ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizácia	**Materská škola**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**37 97 50 99**
Obec a PSČ	**Martin 036 01**
Ulica a číslo	**J. Lettricha 1**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**Rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou**
Štatutárny orgán	**Jana Macková**

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) vydáva tento Organizačný poriadok. Týmto sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 01. februára 2022 Platnosť a účinnosť Organizačného poriadku od 01.09.2023
Martin 1.9.2023 Jana Macková, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 28.06.2023
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov: Hana Lenárthová

Obsah:

Článok I	**Základné ustanovenia**
Článok II	**Organizačná štruktúra**
Článok III	**Riadenie školy a zodpovednosť**
	Úsek riaditeľa školy Pedagogický úsek Hospodársko-správny úsek Školské stravovanie
Článok IV	**Kontrolná činnosť**
Článok V	**Poradné orgány a komisie**
Článok VI	**Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií**
	Rada školy Pedagogická rada Rodičovská rada Metodické združenie Komisie
Článok VII	**Základné zásady, nástroje a metódy riadenia**
Článok VIII	**Hlavná činnosť jednotlivých útvarov**
Článok IX	**Bezpečnostné opatrenia**
Článok X	**Záverečné ustanovenia**
Prílohy	**Organizačná schéma školy**
	Štruktúra kariérových pozícií

Článok I
Základné ustanovenia

1. Materská škola, J. Lettricha 1, Martin (ďalej len „MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou zriaďovacou listinou č. 88/05 zo dňa 26.05.2005, ktorú vydalo mesto Martin, Námestie S. H. Vajanského 1, 3601 Martin.
2. 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.
3. Forma štúdia je celodenná s vyučovacím jazykom slovenským.
4. Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelanie
5. Predmetom činnosti školskej jedálne zriadenej pri MŠ je výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti MŠ a zamestnancov MŠ.
6. Poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov prostredníctvom Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie v materských školách.
7. Predprimárne vzdelanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka v materskej škole, je prvým rokom plnenia povinnej školskej dochádzky. Spravidla ide o deti, ktoré do 31. augusta dosiahnu vek 5 rokov a školskú spôsobilosť. Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Doklad o získanom vzdelaní sa vedie v štátnom jazyku.
8. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie IČO: 37975099 a DIČ: 2022028305.
9. 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. 541/2021 o materskej škole.
10. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
11. Súčasťou MŠ je:
    - Materská škola
    - Školská jedáleň
12. Sídlo MŠ: J. Lettricha 1, 036 01 Martin, e-mail: riaditel.mslettricha@gmail.com.
13. Štatutárny orgán je riaditeľka školy.
14. MŠ a jej súčasti riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Článok II
Organizačná štruktúra

1. MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
    - úsek riaditeľa školy
    - pedagogický úsek
    - hospodársko-správny úsek
    - školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľke MŠ.

3. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľkou MŠ poverený plnením tejto úlohy.
4. 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 riaditeľke školy.
5. Riaditeľka MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
6. Riaditeľka MŠ a ostatní 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 riaditeľku MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok III
Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. MŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,14,15,16 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

Rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v §5 ods.14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí dieťaťa na povinné predškolské vzdelávanie a o pokračovaní v plnení povinného predprimárneho vzdelávania,
- prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt v MŠ,
- prijatí dieťaťa so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- zmenách vnútornej organizácie MŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- všetkých dohodách a zmluvách MŠ s jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- hodnotení pracovných výsledkov zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určení dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- zverovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov písomným potvrdením, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 191 ZP.

1.2. Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre materskú školu,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za dodržiavanie kolektívnej zmluvy Materskej školy, J. Lettricha 1, Martin na daný kalendárny rok,
- zabezpečenie poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- postup pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu podľa príslušných právnych predpisov,
- vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovných podmienok na zvyšovanie kultúry práce a potvrdenie vykonania práce, schvaľovania odmeny za tieto práce,
- zabezpečenie uvádzania začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- určenie pracovnej náplne zamestnancov so zreteľom na konkrétne podmienky školy, a v prípade potreby za ich aktualizáciu,
- morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečenie stravovania zamestnancom vo všetkých zmenách zodpovedajúceho zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa §152 Zákonníka práce,
- zabezpečenie vypracovania dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečenie práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečenie osobitných práv pedagogických zamestnancov (ďalej len PZ) a odborných zamestnancov (ďalej len OZ) podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- hodnotenie PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- rozpracovanie zásad hodnotenia PZ podľa §70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z.z. v pracovnom poriadku,
- za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

