ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Materskej školy
Slnečné jazerá 2764, 903 01 Senec

Organizácia	**Materská škola**
Identifikačné číslo organizácie ČO)	**42363586**
Obec a PSČ	**903 01 Senec**
Ulica a číslo	**Slnečné jazerá 2764**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou**
Štatutárny orgán	**Mgr. Danica Hulíková**

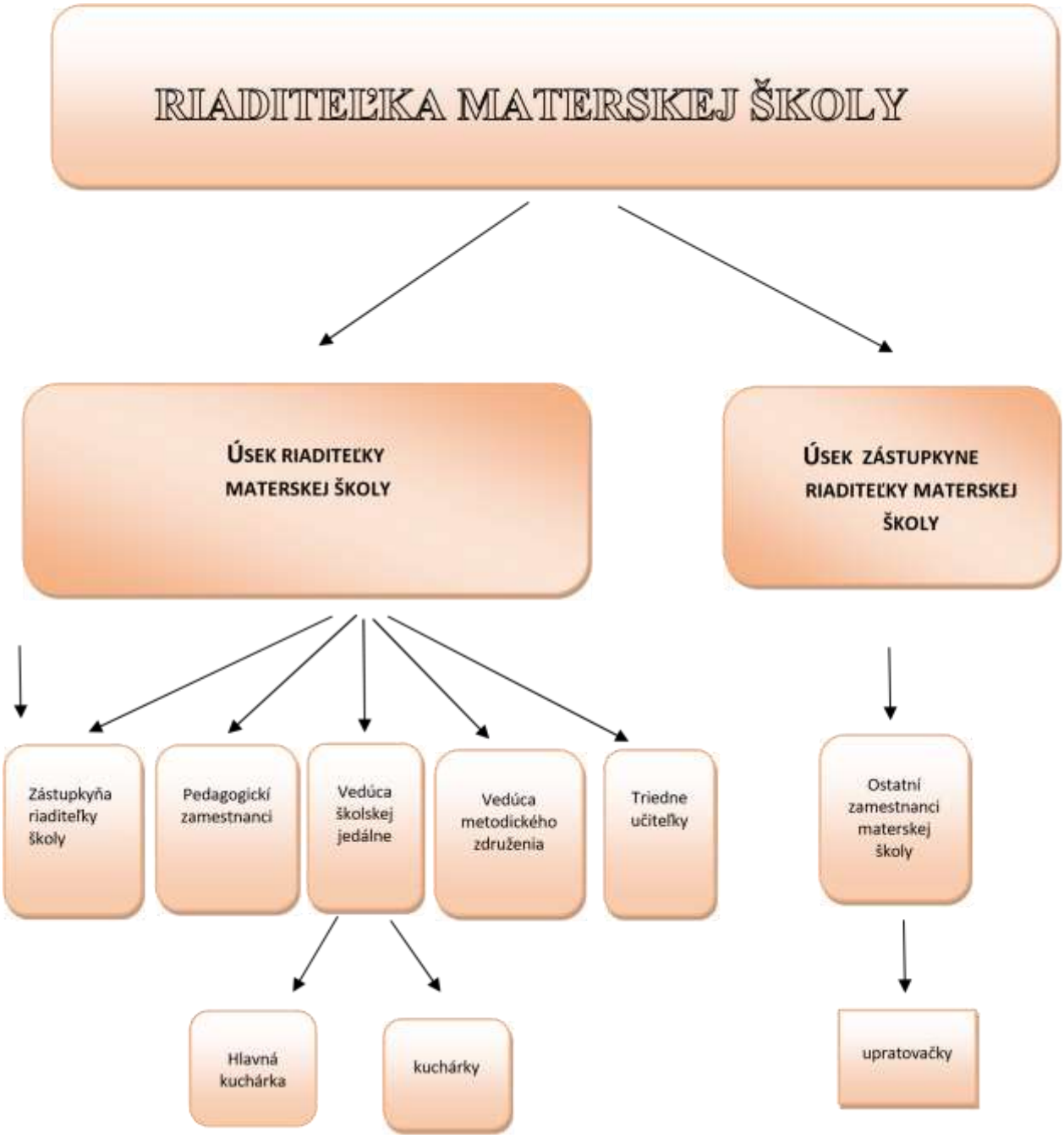
Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 15.10.2014. Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/10/2019.
Senec, 30.09.2019 Mgr. Danica Hulíková, riaditeľka materskej školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:
zástupca zamestnancov ZO OZ PŠaV Mgr.Benkovská Lucia

