

ŠPECIÁLNA ZÁKLADNÁ ŠKOLA SNP 827/53, SEČOVCE

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠPECIÁLNEJ ZÁKLADNEJ ŠKOLY SNP 827/53 , 078 01 SEČOVCE

Organizácia	Špeciálna základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	31309828
Obec a PSČ	078 01 Sečovce
Ulica a číslo	SNP 827/53
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr. Dana Dancáková

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy (ďalej len „škola“) () schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 15.júla 2020. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/02/2022.

Sečovce,25.01.2022

PaedDr. Dana Dancáková, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 27.01.2022

Zamestnanecký dôverník: Mgr. Martina Kurilová

Podpis zamestnaneckého dôverníka: -----

Obsah

Čl.1.....	3
Základné ustanovenia	3
Čl. 2.....	4
Organizačná štruktúra	4
Čl. 3.....	4
Riadenie školy a zodpovednosť.....	4
Čl. 4.....	14
Ekonomická, hospodárska a mzdová oblasť	14
Čl. 5.....	19
Poradné orgány a komisie	19
Čl.6.....	20
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SZŠ.....	20
Čl. 8.....	22
Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť	22
Rada školy.....	22
Čl. 9.....	23
Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov	23
Čl. 10.....	24
Krízový štáb (havarijný tím).....	24
Čl. 11.....	24
Bezpečnostné opatrenia	24
Čl. 12.....	24
Záverečné ustanovenia	24
Prílohy	24

Čl.1**Základné ustanovenia**

1. Špeciálna základná škola, SNP 827/53, Sečovce (ďalej iba ŠZŠ) bola zriadená na základe rozhodnutia Krajského úradu v Košiciach a na základe zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Škola vznikla 1.9.1980 a právnym subjektom sa stala 1.1.2000. K zriaďovacej listine č.2008/00159-25 boli vydané dodatky: číslo 1 až 6.
2. Predmetom činnosti ŠZŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre žiakov s mentálnym postihnutím - primárne vzdelávanie ISCED 1.
3. Špeciálnej základnej škole bolo daňovým úradom pridelené identifikačné číslo organizácie 31309828.
4. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ŠZŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s ustanovením aktuálnej vyhlášky Ministerstva školstva SR o základnej škole v platnom znení.
5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ŠZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti.
6. Špeciálna základná škola, SNP 827/53, Sečovce 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 a povolenia prekročenia limitu výdavkov.
7. Sídлом ŠZŠ je SNP 827/53, 07801 Sečovce.
Elokované pracovisko ako súčasť ŠZŠ má adresu: Nová 1690/11, 078 01 Sečovce.
Výdajná školská jedáleň, ako súčasť ŠZŠ má adresu: SNP 827/53, 078 01 Sečovce
8. ŠZŠ riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
9. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná 14.09.2018 pod číslom 2008/00159-25

Čl. 2**Organizačná štruktúra**

1. ŠZŠ sa nečlení na útvary, je to jeden celok, ktorý tvoria pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci - vid' prílohu č. 2.
2. Pedagogickí zamestnanci vrátane vedúcich zamestnancov zabezpečujú výchovno-vzdelávací proces.
3. Nepedagogickí zamestnanci zabezpečujú prevádzku školy na základe pokynov vedúcich zamestnancov.
4. V rámci výchovno- vzdelávacej činnosti pracuje pedagogická rada a metodické združenia pre variant A,B a triedy s viacnásobným postihnutím.
5. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Čl. 3**Riadenie školy a zodpovednosť****A. Riaditeľka školy**

1. Štatutárnym zástupcom školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ – Regionálny úrad školskej správy v Košiciach.
2. V prípade neprítomnosti riaditeľky školy vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu ňou poverený zamestnanec, spravidla zástupkyňa riaditeľky školy. Na základe poverenia riaditeľkou školy ju môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný, ňou poverený zamestnanec, v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Riaditeľka ZŠ a zástupkyňa riaditeľky školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.

