

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová

<i>Organizácia</i>	Materská škola
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	42281806
<i>Obec a PSČ</i>	914 41 Nemšová
<i>Ulica a číslo</i>	Odbojárov 177/8A
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Bc. Miroslava Dubovská, riaditeľka školy

Riaditeľka Materskej školy, Odbojárov 177/8A, Nemšová (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.01.2023.
Platnosť organizačného poriadku je od 21. apríla 2026.

Bc. Miroslava Dubovská, riaditeľka školy

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová (ďalej len „MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovateľskou listinou s účinnosťou od 01.01.2014 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Nemšová.
2. Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy a zamestnancov MŠ.
4. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **42281806**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠ SR č. 21/2022 Z.z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8. Súčasťou MŠ je:
Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová
Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová – elokované pracovisko ul. A. Kropáčiho 1
Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová – elokované pracovisko ul. Ľuborčianska 2
Materská škola, Odbojárov 177/8A, Nemšová – elokované pracovisko ul. Trenčianska 43
Školská jedáleň, Odbojárov 177/8A, Nemšová,
Školská jedáleň, A. Kropáčiho 1, Nemšová
Školská jedáleň, Ľuborčianska 2, Nemšová
Školská jedáleň, Trenčianska 43, Nemšová
9. Sídлом MŠ je Nemšová, Odbojárov 177/8A.
10. MŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Zriaďovacia listina školy bola vydaná na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva v Nemšovej č. 298 zo dňa 18.09.2013 s účinnosťou od 01.01.2014

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovateľskej listiny:
 - A. úsek riaditeľky školy
 - B. pedagogický úsek
 - C. hospodársko-správny úsek
 - D. školské stravovanie

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľka MŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti

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

2. 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 ZŠS sú vedúci zamestnanci ŠJ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi MŠ.
3. Riaditeľ MŠ a vedúce ŠJ sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ŠJ 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, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku.

Čl. 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

Riaditeľka MŠ – štatutárny orgán materskej školy
Poradné orgány riaditeľky MŠ

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.

- 1) MŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riaditeľ.
- 3) Organizačná zložka materská škola rozhoduje o
 - b) prijatí,
 - c) prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - d) prijatí prestupom,
 - e) prijatí prestupom s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - f) prerušenie dochádzky do školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - g) oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - h) oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy a povolenie individuálneho vzdelávania, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - i) povolenie vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - j) povolenie vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,

- k) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - l) povolení vzdelávania v Európskych školách, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - m) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
 - n) predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
- 4) Súčasť školy – školská jedáleň
- a) zaraďuje na stravovanie,
 - b) vyraduje zo stravovania.
- 5) Riaditeľ zodpovedá¹ za
- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy a zabezpečenie kvality stravovania v ŠJ,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca,
 - e) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu²
 - i) zverejňovanie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy,
 - j) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 6) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia³. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 7) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 8) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 9) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.

¹ § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

² § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

³ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

- 10) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- 11) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 12) Riaditeľ školy ďalej:
 - a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁴ a vnútorný kontrolný systém⁵ školy,
 - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - d) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - e) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - f) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách podľa § 152 Zákonníka práce,
 - l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - m) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - n) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
 - p) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku,
 - r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
 - s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - t) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
 - w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len

⁴ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁵ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

ak sa aktualizácie vzdelávania neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁶ zákona č. 138/2019 Z. z.

- y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 ~~78~~ zákona č. 138/2019 Z. z.
 - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
 - dd) zverejňovanie zmlúv na CRZ.
 - ee) zodpovedá za prihlasovanie sa v mene orgánu verejnej moci na webové sídlo slovensko.sk a disponuje mandátnym certifikovaným podpisom,
 - ff) zodpovedá za vedenie pracovno-právnej a personálnej agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - gg) spolupracuje pri agende BOZP a PO,
- 13) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- a) organizačný poriadok školy,
 - b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
 - c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
 - d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
 - e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - f) školský vzdelávací program,
 - g) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
 - h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
 - i) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
 - j) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - k) plán profesijného rozvoja
- 14) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - b) oznam všetkých zapísaných detí do materskej školy,
 - c) údaje⁷ do centrálného registra zamestnancov
- 15) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
- a) návrhy na počty prijímaných detí,

⁶ Ciele, obsah a rozsah aktualizácie vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizácie vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