- povolenie PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
- nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje PZ písomne v zmysle §14 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- preukázanie zdravotnej spôsobilosti PZ alebo OZ v lehote 90 dní lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z., pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti
- určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade (ďalej len PR) a po prerokovaní so zriaďovateľom v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- koordináciu a profesijný rozvoj PZ podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- zabezpečenie a poskytovanie programov aktualizačného vzdelávania PZ v zmysle §57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydanie potvrdenia o aktualizačnom vzdelávaní,
- zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva PZ v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne a umožnenie absolvovania tréningu zameraného na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov súlade s §79 ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- zabezpečenie plánovania finančných prostriedkov na profesijný rozvoj PZ v rozpočte školy v zmysle §63 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s §76 až §78 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti PZ v zmysle §82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z.z. najviac na jeden školský rok,
- za zverejnenie oznamu 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 v zmysle §84 zákona č.138/2019 Z.z.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj v ZO OZ),
- školský poriadok školy (prerokuje sa aj v Rade školy),
- prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kolektívnu zmluvu (po dojednaní s ZO OZ),
- a po prerokovaní so zriaďovateľom v súlade s §35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní,
- plán profesijného rozvoja v zmysle §40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- a určuje zásady hodnotenia PZ podľa §70 ods.10 zákona č.138/2019 Z.z.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy,
- údaje do centrálneho registra zamestnancov v zmysle §76 až 78 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických 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:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- plán profesijného rozvoja na päť rokov,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. Vymenúva:

- vedúcich zamestnancov na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
- škodovú komisiu.

1.7. Schvaľuje:

- plán práce na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR),
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovoleniek (po prerokovaní so ZO OZ a v PR),
- osobné príplatky a odmeny (na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených),
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca §136 až 141 ZP,
- v mene organizácie (ako štatutár) kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty MŠ.

1.8. Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,

- Radou školy,
- rodičovským združením,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

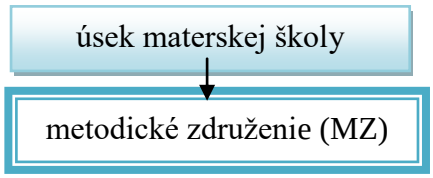
1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- prijatí dieťaťa na plnenie povinnej školnej dochádzky, na predčasné zaškolenie a na pokračovanie v plnení povinnej predškolskej dochádzky,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- 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,
- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
- 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. Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka MŠ menuje:
   zástupkyňu riaditeľky školy, ktorá spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľka MŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

B. Pedagogický úsek

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy a tvoria ho:



1. Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu - do funkcie ju menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre predprimárne vzdelávanie. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

1.1. Zástupkyňa RŠ:

- riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- podieľa sa na tvorbe metodických listov,
- metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- zabezpečuje tvorbu ŠkVP a jeho realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického, pozitívneho a kritického myslenia detí,
- zabezpečuje tvorbu školských interných projektov a aktívne v nich pracuje,
- vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov a aktivít,
- vykonáva pedagogickú diagnostiku,
- plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odborno-metodické konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- zabezpečuje využívanie techniky vo výchovno-vzdelávacom procese,
- spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- podieľa sa na realizácií aktualizačného vzdelávania, tvorí jeho plán a dohliada na jeho plnenie,
- rozhoduje v súčinnosti s riaditeľkou školy o:
  - prijatí dieťaťa do materskej školy,
  - dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
  - prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
  - preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,

- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnaného alebo rozdielneho veku,

- personálne riadi zamestnancov MŠ – *evidencia dochádzky, určovanie pracovných náplní zamestnancov,*
- pripravuje podklady pre rokovanie PR, pracovných porád,
- zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu v MŠ,
- zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
- kompletne a včasne spracúva vecne príslušné štatistické výkazy,
- eviduje neprítomné učiteľky a zodpovedá za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- eviduje mesačné výkazy zastupovania a podklady na vyplatenie nadčasovej práce, lekárske vyšetrenia, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradné voľno,
- zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteľov,
- Podieľa sa na tvorbe pedagogickej dokumentácie MŠ,
- spolupracuje pri hodnotení pedagogických zamestnancov podľa §70 zákona č.138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- podieľa sa na tvorbe základných dokumentov materskej školy.