4. Riaditeľka školy:**4.1 rozhoduje o**

náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) prijatí žiaka prestupom,
- c) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,

- d) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch , alebo ich častí,
- e) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia republiky,
- f) uložení výchovných opatrení,
- g) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- h) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- i) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov na starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- j) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- k) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- l) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- m) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

4.2 ďalej rozhoduje o

- a) uložení výchovných opatrení,
- b) zmenách vnútornej organizácie ŠZŠ,
- c) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- d) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- e) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- f) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- g) všetkých dohodách a zmluvách ŠZŠ s jej partnermi,
- h) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- i) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
- j) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov podľa ustanovenia § 111 Zákonníka práce ,
- k) nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
- l) o prevzatí osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 191 Zákonníka práce.

4.3. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

-
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho 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) prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
 - h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
 - i) vypracovanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
 - j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
 - k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - l) vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - m) správny postup podľa príslušných právnych predpisov pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - n) 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) uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom priaznivé pracovné podmienky,
 - p) popis pracovnej činnosti zamestnancov, jeho aktualizáciu,
 - q) morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - r) zabezpečenie stravovania zamestnancom zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - s) vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - t) práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa ustanovenia § 3 zákona NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej iba zákon č. 138/2019 Z. z.),
 - u) hodnotenie zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
 - v) rozpracovanie zásad hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona

-
- č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- w) určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom
 - x) povolenie pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
 - y) povinnosť oznámiť nesplnenie kvalifikačných predpokladov pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle ustanovenia §14, ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
 - z) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného 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) určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom,
 - bb) koordináciu profesijného rozvoja zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - cc) zabezpečenie a poskytnutie aktualizáčného vzdelávania pedagogickým a odborným zamestnancom v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydanie potvrdenia o aktualizáčnom vzdelávaní,
 - dd) zabezpečenie a poskytnutie adaptačného vzdelávania pedagogickým a odborným zamestnancom v zmysle § 51 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydanie protokolu,
 - ee) zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,

- ff) zabezpečenie a plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z. (Rezortný informačný systém).
- hh) povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti pedagogického v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
- ii) zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Regionálnemu úradu školskej správy v Košiciach za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z.

4.4. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj so zamestnaneckým dôverníkom),
- b) organizačný poriadok (prerokuje sa aj so zamestnaneckým dôverníkom),
- c) rokovací poriadok,
- d) prevádzkové poriadky pre: školský pozemok, dielňa,
- e) školský vzdelávací program,
- f) plán práce školy na príslušný školský rok ,
- g) vnútorné smernice, pokyny a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- jj) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- kk) plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. so súhlasom zamestnaneckého dôverníka a po schválení zriaďovateľom.

4.5. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka (Eduzber),
- b) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka (RIS).

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

- a) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- b) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa ustanovenia § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.,

- c) správu o hospodárení školy v zmysle ustanovenia § 7 zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl a školských zariadení,
- d) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročné jeho vyhodnotenie,

4.7. Vymenúva a poveruje:

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok (§5 ods. 1, zákona č. 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme) – zástupkyňa riaditeľky školy,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) vedúcich metodického združenia.

4.8. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v pedagogickej rade),
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v pedagogickej rade),
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení,
- i) osobné príplatky a odmeny (na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca),
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- k) interné smernice v ŠZŠ Sečovce a poriadky.

4.9. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste/obci a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,

- d) radou školy a so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach,
- e) Občianskym združením Za horizont pri ŠZŠ Sečovce.

B. Zástupkyňa riaditeľky školy

1. Riadi

- pedagogických zamestnancov,
- metodické združenia (variantu A,B, triedy s viacnásobným postihnutím).

Do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Zodpovedá a plní úlohy koordinácie výchovno-vzdelávacieho procesu v škole. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu. Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

2. Zástupkyňa riaditeľky školy zodpovedá za:

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- b) vykonávanie kontrolnej a hospitačnej činnosti podľa vypracovaného plánu, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- c) za úroveň práce metodických orgánov školy,
- d) zostavenie rozvrhu hodín ,
- e) za správne vedenie triednej dokumentácie a pedagogickej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
- f) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie dochádzky, spolupracuje s výchovným poradcom a ČŠPP a CPPPaP pri psychologických a špeciálno-pedagogických vyšetreniach žiakov,
- g) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- h) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami,
- i) evidenciu školských úrazov,
- j) evidenciu dochádzky všetkých zamestnancov, evidenciu dovoleníek, lekárskeho vyšetrení, ošetrovania člena rodiny, evidenciu dohôd o čerpaní náhradného voľna, evidenciu náhradného voľna a čerpanie náhradného voľna,
- k) objednávky tlačív na pedagogickú dokumentáciu,

