

**Spojená škola
Jatočná 4
909 01 Skalica**

Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva
/ súčasť Spojenej školy /

Organizačný poriadok

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Názov organizácie : Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva v Skalici
2. Sídlo organizácie : Jatočná 4, Skalica
3. Právne postavenie : Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva v Skalici bolo zriadené ako súčasť Spojenej školy v Skalici v zmysle zákona č.245/2008 z 22.mája 2008 o výchove a vzdelávaní / školský zákon / a o zmene a doplnení niektorých zákonov so začatím činnosti od 1.9.2008. Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva / ďalej len CŠPP / patrí medzi základné zložky systému výchovného poradenstva a prevencie. CŠPP poskytuje komplexnú špeciálnopedagogickú činnosť, psychologickú, diagnostickú, poradenskú, rehabilitačnú, preventívnu, metodickú, výchovno-vzdelávaciu a inú odbornú činnosť a súbor špeciálnopedagogických intervencií deťom so zdravotným postihnutím vrátane detí s vývinovými poruchami s cieľom dosiahnuť optimálny rozvoj ich osobnosti a sociálnu integráciu. V právnych vzťahoch vystupuje v mene Spojenej školy v Skalici a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou CŠPP.
5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu CŠPP, oblasť jej riadenia a činnosti, rozdelenie pracovných úväzkov a pracovných náplní.
6. Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva bolo zriadené pri Spojenej škole v Skalici ako jej súčasť, a preto ju riadi riaditeľka Spojenej školy v Skalici. Riaditeľka CŠPP a ostatní zamestnanci CŠPP sú priamo zodpovední za správne, odborné, kvalitné a efektívne plnenie úloh, prijímanie opatrenia na odstraňovanie nedostatkov svojej práce, podávanie návrhov na skvalitnenie špeciálnopedagogickej práce.
7. Nakoľko je CŠPP súčasťou Spojenej školy, nemá vlastný rozpočet a náležitosti súvisiace s finančnými prostriedkami / mzdy, materiálne zabezpečenie ... / zabezpečuje vedenie Spojenej školy.

Čl. 2 Organizačná štruktúra

1. CŠPP sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy poradenského zariadenia v zmysle zriaďovacej listiny.
 - úsek riaditeľky CŠPP / riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy /
 - odborný úsek / psychológ, špeciálni pedagógovia /
 - sociálno-administratívny úsek
2. Celkový počet zamestnancov : 5 zamestnancov / tri a pol pracovného úväzku /
3. Personálne obsadenie CŠPP: 1 psychológ, 3 špeciálni pedagógovia / psychopédi /, 1 sociálno-administratívny zamestnanec
4. Pracovný čas zamestnancov CŠPP: Je presne daný rozvrhom pracovnej činnosti zamestnancov. Pracovný čas je u každého zamestnanca individuálny a presne rozpisovaný podľa dokumentu vydaného riaditeľkou Spojenej školy „ Pracovná doba zamestnancov CŠPP „ najdlhšie však 37,5 hod./ celý úväzok / týždenne na základe kolektívnej zmluvy. Pracovná doba je u niektorých zamestnancov pohyblivá a prispôsobená potrebám klientov.

5. Pracovný čas zamestnancov je rozdelený na dve časti :
 - priama činnosť s klientmi
 - administratívna činnosť
6. Rozvrhnutie pracovného času zamestnancov vypracúva riaditeľ a konzultuje ho so zamestnancom. Každý zamestnanec má svoj vlastný pevný alebo pohyblivý pracovný čas.

Čl. 3

Riadenie ČŠPP a zodpovednosť

- Úsek riaditeľky ČŠPP

1. ČŠPP riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ Spojenej školy. Riaditeľka vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom :

A/ rozhoduje o :

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie ČŠPP,
- koncepciách špeciálnopedagogického rozvoja
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ČŠPP s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

B/ riadi a kontroluje :

- všetkých ostatných zamestnancov ČŠPP ,
- všetku písomnú agendu poradenského zariadenia,

C/ predkladá :

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 7 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

D/ schvaľuje :

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ČŠPP,

E/ hodnotí a pri hodnotení využíva :

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

F/ udeľuje a navrhuje :

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

2. Riaditeľku ČŠPP, teda SŠ, v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľky Spojenej školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3. Pri odvolaní riaditeľa poverí zriaďovateľ zamestnanca Spojenej školy v Skalici jej vedením do vymenovania nového riaditeľa .

- Odborný úsek

1. Odborný úsek tvoria odborní zamestnanci ČŠPP / psychológ, špeciálni pedagógovia /.
2. Psychológ vykonáva svoju činnosť na základe pracovnej náplne a požiadaviek platnej legislatívy. Všetky návrhy, rozhodnutia predkladá na schválenie riaditeľke. Zabezpečuje psychologické vyšetrenia, depistáž, metodickú pomoc všetkým klientom poradenského zariadenia a ostatné úlohy na pokyn riaditeľky školy.
3. Špeciálni pedagógovia vykonáva svoju činnosť na základe pracovnej náplne a požiadaviek platnej legislatívy. Všetky návrhy, rozhodnutia predkladajú na schválenie riaditeľke. Zabezpečujú špeciálno-pedagogické vyšetrenia, depistáž, metodickú pomoc všetkým klientom poradenského zariadenia a ostatné úlohy na pokyn riaditeľky školy.

