ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Súkromnej materskej školy Best friends nursery
Podhrunkovská 682, Vranov nad Topľou, 093 02

Organizácia	**Súkromná materská škola Best friends nursery**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**52604543**
Obec a PSČ	**093 02 Vranov nad Topľou**
Ulica a číslo	**Podhrunkovská 682**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**nezisková organizácia**
Štatutárny orgán	**Andrea Bezeková Tačárová, riaditeľka**

Riaditeľka Súkromnej materskej školy Best friends nursery, Podhrunkovská 682, Vranov nad Topľou, 09302 schvaľuje tento organizačný poriadok.

Platnosť organizačného poriadku je od 1.9.2026

Vo Vranove n/T, 31/08/2026 **Andrea Bezeková Tačárová**, riaditeľka

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 4.9.2026
Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Článok 1
Základné ustanovenia

1) Súkromná materská škola Best friends nursery, Podhrunkovská 682, Vranov nad Topľou, 093 02 (ďalej len „SMŠ“) bola zriadená ako nezisková organizácia s právnou subjektivitou zriaďovacou listinou zo dňa 1.8.2019 v zriaďovateľskej pôsobnosti O.Z. Best friends nursery.
2) Súkromná materská škola Best friends nursery, Podhrunkovská 682, Vranov nad Topľou, 093 02 je výchovno-vzdelávacím zariadením s celodennou formou výchovy a vzdelávania.
3) Predmetom činnosti SMŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie.
4) SMŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie IČO: 52604543, DIČ: 2121107934.
5) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SMŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.
6) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SMŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole.
7) SMŠ 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, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
8) Súčasťou SMŠ je súkromná výdajná školská jedáleň, Podhrunkovská 682, Vranov nad Topľou, 093 02
9) Sídlom SMŠ je Podhrunkovská 682, Vranov nad Topľou, 093 02.
10) Vyučovacím jazykom je slovenský jazyk.
11) SMŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh výberovej komisie.
12) Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 1.8.2019.

Článok 2
Organizačná štruktúra

1) SMŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
    a) útvar riaditeľa školy (riaditeľka SMŠ)
    b) pedagogický útvar materskej školy (pedagogickí zamestnanci)
    c) ekonomický útvar
    d) prevádzkový útvar (upratovačka)
    e) súkromná výdajná školská jedáleň (pomocná sila)
2) Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedá riaditeľ SMŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov SMŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom SMŠ poverený plnením tejto úlohy.
3) Organizačné členenie SMŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci SMŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4) Riaditeľ SMŠ je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5) Riaditeľ SMŠ je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinný osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Článok 3
Poslanie a hlavné úlohy školy

1) Súkromná materská škola Best friends nusrery, Podhrunkovská 682 vo Vranove nad Topľou, 093 02 s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v čase od 6:30 hod. do 16.30 hod. Poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov prostredníctvom Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 – štátny vzdelávací program pre materské školy.
2) Predmet činnosti: poskytuje nový model programovania obsahu vzdelávania, ktorý sa zameriava na individuálne rozvíjanie osobného potenciálu detí, realizuje sa prostredníctvom rôznych organizačných foriem a učením hrou, akcentuje kvalitu školy, jej autoevalváciu a evalváciu. Popri hlavnej vzdelávacej činnosti poskytuje aj vyučovanie anglického jazyka na dennej báze.
3) Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SMŠ. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SMŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov.
4) Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.

Článok 4
Riadenie školy a zodpovednosť

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
b) zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
c) zásada spolupráce jednotlivých útvarov
d) školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
e) zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Organizačné normy riaditeľa školy

a) 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.

C. 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.

A. Útvar riaditeľa školy

1) SMŠ riadi riaditeľka, ktorá riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
2) Vo veciach rozhodovania podľa zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy 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) prerušení dochádzky do školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
g) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
h) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
i) povolení vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
j) povolení 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) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

4) Riaditeľ podľa § 14 zákona č. 321/2025 Z. z. zodpovedá za
   a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
   b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
   c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy,
   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 programu na webovom sídle školy podľa § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z.
   i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
5) Riaditeľ každoročne podľa § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z. vyhodnotí plnenie projektu riadenia. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
6) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
7) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
8) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, 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.
9) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
10) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
11) Riaditeľ školy ďalej:
   a) zodpovedá podľa § 5 zákona č. 357/2015 Z. z. za systém finančného riadenia a vnútorný kontrolný systém školy podľa § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.,

b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
d) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
e) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
f) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
g) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
h) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
i) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
j) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP a PO v zmysle platných právnych predpisov,
l) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
m) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
n) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
o) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
p) 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,
q) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
s) 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,
t) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
u) 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,
v) 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,
w) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizačné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13 zákona č. 138/2019 Z. z.
x) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
y) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
z) zodpovedá za zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.