- l) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
- m) úroveň kvality vedenia pedagogickej dokumentácie,
- n) archiváciu pedagogickej dokumentácie,
- o) odmeňovanie pedagogických zamestnancov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle ustanovenia § 10 a § 20 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- p) za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- q) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- r) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- s) zodpovedá za vedenie pokladne školy v hotovosti.

C. PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

1. Prehľad zaradenia všetkých pedagogických zamestnancov v škole podľa jednotlivých ustanovení zákona č. 138/2019 Z. z.

Prehľad zaradenia PZ* v ŠZŠ Sečovce

	Katégorie PZ podľa §19 zákona č. 138/2019 Z. z.	Kariérový stupeň podľa § 28, ods. 2 zákona č. 138/2019	Kariérová pozícia podľa §36 ods. 1) zákona č. 138/2019	Kariérová pozícia podľa §39 ods. 1) zákona č. 138/2019
a	b	c	d	e
1	učiteľ	-	uvádzajúci PZ (podľa štruktúry kariérovej pozície) – ŠV**	riaditeľka
2	pedagogický asistent	samostatný pedagogický zamestnanec	triedny učiteľ	zástupkyňa riaditeľky školy
3	-	pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou	vedúci metodického združenia	-
4	-	pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou	výchovný poradca ŠV**	-
5	-	-	kariérový poradca ŠV**	-

* pedagogický zamestnanec

** podmienka absolvovať špecializačné vzdelávanie

2. Pracovná činnosť pedagogického zamestnanca v zmysle ustanovenia § 6, ods. 1) zákona č. 138/2019 Z. z.

Pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca sa rozumejú

- a) priama výchovno – vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, alebo výchovný program,

- b) činnosti, ktorými sa uskutočňuje program vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len program vzdelávania),
- c) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,
- d) poskytovanie výchovy podľa § 47 a §48 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- e) poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a spolupráca so školami , školskými zariadeniami, zariadeniami sociálnej pomoci a pracoviskami praktického vyučovania pri profesijnom rozvoji,
- f) odborná pomoc pri výchove a vzdelávaní,
- g) poradenstvo a odborná pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
- h) činnosti pri atestácii pri atestačnej činnosti,
- i) výkon špecializovaných činností , alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení.

3. Pracovnú činnosť podľa odseku 2) vykonáva pedagogický zamestnanec len na základe pracovno právneho vzťahu.

4. Kategórie pedagogických zamestnancov v ŠZŠ Sečovce

- a) učiteľ,
- b) pedagogický asistent – podľa požiadaviek učiteľa vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní, pomáha žiakovi, skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných , sociálnych alebo kultúrnych bariér (§21, ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.).

Učiteľ zodpovedá za

- a) uskutočňovanie školského vzdelávacieho programu,
- b) kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania.

5. Kariérová pozícia

5.1 uvádzajúci pedagogický zamestnanec podľa § 37 zákon ods. 1) č. 138/2019 Z. z.,

Koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec vykonáva špecializovanú činnosť (§35, ods. 4 zákona č. 138/2019) a z toho dôvodu musí mať ukončené špecializačné vzdelávanie

5.2 triedny učiteľ podľa § 37 zákon ods. 2) č. 138/2019 Z. z.,

- a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,

- b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi alebo žiakmi navzájom, medzi žiakmi zamestnancami školy,
- d) poskytuje žiakom, zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

Činnosť triedneho učiteľa vykonáva učiteľ v jednej triede. Podľa potrieb školy môže učiteľ vykonávať činnosť triedneho učiteľa v dvoch a viacerých triedach.

Činnosť triedneho učiteľa môže vykonávať aj učiteľ, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie, ak nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného učiteľa.

5.3 výchovná poradkyňa podľa § 38 ods. 1) zákon č. 138/2019 Z. z.