Osobné údaje v súlade so Zákonom č.18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov poskytuje na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

2. Vedúca MZ je ustanovená riaditeľkou školy a z funkcie môže byť odvolaná aj v priebehu školského roka.

2.1. Vedúca MZ:

- plánovito riadi a kontroluje prácu členov MZ,
- koordinuje metodickú prácu medzi jednotlivými pracoviskami školy,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v oblasti pedagogickej činnosti,
- predkladá návrhy odborných riešení riaditeľke MŠ,
- vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva riaditeľke MŠ,
- je v kontakte s metodikom MPC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť ku skvalitňovaniu VVP.

Triedna učiteľka:

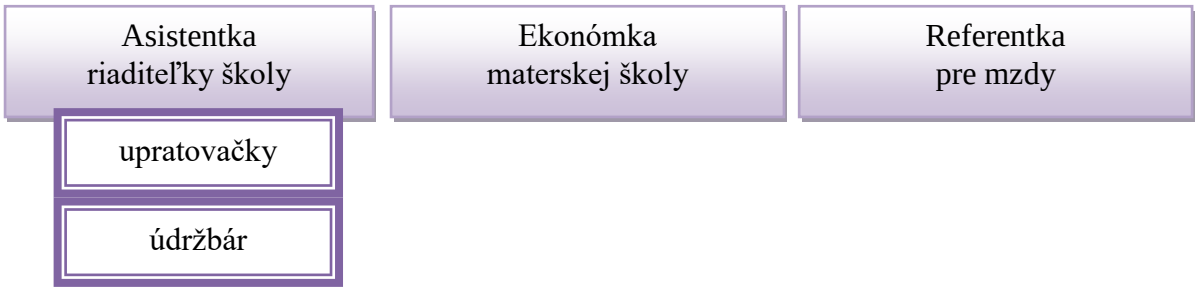
- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (diagnostika, dochádzka,..),
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,

- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- vytvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Pedagogickí zamestnanci:

- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri edukácii pracujú podľa schváleného Školského vzdelávacieho programu,
- sú povinní byť v škole v čase určenom harmonogramom práce, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí realizovaných riaditeľom školy,
- dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na príkaz riaditeľky zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, konania, 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,
- starajú sa o podávanie pitného režimu deťom,
- zachovávajú mlčanlivosť a chránia pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku.

C. Hospodársko-správny úsek



1. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti MŠ, je za ne zodpovedný.
   - pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
   - konzultuje s riaditeľkou MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho,
   - vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
   - hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
   - zabezpečuje styk s bankou,
   - zodpovedá za vedenie pokladnice,
   - vedie účtovnú evidenciu,
   - vedie kompletnú agendu zamestnancov MŠ a je za ňu zodpovedný,
   - dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,

- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- pri nákupoch, kde sa to vyžaduje, zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Asistentka riaditeľky MŠ - zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a:

- zabezpečuje administratívne práce súvisiace s činnosťou rozpočtovej organizácie, podkladov pre vedenie účtovníctva a s ním spojené finančné operácie,
- zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr v zmysle zákona 211/2000 Z.z.,
- vedie evidenciu detí materskej školy- osobné spisy,
- osobnú agendu zamestnancov školy a ich evidenciu,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre tvorbu a použitie sociálneho fondu v spolupráci so zástupcami odborovej organizácie a riaditeľkou MŠ,
- vykonáva archiváciu a správne vedenie personálnej agendy,
- spolupracuje pri vedení Asc Agendy a odosielaní dávok do RIS,
- zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- prijíma, rozdeľuje a odosiela poštu podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
  a) vyhotovuje korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
  b) vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
  c) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a donášku zásielok na poštu,
- eviduje úlohy, príkazy uložené riaditeľkou, kontroluje ich plnenia,
- vykonáva registratúru školy,
- zodpovedá za vedenie pokladne školy, evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
- vyhotovuje objednávky školy.

Osobné údaje poskytuje v súlade so Zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Ekonómky materskej školy - vedú účtovnú agendu školy, spracovávajú účtovné závierky, sledujú priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečujú styk s peňažnými ústavmi, zabezpečujú úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonávajú inventarizáciu majetku školy, pripravujú podklady na účtovné spracovanie, zabezpečujú archiváciu a skartáciu písomností, vedú evidenciu účtovných dokumentov.