⁷ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

- b) návrh školského výchovno – vzdelávacieho programu,
 - c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - d) výročnú správu⁸
 - e) správu⁹ o hospodárení,
 - f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny ¹⁰ školským rokom
- 16) Riaditeľ školy vymenúva:
- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹¹,
 - b) inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu,
 - c) škodovú komisiu,
 - d) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 17) Riaditeľ školy schvaľuje:
- a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - b) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
 - c) plány triednych učiteľ'ov, výletov a exkurzií,
 - d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - e) pracovné cesty zamestnancov,
 - f) plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
 - 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,
 - j) vnútorné dokumenty školy.
- 18) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľ'om, samosprávou a obecným zastupiteľ'stvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a rodičovskou radou,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- 19) Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje¹² zástupca riaditeľ'ky školy pre MŠ v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľ'ku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti.
- 20) Riaditeľ'ka MŠ menuje zástupcu riaditeľ'a školy pre MŠ, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálne platnými právnymi predpismi.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

⁸ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁹ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní

¹⁰ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

¹¹ u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

¹² § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z.

1. 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,
2. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
3. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
4. zásada zmiernosti pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. školský poriadok,
4. školský vzdelávací program,
5. plán práce školy,
6. denný poriadok
7. týždenný plán výchovnej činnosti
8. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
9. pedagogická rada a pracovná porada
10. uznesenia PR a opatrenia PP
11. pracovná porada,
12. podniková kolektívna zmluva,
13. registratúrny poriadok,
14. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

C. Organizačné normy riaditeľa školy

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

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 a jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o vedúcu funkciu,
 - b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,

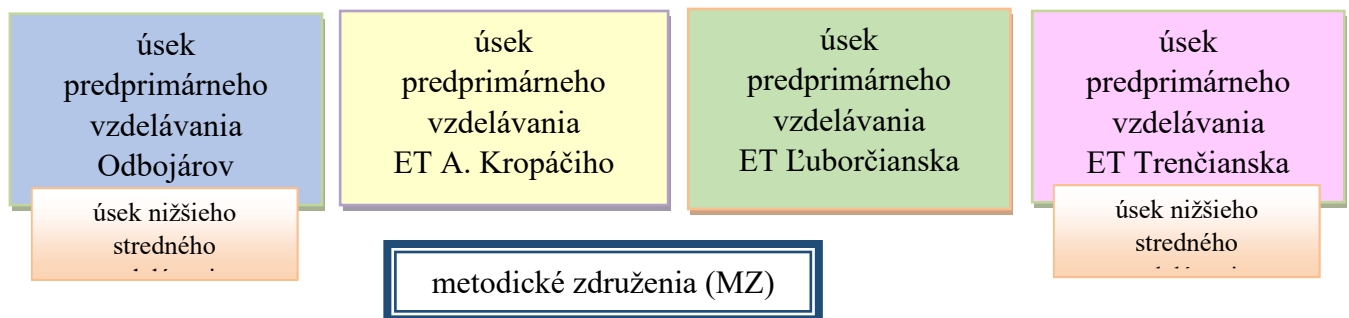
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
2. Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ poradné orgány, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

- 1) **Pedagogická rada**¹³ - je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Členmi pedagogickej rady môžu byť aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program a plní úlohy podľa osobitného predpisu.¹⁴ Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.
- 2) **Rada školy**¹⁵ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy.
- 3) **Metodické združenie** - prerokúva pedagogicko-didaktické otázky výchovno-vzdelávacej činnosti pri tvorbe alebo inovácii školského vzdelávacieho programu a rozvíjaní profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov. Členmi metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci. Postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v Štatúte MZ. Vedúcu MZ vymenúva riaditeľka, ktorá koordinuje zasadnutia podľa schváleného plánu činnosti, riadi sa Štatútom metodického združenia, podieľa sa na rozvoji profesijných kompetencií, spolupracuje pri koordinácii školského vzdelávacieho programu.

