

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Materskej školy Lozorno, Orechová 902/19
900 55 LOZORNO

Int. číslo: 3/2020
Vydaný dňa: 2.9.2020
Platnosť od: 2.9.2020

Názov organizácie: Materská škola v Lozorne
Sídlo organizácie: Orechová 902/19, 900 55 Lozorno
Kontakt: telefón: 02/659 682 28, 0910 858 808
mail: miriam.vicenova@mslozorno.sk
Právne postavenie: Od 1. 7. 2003 samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
IČO školy: 308 468 89
Zriaďovateľ: Obec Lozorno
Hlavná 1, 900 55 Lozorno

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Materská škola, Orechová 902/19 Lozorno (ďalej len MŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1.júla 2003 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Lozorno
2. Materská škola, Orechová 902/19, Lozorno je výchovno-vzdelávacím zariadením
3. Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelanie
4. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 308 468 89
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 č. MŠ SR 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti a deľbu práce
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, prenájmu z pracovne - mimorozpočtových zdrojov
8. Súčasťou MŠ je:
 - a) Materská škola
 - b) Školská jedáleň
9. Sídлом MŠ je Orechová 902/19 Lozorno
10. MŠ a ŠJ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ
11. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 13.6.2003, po čísle 592/ 2003

Článok 2

Riadenie školy a zodpovednosť

1 Riadenie školy a zodpovednosť

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) prijatí dieťaťa s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPPPaP)
- d) zmenách vnútornej organizácie MŠ
- e) koncepciách pedagogického, ekonomického rozvoja
- f) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- g) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru
- h) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami
- i) všetkých dohodách a zmluvách MŠ,ŠJ a ich partnermi
- j) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
- k) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov
- l) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP
- m) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP
- n) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- o) zverovanie pedagogickým zamestnancom UP, hudobné nástroje, osobné ochranné pracovné aj nepedagogickým zamestnancom prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2 Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre materskú školu, ktorú riadi
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov

- i) za vypracovávajúce rozvojových projektov zamestnancami školy
- j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
- l) zodpovedá za vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
- n) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce
- o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára pedagogickým a nepedagogickým vhodné podmienky na prácu
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje
- q) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- r) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku podľa § 152 Zákonníka práce
- s) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov
- t) 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 školskom programe výchovy a vzdelávania
- u) vykonáva riadiacu a kontrolnú, pracovno- právnu činnosť v MŠ
- v) zodpovedá za archív v MŠ
- w) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov č. 138/2019 Z. z.
- x) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku
- z) zodpovedá za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov

- aa) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku
- bb) spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka v ZŠ
- cc) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ee) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ff) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania
- gg) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hh) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ii) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- jj) 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

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy
- b) pracovný poriadok školy
- c) školský poriadok školy
- d) prevádzkový poriadok školy
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady
- f) školský vzdelávací program
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy
- h) kolektívnu zmluvu
- i) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom

- j) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade
- k) 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
- c) 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:

- a) návrhy na počty prijímaných detí
- b) návrh školského vzdelávacieho programu
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. zákona 596/2003 Z. z.
- e) správu o výsledkoch hospodárenia školy
- f) koncepčný zámer rozvoja školy
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu

1.6. poveruje:

- a) vedením MŠ zastupujúcu učiteľku

vymenúva:

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

1.7. Schvaľuje:

- a) rozdelenie v pedagogických zamestnancov do tried
- b) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií
- c) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- e) pracovné cesty zamestnancov
- f) plán dovolení
- g) osobné príplatky a odmeny
- 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

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom
- b) školami a školskými zariadeniami
- c) s nadriadenými orgánmi
- d) Radou školy a SRRZ RZ
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami

2 Vo výchovno- vzdelávacej činnosti rozhoduje, kontroluje a zabezpečuje:

- a) prijatie 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 školského poriadku školy zákonným zástupcom
- g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku
- h) kontroluje uhrádzanie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.
- i) zabezpečuje organizovanie plaveckého, korčuľarskeho výcviku a školu v prírode
- j) rieši prípadné sťažnosti, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na ich riešenie
- k) zabezpečuje súhlasy so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí
- l) vedie agendu o osobných údajoch
- m) pripravuje pedagogické a pracovné porady
- n) spolupracuje s vedúcou metodického združenia a zúčastňuje sa MZ
- o) zodpovedá za profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov podľa paragrafu 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

- p) vykonáva hospitácie, uskutočňuje pohospitačné rozbery, prijíma konkrétne odporúčania a opatrenia na skvalitnenie výchovno- vzdelávacej činnosti

Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje zastupujúca učiteľka v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený pedagogický 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.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy

3 Ekonomický úsek

3.1 Ekonóm školy, personalista a mzdár školy

- a) zamestnanci priamo podriadení riaditeľke MŠ
- b) riadia sa pokynmi riaditeľky MŠ
- c) zabezpečujú administratívne práce súvisiace s činnosťou rozpočtovej organizácie – vedenie účtovníctva a s ním spojené finančné operácie.

