

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Súkromnej materskej školy Stella
Jarná 3168/13, 05801 Poprad

<i>Organizácia</i>	Súkromná materská škola Stella
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	42034442
<i>Obec a PSČ</i>	05801 Poprad
<i>Ulica a číslo</i>	3168/13
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	nezisková organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Andrea Šuchaňová

Riaditeľka Súkromnej materskej školy Stella (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 30. augusta 2015.
Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/10/2019.

Poprad, 25/09/2019

Andrea Šuchaňová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 25.09.2019
zástupca zamestnancov

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Súkromná materská škola Stella, Jarná 3168/13, 05801 Poprad (ďalej len „SMŠ“) bola zriadená ako samostatná nezisková organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 18. 06. 2006 v zriaďovateľskej pôsobnosti OZ Asociácia učiteľov, rodičov a priateľov 1. Súkromnej materskej školy Stella, Jarná 3049/5, 05801 Poprad.
2. Súkromná materská škola Stella, Jarná 3168/13, 05801 Poprad je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti SMŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelanie detí.
4. SMŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **42034442**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SMŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SMŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. SMŠ 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 originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou SMŠ je:
 - a) materská škola
9. Sídлом SMŠ je Jarná 3168/13, 05801 Poprad
10. SMŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 30.06.2010 pod číslom CD-2005-7430/15531-2:096.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. SMŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle:
 - zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) úsek hospodársko-správny úsek
 - prevádzkový úsek
 - ekonomický úsek- externý pracovník
 - d) školské stravovanie- externý úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľka SMŠ. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
3. Organizačné členenie SMŠ 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 externých subjektov, ktorí sú priamo zodpovední riaditeľke školy.
4. Riaditeľka SMŠ je oprávnená určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

5. Riaditeľka SMŠ je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedná za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinná osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov.

Článok 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

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

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- c) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- d) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- e) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- f) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
 - a) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - b) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
 - c) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
 - d) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
 - e) všetkých dohodách a zmluvách SMŠ a jej partnermi,
 - f) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
 - g) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
 - h) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného zástupcu zamestnancov podľa § 111 ZP,
 - i) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - j) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - k) 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, ktorú riadi,

- 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) dodržiavanie Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- n) 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,
- o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- t) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- w) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- x) 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.
- y) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- aa) 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,
- bb) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

- cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
- dd) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým 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,
- ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- hh) 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 okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) 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,
- j) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcom zamestnancov a v pedagogickej rade,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy,
- 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 školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- e) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,

- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. *Vymenúva:*

- a) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- b) škodovú komisiu,
- c) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. *Schvaľuje:*

- a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- b) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- c) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- e) pracovné cesty zamestnancov,
- f) plán dovolení /po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a v PR/,
- g) osobné príplatky a odmeny,
- h) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- i) vnútorné dokumenty SMŠ.

1.8. *Spolupracuje:*

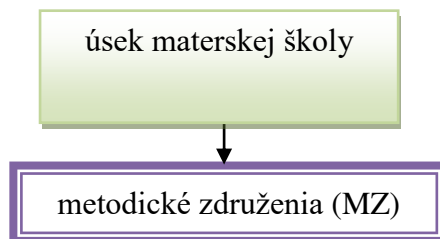
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v mestskej a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

1.9. *Iné:*

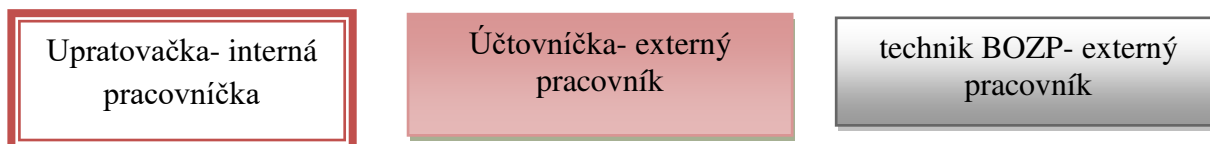
- a) zabezpečuje styk s bankou,
 - b) zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - c) vedie kompletnú agendu zamestnancov SMŠ a je za ňu zodpovedný,
 - d) zabezpečuje úhradu faktúr
 - e) vykonáva inventarizáciu majetku školy
 - f) zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností
 - g) zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - h)
2. Riaditeľku SMŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje písomne poverená osoba v rámci rozsahu poverenia.
 3. Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SMŠ jej vedením do vymenovania novej riaditeľky školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený riaditeľkou školy, tvoria ho



C. Hospodársko-správny úsek



Hospodársko-ekonomický úsek

zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SMŠ je za ne zodpovedný.

- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Ekonomický úsek - na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy. Povinnosti podľa zmluvy o dohode vykonávania pracovnej činnosti.