Výchovnú poradkyňu menuje riaditeľka školy a je priamo podriadená riaditeľke školy. V zmysle § 38 ods. 1) zákona č. 138/2019 Z. z. výchovný poradca vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko - výchovnú činnosť.

Výchovná poradkyňa zodpovedá za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR a sociálnymi terénnymi pracovníkmi,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky mestskému alebo obecnému úradu, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie,
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a zákonným zástupcom,
- f) za spoluprácu so strednými školami (OU a PŠ),
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,.

Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,

- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- d) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- e) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- f) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- g) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

Konzultačné hodiny: utorok 13.⁰⁰ hod – 15.⁰⁰ hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

5.4 kariérový poradca podľa § 38 ods. 2) zákon č. 138/2019 Z. z.

- vykonáva činnosti kariérového poradenstva.

6. Kariérová pozícia - § 37 ods. 5) zákon č. 138/2019 Z. z. - vedúci metodického združenia

- a) koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- b) podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- c) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- d) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti.

Čl. 4

Ekonomická, hospodárska a mzdová oblasť

1. Činnosti v týchto oblastiach zabezpečujú nepedagogickí zamestnanci .
Nepedagogickí zamestnanci sú priamo podriadení riaditeľke školy.

Por. č.	Pracovné zaradenie /pracovné činnosti	Požadované vzdelanie	Platová trieda/ platový stupeň
1.	Účtovníčka - ekonómka /pracovné činnosti s prevahou duševnej práce – spoločné pracovné činnosti 1,Pracovné činnosti vyžadujúce si ÚSO platová trieda 5,: činnosť 02 - komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend, činnosť 05 - samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy, činnosť 14 - samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania, 2,Pracovné činnosti vyžadujúce VŠ 1. stupňa platová trieda 6,: činnosť 06 – samostatné zabezpečenie práce na úseku personálnej politiky - tvorba a aktualizácia vnútorných predpisov a smerníc.	Vysokoškolské vzdelanie I. stupňa	6/14
2.	Údržbár - pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme - (17. časť v katalógu školstvo a šport) platová trieda 1, činnosť 01 Bežná školnícka práca napríklad otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním	Bez požadovaného vzdelania	1/14

	poriadku, drobná údržbárska práca.		
3.	Upratovačka - pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme 01 spoločné pracovné činnosti, a) Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia : činnosť 14 - bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov, vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov, výmena záclon, závesov.	Bez požadovaného vzdelania	1/14

2. Účtovnícka školy

2.1, Pracovné činnosti vyžadujúce si úplné stredné vzdelanie

Katalóg spoločných pracovných činností platová trieda 05, činnosť 02 :

- komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend
 - a) zabezpečovanie včasného zostavenia účtovných uzávierok, výkazov o hospodárení a účtovných výkazov,
 - b) zodpovednosť za správnosť účtovných zápisov a účtovných uzávierok voči nadriadenému orgánu a štátnemu rozpočtu,
 - c) vypracúvanie rozborov a štatistických výkazov hospodárskych výsledkov organizácie,
 - d) vybavovanie poisťovacích záležitostí za organizáciu,
 - e) vypracúvanie podkladov pre daňové orgány, orgány Soc. poisťovne, Všeobecnej zdravotnej poisťovne a pod.
 - f) zabezpečovanie kontroly hospodárenia organizácie, overovanie dodržiavanie kontroly správnosti účtovných podkladov,
 - g) kontrolovanie zostatkov na účtoch, vypracúvanie prehľadov dlžníkov a veriteľov a zabezpečovanie likvidácie a vymáhania.

Katalóg spoločných pracovných činností platová trieda 05, činnosť 05 :

- samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy.
 - a) samostatné uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov a výklad zamestnancom v nadväznosti na zákony súvisiace so sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, úradom práce a daňovými úradmi,
 - b) posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky,
 - c) posudzovanie nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí mzdy v zmysle zákona o dani z príjmov a ich priebežné kontrolovanie,
 - d) posudzovanie nároku na nemocenské dávky a ich výšku, náhrad za OČR, MD, rodičovský príspevok,

- e) výpočet miezd, odvodov, daní, zrážok a dávok nemocenského poistenia,
- f) elektronické spracovanie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia.