- Sociálno-administratívny úsek

1. Sociálno-administratívny zamestnanec vykonáva svoju činnosť na základe pracovnej náplne a požiadaviek platnej legislatívy. Všetky rozhodnutia predkladá na schválenie riaditeľke. Zabezpečuje sociálno-administratívne úkony poradenského zariadenia a ostatné úlohy na pokyn riaditeľky školy.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

1. Na skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti špeciálnopedagogickej starostlivosti o klientov ČŠPP a zabezpečenie odbornej informovanosti zamestnancov ČŠPP sa využívajú pracovné porady zamestnancov ČŠPP, ktoré sa konajú pravidelne podľa Plánu pracovných porád na daný školský rok.
2. **Pracovné porady** sú organizačné formy činnosti odborných zamestnancov ČŠPP, ktoré spájajú zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa) so skupinovým poradenstvom ostatných špeciálnopedagogických zamestnancov .

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ČŠPP

A. Základné organizačné a riadiace normy ČŠPP

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok
- štatút ČŠPP
- pracovná porada
- vnútorný poriadok

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou / príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn.... /

- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci .

C. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných špeciálnopedagogických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi školy a jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

Čl. 6 Osobitná časť

1. Rozsah pôsobnosti, pracovné úlohy a náplň práce zamestnancov ČŠPP:

a) Riaditeľ Spojenej školy a aj ČŠPP:

- riaditeľ plní úlohy na I.stupni riadenia s obvodnou pôsobnosťou,
- realizuje pedagogicko-organizačné riadenie ČŠPP a priamo kontroluje prácu odborných zamestnancov,
- pripravuje podklady k analýze výsledkov a správania klientov,
- priamo kontroluje a usmerňuje odborných zamestnancov ČŠPP,
- vydáva rozhodnutia o prijatí klientov do ČŠPP,
- vedie katalógové listy klientov ČŠPP,
- vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma opatrenia na skvalitnenie špeciálnopedagogickej starostlivosti o klientov,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov ČŠPP, vedie evidenciu zastupovania,
- zostavuje rozvrh pracovnej činnosti zamestnancov a kontroluje jeho dodržiavanie,
- sleduje úroveň materiálo-technického vybavenia a jeho využívanie a zabezpečenie,
- sleduje platové postupy zamestnancov ,
- zodpovedá za správne vedenie predpísanej dokumentácie a osobnej dokumentácie klientov ČŠPP,
- kontroluje nástupy zamestnancov na pracovisko,
- vypracúva predpísané štatistiky a výkazy výkonov zamestnancov
- vykonáva ostatné činnosti vyplývajúce z organizačného poriadku a z plánu práce a činnosti ČŠPP

b) Zástupca riaditeľa školy:

- zástupca riaditeľa plní úlohy na II.stupni riadenia s obvodnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje v plnom rozsahu,
- usmerňuje a kontroluje prácu všetkých zamestnancov ČŠPP,
- kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku a ostatných vnútro- organizačných usmernení,
- kontroluje plnenie plánu práce ČŠPP,
- kontroluje dodržiavanie platnej legislatívy,
- zabezpečuje metodickú pomoc zamestnancom ČŠPP
- ostatné činnosti vyplývajúce z organizačného poriadku a plánu práce a činnosti ČŠPP

c) Odborní zamestnanci :

Psychológ / pracovná náplň /: Samostatná odborná činnosť zahrnujúca psychoterapeutickú, individuálne orientovanú starostlivosť o deti a mládež s narušeným psychosociálnym vývinom alebo s inými špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spojená s psychologickou diagnostikou a s výchovným poradenstvom v nadväznosti na edukačný proces, ktorú zabezpečuje psychológ.

Hlavné pracovné úlohy psychológa:

- vykonáva predpísanú činnosť podľa pracovnej náplne,
- zabezpečuje psychologické vyšetrenia klientov ČŠPP,
- zabezpečuje posudzovanie školskej zrelosti detí,
- vedie evidenciu klientov ČŠPP,
- vykonáva poradenskú činnosť,
- spolupracuje s odbornými zamestnancami ČŠPP,
- uskutočňuje dohodnutú pracovnú činnosť,
- osvetovú činnosť

Špeciálni pedagógovia / pracovná náplň /: Samostatná odborná činnosť zahrnujúca liečebno-výchovnú, psychoterapeutickú, individuálne orientovanú starostlivosť o deti a mládež s narušeným psychosociálnym vývinom alebo s inými špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spojená so špeciálnopedagogickou diagnostikou a s výchovným poradenstvom v nadväznosti na edukačný proces, ktorú zabezpečuje odborný zamestnanec ČŠPP