Čl. 1
Základné ustanovenia

1. Materská škola, Slnečné jazerá 2764, 903 01 Senec (ďalej len „MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 14.07.2014 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Senec.
2. Materská škola, Slnečné jazerá 2764, 903 01 Senec je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti MŠ je predprimárna výchovno-vzdelávacia činnosť, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti a zamestnancov materskej školy.
4. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **42363586.**
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s-vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole v znení neskorších predpisov.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou MŠ je:
   a) Materská škola
   b) Školská jedáleň
9. Sídlom MŠ je Slnečné jazerá 2764, 903 01 Senec.
10. MŠ a jej súčasti riadi riaditeľka materskej školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 14.07.2014 pod číslom 1/2014.

Čl. 2
Organizačná štruktúra školy Organizačná štruktúra školy



Organizačná štruktúra zamestnancov materskej školy

1. MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy materskej školy v zmysle zriaďovacej listiny:
    a) úsek riaditeľa materskej školy
    b) pedagogický úsek
    c) ekonomický, mzdový a personálny úsek
    d) úsek školského stravovania
    e) úsek BOZP a PO
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka

pôsobnosti viacerých úsekov MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom MŠ poverený plnením tejto úlohy.

3. Organizačné členenie MŠ 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 MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi materskej školy.
4. Riaditeľ MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom materskej školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ MŠ a ostaní vedúci zamestnanci MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

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;
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,

a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 Zákona č. 18/2018 Z. z.

o ochrane osobných údajov.

2. Zodpovedná osoba:

a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa Zákona 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 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 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.

4.Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

1. MŠ 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) zmenách vnútornej organizácie MŠ,
d) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
e) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
f) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
g) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
h) všetkých dohodách a zmluvách MŠ a jej partnermi,
i) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
j) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
k) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
l) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
m) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 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 a školského zariadenia,
d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
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 podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,

l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
o) 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,
p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, 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 a odborných zamestnancov 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 a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 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 lekárskym 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, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
bb) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
cc) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
dd) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,

ee) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
ff) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
gg) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
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 v ZO OZ,
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
h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
i) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
ii) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
jj) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaná so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
kk) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
c) údaje do centrálneho registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

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

a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
b) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.

f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
g) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
h) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
c) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
d) škodovú komisiu,
e) 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 dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
g) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
h) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
i) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
j) vnútorné dokumenty MŠ.

1.8. Spolupracuje:

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

1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:

a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,

c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
e) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
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,
h) určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.

2. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa materskej školy.
3. Riaditeľka MŠ menuje:
   ~~a)~~ zástupcu riaditeľa školy pre materskú školu

   ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

Pedagogickí zamestnanci :

- 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.
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu,
- starostlivo sa pripravujú na výchovno-vzdelávací proces,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom pracovnej doby, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- 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,

- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- zachovávajú mlčanlivosť v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov § 79 ods. 2 a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Triedni učitelia v zmysle právnej normy § 8, ods. 2 Vyhlášky č. 438/2020 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. vykonávajú tieto pracovné činnosti:

- zodpovedajú za úplnosť a správnosť vedenej príslušnej pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- zodpovedajú za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami, ostatnými pedagogickými zamestnancami , dbajú na ochranu osobných údajov o deťoch v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- poskytujú deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- spolupracujú so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným poradenským zariadením,
- utvárajú podmienky pre deti so špeciálnymi výchovno–vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa a ostatnými zamestnancami MŠ,
- vytvárajú podmienky pre integrované dieťa so zdravotným znevýhodnením,
- podľa pokynov riaditeľky vykonávajú inventarizáciu majetku a dbajú o ochranu majetku školy,