- Katalóg spoločných pracovných činností platová trieda 05, činnosť 14 :

- samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania
 - a) príprava podkladov a práca v Informačnom systéme Štátnej pokladnice
 - b) zodpovednosť za komplexné spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov za zamestnávateľa,
 - c) komplexné riešenie a usmerňovanie financovania a rozpočtovania v organizácii vo väzbe na zákon o rozpočtových pravidlách,
 - d) analýza hospodárenia a príprava návrhov na krytie v rozpočte nezabezpečených úloh a predloženie požiadaviek na ústredný orgán za účelom riešenia vzniknutej situácie,
 - e) usmerňovanie a riadenie obchodnej a finančnej politiky v organizácii.

2.2, Pracovné činnosti vyžadujúce si vysokoškolské vzdelanie 1.stupňa

Katalóg spoločných pracovných činností platová trieda 06, činnosť 06 :

- samostatné zabezpečovanie práce na úseku personálnej politiky- tvorba a aktualizácia nasledovných vnútorných predpisov
 - Pracovný poriadok,
 - Organizačný poriadok,
 - Podpisový poriadok,
 - Vnútorný platový predpis,
 - Smernica pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - Ekonomická smernica,
 - Smernica o finančnom riadení a postupoch vykonávania finančnej kontroly v ŠZŠ Sečovce,
 - Smernica upravujúca záväzné postupy pri uplatnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - Interný predpis pre organizáciu auto prevádzky referentského vozidla,

-
- Smernica o správe majetku štátu v zmysle zákona NR SR č.278/1993 Z. z. o správe majetku štátu,
 - Smernica o registratúrnom poriadku.

3. Školník – bežná školnícka práca, otváranie a zatváranie školských budov, upratovanie a udržiavanie vonkajších priestorov školy, dozor nad dodržiavaním poriadku, drobná údržbárska práca.

V podmienkach školy :

Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie :

Vykonáva drobné údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah :

- upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, záchodovej nádrže, výmena sedadla záchodovej misy, pisoárov,
- výmena konzol,
- vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže,
- vyčistenie sifónov,
- výmena tesnenia batérie, inštalácia umývadlovej batérie,
- výmena žiaroviek, štartéra, žiarivky,
- výmena ochranného krytu na osvetľovacom telese,
- výmena a oprava kľučiek na dverách a oknách,
- výmena štítku zámkov, výmena zámkov,
- jednoduchá údržba školského nábytku,
- upevňovanie vešiakov, garníž a iných drobných predmetov,
- drobné maliarske a natieračské práce, sadrovanie odrazených rohov, dier po klincoch,
- dbá aby bol pravidelne vyprázdňovaný kontajner na smeti, ktorý je umiestnený v ŠZŠ na Ul. SNP 827/53, Sečovce,
- kontroluje oplotenie areálu ŠZŠ Sečovce, Ul. SNP 827/53 a zistené nedostatky okamžite odstráni, v prípade väčších rozsahov poškodenia hlási nadriadenému,
- čistí a zametá areál školy a prístupové chodníky ku škole počas celého roka, (zametá odpadky a lístie – udržiava v poriadku vonkajšie priestory školy – dvor, záhrada),
- v zimnom období posypuje chodníky s inertným materiálom, za účelom odstránenia námrazy. Chodníky čistí po celej šírke podľa potreby aj

niekoľkokrát denne. Čistením sa rozumie povinnosť odstraňovať sneh, náľadie, námrazu, alebo iné znečistenie (napr. zvyšku posypového materiálu po zimnom posype, výkopových prácach a pod.) pokiaľ vytvárajú, alebo by mohli vytvoriť závalu v schodnosti,

- kosí školský areál na Ul. SNP 827/53, Sečovce,
- pri odchode z pracoviska skontroluje okná, dvere, elektrinu, vodu, plyn v budove školy na Ul. SNP 827/53, Sečovce.

4. Upratovačky

Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia :

1. spoločné pracovné činnosti,

platová trieda 1,

Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia :

činnosť 01- bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov, vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení, čistenie okien bez ich rozobratia, interiérov, exteriérov

(exteriérov – t. j. školská záhrada, školský dvor , priestor pred školou), výmena záclon, závesov.

