

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
*Materskej školy*  
*Ulica 1. mája 1227, 093 01 Vranov nad Topľou*

<i>Organizácia</i>	<b>Materská škola</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (ČO)</i>	<b>00332933</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>093 01 Vranov nad Topľou</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>1.mája 1227</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Ing. Ján Ragan</b>

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 31. augusta 2022.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku od 01/09/2023.

Vranov nad Topľou, 30. 08. 2023

Mgr. Helena Vasiľová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 30. 08. 2023  
zástupca zamestnancov: Mgr. Mária Miňová

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Materská škola, Ulica 1. mája 1227 vo Vranove nad Topľou (ďalej len „MŠ“) bola zriadená ako preddavková organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 12. 12. 2001 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Vranov nad Topľou.
2. Materská škola, Ulica 1. mája 1227, Vranov nad Topľou, je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelanie, výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre deti materskej školy a zamestnancov MŠ.
4. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **00332933**.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade Vyhláškou MŠ SR č. **541/2021 Z. z.** o materskej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. Súčasťou MŠ je školská jedáleň.
8. Sídлом MŠ je Ulica 1. mája 1227 vo Vranove nad Topľou.
9. MŠ a jej súčasť riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
10. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 12. 12. 2001 v znení dodatkov č.1 zo dňa 01. 01. 20102, č. 2 zo dňa 01. 07. 2002, č. 3 zo dňa 30. 03. 2009 č. 4 zo dňa 25. 08. 2014 pod číslom 14270/2014.