Hlavné pracovné úlohy špeciálnych pedagógov:

- vykonávajú predpísanú pracovnú činnosť podľa pracovnej náplne,
- zabezpečujú špeciálnopedagogické vyšetrenia,
- spolupracujú s vyučujúcimi klientov ČŠPP,
- vedú predpísanú dokumentáciu klientov ČŠPP,
- pomáhajú vyučujúcim pri tvorbe IVP,
- zabezpečujú poradenskú činnosť pre rodičov,
- zabezpečujú osvetovú činnosť,
- pripravujú pomôcky pre klientov ,
- neustále študujú odbornú literatúru,
- uskutočňujú korekcie , nápravné cvičenia
- uskutočňujú ďalšie dohodnuté pracovné činnosti.

d) Sociálno-administratívni zamestnanci :

Samostatná činnosť zameraná na sociálno-administratívnu oblasť prevádzky poradenského zariadenia určená riaditeľom.

Hlavné pracovné úlohy :

- vykonávajú predpísanú pracovnú činnosť podľa pracovnej náplne,
- zabezpečujú preberanie a odosielanie poštových zásielok ,
- spolupracujú s ostatnými zamestnancami ČŠPP,
- vedú predpísanú dokumentáciu klientov ČŠPP / katalógové listy/
- vedú evidenciu klientov ČŠPP,
- zabezpečujú objednávanie klientov,
- vedú mesačné vykazovanie výkonov zamestnancov poradenského zariadenia,
- pripravujú rozhodnutia pre prijatie klientov ,
- vyplňajú návrhy na prijatie do ČŠPP,
- preberajú a vybavujú telefonáty , korešpondenciu,
- spolupracujú s ekonómkou školy,
- uskutočňujú ďalšie dohodnuté pracovné činnosti.

Ekonomka Spojenej školy zabezpečuje všetky ekonomicko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ČŠPP a jej zamestnancov a je za ne zodpovedná.

Odborní zamestnanci :

- a) využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- d) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- e) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- f) 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,
- g) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- h) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- i) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka 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 a odborných 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 a žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- 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, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- r) 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.

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 ošetrojúcim 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 prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

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 spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,

- c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmarit' výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s 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 techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Čl. 8

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 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 ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 9

Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov poradenského zariadenia, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracovisko v pracovných dňoch nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 6,30 do 17,00 hod.	Všetci zamestnanci

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, živelnnej 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.

Čl.10

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ČŠPP.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma poradenského zariadenia 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 menovanie krízového štábu (*príloha č. 3*).
4. Riaditeľka ŠZŠ je povinná oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ŠZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
5. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ŠZŠ.
6. Zrušuje sa organizačný poriadok platný od 1.9.2016.
7. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.10.2019.

V Skalici 01.10.2019

.....
PaedDr. Renáta Jankovová
Riaditeľka Spojenej školy

Príloha č.1

Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov

Štruktúra riadenia

- Riaditeľ školy

 - Štatutárny zástupca riaditeľa školy

 - Odborní zamestnanci /Psychológ, špeciálny pedagóg /
 - Sociálno-administratívni zamestnanci
-

Príloha č.2

Organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov

- **Riaditeľka školy : 1 osoba – 100% úväzok**

- **Zástupkyňa riaditeľky školy : 1 osoba – 100% úväzok**

- **Odborní zamestnanci : 4 osoby**

Z toho : Psychológ : 1 osoba – 100% úväzok,

Špeciálni pedagógovia : 3 osoby / 1 osoba -100% úväzok, 2 osoby – 25% úväzok /

- **Sociálno-administratívny zamestnanec : 1 osoba – 100% úväzo**

Príloha č.3

Menovanie členov krízového štábu

V súlade s čl. 8 ods. 2 Organizačného poriadku školy a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 01. 10. 2019

krízový štáb školy¹ nasledovne:

Predseda	PaedDr.Renáta Jankovová	zodpovedná osoba
Člen	Martina Lipovská	ekonómka školy
Člen	Adriana Gondecová	upratovačka
Člen	Mgr. Viera Matulová	Zástupkyňa riaditeľky
Člen	Mgr.Iveta Mrázová	Pedagogický zamestnanec

PaeDr.Renáta Jankovová

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

*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>
PaedDr. Renáta Jankovová		
Mgr. Viera Matulová		
PhDr. Anna Janičkovičová		
Mgr. Mária Faganová		
Mgr. Zora Dobšíčková		
Mgr. Erika Baumgartnerová		
Eva Komáčková		

Organizačný poriadok Centra špeciálno-pedagogického poradenstva súčasť Spojenej školy Skalica bol prerokovaný a odsúhlasený predsedkyňou ZO OZ PŠaV pri Spojenej škole v Skalici Mgr. Katarínou Hladkou dňa 1.10.2019.

PaedDr. Renáta Jankovová
Riaditeľka

Mgr. Katarína Hladká
Predsedkyňa ZO OZ PŠaV
pri Spojenej škole