Sú priamo riadené riaditeľkou školy a zodpovedajú najmä za:

- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,

- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
  - vypracovávajú podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - vypracovávajú celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - vykonávajú dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
  - vedú všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravujú vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
  - odsúhlasujú komplexne účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
  - zodpovedajú za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
  - kontrolujú náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
  - vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
  - evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov.
- Vlastnoručným podpisom potvrdzujú, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- za vedenie faktúr,
- spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
- bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
- inventarizáciu majetku školy,
  - zabezpečujú inventarizáciu podľa zákona o inventarizácií hospodárskych prostriedkov,
  - zodpovedajú za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre pracovísk,
  - podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňujú vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie,
  - spolupracujú so škodovou komisiou.

Osobné údaje poskytuje v súlade so zákonom 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Referentka pre mzdy - zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.).

Je priamo riadená riaditeľkou školy a:

1. zabezpečuje 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),
   - evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
   - evidenciu OČR a iných prekážok v práci,
   - spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
   - po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania, výške zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
   - študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
   - 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,
   - zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
   - zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre dávku nemocenského poistenia a pre prídavky na deti,
   - zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
   - 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),
2. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej agendy pre projekty, v ktorých škola pracuje,
3. zodpovedá za vedenie podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
4. zodpovedá za správne vedenie mzdovej agendy a ich archiváciu,
5. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
6. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov.

Osobné údaje poskytuje v súlade so zákonom 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Upratovačky

Sú priamo riadené riaditeľkou školy a:

- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie pridelených priestorov vrátane čistenia okien,
- pracovné úlohy upratovačky sú určené v náplni práce,
- harmonogram čistenia a upratovania je prílohou Prevádzkového poriadku školy,
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- po skončení upratovania skontrolujú, či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody,
- vykonávajú aj iné práce, ktoré nie sú v rozpore so Zákonníkom práce,

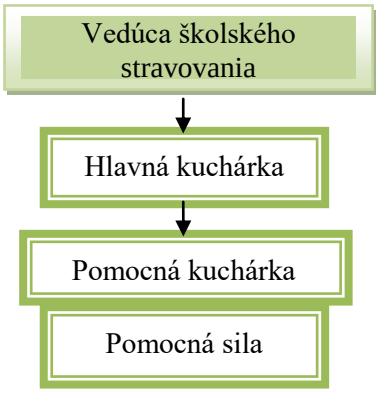
- ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR,
- v práci sa riadia pokynmi riaditeľky a zástupkyne školy, zistené chyby a nedostatky denne oznámia vedeniu školy.

Údržbár

Je priamo riadený riaditeľkou školy a:

- zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy,
- vykonáva drobné údržbárske práce, eviduje spotrebu energií,
- kontroluje, aby sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

D. Školské stravovanie



Vedúca školskej jedálne zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

- dodržiavanie Vyhlášky č. 330/2009 o zariadeniach školského stravovania,
- prípravu jedál v primeranej hodnote vyživovacích noriem,
- zostavovanie jedálneho lístka,
- prevádzku ŠJ a jej plynulý chod,
- riadne hospodári, dohliada na dodržiavanie všetkých predpisov o spoločnom stravovaní detí,
- priame riadenie, usmerňovanie a kontrolu práce zamestnancov kuchyne,
- dodržiavanie pokynov na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady za stravovanie,
- starostlivosť o zásobovanie jedálne, objednávanie a obstarávanie potravín a ostatných potrieb pre jedáleň, vedie inventár,
- správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne
- organizáciu prevádzky celej kuchyne,
- kontrolu vedenia evidencie odkladania vzoriek,
- úzku spoluprácu s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska,
- správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- kvalitu práce kuchárok,
- uzatváranie dodávateľských zmlúv potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov, na základe písomného poverenia riaditeľky školy

- organizovanie potrebných a účinných pracovných porád na prevádzke,
- vyvodzovanie opatrení v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,
- mesačné vyhotovenie uzávierky, vedenie evidencie poplatkov za stravovanie,
- zabezpečenie uhrádzania mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení,
- dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva,
- prezentovanie školského stravovania, jeho propagovania, podávanie informácií zákonným zástupcom,
- plnenie aj ďalších úloh, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

Osobné údaje poskytuje v súlade so zákonom 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

Hlavná kuchárka:
zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov kuchyne, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál. Hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá sa vedúcej ŠJ za jej riadny chod. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom.