B. Pedagogický úsek



Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

- riaditeľka MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- zástupkyňa riaditeľky,
- vedúca metodického združenia,
- triedne učiteľky materskej školy,
- učiteľky materskej školy,

¹⁴ § 16

¹⁵ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

Pedagogickí zamestnanci :

Zástupkyňa riaditeľky

1. v prípade neprítomnosti riaditeľky riadi prácu zamestnancov školy,
2. zastupuje riaditeľku školy v rozsahu:
 - a) personálne zabezpečuje prevádzku školy,
 - b) kontroluje prácu zamestnancov,
 - c) utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne,
 - e) hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - f) predkladá návrhy na odmeňovanie podriadených zamestnancov,
 - g) podieľa sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

Triedne učiteľky

1. Triednu učiteľku pre triedu určí riaditeľka školy.
2. Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iným pedagogickým zamestnancom
3. Triedna učiteľka realizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v príslušnej triede a
 - a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede v úzkej spolupráci s kolegyňou,
 - b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
 - c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom a medzi deťmi a zamestnancami školy, poskytuje deťom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
 - d) zodpovedá za evidenciu absencie detí plniacich povinné predprimárne vzdelávanie,
 - e) spolupracuje s odbornými zamestnancami zariadenia poradenstva a prevencie.

Učiteľky materskej školy:

1. dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy školy,
2. vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
3. samostatne vykonávajú pedagogickú činnosť,
4. vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
5. tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
6. tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodňujúceho prostredia,
7. vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
8. vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
9. vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
10. vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
11. prezentujú materskú školu na verejnosti,
12. spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
13. zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
14. plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením,

15. vykonávajú pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca podľa kategórie a podkategórie a špecializačné činnosti v súlade s opismi pracovných miest a profesijnými štandardami.

C. Hospodársko-správny úsek

Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti MŠ.

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy MŠ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

1. riaditeľka MŠ,
2. účtovníčka, ekonómka
3. komisie
4. technik BOZP
5. kurič - údržbár,
6. upratovačka,
7. vedúca školskej jedálne,
8. kuchárka školskej jedálne
9. pomocná sila v školskej jedálni

1) Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SŠ a je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- f) vedie účtovnú evidenciu,
- g) vedie kompletnú agendu zamestnancov MŠ a je za ňu zodpovedný,
- h) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- i) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- j) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- k) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- l) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,

2) Ekonómka školy – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje riadnu evidenciu faktúr, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

- a) V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

- b) V oblasti personálnej práce 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.
- c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systému¹⁶ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- d) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia¹⁷, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
4. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
5. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
6. za vedenie knihy faktúr,
7. vyhotovenie objednávok školy (okrem potravín v ŠJ),
8. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
9. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
10. spoluprácu s finančným oddelením
11. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly¹⁸ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)
12. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
13. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
14. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
15. inventarizáciu majetku školy,

¹⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

¹⁷ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

¹⁸ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie). Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly

- a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, vedúcich zamestnancov školy,
 - b. podľa návrhov inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
16. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s riaditeľkou,
17. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
18. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
- a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom prostredníctvom portálu finančnej správa s používaním elektronického podpisu,
 - e. spolupracuje s úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - f. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - g. po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - h. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - i. 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,
 - j. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
19. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
20. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
21. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
22. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- a. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - b. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
23. spoluzodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
24. zodpovedá za správnu archiváciu personálnej agendy,
25. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
26. zodpovedá za archív – registratúru školy,
27. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
28. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
29. zodpovedá za účtovné vedenie pokladne školy (pokladničnú hotovosť vedie riaditeľka)
- a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

- c. evidenciu a vyplácanie príspevku na dopravu a stravu detí v zmysle platnej legislatívy.

3) Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke MŠ písomný návrh na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

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

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou MŠ.

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

- 4) **Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľ'ským spôsobom, zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- c) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- d) kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- e) bezpečnostné značenie v areáli školy,
- f) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Technik BOZP zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

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

- 5) **Kurič - Údržbár** – zabezpečuje prevádzku MŠ podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske a remeselné práce, opravy, údržbu exteriérov.

- 6) **Upratovačka** - vykonáva každodenné upratovanie určených priestorov, zodpovedá za odomykanie a zamykanie budovy, hlásenie zistených závad riaditeľke školy, perie a žehlí bielizeň a pracovné odevy, zabezpečuje čistotu a úpravu školských dvorov, čistenie chodníkov, pieskovišok, separáciu odpadov, odnáša zásielky na poštu. Zabezpečujú, aby sa počas výchovo-vzdelávacieho procesu v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby.

D. Školské stravovanie

- 1) zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,

- 2) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre deti v čase ich pobytu v MŠ, pre zamestnancov a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- 3) prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na účte školského stravovania.

Útvar vedie vedúca školskej jedálne.