- pri organizovaní exkurzií a výletov, turistických vychádzok a pod. sú povinní oboznámiť vedenie MŠ i rodičov so zabezpečovaním organizovanej akcie (program, predpokladaný príchod a pod.
- spolupracujú s riaditeľkou MŠ a riadia sa jej pokynmi,
- spracúvajú požiadavky na nákup pomôcok, na potreby triedy a na jej údržbu a hlásia ich riaditeľke,
- zodpovedajú za prípravu ukončenia triednej dokumentácie na konci školského roka a odovzdanie k registratúre.

B. Úsek zástupkyne riaditeľky materskej školy

Zástupkyňa riaditeľky MŠ zastupuje riaditeľku MŠ v prípade jej neprítomnosti, má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického úseku a prevádzkového útvaru.

Zástupkyňa riaditeľky MŠ:

- je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ, riadi sa pokynmi riaditeľky,
- je členom pedagogickej rady a členom vedenia MŠ,
- upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- zodpovedá za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi BOZP pri práci,
- vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy z agendy riaditeľky školy,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov, exkurzií, výcvikov, celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy, riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na vypracovaní školského poriadku, pracovného poriadku, prevádzkového poriadku a organizačného poriadku školy,
- vedie evidenciu nadčasových hodín podriadených zamestnancov a evidenciu náhradného voľna podriadených zamestnancov, kontroluje jeho čerpanie,
- navrhuje a podieľa sa na zabezpečovaní odbornej literatúry a odborných časopisov, □ spolupracuje s triednymi učiteľmi pri riešení výchovných problémov a koordinuje prácu triednych učiteľov, podieľa sa na zabezpečovaní nových aktivít na pedagogickom úseku, □ vykonáva a plní i ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

Ostatní pedagogickí zamestnanci- upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy porúch zistené poruchy. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

1. Hospodársko-ekonomický úsek materskej školy zabezpečuje mzdová a personálna účtovníčka na Spoločnom školskom úrade Lichnerova 61, 903 01 Senec. -

a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
b) konzultuje s riaditeľkou MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom ,
c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
e) zabezpečuje styk s bankou,
f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
g) vedie účtovnú evidenciu,
h) vedie kompletnú agendu zamestnancov MŠ a je za ňu zodpovedný,
i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
k) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
l) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
m) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

2 Účtovnícka školy – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív.

Je zamestnankyňou Spoločného školského úradu Senec:a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
   a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
   b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
   c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,

a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,

7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
   a. štvrťročne predkladá na MÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za
8. za archiváciu, archivuje všetky doklady
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta
11. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ
12. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
13. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
14. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
16. inventarizáciu majetku školy,
   a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácií hospodárskych prostriedkov,
   b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
   c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie,
   d. spolupracuje so škodovou komisiou.

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

3. Referentka pre PaM – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Je zamestnankyňou Spoločného školského úradu Senec: a zodpovedá najmä za

1. 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),
2. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
   a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
   b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
   c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
   d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
   e. pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
   f. po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
   g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
   h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
   i. zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
   j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
   k. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
   l. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
5. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
6. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
   a. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
7. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
8. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
   a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
   b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,

c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
9. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
10. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
11. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
12. archív v oblasti PAM
13. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
14. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
15. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
16. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,

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

4. Technik BOZP – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom materskej školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

8.1. 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.