Zamestnanci v prevádzke ŠJ (pomocná kuchárka, pomocná sila)**:**
sú povinní poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov, sú povinní vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventáru, v pracovnom odeve nesmú opúšťať pracovisko. Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto prácu. Pomáhajú pri príprave doplnkových jedál, pri výdaji jedál v MŠ, vykonávajú umývanie riadu a zodpovedajú za jeho čistotu. Zodpovedajú za dodržiavanie technologických postupov a noriem. Zodpovedajú za správne hospodárenie s elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.

Článok IV
Kontrolná činnosť

Riaditeľ MŠ a ostatní 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 nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa MŠ.

Článok V
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 podľa plánu.

Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií
Poradnými orgánmi riaditeľky Materskej školy sú:
1) Rada školy

2) Pedagogická rada
3) Rodičovská rada
4) Metodické združenie
5) Komisie

1) Rada školy:

- je iniciatívny, kontrolný a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej samosprávy,
- plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v škole (poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z.z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov),
- ***jej členovia zachovávajú mlčanlivosť v súlade so zákonom 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov poučí riaditeľ.***

2) Pedagogická rada:

- je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy**,**
- zvoláva ju riaditeľka školy, jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy,
- predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole,
- jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady,
- hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti polročne aj za celý školský rok,
- rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľkou MŠ,
- prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- rokuje o organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
- rokuje o školskom poriadku,
- rokuje o návrhoch a otázkach,
- prerokúva kritériá prijímania detí do MŠ,
- prerokúva a odporúča/neodporúča riaditeľovi školy na schválenie, prijatie potrebnú dokumentáciu
- navrhuje riešenie a zaoberá sa danou situáciou,
- berie na vedomie (správy, analýzy, informácie,...),
- ukladá úlohy len členom pedagogickej rady,
- môže rozhodovať vo veci uznesení k určitým bodom svojho programu, ale nemá kompetenciu schvaľovať.

3**) Rodičovská rada:**

- je iniciatívny orgán rodičov detí navštevujúcich MŠ a stretáva sa minimálne 2x ročne,
- zastupuje záujmy rodičov školy a predkladá stanoviská a návrhy riaditeľovi školy,
- spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy pri výchove a vzdelávaní, zabezpečuje ochranu práv detí a ochranu záujmov rodičov týchto detí,

- spolupracuje pri zabezpečovaní technického vybavenia školy a vyjadruje sa k hospodáreniu školy s finančnými prostriedkami poskytovanými rodičmi, sponzormi a podnikateľskými subjektmi.

4) Metodické združenie:
- vedie poverený učiteľ, *vymenovaný riaditeľom ako najskúsenejší učiteľ* s dobrými organizačnými schopnosťami,
- v súlade s vyhláškou 541/2021 §2 ods.3 o materskej škole sa zriaďuje v dvojtriednych a viactriednych materských školách ako poradný a iniciatívny orgán riaditeľky**,**
- Metodické združenie sa zaoberá konkrétnymi aktuálnymi výchovno-vzdelávacími problémami, zohráva významnú rolu aj pri tvorbe alebo prípadnej úprave a zmene školského vzdelávacieho programu,
- členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy,
- ak v MŠ pôsobí asistent učiteľa, je tiež členom metodického združenia,
- plán činnosti MZ schvaľuje riaditeľka MŠ,
- Metodické združenie sa ako metodický orgán riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jeho štatútu a pracovného poriadku,
- poskytuje odbornú pomoc začínajúcim učiteľom v rámci adaptačného vzdelávania,
- napomáha rozvoju profesijných kompetencií triednych učiteliek,
- podieľa sa na tvorbe a používaní diagnostických nástrojov na hodnotenie (diagnostikovanie) detí,
- poskytuje odbornú pomoc pri príprave interných projektov materskej školy, pri príprave prezentačných materiálov materskej školy,
- poskytuje odborné konzultácie pre rodičov, partnerov školy,
- poskytuje vzájomnú odbornú pomoc pri sebavzdelávaní zameranom na rozvíjanie, prehlbovanie profesijného a kariérneho rastu všetkých pedagogických zamestnancov.