- 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.

- v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa,
- zverejňovanie zmlúv na CRZ.

12) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
   a) organizačný poriadok školy,
   b) pracovný poriadok školy,
   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) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
   j) plán profesijného rozvoja
13) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
   a) údaje o školskom registri detí k 15. septembru príslušného školského roka,
   b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a detí do 1. ročníka,
   c) údaje do centrálneho registra v rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
14) Riaditeľ školy 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) výročnú správu podľa § 40 zákona č. 321/2025 Z. z
   e) správu o hospodárení podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní školských zariadení,
   f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
15) Riaditeľ školy vymenúva:
   a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok
16) 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 učiteľov, výletov a exkurzií,
   d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
   e) pracovné cesty zamestnancov,
   f) plán dovoleniek /po prerokovaní v PR/,
   g) osobné príplatky a odmeny
   h) denný poriadok SMŠ
   i) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
   j) vnútorné dokumenty školy.
17) Riaditeľ školy spolupracuje:
   a) so zriaďovateľom
   b) Radou školy,
   c) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami.
18) Riaditeľku SMŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje podľa § 15 ods. 1 zákona č. 3212025 Z. z. zástupca riaditeľky školy pre SMŠ v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený

zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

19) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SMŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

20) Riaditeľka SMŠ menuje:

a) zástupcu riaditeľa pre SMŠ

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

B. Pedagogický útvar

1) Je priamo riadený riaditeľom školy

2) Organizačná štruktúra zamestnancov v pedagogickom útvare je nasledujúca :

a) riaditeľka SMŠ

b) zástupca riaditeľa SMŠ

c) pedagogickí zamestnanci, školský podporný tím

d) nepedagogickí zamestnanci a externí zamestnanci zabezpečujúci nadštandardné aktivity formou záujmových krúžkov, asistenti učiteľa,

3) Zástupkyňa riaditeľa školy pre materskú školu - do funkcie ju menuje riaditeľ školy.

3.1. Zástupkyňa RŠ pre materskú školu:

a) riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy v prípade neprítomnosti riaditeľa SMŠ,

b) spolupracuje s učiteľmi,

c) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,

d) zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,

e) rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,

f) zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,

g) vykonáva pedagogickú diagnostiku,

h) poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,

i) zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovno-vzdelávacom procese,

j) spolupracuje s rodičmi

k) zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,

l) zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,

m) zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,

n) v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,

o) v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,

p) rozhoduje spolu s riaditeľom školy o

- prijatí dieťaťa do materskej školy
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,

- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnaného alebo rozdielneho veku.

q) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
r) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie
s) archiváciu všetkých písomnosti pedagogickej dokumentácie,
t) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k poručovaniu pracovnej disciplíny na SMŠ,
u) zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na SMŠ,
v) zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove,
w) za kvalifikované zastupovanie počas neprítomnosti učiteliek,
x) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
y) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
z) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov a je oprávnenou osobou na základe poverenia a zákona o ochrane osobných údajov.

4) Základné úlohy a zodpovednosť - učiteľky materskej školy:
   a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy 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) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
   g) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
   h) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
   i) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
   j) prezentujú materskú školu na verejnosti,
   k) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
   l) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu profesijného rozvoja,
   m) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením,
   n) vykonávajú pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. podľa kategórie, a podkategórie.

5) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických asistentov
   a) podľa požiadaviek učiteľa a v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
   b) pomáha deťom alebo skupine detí pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér.

6) Školský podporný tím (Inkluzívny tím) ŠIT

6. 1. V škole pracuje školský podporný tím v súlade s §84a a § 21 a 24 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ktorý je zložený z odborných a pedagogických zamestnancov. Členovia školského inkluzívneho tímu úzko spolupracujú s triednymi učiteľmi, pedagógmi, rodičmi, ako aj s externými členmi poradenského zariadenia Centra Poradenstva a Prevencie (CPaP).