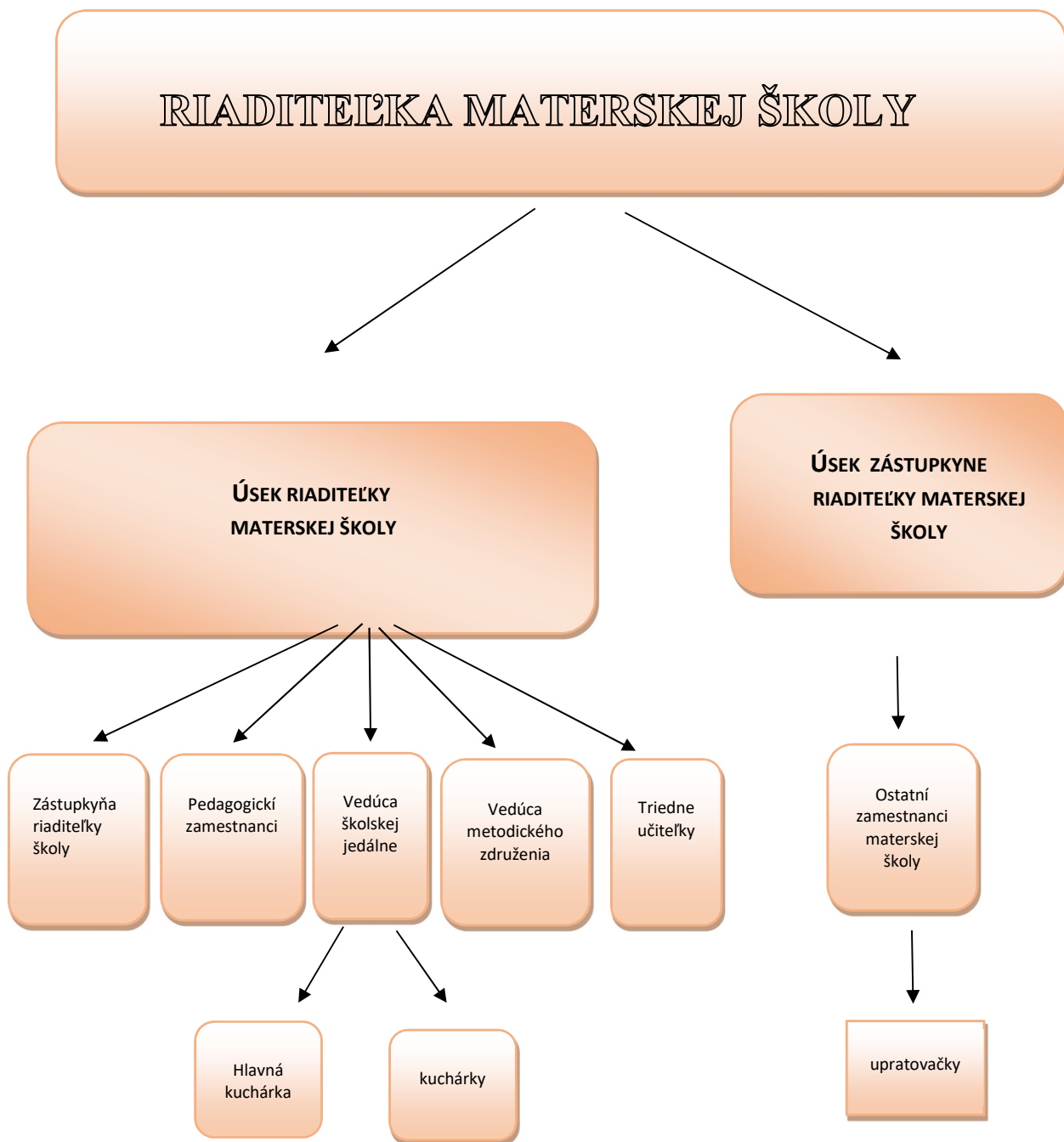
## Čl. 2

### Organizačná štruktúra školy

1. MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
  - a) úsek riaditeľa školy
  - b) úsek zástupcu riaditeľa školy
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa MŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom MŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie MŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.
4. Riaditeľ MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ MŠ a ostatní vedúci zamestnanci MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného

útvary alebo úseky, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### Organizačná štruktúra školy



### Organizačná štruktúra zamestnancov materskej školy

1. riaditeľka MŠ,
2. zástupkyňa riaditeľky,
3. učiteľky,
4. upratovačky,
5. vedúca školskej jedálne,
6. hlavná kuchárka,

## **Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť**

### **A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:**

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

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

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

### **Zodpovedná osoba**

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba:

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa Zákona č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad so Zákonom č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 Zákona č. 18/2018 Z. z.,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

## Článok 4

### Riadenie školy a zodpovednosť

#### **A. Úsek riaditeľa školy**

##### **1. Riadi materskú školu.**

###### **1.1. Vykona:**

- štátnu správu na úseku predprimárneho vzdelávania,
- funkciu odborného garanta adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy,
- funkciu predsedu skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca,
- uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca materskej školy,
- hodnotenie výsledkov, náročnosť a kvalitu výkonu pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií vedúcich pedagogických zamestnancov materskej školy vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti.

###### **1.2. Rozhoduje o:**

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy,
- oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovaní plnenia predprimárneho vzdelávania,
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je okresný úrad v sídle kraja, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

### **1.3. Oznamuje:**

- Skutočnosť, že zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania svojho dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt.

### **1.4. Určuje:**

- zaradenie dieťaťa do triedy materskej školy,
- po dohode so zriaďovateľom miesto a termín na podávanie žiadostí o prijatie dieťaťa na predprimárne vzdelávanie na nasledujúci školský rok a podmienky na prijatie zverejní na verejne prístupnom mieste alebo na webovom sídle materskej školy,
- po prerokovaní so zástupcami zamestnancov týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickým zamestnancom, tzv. úväzok, najviac na obdobie školského roka,
- štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade,
- pre každú triedu v materskej škole triedneho učiteľa.

### **1.5. Vymenúva:**

- členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov.

### **1.6. Zaraduje:**

- začínajúceho pedagogického zamestnanca do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru.

### **1.7. Vydáva:**

- organizačný poriadok školy,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- školský poriadok materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- súhlas na uskutočňovanie predprimárneho vzdelávania v materskej škole aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní,
- plán profesijného rozvoja podľa zamerania materskej školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, ak je zriadená,
- ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy na základe plánu profesijného rozvoja a jeho zmeny a aktualizácie v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami materskej školy,
- pedagogickým zamestnancom materskej školy protokol o ukončení adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- pedagogickým zamestnancom materskej školy potvrdenie o absolvovaní programu aktualizácie vzdelávania po absolvovaní aktualizácie vzdelávania,
- pracovný poriadok platný pre všetkých zamestnancov materskej školy po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

### **1.8. Vytvára:**

- podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.

### **1.9. Vypracúva:**

- jednoduchý program adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy.

**1.10. Zabezpečuje:**

- uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca pedagogickým zamestnancom s prvou alebo druhou atestáciou.

**1.11. Zodpovedá za:**

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti materskej školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce materskej školy,
- efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve materskej školy,
- za zhodu údajov na dokladoch o získanom vzdelaní s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii a za správnosť vyplnenia tlačív na dokladoch o získanom vzdelaní,
- vedenie pedagogickej dokumentácie a ostatnej dokumentácie materskej školy podľa § 11 školského zákona, pritom ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvorí zápisnica z pedagogickej rady, zápisnica z rokovania metodického združenia, plán kontroly výchovno-vzdelávacej činnosti, denný poriadok, záznam z pedagogickej diagnostiky a dokumentácia o aktivitách podľa § 28 ods. 16 školského zákona, t. j. dokumentácia o pobytoch detí v škole v prírode, výletoch, exkurziách, saunovaní, športovom výcviku a ďalších aktivitách organizovaných len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

**1.12. Udeľuje:**

- súhlas s účasťou detí materskej školy na súťažiach,
- morálne ocenenie pedagogickému zamestnancovi materskej školy, ktoré môže byť spojené s finančnou odmenou na úrovni zriaďovateľa.