činnosť 04 - Starostlivosť o čistotu a poriadok v priestoroch zariadenia, vrátane inventára.

Pracovné činnosti z okruhu ubytovania, upratovania a čistenia :

platová trieda 2,

činnosť 05 - čistenie všetkých typov rozoberateľných okien, vrátane ich rozoberania a skladania.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a prílohy náplne práce č.1.

5. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní svojich povinností, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. 5**Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ŠZŠ 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 (riaditeľka 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. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka ŠZŠ metodické združenia (MZ) pre varianty A, B a tried s viacnásobným postihnutím. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, a variantoch.

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 školy. 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. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu a členov komisie poveruje písomne riaditeľka ŠZŠ.

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

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

8. Škodová komisia – je vymenovaná v prípade vzniku škodovej udalosti, slúži ako poradný orgán riaditeľky ŠZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka ŠZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl.6

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ŠZŠ

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 zamestnancov 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 riaditeľka organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľky patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,
- c) rokovací poriadok,
- d) rozvrh hodín, úväzok učiteľov,
- e) plán kontrolnej činnosti /vnútornej kontroly/ a hospitačnej činnosti,
- f) uznesenia PR a opatrenia PP,

g) ostatné interné smernice a poriadky vydané v ŠZŠ Sečovce.

C. Spôsoby riadenia riaditeľky školy

- a) riadenie príkazom – jednoznačná informácia pre prijímateľa, o tom, čo má vykonať, dokedy, akým spôsobom, vrátane ďalších náležitostí, ktoré sa viažu na splnenie príkazu a stavu, ktorý nastane po jeho splnení,
- b) riadenie demokratizáciou – uvoľňuje tvorivé sily zamestnancov školy, vytvára atmosféru vzájomnej dôvery, spolupráce a porozumenia (výstup usmernenie),
- c) riadenie plánom – uplatňuje plán ako prostriedok, ktorý ukazuje spôsob, ako dosiahnuť vytýčený cieľ,
- d) riadenie normou – zákonom, smernicou - uplatňuje predstavy o tom ako má byť škola usporiadaná a ako má fungovať a vydáva podľa potreby riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy.

D. Metódy riadenia

- a) metóda porovnávania s najlepšimi (Benchmarking) - porovnávanie vlastnej organizácie s vybraným vzorovým konkurentom,
- b) metóda radikálnych zmien (Reengineering) – rozvoj tých prvkov, ktoré sú prínosom pre žiakov a zamestnancov školy,
- c) metóda kontinuálneho zlepšovania všetkých činností v škole (KAIZEN) - neustále postupné zlepšovanie a zdokonaľovanie až po úroveň detailov,
- d) metóda riadenia vzťahov – intenzívna starostlivosť o vzťahy medzi žiakmi, zamestnancami, žiakmi a učiteľmi, školou s verejnosťou.
- e) metóda analýzy činnosti pedagogických, ekonomických oblastí,
- f) metóda bodová - hodnotenie, prijímanie záverov do praxe.

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. 8**Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť****Rada školy**

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, zákonných zástupcov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov,
 - b) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy,
 - c) 4 zvolení zástupcovia rodičov(zákonných zástupcov) špeciálnej základnej školy,
 - d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

-
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
- a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je od zriaďovateľa alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. 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.

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

V ŠZŠ sú osobné údaje spracovávané podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Režim elektronických záloh, kópií

- a) Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory.
- b) Záložné kópie sa uskladňujú v trezore v miestnosti učtáreň.
- c) Administrátor/ 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.

Čl. 10

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 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, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 11

Bezpečnostné opatrenia

1. Režim vstupu na pracoviská – vid' príloha č. 1 Pracovného poriadku - Prehľad o rozdelení pracovného času.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ŠZŠ Sečovce.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy a oboznámenie zamestnancov (*príloha č. 1a č.2*).
3. Riaditeľka školy oboznámi s obsahom organizačného poriadku ŠZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ŠZŠ Sečovce.

Prílohy

- Č.1) Oboznámenie s Organizačným poriadkom .
- Č.2) Organizačná štruktúra školy

Príloha č. 1

Organizačná štruktúra v ŠZŠ Sečovce