- a) riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- b) plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne.

koordinuje prácu týchto zamestnancov:

- a) hlavná kuchárka
- b) pomocné kuchárky

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

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:

1. prípravu jedál,
2. zostavovanie jedálneho lístka,
3. správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
4. kvalitu práce kuchárov,
5. predkladá návrhy na nákupy materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.
6. Zodpovedá za dokumentáciu a inventár zvereného ZŠS

Kuchárka – zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy a riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyni, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v MŠ.

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

F. Zodpovedná osoba

1. Riaditeľka 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.

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľky školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
 - b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,

- g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamknutých priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej

doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,

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

8. porušením ochrany osobných údajov je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.

c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.

d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.

e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.

9. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:

a) Poverenie osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.

b) Pokyny prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.

c) Poučenie a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná

osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

Čl. 5

Krízový štáb (havarijný tím)

2. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
3. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
4. 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.
5. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Čl. 6

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 školy		
Budova materskej školy Odbojárov	od 6,00 do 16,15 hod.	upratovačka/ upratovačka
Budova materskej školy A. Kropáčiho	od 6,00 do 16,00 hod.	upratovačka/ upratovačka
Budova materskej školy Ľuborčianska	od 6,00 do 16,00 hod.	upratovačka/ upratovačka
Budova materskej školy Trenčianska	Od 6,30 do 16,00 hod.	učiteľky/ upratovačka

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

B/Kľúčová politika

1. Riaditeľka určuje zamestnancov, ktorí sú tým oprávnení disponovať s kľúčami od budov škôl.

<i>budova/časť budovy</i>	<i>Sprístupnený čas od-do</i>	<i>disponuje</i>
Budova školy		
Budova materskej školy Odbojárov	od 6,00 do 18,00 hod.	riaditeľka/ údržbár

	od 6,00 do 16,15 hod.	upratovačka/ upratovačka
Budova materskej školy A. Kropáčiho	od 6,00 do 18,00 hod od 6,00 do 16,00 hod.	riaditeľka/ údržbár/ upratovačka/ upratovačka
Budova materskej školy Ľuborčianska	od 6,00 do 18,00 hod. od 6,00 do 16,00 hod.	riaditeľka/ údržbár/ upratovačka/ upratovačka
Budova materskej školy Trenčianska	od 6,00 do 18,00 hod. od 6,30 do 16,00 hod.	riaditeľka/ údržbár/ upratovačka/ upratovačka

2. Rezervné kľúče od všetkých budov sú uložené na mestskom úrade.
3. Ostatní zamestnanci môžu disponovať s kľúčami od budov iba v prípade poverenia riaditeľkou.

C/ 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. Záložné kópie sa uskladňujú v stanovených intervaloch ich, ktoré sú uložené v riaditeľni, na mieste, ktoré určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3. Riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v uzamykateľnej kartotéke, pričom oprávnená osoby zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
4. Pedagogickí zamestnanci sú povinní likvidovať archívne súbory (fotografie, menné zoznamy) k 31.8. kalendárneho roka v súlade s pokynmi riaditeľky školy.

Čl.7

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.1).
3. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (príloha č. 2).
4. Súčasťou organizačného poriadku sú pracovné náplne všetkých pracovných pozícií. (príloha č. 3).
5. Súčasťou organizačného poriadku sú profesijné štandardy (príloha č. 4)
6. Riaditeľka MŠ je povinná oboznámiť s obsahom organizačného poriadku MŠ všetkých podriadených zamestnancov.
7. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka MŠ.

Čl. 8

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01.01.2023**.

V Nemšovej **01.01.2023**

Bc. Miroslava Dubovská
riaditeľka školy

Príloha č. 2

Menovanie členov Havarijného tímu

V súlade s čl. 7 Organizačného poriadku Materskej školy, Odbojárov 177/8A, Nemšová a jej elokovaných pracovísk na ul. A. Kropáčiho 1, Luborčianskej 2 a Trečianskej 43 a s Posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, **mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od 01. 01. 2023**

Havarijný tím školy¹⁹ nasledovne:

Predseda	Iveta Serišová	zodpovedná osoba
Člen	Zdenka Tomášová	učiteľka
Člen	Jana Bagínová	učiteľka
Člen	Lýdia Adamčíková	učiteľka
Člen	Martina Gažová, Mgr.	učiteľka

Bc. Miroslava Dubovská
riaditeľka školy

¹⁹ Havarijný tím sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Havarijný tím zvoláva riaditeľka školy. Havarijný tím ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.