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie všetkých platných zákonov a platných predpisov a ich aplikovanie do praxe
- b) informovanie riaditeľky MŠ o každej legislatívnej zmene ovplyvňujúcej mzdové, finančné a účtovné operácie
- c) vypracovávanie smerníc a ich dodatkov pri zmene zákonov týkajúcich sa ekonomickej a mzdovej agendy
- d) správne zadávanie údajov podľa jednotkovej klasifikácie a zdrojov, rozpočtu a následné počítačové spracovanie
- e) správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch
- f) vedenie účtovnej evidencie
- g) vypracovávanie mesačných uzávierok hospodárenia s preddavkom školy a prehľadov o čerpaní rozpočtu
- h) spracovanie štvrťročných a koncoročných účtovných závierok, a ich odovzdanie v danom termíne zriaďovateľovi na finančné oddelenie
- i) vykonávanie ekonomických rozborov: polročné, ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov
- j) komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy
- k) čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov a sleduje ich na účtoch

- l) vypracovanie správy o výsledkoch hospodárenia MŠ za príslušné obdobie a v súlade s platnou legislatívou, predkladá správu o výsledkoch hospodárenia, hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- m) evidenciu faktúr v knihe faktúr a po odsúhlasení správnosti riaditeľkou MŠ a jej podpisom zabezpečuje ich ďalšie spracovanie
- n) ochranu osobných údajov zamestnancov vedených v osobných spisoch zamestnancov a v informačnom systéme MŠ

Zabezpečuje:

- a) komplexne účtovníctvo organizačnej zložky
- b) riadnu a mimoriadnu fyzickú dokladovú inventarizáciu majetku v správe MŠ a evidenciu školského majetku
- c) pripravovanie podkladov pre tvorbu a použitie sociálneho fondu v spolupráci so zástupcami odborovej organizácie a riaditeľkou MŠ
- d) poskytovanie informácií v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- e) platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami
- f) koordinuje prácu medzi školou a mzdovou zamestnankyňou
- g) konzultáciu s riaditeľkou MŠ pri riešení finančných operácií
- h) vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov pokladnice
- i) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní a záväzkoch zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach
- j) informovanie riaditeľky MŠ o zostatkoch na mzdách
- k) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru

Personalistika a mzdy

- a) riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi
- b) mzdové rozbory – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov
- c) správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia, oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy, spracovanie daňového a zdravotného priznania
- d) zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu, zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov
- e) zabezpečenie a kontrolu všetkých personálno-mzdových záležitostí MŠ
- f) je nápomocná pri riešení mzdových problémov, ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, v spolupráci s riaditeľkou MŠ rozpočet školy

- g) informovanie zamestnancov o zmenách v mzdových predpisoch
- h) sledovanie platových postupov zamestnancov školy, mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov, platobný styk s bankou a pod.,
- i) vystavuje evidenčné lístky dôchodkového zabezpečenia
- j) kompletne a správne spracovanie miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch a výplatné lístky pre zamestnancov MŠ

4 Prevádzkový úsek

4.1 Školníčka

- a) dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia
- b) plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy, alebo jej zástupkyne
- c) dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov, o oplotenie školy, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií
- d) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom
- e) dodržiava predpisy BOZP, PO a CO a pri práci používa ochranné pracovné pomôcky
- f) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- g) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
- h) mesačne sleduje a po každom odpise vyhodnocuje spotrebu vody, tepla a elektriny

4.2 Upratovačka

- a) udržiava pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robí veľké upratovanie pridelených priestorov, vrátane čistenia okien
- b) pracovné úlohy upratovačiek sú určené v náplni práce
- c) harmonogram čistenia a upratovania je prílohou rozpracovania pracovnej doby
- d) pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky
- e) po skončení upratovania skontroluje či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody
- f) vykonáva aj iné práce, ktoré nie sú v rozpore so Zákonníkom práce
- g) ďalej je povinná zastupovať neprítomnú spolupracovníčku v čase PN, OČR
- h) v práci sa riadi pokynmi riaditeľky a zástupkyne školy, zistené chyby a závady denne oznamuje školníčke alebo vedeniu školy

5 Úsek školského stravovania

5.1 Zamestnankyňa školskej výdajne

- a) dodržiava Vyhlášku č. 330/2009 o zariadeniach školského stravovania
- b) je priamo podriadená riaditeľke školy
- c) zodpovedá za prevádzku školskej výdajne a školskej jedálne
- d) zodpovedá za plynulý chod
- e) stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí
- f) stará sa o vysokú úroveň školského stravovania
- g) stará sa, udržiava a zodpovedá za inventár jedálne, kuchyne a ostatné potreby
zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej výdajne
- h) kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek
- i) zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi (predškoláci)
- j) predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority
- k) navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO
- l) plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy

5.2 Je povinná

- a) poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na podávanie pokrmov a nápojov
- b) vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára
- c) v pracovnom odevu neopúšťať pracovisko, pri vydávaní stravy využíva vyhradené miesta
- d) zamestnankyňa výdajne riadi prevádzku výdajne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod, rozdeľuje hotové jedlá stravníkom
- e) zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem
- f) zodpovedá za správne hospodárenie s elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov

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

6 Úsek pedagogickej činnosti

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

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

6.2 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

6.3 Vedúci MZ

- a) plánovite riadi činnosť metodického združenia
- b) vypracúva plány MZ na nastávajúci školský rok
- c) získané poznatky sa zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ a pedagogických radách
- d) Je menovaná riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaná aj v priebehu školského roka
- e) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

Článok 3

Poradné orgány a komisie

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 školy.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň výchovy a vzdelávania v MŠ. 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.