**1.13. Schvaľuje:**

- program adaptačného vzdelávania,
- program aktualizácie vzdelávania a rozsah aktualizácie vzdelávania,
- priamu účasť zákonných zástupcov alebo nimi splnomocnenej osoby na výchove a vzdelávaní.

**1.14. Zverejňuje:**

- obvyklým spôsobom v mieste sídla materskej školy podmienky na prijatie dieťaťa do materskej školy,
- na verejne prístupnom mieste v materskej škole školský vzdelávací program MŠ,
- na verejne prístupnom mieste v materskej škole školský poriadok materskej školy.

**1.15. Zrušuje:**

- povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa,
  - na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,
  - ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
  - ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
  - na návrh hlavného školského inšpektora.

**1.16. Predkladá:**

- zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy a počty prijímaných detí a návrhy na počty tried,

- návrh školského vzdelávacieho programu,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa štruktúry ustanovenej ministerstvom,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti materskej školy,
- koncepčný zámer rozvoja materskej školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

### **Pedagogickí zamestnanci :**

- využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 414/2021 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu,
- starostlivo sa pripravujú na výchovno-vzdelávací proces,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom pracovnej doby, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- zachovávajú mlčanlivosť v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov § 79 ods. 2 a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

### **Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 414/2021 Z. z**

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,



- absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
  - vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
  - poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- podľa § 15 ods. 1 zákona č. **zákona č. 414/2021 Z. z.** oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

**Triedni učitelia** v zmysle právnej normy § 3, Vyhlášky MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole vykonávajú tieto pracovné činnosti:

- dbajú na ochranu osobných údajov o deťoch v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- podľa pokynov riaditeľky vykonávajú inventarizáciu majetku a dbajú o ochranu majetku školy,
- pri organizovaní exkurzií a výletov, turistických vychádzok a pod. sú povinní oboznámiť vedenie MŠ i rodičov so zabezpečením organizovanej akcie (program, predpokladaný príchod a pod. )
- spolupracujú s riaditeľkou MŠ a riadia sa jej pokynmi,
- spracúvajú požiadavky na nákup pomôcok, na potreby triedy a na jej údržbu a hlásia ich riaditeľke,
- zodpovedajú za prípravu ukončenia triednej dokumentácie na konci školského roka a odovzdanie k registratúre.

**Vedúca metodického združenia :**

- plánuje riadiť a kontroluje prácu členov metodického orgánu,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá riaditeľke školy,
- v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- je ustanovená riaditeľkou materskej školy a z funkcie môže byť odvolaná aj v priebehu školského roka.

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

*Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá za:*

- prípravu jedál,
- zostavovanie jedálneho lístka,
- správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- kvalitu práce kuchárov,
- uskutočňuje nákupy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia,

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

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

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

## **B. Úsek zástupkyne riaditeľky materskej školy**

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

### **Zástupkyňa riaditeľky MŠ:**

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

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

## Čl. 5

### Poradné orgány

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

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

**2. Metodické združenie** - zriaďuje riaditeľka MŠ na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy. Za vedúcu metodického združenia vymenúva riaditeľka MŠ najskúsenejšiu učiteľku s dobrými organizačnými schopnosťami.

**3. Rada školy** - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

## Čl. 6

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

#### A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

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

## **B. Základné organizačné a riadiace normy**

*Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:*

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
- týždenný plán výchovnej činnosti
- plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- pedagogická rada a pracovná porada
- uznesenia PR a opatrenia PP
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada,
- registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

## **C. Organizačné normy riaditeľa školy**

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

2. Ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

## **D. Metódy riadiacej práce**

1. Perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

## **E. Odovzdávanie a preberanie funkcií**

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

## **Čl. 7**

### **Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť**

#### **Rada školy**

- Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy

žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

- Rada školy:

- a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- d) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

- Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.

- Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

- Rada školy sa skladá z *11 členov*. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

- Členom rady školy sú

- a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov materskej školy,
- b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov materskej školy,
- c) 4 zvolení zástupcovia rodičov detí materskej školy,
- d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

- Členstvo v školskej rade zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia,
- b) vzdaním sa členstva,
- c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- f) odvolaním zvoleného člena,
- g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
- i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.

- Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osobe do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

- Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.

- Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

## Čl. 8

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

- 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, prístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
- 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.
- 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 vyzeradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
  - e) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
- 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 prístupom, 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.

- 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.

- 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.

- 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 zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,

f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

## Čl. 9

### Bezpečnostné opatrenia

#### A/ Režim vstupu na pracoviská

- 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, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- Zdržiať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
- Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiajú.

#### B/ Režim elektronických záloh, kópií

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.

## Čl. 10

### Záverečné ustanovenia

- Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
- Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma štruktúry školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov.
- Vedúci zamestnanci MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
- Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka MŠ.

Vo Vranove nad Topľou, 31. 08. 2023

---

Mgr. Helena Vasiľová  
riaditeľka MŠ