5) Komisie:
sú orgány zložené zo zamestnancov školy a plnia úlohy v oblasti hospodárskej a výchovno-vzdelávacej činnosti školy, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

a) komisia inventarizačná
b) komisia vyraďovacia
c) komisia likvidačná
d) komisia stravovacia

a) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi MŠ písomný návrh na usporiadanie, podáva návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ MŠ.
b) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.
c) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou MŠ.
d) **Stravovacia komisia je** v súlade s § 2 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č.366/2007 Z. z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania zriadená

riaditeľkou MŠ ako iniciatívny poradný orgán. Je poradným orgánom riaditeľky MŠ pre skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí. Členov komisie menuje riaditeľka.

Komisia má právo:
- hodnotiť zabezpečenie pitného režimu,
- hodnotiť formálnu stránku jedálneho lístka,
- pomáhať vedúcej zariadenia školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
- prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca zariadenia školského stravovania uplatňuje u riaditeľky MŠ,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- presadzovať návrhy a požiadavky vedúceho zamestnanca zariadenia školského stravovania pre skvalitnenie činnosti,
- dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení školského stravovania,
- sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania, podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie (pitný režim - voda z vodovodu, projekt - ovocie do škôl, zabezpečenie ovocia a zeleniny).

Článok VI
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

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. školský poriadok,
2. organizačný poriadok,
3. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov,*
4. registratúrny poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie,*
5. kolektívna zmluva,

6. organizácia vyučovania pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti,
8. uznesenia pedagogickej rady a opatrenia pracovných porád.

C. Organizačné normy riaditeľky školy:

1. Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn, dodatok). 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 riadenia 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.

Článok VII
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. riaditeľka MŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky MŠ
3. hospodársko-ekonomický úsek
4. stále poradné orgány riaditeľky MŠ a komisie

Úsek riaditeľky MŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku MŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti MŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu MŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľke MŠ sťažnosti a podnety zamestnancov a rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok MŠ, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov MŠ,
- zabezpečuje vypracovanie pokynov a smerníc na podmienky MŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom MŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov MŠ,
- 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,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky MŠ.

2. **Pedagogický úsek -** predprimárne vzdelávanie - materská škola.

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka MŠ - štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupkyňa riaditeľky MŠ,
3. vedúca metodického združenia
4. triedni učitelia
5. ostatní učitelia

Pedagogický úsek:

- zabezpečuje vyučovanie podľa platných učebných plánov a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje aktivity detí s cieľom celostne rozvíjať osobnosť detí v súlade s ich záujmami,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výcvikových kurzov.

Pedagogickí zamestnanci :

- využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- plnia príkazy priameho nadriadeného,

- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandardov,
- starostlivo sa pripravujú na výchovno-vzdelávací proces,
- sú povinní byť v škole v čase určenom harmonogramom práce, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľkou školy,
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia deti dodržiavať 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 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť osobné údaje pred zneužitím, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania OZ,
- 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 vypracovávaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu školy,
- 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,

- pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy vzdelávania,
- podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči svojej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na svoju osobu vo veci spáchania trestného činu.

Triedni učitelia :

- majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy,
- pozorujú správanie detí vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku,
- osobitnú pozornosť venujú talentovaným deťom, deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- vedú triednu agendu - triednu knihu, evidenciu dochádzky, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú triedu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie detí ihneď hlásia riaditeľke školy,
- v prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase.

Učitelia materskej školy:

- dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti, ktoré plnenia povinnú predškolskú dochádzku na základe povolenia riaditeľa o individuálnom vzdelávaní (ods.1 §28b školského zákona),
- tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia v spolupráci s OZ,
- vykonávajú pedagogické pozorovanie detí,
- vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky,
- vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- vykonávajú činnosti vedúceho interného metodického združenia na základe poverenia riaditeľky školy,
- vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- prezentujú materskú školu na verejnosti,
- spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu osobného profesijného rozvoja,
- plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

Vedúci MZ :

- plánovite riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu,

- zodpovedá za dodržiavanie odbornej stránky výchovno-vzdelávacieho procesu,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, návrhy riešení predkladajú zástupkyni alebo riaditeľke školy,
- v rámci hospitácií vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- spolu s členmi MZ vypracováva plány na nastávajúci školský rok,
- je ustanovený riaditeľkou školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu šk. roka,
- v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku:

1. riaditeľka MŠ
2. asistentka RMŠ vedúca školskej jedálne
   a) kuchárka ŠJ
   b) pomocná sila v ŠJ
3. ekonómky
4. referentka pre mzdy
5. upratovačky
6. údržbár

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku pred začiatkom 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. dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
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.