5.Osobné údaje spracúva 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

6. Upratovačky – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

D. Školské stravovanie

1. Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.
Je priamo riadená riaditeľkou materskej školy a zodpovedá za:

1. prípravu jedál,
2. zostavovanie jedálneho lístka,
3. správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
4. kvalitu práce kuchárok,
5. tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
6. uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
7. uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

2.Administratívny pracovník

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

1. archív – registratúru školy,
2. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
    a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
    b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
3. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
    a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
    b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
    c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
    d. sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
4. za vedenie knihy faktúr,
5. vyhotovenie objednávok školy
6. ostatné pokyny na príkaz riaditeľa

Je priamo riadený vedúcou školskej jedálne

3. Kuchárka hlavná – zabezpečuje výrobu jedál, za spracovanie plánu výrobnej praxe HACCP, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v MŠ . Je priamo podriadená vedúcej školskej jedálne

4.Pracovníčka v prevádzke (pomocná sila) – pomáha pri príprave doplnkových jedál, pomáha pri výdaji jedál v MŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

5. **Školník** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa

v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Je priamo podriadený vedúcej školskej jedálne.

Čl. 4
Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ MŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka materskej školy.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ metodické združenia (MZ)~~).~~ Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch~~,~~ metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka MŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

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

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

6. Vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov.

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou MŠ.

8. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ MŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

9. Stravovacia komisia – komisiu tvoria: zástupca z pedagogických zamestnancov, zástupca rodičov a zamestnanec školskej jedálne.
Hlavné úlohy stravovacej komisie:
a) pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy
b) dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení
c) sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania.

Čl. 4
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ

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. podniková kolektívna zmluva,
5. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
6. pedagogická rada a pracovná porada
7. uznesenia PR a opatrenia PP
8. plán vnútornej kontroly,
9. pracovná porada,
10. 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

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

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 rokovaniach 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 MŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke MŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka

MŠ riadi MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a detí.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

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. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
1.5. spracúva a vydáva organizačný poriadok MŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov MŠ,
1.6. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky MŠ,
1.7. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom MŠ,
1.8. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov MŠ,
1.9. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
1.10. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky MŠ.

2. Pedagogický úsek

2. predprimárne vzdelávanie – materská škola

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

2.1. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
2.2. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke detí,
2.3. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
2.4. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
2.5. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,

Pedagogickí zamestnanci :

a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu,
d) starostlivo sa pripravujú na výchovno-vzdelávací proces
e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
f) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
g) všímajú si zdravotný stav žiakov, 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, požiarnej a civilnej obrany,
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.

<u>Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.</u>

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 a žiakov, 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 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 aktualizačné 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 dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
o) 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.

Učiteľky materskej školy:

a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
d) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
f) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
g) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
h) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
i) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
j) vykonávajú činnosti vedúceho interného metodického združenia na základe poverenia riaditeľky školy,
k) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
l) prezentujú materskú školu na verejnosti,
m) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
n) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
o) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

Vedúci MZ:

a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,

c) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
d) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
e) MZ vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
f) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, pedagogických radách,
g) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
h) sú v kontakte s metodikom MCP v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
i) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1 účtovníčka,
2 školník,
3 upratovačky (MŠ),
4 vedúca školskej jedálne,
5 kuchárka školskej jedálne
6 pomocná sila v školskej jedálni
7 administratívna pracovníčka
8 PaM

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

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.
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 a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
   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 zo *7 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 materskej školy
   b) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov materskej školy
   c) 2 zvolený zástupca rodičov detí materskej školy

d) 3 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 dieťaťom školy,
   f) odvolaním zvoleného člena,
   g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva 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.
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 spracovávania 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 likvidácií,
   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 tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
   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, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľky školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
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:

budova/časť budovy	*sprístupnený čas od-do*	*zodpovedný za otváranie/zamykanie*
Budova materskej školy	od 6,00 do 16.30 hod.	upratovačky MŠ

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou materskej školy. Povolenie riaditeľky materskej školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
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.

Čl.10
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov *(príloha č.1)* a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov *(príloha č.2)*.
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karierových 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. Vedúci zamestnanci MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku MŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka

Príloha č,4

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 30 09. 2019

Krízový štáb školy je zložený nasledovne

Predseda	riaditeľka školy – zodpovedná osoba
Člen	vedúca MZ
Člen	školník

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

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*