**ORGANIZAČNÝ poriadok**

*Základnej školy Dlhé Stráže*

*054 01 Dlhé Stráže 12*

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | **Základná škola** |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **710063180** |
| *Obec a PSČ* | **Dlhé Stráže, 054 01** |
| *Ulica a číslo* | **12** |
| *Štát* | **Slovenská republika** |
| *Právna forma* | **Bez právne subjektivity** |
| *Štatutárny orgán* | **Obec Dlhé Stráže** |

Prerokované a odsúhlasené pedagogickou radou dňa 30. 8.2022

Zriaďovateľ schvaľuje tento organizačný poriadok.

Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01. septembra 2015.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 1. 9. 2022.

Mgr. Slavomíra Maršálková, riaditeľka školy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mgr. Henrieta Richtarčíková – predseda ZO OZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bc. Zdena Jurčíková – starostka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

1. Základná škola Dlhé Stráže, 054 01 Dlhé Stráže 12 (ďalej len „ZŠ “) bola zriadená ako škola bez právnej subjektivity zriaďovacou listinou zo dňa 01. 07. 2002 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Dlhé Stráže.
2. Základná škola Dlhé Stráže je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie žiakov.
4. ZŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **710063180.**
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ , určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov,  je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 vyhlášky č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ , oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. ZŠ nie je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje v mene zriaďovateľa a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje zriaďovateľom na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou ZŠ je:
   * 1. Základná škola
     2. Školský klub detí
9. Sídlom ZŠ sú Dlhé Stráže 12, 054 01 Dlhé Stráže.
10. ZŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01.07.2002.

**Čl. 2**

**Organizačná štruktúra**

1. ZŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
   1. úsek riaditeľa školy
   2. pedagogický úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľ ZŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie ZŠ 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 , ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľ ZŠ je oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ ZŠ je 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 riaditeľa školy**

1. ZŠ 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:*

1. náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
2. prijatí žiaka do školy,
3. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
4. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
5. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
6. oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
7. povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
8. uložení výchovných opatrení,
9. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
10. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
11. individuálnom vzdelávaní žiaka,
12. individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
13. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
14. prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
15. zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
16. koncepciách pedagogického rozvoja,
17. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
18. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
19. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
20. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
21. nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
22. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
23. zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

*1.2. Zodpovedá za:*

1. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
2. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
3. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
4. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
5. efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
6. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
7. za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
8. prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
9. za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
10. zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
11. zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
12. pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
13. 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,
14. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
15. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
16. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
17. zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
18. hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
19. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
20. za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
21. 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 pracovného poriadku.
22. nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
23. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
24. 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,
25. koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
26. po prerokovaní so zriaďovateľom zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
27. v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. a po prerokovaní so zriaďovateľom 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 sebapoznanie a riešenie konfliktov,
28. po prerokovaní so zriaďovateľom zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
29. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
30. po prerokovaní so zriaďovateľom povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok

*1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

1. organizačný poriadok školy,
2. vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
3. prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
4. prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
5. rokovací poriadok pedagogickej rady,
6. školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
7. vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy
8. 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,
9. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaná so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
10. vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku /prerokuje sa aj v ZO OZ/

/ pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov školy, ktorý vydáva zriaďovateľ školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov./

*1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

1. údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
2. zoznam všetkých zapísaných žiakov do 1. ročníka,
3. údaje do centrálneho 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:*

1. návrhy na počty prijímaných žiakov,
2. návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
3. návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
4. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
5. koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
6. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

*1.6. Vymenúva:*

1. vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
2. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
3. inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
4. škodovú komisiu,
5. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

*1.7. Schvaľuje:*

1. rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
2. rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
3. zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
4. rozvrh dozorov,
5. výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
6. plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
7. nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
8. pracovné cesty zamestnancov,
9. plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
10. osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
11. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
12. vnútorné dokumenty ZŠ.