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

Technik BOZP

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

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

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

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

D. Školské stravovanie

Školské stravovanie je zabezpečené prostredníctvom uzatvorenej zmluvy o poskytovaní stravy so ZŠ s MŠ Jarná 3168/13, 05801 Poprad.

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

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka SMŠ 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 odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

2. Metodický orgán - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka SMŠ orgán metodického združenia (MZ). Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých triedach. Metodické združenie sa zriaďuje aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcu orgánu metodického združenia je v SMŠ vymenovaná Soňa Fördösová.

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. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

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

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

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou SMS.

ČI. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SMS

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

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

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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.

D. Metódy riadiacej práce

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

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

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

Čl. 5 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

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

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka SMŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. stále poradné orgány riaditeľky SMŠ.

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku SMŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti SMŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu SMŠ,
- 1.6. eviduje a predkladá riaditeľke SMŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok SMŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky SMŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom SMŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov SMŠ,

- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SMS kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky SMS.

2. Pedagogický úsek

predprimárne vzdelávanie – materská škola

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka SMS – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. vedúca metodického orgánu,
3. triedne učiteľky,
4. netriedne učiteľky,
5. externá učiteľka (len na AJ)

- 2.1. zabezpečuje edukačné činnosti podľa učebných plánov a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke detí,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať pracovný čas v súlade so záujmami detí,
- 2.7. vytvára podmienky na prípravu detí na edukačné aktivity,
- 2.8. podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

Pedagogickí zamestnanci :

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovanie,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom podľa rozvrhnutia pracovného času, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľkou školy,
- f) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- g) všimajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- h) učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia,
- i) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- j) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- k) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,

- l) 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,
- m) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- n) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- o) 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.

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania jeho dieťaťa,
- n) 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.
- o) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- p) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- q) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- r) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- s) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- t) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- u) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- v) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- w) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- x) vykonávajú činnosti vedúceho interného metodického združenia na základe poverenia riaditeľky školy,

- y) vedú pedagógickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- z) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- aa) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- bb) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- cc) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

Triedni učitelia :

triedni učitelia majú vedúcu úlohu v triede, sú zodpovední za tvorbu pozitívnej klímy v kolektíve, vystupujú ako profesionáli v edukačnej oblasti.

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
- b) sledujú správanie detí vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, prípadné problémy riešia so zákonnými zástupcami,
- c) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad triedy a jej inventár, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí ihneď hlásia.

Vedúca MZ:

- a) plánovite riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu SMŠ,
- b) zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky výchovno-vzdelávacej činnosti,
- c) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese,
- d) poznatky takto získané zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ a pedagogickej rade,
- e) je ustanovená riaditeľkou školy a z funkcie môžu byť odvolaná aj v priebehu školského roka,
- f) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľka ZŠ,
2. účtovníčka, externý zamestnanec,
3. upratovačka (SMŠ)

Čl. 6

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 ošetrovujúcim 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 nestranné 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 prisľuby 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,

4. 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. Podľa zmluvy s osobnyudaj.sk, s.r.o. p. Ing. T. Dopirák
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,

- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Čl. 6

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy detí, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepcným 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:
 - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov- Naďa Nevlazlová Luhová
 - b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy- Marcela Ondrušová
 - c) 2 zvolení zástupcovia rodičov detí – Jarmila Vitková, Ing. Petra Fodorová
 - d) 1 delegovaný zástupca zriaďovateľa- Ing. Roman Svitaň
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom zriaďovateľa,

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

Čl. 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

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

- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná 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.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s 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 tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.

- g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná technika (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamkatel'ných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 8

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 3 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova materskej školy	od 7,00 do 17,00 hod.	učiteľky MŠ

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.

4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy 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.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

Čl.10

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SMŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).
5. Riaditeľka SMŠ je povinná oboznámiť s obsahom organizačného poriadku SMŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka SMŠ.

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

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01/10/2019

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
Soňa Fördösová	25.09.2019	
Nada Nevlazlová Luhová	25.09.2019	
Mgr. Mária Ondrejčáková	25.09.2019	
Marcela Ondrušová	25.09.2019	
Andrea Šuchaňová	25.09.2019	
Mgr. Anna Vernarecová	25.09.2019	

Príloha č. 4

Súkromná materská škola Stella, Jarná 3168/13, 05801 Poprad

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s bezpečnostným projektom školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 1. októbra 2019

krízový štáb školy

nasledovne:

Predseda	Andrea Šuchaňová	riaditeľka školy
Člen	Nad'a Nevlazlová Luhová	učiteľka
Člen	Marcela Ondrušová	prevádzková pracovníčka

V Poprade 25. septembra 2019

Andrea Šuchaňová

riaditeľka školy