4. 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:

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

Článok VIII
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:
   - uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
   - navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
   - predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
   - 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 vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
   a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov materskej školy,
   b) 1 zvolený zástupca nepedagogických zamestnancov školy,
   c) 5 zvolených zástupcov rodičov detí materskej školy,
   d) 3 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa,
   e) 1 delegovaný zástupca zriaďovateľa za inštitúcie.
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
   - uplynutím funkčného obdobia,
   - vzdaním sa členstva,
   - ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
   - ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
   - ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
   - odvolaním zvoleného člena,
   - odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
   - obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
   - 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 18/2018 Z. z. 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 poučenia 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.

Článok IX
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 č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.

3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
   - sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
   - sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
   - sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
   - 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,
   - sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
   - 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:*
   - 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,
   - vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
   - nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
   - 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,

- postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa §39 a §42 zákona č. 18/2018 Z. z.,
- 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,
- v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
- chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
- dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa §79 ods. 2 zákona 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,
- poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
- strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.

5. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä:
   - zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
   - 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.,
   - 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),
   - 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,
   - pri skončení pracovného pomeru (obdobného vzťahu) je osoba povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov, ktoré obsahujú osobné údaje,
   - 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, uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.

6. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä:

- využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
- nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC ...),
- informačnú 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,
- dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Článok X
Krízový štáb

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 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, 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.

Článok XI
Bezpečnostné opatrenia

Režim vstupu na pracoviská

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

- budova MŠ je sprístupnená počas pracovných dní od 6.00 hod do 16.30 hod.,
- budovu MŠ otvára PZ - učiteľka, podľa pracovného harmonogramu,
- budovu zatvára učiteľka, podľa pracovného harmonogramu.

Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase.

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

Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.

Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú. Pohyb cudzích osôb v objekte materskej

školy je zakázaný, je možný len v sprievode zamestnanca MŠ. Cudzie osoby sú povinné sa legitimovať zamestnancom MŠ.

Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

Článok XI
Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ a je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
2. Riaditeľ MŠ je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ MŠ, možno ich vykonať len písomne a to číslovaným dodatkom.
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov *(príloha č.1)*
5. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. *(príloha č.2)*

V Martine 1. 9. 2023

Jana Macková
riaditeľka školy

Príloha č. 1

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MŠ

ÚTVAR RIADITEĽKY MŠ

Riaditeľka MŠ
↓
Zástupkyňa riaditeľky
↓

EKONOMICKO HOSPODÁRSKY ÚTVAR		PEDAGOGICKÝ ÚTVAR	ÚTVAR ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA
Ekonomický úsek:	**Prevádzkový úsek:**	Vedúca MZ	Vedúca školského stravovania
Ekonómky školy	Upratovačky	Triedne učiteľky	Hlavná kuchárka
Mzdová účtovníčka			Pomocná kuchárka
Admin. zamestnanec	Školník	Pedagogickí zamestnanci	Pomocná sila

Príloha č. 2

ŠTRUKTÚRA KARIEROVÝCH POZÍCIÍ
V ZMYSLE § 35 ODS. 6 ZÁKONA Č. 138/2019 Z. Z.

Riaditeľka Materskej školy, J. Lettricha 1, Martin v zmysle §35 ods. 6 zákona č.138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov po prerokovaní v pedagogickej rade 31.08.2023 určuje štruktúru kariérových pozícií nasledovne:

Kariérové pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (podľa § 36 zákona)	
Kariérová pozícia	Titul, priezvisko, meno
Riaditeľka školy	***Macková Jana***
Zástupkyňa riaditeľky školy	Mgr. Rakovanová Štefánia
Triedny učiteľ	Bc. Balková Mária Belová Dáša Bražinová Tatiana Dubovcová Katarína Kurucová Petra Lenárthová Hana Machovčáková Petra Ing. Pantáková Janka Mgr. Rakovanová Štefánia Mgr. Šimonidesová Anna Mgr. Trtílková Michaela Vršková Dana Zacharová Lilgová Michaela
Vedúca MZ	Kurucová Petra
Uvádzajúca učiteľka **(absolvent špecializačného vzdelávacieho programu)**	Kurucová Petra Lenárthová Hana Mgr. Rakovanová Štefánia