podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania informačných systémov školy,
  - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
5. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
  - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
  - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,

- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, 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.
6. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
  - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
7. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
  - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
  - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
  - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
  - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
  - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlače neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
  - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
8. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov 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.
9. **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
  - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
  - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
  - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
  - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
10. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
  - b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
  - c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

## Článok 10

### Bezpečnostné opatrenia - režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,00 do 16.30.	Školníčka pre ZŠ
Budova školskej jedálne	od 6,30 do 15,00 hod.	vedúca školskej jedálne
Budova materskej školy	od 6,00 do 16,30 hod.	Školníčka pre MŠ

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

## Článok 11

### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov základnej a materskej školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
4. 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*).
5. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).



Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

**Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01.12. 2022**

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>