6.2. Na účely inkluzívneho vzdelávania sa vytvára školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:
   a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
   b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
   c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
   d) poskytovať poradenstvo deťom, a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
   e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu,

f) poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve,
g) organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru
h) vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku detí v rámci odborných profesií zastúpených v ŠIT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii,
i) poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater, neurológ, logopéd, terapeut a pod.) pri podpore detí a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania.
j) pripravovať podklady na vyšetrenie detí.
k) poskytovať odbornú starostlivosť (poradenstvo, individuálne a skupinové intervencie) nielen deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú (deťom s rôznymi formami zdravotného znevýhodnenia, deťom s nadaním, deťom zo sociálne znevýhodneného prostredia), ale aj všetkým deťom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov detí.
l) poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
m) spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
n) v záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach (odborné semináre, školenia, výcviky, kurzy, workshopy a pod.). Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti.
o) vytvárať spisovú dokumentáciu detí v starostlivosti členov ŠIT.
p) pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠIT.

6.3. Zloženie školského podporného tímu podľa §84a ods.3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch je nasledovné:
- školský špeciálny pedagóg

C. Ekonomický útvar

1) Ekonomický útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SMŠ a je za ne zodpovedný.

a) vedie účtovnú evidenciu,
b) vedie kompletnú agendu zamestnancov SMŠ a je za ňu zodpovedný,
c) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
d) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
e) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
f) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,

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

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 styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, 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 a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systém podľa § 4 zákona č. 357/2015 Z. z. tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
d) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
e) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
f) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
g) za vedenie knihy faktúr,
h) pravidelné odpisovanie hodnoty majetku,
i) dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)
j) vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
k) inventarizáciu majetku školy,
l) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s personalistkou,
m) 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, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
    c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
    d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
    e. po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
    f. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
    g. 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,
    h. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
    i. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
    j. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
    k. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
    l. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
    m. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
    n. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
    o. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
    p. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách.

3) Technik BOZP – externý, 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.
g) zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP v SMŠ a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP.
h) zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci.

4) Technik PO - externý, zodpovedá najmä za:
a) dodržiavanie platných predpisov v oblasti PO v SMŠ
b) vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti PO
c) zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie požiarnej ochrany.

5) Údržbár – zabezpečuje prevádzku SMŠ podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií.

D. Prevádzkový útvar - upratovačka

6) Upratovačka
– upratuje určené priestory každý deň a udržiava ich vo vzornom poriadku
- dodržiava denný, týždenný, mesačný a ročný plán upratovania
- zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady.

E. Súkromná výdajná jedáleň - pomocná sila

Pomocná sila – pomáha pri výdaji jedál v SMŠ, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Článok 5
Poradné orgány

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

1) **Pedagogická rada –** je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Členmi pedagogickej rady sú aj odborní zamestnanci. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, a plní úlohy podľa osobitného predpisu. Pedagogická rada je zriadená pre organizačnú zložku SMŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok pedagogickej rady tvorí prílohu č. 1 organizačného poriadku.
2) **Rada školy** - je 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) **Rodičovská rada** - je iniciatívny orgán rodičov detí navštevujúcich SMŠ. Zastupuje záujmy rodičov školy a predkladá návrhy riaditeľovi školy. Spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a zabezpečuje ochranu práv detí a ochranu záujmov rodičov týchto detí.

Článok 6
Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

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.

Článok 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1) Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2) Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3) Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
   a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
   b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
   c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
   d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
   e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
   f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4) Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
   a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
   b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
   c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovať, kým sa rozhodne o ich 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 tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.

7) Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

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 aktualizačného vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizačného vzdelávania.

Článok 9
Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

budova/časť budovy	*sprístupnený čas od-do*	*zodpovedný za otváranie/zamykanie*
Budova materskej školy	od 6,30 do 16,30 hod.	Riaditeľka, učiteľky

1) 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.)
2) Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
3) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1) Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2) Záložné kópie uskladňujú v budove školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy.
3) Riaditeľka SMŠ je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v uzamykateľnej skrinke, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

Článok 10
Záverečné ustanovenia

1) Tento organizačných poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SMŠ.
2) Riaditeľka SMŠ je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých podriadených zamestnancov.
3) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka SMŠ, možno ich vykonať len písomne a to číslovaným dodatkom.

Prílohy:

Príloha č. 1	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 2	Zriaďovacia listina

Svojím podpisom potvrdzujem, že som v školskom roku 2026/2027 bola oboznámená s Organizačným poriadkom Súkromnej materskej školy Best friends nursery, Podhrunkovská 682 vo Vranov nad Topľou a budem ho dodržiavať.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným 1.9.2026

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca

vo Vranove nad Topľou, 1.9.2026