3. 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 obecných 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.

Rodičovské združenie (SRRZ RZ) združuje všetkých rodičov (zákonných zástupcov, náhradných rodičov, pestúnov, profesionálnych rodičov detí) školy, ktorí v zásadných otázkach spolupracujú s pedagogickými zamestnancami školy. Zasadá v prípade potreby a oboznámi sa s niektorými zásadnými dokumentmi školy (ŠkVP, školský poriadok), zámermi a aktivitami školy, vedie zápisnice z rokovania.

Je poradným orgánom riaditeľa školy, zložený je zo zástupcov rodičov detí každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy;

- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- úlohou RZ je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských a mimotriednych výchovných podujatí,

- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy – pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- spolupôbiť pri ochrane detí pred škodlivými vplyvmi,
- RZ nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas vyučovania do priestorov školy bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.

Na pracovnoprávne vzťahy administratívnych a správnych zamestnancov pri výkone pracovných činností vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, pracovný poriadok, vnútorné predpisy vrátane náplne práce.

Stravovanie detí v MŠ zabezpečujú vedúca Školskej jedálne pri ZŠ v Lozorne na základe Zmluvy o poskytovaní stravovacích služieb. Dodržiavajú finančné pravidlá pri hospodárení s finančnými prostriedkami a vedú príslušnú dokumentáciu.

Administratívne činnosti v rámci školy zabezpečujú ekonómka, personalistka, pracovník PO a BOZP v súlade právnych a osobitných predpisov. Zamestnanci dodržiavajú rozpočtové pravidlá pri hospodárení s finančnými prostriedkami a vedú príslušnú dokumentáciu.

Prevádzkové činnosti zabezpečujú v čase prevádzky školy školníčka, upratovačka, údržbár v súlade trvalého udržania bezpečného (PO a BOZP), technicky a hygienicky bezchybného a funkčného materiálo-technického prostredia.

Inventarizácia, vyradovanie, likvidácia, škodové udalosti hnutelného a nehnuteľného majetku sa realizujú spravidla raz ročne. Na ich vykonanie sa zriaďujú komisie, ktoré postupujú v zmysle právnych predpisov a vedú príslušnú dokumentáciu.

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vyrovnanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec

školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyrad'ovacia komisia – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyrad'ovaní.

Likvidačná komisia – uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku v rámci spolupráce so zriaďovateľom, ktorý následne určí spôsob likvidácie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov alebo postihov zamestnancov školy.

Má päť členov, a to spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

Riešenie **havarijných situácií** je neodkladné v kompetencii riaditeľa školy a zriaďovateľa, ktorí zabezpečia ich odstránenie.

Pracovná porada prevádzkových zamestnancov vrátane pedagogických zamestnancov organizuje, usmerňuje a zjednocuje pracovné a prevádzkové náležitosti v súlade s internými a právnymi predpismi podľa plánu činnosti. Z rokovania sa vedie zápisnica

Článok 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 metodickkej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení
- c) zásada spolupráce 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 MŠ.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľ'a 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. kolektívna zmluva ZO OZ
5. denný poriadok, plány výchovy a vzdelávania
6. plán hospitačnej činnosti
7. pedagogická rada a pracovná porada - rokovací poriadok
8. uznesenia PR a opatrenia PP
9. plán vnútroškolskej kontroly
10. spisový a skartačný poriadok
11. 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 riaditeľ'a 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

D. Metódy riadiacej práce

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

Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

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

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva
2. konať a rozhodovať 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 ina
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

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.

Článok 6

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 povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov.

4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti
- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania
- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii
- d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania, e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.
- e) 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
- f) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu
- g) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania
- h) 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
 - d) Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
 - a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole)
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa
 - h) Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
 - i) 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

- j) 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
- k) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný
- l) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany
- m) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

Článok 7

Krízový štáb (havarijný tím)

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

Článok 8

Bezpečnostné opatrenia

A Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova materskej školy	od 6.30 do 17.00 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 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.)

3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia 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.

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

Organizačný poriadok je **záväzný pre všetkých zamestnancov** Materskej školy v Lozorne.

Dňom účinnosti organizačného poriadku stráca platnosť organizačný poriadok zo dňa 1.7.2003.

Organizačný poriadok 1/2020 je účinný od 1.septembra 2020.

V Lozorne 28.8.2020