*1.8.  Spolupracuje:*

1. so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
2. školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
3. s nadriadenými orgánmi,
4. Radou školy a rodičovskou radou,
5. so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
6. Riaditeľku ZŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje poverený 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.
7. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

**B. Pedagogický úsek**

1.Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho úsek prvého stupňa a ŠKD

*1.1.* Riaditeľka školy pre prvý stupeň a školský klub detí ďalej*zodpovedá najmä za:*

1. vypracovanie rozvrhu dozorov, dozorov na chodbách, v školskej jedálni a kontroluje ich dodržiavanie,
2. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na ISCED I,
3. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
4. určenie priamej výchovnej práce vychovávateľkám ŠKD,
5. zabezpečenie zápisu do 1.ročníka školy,
6. zostavenie rozvrhu pre ročníky 1-4.,
7. za výkon hospitačnej činnosti,
8. za činnosť poverených koordinátorov,
9. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
10. za správne vedenie triednej dokumentácie a dokumentácie ŠKD, ako i vedenie triednych kníh,
11. evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje so  SCPP pri psychologických vyšetreniach žiakov,
12. zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
13. vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie zriaďovateľovi školy,
14. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi a vychovávateľmi,
16. evidenciu neprítomných učiteľov a vychovávateliek a  za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
17. evidenciu školských úrazov,
18. mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskych vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, evidenciu náhradného voľna,
19. efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov,
20. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
21. prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
22. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
23. zabezpečenie organizácie školy v prírode, školských výletov a exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
24. archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,
25. spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
26. zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
27. včasné informovanie zriaďovateľa o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
28. využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy,
29. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
30. spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
31. zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
32. kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.

1.2.   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.

1.3. Osobné údaje mimo školy môže poverený zástupca poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

**C. Hospodársko-správny úsek**

**Upratovačka** – upratuje určené priestory každý deň podľa pracovnej náplne s ktorou je oboznámená pri nástupe do zamestnania. Denne otvára a zatvára školu.

**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 (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického 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. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci základnej školy.

**2. Metodické orgány -** na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia (MZ). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. MZ po novom môžu ale nemusia byť. V našej škole nemáme zriadené MZ, metodické a odborné problémy riešime v rámci pedagogickej rady.

**3. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

**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 zákona č. 596/2003 Z. z.. 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 inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**Čl. 5**

**Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ**

1. **Základné zásady činnosti a riadenia organizácie**

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

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

1. **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. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
4. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
5. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
6. pedagogická rada a pracovná porada
7. uznesenia PR a opatrenia PP
8. pracovná porada,
9. registratúrny plán/poriadok *- upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*
10. **Organizačné normy riaditeľa školy**
11. 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 po prerokovaní so zriaďovateľom.
12. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.
13. **Metódy riadiacej práce**
14. perspektívnosť a programovosť,
15. analytická činnosť odborných pedagogických oblastí,
16. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
17. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
18. informovať ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.
19. **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

1. ak ide o vedúcu funkciu,
2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
3. 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**

**Osobitná časť**

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľky ZŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka ZŠ riadi ZŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

**Riaditeľka školy :**

* 1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
  2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
  3. eviduje a sleduje termíny úloh,
  4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje zriaďovateľa na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
  5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
  6. eviduje a predkladá zriaďovateľovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
  7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
  8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, vnútorný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ, spolupracuje so zriaďovateľom na vydaní pracovného poriadku,
  9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
  10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
  11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
  12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
  13. v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečuje činnosť správcu IKT - používanie legálneho softwaru v počítačových systémoch školy, zabezpečuje bežnú údržbu PC siete, servis,
  14. sleduje grafickú úroveň a pravidelnú aktualizáciu webovej stránky školy,
  15. zabezpečuje propagáciu školy a školských podujatí pomocou fotografií a multimediálnych prezentácií,
  16. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  17. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s činnosťou IC,
  18. tlač vysvedčení,
  19. vecnú správnosť, tlač a distribúciu vzdelávacích poukazov žiakov a kultúrnych poukazov žiakov a pedagogických zamestnancov v zmysle platnej legislatívy.
  20. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa.

1. **Pedagogický úsek**

1. primárne vzdelávanie – I. stupeň

1. školský klub detí

**Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru**

1. riaditeľka ZŠ – poverený orgán zamestnávateľa
2. triedni učitelia, (ZŠ )
3. externá učiteľka náboženskej výchovy
4. vychovávateľka ŠKD,
5. asistentky učiteľa,
6. koordinátori
   1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
   2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
   3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
   4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
   5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
   6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
   7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
   8. podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

**Pedagogickí zamestnanci :**

1. učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
2. plnia príkazy priameho nadriadeného,
3. pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandárd a učebníc,
4. starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
5. sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
6. vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,
7. sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
8. podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
9. všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
10. učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
11. majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
12. zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
13. využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
14. upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
15. predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
16. zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
17. zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

**Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.**

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
4. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
5. správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
6. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
7. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
8. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
9. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
10. absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
11. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
12. poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
13. pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
14. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
15. podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

**Triedni učitelia :**

1. koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy ,
2. sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
3. osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
4. závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom a riaditeľom školy, pomáhajú výboru RZ pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzach RZ, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
5. triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, vedú elektronicky triednu agendu , poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
6. triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
7. v prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný zabezpečiť zverejnenie udalosti v elektronickej triednej knihe a najneskôr dva dni pred akciou je povinný doručiť zákonným zástupcom informovaný súhlas s podrobnými informáciami o akcii.

**Vychovávateľka ŠKD:**

1. vychovávateľka v ŠKD využíva na škole všetky práva, ktoré pre ňu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku , Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
2. zabezpečuje výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
3. zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
4. sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu detí na vyučovanie,
5. na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravuje,
6. vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddelení,
7. vypracováva plány vých. činnosti,
8. zodpovedá za všetok inventár v príslušnom oddelení,
9. učí deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
10. vykonáva dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí zaradených do ŠKD , učí ich kultúrne stolovať,
11. zúčastňuje sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
12. vychovávateľka ŠKD dbá, aby sa deti nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD,
13. podľa pokynov riaditeľky školy vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

**3. Hospodársky úsek**

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ a zamestnávateľ - Obec Dlhé Stráže. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu zamestnávateľa. Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy v Dlhých Strážach je majetkom zriaďovateľa- Obec Dlhé Stráže . Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

**Organizačná štruktúra zamestnancov hospodárskeho úseku :**

1. riaditeľka ZŠ,
2. upratovačka

Upratovačka je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za: zametanie a stieranie podlahy, vynášanie smetí, utieranie prachu, umývanie umývadiel, dezinfekciu priestorov WC a umývadiel, umývanie okien a dverí, čistenie obkladačiek v triedach a na WC,  udržiavanie vstupu do školy ( zametanie, odpratávanie snehu ), otváranie a zatváranie školy, nastavenie gamatiek, starostlivosť o kvety, nahlasovanie zistených závad riaditeľke školy, efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, dvakrát ročne vykonať veľké upratovanie spojené s umývaním okien, po ukončení upratovania skontrolovať zverené priestory, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie všetkých okien.

**Čl. 7**

**Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť**

***A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:***

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,

2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,

5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

***B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.***

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,

8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

1. **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
2. 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,
3. 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,
4. 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,
5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
6. plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
7. pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

**Čl. 8**

**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:
   1. uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
   2. navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
   3. predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
   4. 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 5  *členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
7. 1 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov základnej školy
8. 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
9. 2 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
10. 1 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
11. Členstvo v školskej rade zaniká:
    * 1. uplynutím funkčného obdobia,
      2. vzdaním sa členstva,
      3. ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
      4. ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
      5. ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
      6. odvolaním zvoleného člena,
      7. odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
      8. obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
      9. smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
12. 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.
13. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
14. 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. 9**

**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:
   1. sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
   2. sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
   3. sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
   4. 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,
   5. sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
   6. sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
5. 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,
6. vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
7. 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 likvidácií,
8. 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,
9. postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a  § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
10. 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,
11. v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
12. chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
13. 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.
14. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
15. poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
16. strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
17. zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
18. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
19. zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
20. 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.,
21. 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),
22. 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,
23. pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
24. 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.
25. uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
26. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
27. 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,
28. nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
29. 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,
30. dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
31. berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
32. dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

**Čl. 10**

**Krízový štáb (havarijný tím)**

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľky školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. 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 po prerokovaní so zriaďovateľom.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

**Čl. 11**

**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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *objekt* | *sprístupnený čas od-do* | *zodpovedný za otváranie/zamykanie* |
| Budova školy ZŠ | od 7.30 do 16,00 hod. | upratovačka |

1. 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, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
2. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
3. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

**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. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy.
2. 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.
3. 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 organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ .
2. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karierových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
3. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu*.*
4. Riaditeľka ZŠ je povinná oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ .

*Oboznámenie s organizačným poriadkom platným os 1. 9. 2022*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Meno zamestnanca* | *dátum* | *Podpis zamestnanca* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |