

Materská škola, Ľudovíta Okánika 6, Nitra

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK



<b>Názov dokumentu:</b>	Organizačný poriadok MŠ Ľ. Okánika 6,Nitra
<b>V pedagogickej rade prerokovaný:</b>	28.08.2024
<b>Začiatok platnosti dokumentu:</b>	01.09.2024
<b>Koniec platnosti dokumentu:</b>	31.08.2025
<b>Vypracovala:</b>	Alena Cétenyiová, riaditeľka MŠ

## **Obsah:**

### **Preambula**

Charakteristika školy.....	3
Čl.1 Základné ustanovenia.....	3
Identifikačné údaje o škole.....	4
Personálne obsadenie školy.....	4
Poradné orgány školy.....	5
Prevádzka školy.....	5
Čl.2 Organizačná štruktúra.....	6
Čl.3 Riadenie školy a zodpovednosť.....	7
Riaditeľ.....	7
Pedagogický úsek.....	11
Hospodársky úsek.....	11
Školské stravovanie.....	12
Čl.4 Poradné orgány.....	12
Čl.5 Základné zásady a nástroje.....	14
Podmienky prijatia a dochádzka dieťaťa do školy	
Úhrada poplatkov za dochádzku, stravu	

### **Vnútoraná organizácia školy**

- Preberanie detí
- Styk s rodičmi
- Organizácia v šatni
- Organizácia v umyvárni
- Organizácia pri podávaní jedla
- Pobyť detí vonku
- Organizácia počas popoludňajšieho spánku
- Organizácia na schodoch a počas letných prázdnin
- Organizácia záujmovej činnosti, výlety a exkurzie

### **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí**

### **Ochrana osobného a spoločného majetku**

- Sústava vnútorných organizačných zmien
- Záverečné ustanovenia
- Zrušovacie ustanovenia

# Charakteristika MŠ

Materská škola Ľudovíta Okánika 6, Nitra je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenie práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medzilidské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne strávený rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Materská škola bude dôsledne dbať na dodržiavanie záväzných právnych noriem, ako sú Deklarácia práv dieťaťa, ako aj iné platné dokumenty vo vzťahu k deťom, k učiteľom i ostatným zamestnancom školy.

Z uvedeného dôvodu sa ustanovuje tento Organizačný poriadok MŠ, ktorý sa opiera o platnú legislatívu MŠ SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí, pedagogických a ostatných zamestnancov školy. Uplatňovanie organizačného poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomeného vzťahu k práci v škole a k plneniu svojich povinností.

Zabezpečuje výchovu a vzdelanie detí v predškolskom veku. Dopĺňa rodinnú výchovu a výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa. Súčasťou predprimárnej výchovy je príprava dieťaťa na povinnú školskú dochádzku podľa vyhlášky 541/2021 Z. z. Časová verzia predpisu účinná od 01.01.2022. Zrušuje sa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. a vyhlášky č. 438/2020 Z. z.

S deťmi pracuje 12 kvalifikovaných učiteľiek. Materská škola poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom vo veku od troch do šiestich rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Materská škola, Ľudovíta Okánika 6, Nitra (ďalej len „MŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriadenou listinou v zriaďovateľskej pôsobnosti Nitra.
2. MŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením so 7 triedami, z toho je 6 tried MŠ a 1 trieda Mestské detské jasle.
3. Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávaciu činnosť pre predprimárne vzdelávanie detí.
4. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie .
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť zamestnancov, je vydaný v súlade s 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. Materská škola, Ľudovíta Okánika 6, Nitra je organizačná jednotka Mesta Nitra bez právnej subjektivity, od 1.9.2011 je napojená na rozpočet Mesta Nitra.
8. Sídлом MŠ sú 2 budovy- budova A a budova B.

9. Súčasťou MŠ je Zariadenie školského stravovania pri Materskej škole, Ľudovíta 6, Nitra (ďalej ZŠS).
10. MŠ riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ.

### Základné identifikačné údaje o škole

Názov školy :	Materská škola , Ľudovíta Okánika 6, Nitra
Identifikačné číslo školy:	710006403
Adresa školy :	Ľudovíta Okánika 6 , 949 01 Nitra
Telefónne číslo :	037 / 733 63 38
e-mailová adresa školy :	<a href="mailto:mslokanika@gmail.com">mslokanika@gmail.com</a>
Subjekt ako súčasť školy:	Školská jedáleň pri MŠ Ľ .Okánika 6, Nitra
Forma hospodárenia školy:	organizačná jednotka Mesta Nitra
Údaje o zriaďovateľovi :	Mesto NITRA ,Štefánikova 60, 950 06 Nitra

### Personálne obsadenie školy

<b>Riaditeľka MŠ:</b>	Alena Cétenyiová	
<b>Poverená zástupkyňa</b>	Lucia Gombárová	
<b>Trieda</b>	<b>Pedagogickí zamestnanci:</b>	<b>Kariérový stupeň</b>
<b>1.trieda</b>	Zuzana Cintulová	Samostatný PZ
	Mária Csejteyová	PZ s 1. atestáciou
<b>2.trieda</b>	Alena Cétenyiová	Samostatný PZ
	Ľubica Hudecová	Samostatný PZ
<b>3.trieda</b>	Mgr.Lucia Polčíková	Samostatný PZ
	Mgr. Roman Zátopek	Samostatný PZ
<b>4.trieda</b>	Mgr. Andrea Burianová	PZ s 1. atestáciou
	Mgr. Katarína Uharčeková	Samostatný PZ
	Jana Valentínyová	Ped. asistent
<b>5.trieda</b>	Daniela Kertészová	Samostatný PZ
	Bc. Mária Vokál, Mgr.Martina Kuzmová od 3/24	Samostatný PZ Samostatný PZ
<b>6.trieda</b>	Mgr. Elena Oroszová	Samostatný PZ
	Lucia Gombárová	PZ s 1. atestáciou
<b>Nepedagogickí zamestnanci</b>		
	Ľubomíra Urbanová	Upratovačka
	Silvia Urbanová	Upratovačka
	Terézia Lukacovicsová	Upratovačka
	Martina Galabová	Upratovačka
<b>Vedúca ZŠS:</b>	Oľga Hádeková	
	Kvetoslava Čičmanová	Hlavná kuchárka
	Eva Pilátová	Hlavná kuchárka
	Jana Juhászová	Pomocnica
	Katarína Benčeková	Pomocnica
	Anna Kováčiková	Pomocnica
	Eliška Mihalková	Pomocnica

	Silvia Užovičová	Pomocnica
	Ivona Eguydová	Pomocnica
<b>Údržbár Mesta Nitry</b>	František Šrank	

Uvádzajúcim pedagógom pedagogickému asistentovi Jane Valentínyovej je Mgr. Andrea Burianová.

### **Prevádzka materskej školy**

Čas prevádzky materskej školy určený riaditeľom materskej školy a schválený zriaďovateľom sa uvádza v školskom poriadku. Prerušenie prevádzky materskej školy alebo obmedzenie prevádzky materskej školy počas mesiacov júl a august podľa [§ 150a zákona](#) sa oznamuje dva mesiace vopred. Informácia o dočasnom prerušení prevádzky materskej školy, alebo obmedzení prevádzky materskej školy sa zverejňuje bez zbytočného odkladu na mieste dostupnom zákonným zástupcom a na webovom sídle materskej školy. Prevádzka materskej školy je v pracovných dňoch v čase od 6,30 hod. do 16,30 hod. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať materskú školu podľa plánu, ktorú určí zriaďovateľ. Prevádzka môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie zverených detí, alebo môžu spôsobiť závažné škody na majetku.

### **Konzultácie s vedením materskej školy**

Konzultačné hodiny s vedením školy sú každý pracovný deň v čase od 12.00 hod. do 13.00 hod., po dohode s vedením školy aj v inom pracovnom čase.

### **Konzultácie s pedagogickými zamestnancami:**

Rodičia majú možnosť konzultovať s učiteľkami denne v čase od 12.00 hod do 12.30 hod., prípadne v inom čase podľa dohody a to bez prítomnosti dieťaťa. Konzultácie sú spravidla ústne, ak však niektorá strana prejaví záujem, môže sa vyhotoviť záznam aj v písomnej podobe. V písomnej forme sa vyhotovujú aj vtedy, ak učiteľka rieši opakovane rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený.

### **Konzultácie s vedúcou ŠJ:**

Vedúca ŠJ sa nachádza v našej MŠ každý pondelok, utorok a stredu od 7.00-15.00hod, ostatné dni je na prevádzke MŠ Mostná 1, Nitra.

Konzultačné hodiny v našej MŠ: v pondelok od 7.00 hod. do 12.00 hod

## **Čl. 2**

### **Organizačná štruktúra**

1. MŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

**A. úsek riaditeľky školy**

**B. pedagogický úsek**

**C. hospodársky úsek**

**D. úsek školského stravovania.**

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľka školy a učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky školy a vedúca ZŠS. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

2. Organizačné členenie MŠ zabezpečujú jej úseky. Sú to organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
3. Riaditeľka MŠ a poverená zástupkyňa riaditeľky sú oprávnené určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Poverená zástupkyňa riaditeľky MŠ zastupuje riaditeľku v čase jej neprítomnosti.
4. Riaditeľka, poverená zástupkyňa a vedúca ZŠS sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedné za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinné osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, prípadne podávať návrhy riaditeľke MŠ na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### Čl.3

## Riadenie školy a zodpovednosť

### A. Úsek riaditeľky školy

#### 1. Materskú školu riadi riaditeľka.

##### 1.1. Rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.14 Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí a neprijatí dieťaťa do materskej školy,
- zaradení dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt a jeho dĺžke po dohode so zákonným zástupcom- celodennou alebo poldennou dochádzkou,
- prijatí dieťaťa so zdravotným znevýhodnením na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia detského lekára a zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- umožnení výchovno-vzdelávacej činnosti dieťaťa podľa individuálneho plánu, zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti so zdravotným znevýhodnením, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, určuje formu vzdelávania-dištančnú §28 a, §28 b,
- predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku, alebo 30 dní vymeškania
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
- zmenách vnútornej organizácie MŠ,

- koncepciách pedagogického a hospodárskeho rozvoja,
- personálnych záležitostiach v konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách a zmluvách MŠ (krúžková činnosť) s jej partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,-
- určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom po dohovore so zamestnancami podľa plánu dovoleniak podľa § 111 ZP,
- zariadení práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,  
poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP a 2x do roka udeľuje na žiadosť zamestnanca o pracovné voľno podľa kolektívnej zmluvy z roku 2023 (podľa § 141 ods.3 písm. c) Zákonníka práce)
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca (ods. 15 Zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zákona 138/2019)
- zverovaní zariadenia tried a šatní, učebných pomôcok zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov), pracovných nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 191 ZP,
- personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, dovoleniak, určovanie pracovných náplní zamestnancov a schvaľovanie plánu profesijného rozvoja
- vydáva Školský vzdelávací program – S radosťou za poznáním, po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v Rade školy,
- schvaľuje denný poriadok
- kontroluje dodržiavanie Školského poriadku, Plánu práce školy, ŠkVP, predpisov BOZP, GDPR a kybernetickej bezpečnosti
- dbá o estetickú výzdobu v triedach a objekte školy
- sleduje Zbierku zákonov, nariadenia, vyhlášky a inú odbornú literatúru a informuje o nich pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy
- spracúva hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia

### *1.2. Zodpovedá za:*

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, Plánu práce, Plánu kontroly, Školský poriadok, Organizačný poriadok, Prevádzkový poriadok,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,

- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený v závislosti od potrieb a zamerania školy v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47a ods. 9 zákona č. 318/2019 Z. z.),
- zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole,
- archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
- kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP, GDPR, CO a PO v škole, pravidelné preškolenie zamestnancov MŠ v oblasti BOZP, GDPR a PO,
- zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ.

### *1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

- organizačný poriadok školy,
- školský poriadok /prerokuje sa aj v rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona 318/2019 v pracovnom poriadku,
- vydáva ročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov po prerokovaní na pedagogickej rade, schválení zástupcom pedagogických zamestnancov a vyjadrení zriaďovateľa.

### *1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy,
- údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 318/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov jedenkrát mesačne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

### *1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:*



- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

#### 1.6. Predkladá OZ na schválenie:

- a) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok
- b) vyúčtovanie za predchádzajúci školský rok

#### 1.7. Vymenúva:

- a) triednych učiteľov a asistentov
- b) uvádzajúcu učiteľku
- c) inventarizačnú a vyrad'ovaciú komisiu,
- d) krízový štáb
- e) koordinátorov

#### 1.8. Schvaľuje:

- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zarad'ovanie do kariérových pozícií a stupňov
- rozdelenie úväzkov prevádzkových zamestnancov,
- plány výletov a exkurzií,
- výber záujmových činností – krúžkov,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovolení zamestnancov,
- odmeny /na základe písomného alebo slovného hodnotenia každého zamestnanca/,
- poskytovanie pracovného voľna podľa kolektívnej zmluvy v zmysle § 141 ods.3 Zákonníka práce
- vnútorné dokumenty MŠ.

#### 1.9. Spolupracuje:

- so zriaďovateľom a samosprávou,
- materskými školami v meste,
- s nadriadenými orgánmi,
- s radou školy a občianskym združením Okániček,
- s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

2. Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje riaditeľkou písomne poverená zástupkyňa v rámci rozsahu poverenia riaditeľkou. Na základe poverenia riaditeľku

školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

### **B. Pedagogický úsek**

**Učiteľka, poverená zastupovaním riaditeľky školy pre predprimárne vzdelávanie**  
– poveruje ju riaditeľka školy.

- Zastupuje riaditeľku MŠ počas jej neprítomnosti:
- zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov,
- stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- vedie evidenciu neprítomných učiteľov a zodpovedá za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- spracúva mesačnú dochádzku detí jednotlivých tried v elektronickej podobe,
- spolurozhoduje o odmeňovaní podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z., zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- zodpovedá za zabezpečenie súhlasov so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí,
- zachováva mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

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

### **C. Hospodársky úsek**

#### **3. Technik BOZP a PO – poverený zamestnanec materskej školy**

*zodpovedá za:*

- zabezpečenie odstránenia zistených nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO v škole a vykonanie všetkých typov revízií

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

#### **4. Upratovačky**

- upratujú určené priestory každý deň,

- zapisujú do príslušnej knihy zistené nedostatky, po ich odstránení prideleným údržbárom zapíšu dátum odstránenia,
- pri odchode z pracoviska sú zodpovedné za uzamknutie všetkých priestorov školy.

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

#### **D. Úsek školského stravovania**

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

- prípravu jedál, správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- kvalitu práce kuchárov, na základe písomného poverenia uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- 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.

**6. 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.

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

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

## **Čl. 4**

### **Poradné orgány riaditeľky MŠ**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ MŠ poradné orgány, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Poradné orgány podávajú vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti, nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

**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. 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 tohto zákona.

Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

Predseda RŠ:	Mgr. Lucia Polčíková
Podpredseda RŠ:	
Zástupca ped.zamestnancov:	Mgr. Andrea Burianová
Zástupca rodičov:	Mgr. Martina Deliová
	Miroslav Žiak
Zástupca nep. zamestnancov:	Silvia Urbanová
Delegovaní zástupcovia mesta:	Mgr. Ľuboslava Macievičová
	Ing. Peter Košťál, PhD.
	Mgr. Miloslav Špoták

**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 usporiadanie. Uplatní aj návrhy 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.

Predseda	Alena Cétenyiová	Riaditeľ MŠ
Člen	Mgr. Lucia Polčíková	učiteľka
Člen	Mgr. Andrea Burianová	Koordinátor dotácií pre predškolákov

#### 4. Občianske združenie Okániček

Občianske združenie Okániček /ďalej len „OZ“/ je v súlade so zákonom č. 83/1990 Zb. v znení zmien a doplnkov dobrovoľným združením rodičov a priateľov materskej školy, záujemcov o fyzický a duševný rozvoj detí, o rozvoj výchovného a vzdelávacieho procesu v materskej škole.

Riadi sa stanovami OZ, raz ročne sa zapisuje do registra, pomáha riaditeľke po materiálnej stránke vybavenia MŠ pomôckami, nábytkom, odbornej literatúry a divadelných predstavení. Členovia sú predsedovia triednych ZRŠ a oboznamujú ostatných rodičov s rozpočtom OZ a rozhodujú o plánovaných akciách dotovaných z financií 2% a sponzorských darov rodičov pre MŠ. Sponzorský príspevok je 50 € na rok, z toho 50% ide do tried na nákupy potrebných hračiek a pomôcok a s 50% disponujú členovia OZ.

IČO: 42212081

Predseda:	doc. Ing. Renáta Benda Prokeiová PhD.	II.trieda
Podpredseda:	Ľubica Hudecová	učiteľka
Členovia:		III.trieda
	Ing. Daniela Matejčíková	IV.trieda
	Ing. Marek Rašovský PhD	I.trieda
	Mgr. Jasmine Javorčíková	VI.trieda
		V.trieda

**5. Metodické združenie-** nie je zriadené

**6. Koordinátori-** Plavecký výcvik : Mgr. Burianová

Krúžková činnosť : Bc. Vokál

Kabinety: Cintulová, Mgr. Uharčeková , Mgr. Zátopek

Kronika: Mgr. Uharčeková

Archív: Gombárová

2% z dane: Hudecová

## Čl. 5

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ

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

*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 školy.

#### 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, vydáva ho zriaďovateľ – Mesto Nitra,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- týždenný plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
- pedagogická rada a pracovná porada,
- uznesenia PR a opatrenia PP,
- plán vnútornej kontroly školy,
- registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

## 9. Interné smernice školy

### C. Organizačné normy riaditeľa školy

Sú to riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, 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 obsahujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

### D. Metódy riadiacej práce

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

## Čl. 6

### Vnútoraná organizácia školy

#### Zadelenie pracovnej doby pedagogických zamestnancov školy:

Pracovný čas na plný pracovný úväzok je 37,5 h. Ten sa skladá z priamej a nepriamej činnosti. Plat sa určuje za odpracovaných 37,5 h. týždenne. Týždenný pracovný úväzok učiteľky MŠ (priama činnosť) činí 28 hodín. Pracovný úväzok činí 37,5 h. rozdiel 1,9 h. si pedagogickí zamestnanci vykazujú v evidencii pracovného času (tabuľka), ktorú predkladajú vedeniu školy na konci mesiaca ku kontrole.

#### Ranná zmena:

Ranná služba:	od 7.00 hod.	do 13.00 hod.	I. trieda	Cintulová
	od 7.00 hod.	do 13.00 hod.	II. trieda	Cétenyiová
	od 6.30 hod.	do 12.00 hod.	III. trieda	Zátopek
	Od 7.00 hod.	do 13.00 hod.	IV. trieda	Burianová
	od 6.30 hod.	do 12.00 hod.	V. trieda	Kertészová
	od 7.00 hod.	do 13.00 hod.	VI. trieda	Oroszová

**Denne písomne zaznamenávať do tabuľky evidencia pracovného času 1,9 hod.**

#### Poobedná zmena:

Poobedná služba:	od 10.00 hod.	do 16.00 hod.	I. trieda	Csejteyová
	od 10.00 hod.	do 16.00 hod.	II. trieda	Hudecová
	Od 10.00 hod	Do 16.30 hod.	III. trieda	Polčíková
	od 10.00 hod.	do 16.00 hod.	IV. trieda	Uharčeková
	od 10.00 hod.	do 16.30 hod.	V. trieda	Vokál
	od 10.00 hod.	do 16.00 hod.	VI. trieda	Gombárová

#### Organizácia tried a vekové zloženie detí:

Kapacita detí v materskej škole: 144 detí ( reálny počet podľa zákona je 122 detí)

Zvýšenie počtu detí v triedach vykonáva riaditeľ. Navýšenie detí v jednotlivých triedach musí spĺňať požiadavky ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 527/2007 Z. z. o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenie pre deti a mládež.

#### Zadelenie detí a ped. zamestnancov do tried:

Trieda	Počet detí	Prac. Zmeny	Pedagóg
<b>I.trieda</b>	<b>21</b>	<b>7.00-13.00</b>	<b>Zuzana Cintulová</b>
Sovičky	4-5 ročné	10.00-16.00	Mária Csejteyová
<b>II.trieda</b>	<b>21</b>	<b>7.00-13.00</b>	<b>Alena Cétenyiová</b>
Bublinkovo	5-6 ročné	10.00-16.00	Ľubica Hudecová
<b>III.trieda</b>	<b>18</b>	<b>6.30-12.00</b>	<b>Mgr. Roman Zátopek</b>
Motýliky	3-4 ročné	10.00-16.30	Mgr. Lucia Polčíková
<b>IV.trieda</b>	<b>20</b>	<b>7.00-13.00</b>	<b>Mgr.Andrea Burianová</b>
Kvetinky	5-6 ročné	10.00-16.00	Mgr. Katarína Uharčeková
<b>V.trieda</b>	<b>19</b>	<b>6.30-12.00</b>	<b>Daniela Kertészová</b>
Žabky	3-6 ročné	10.00-16.30	Bc. Mária Vokál
<b>VI.trieda</b>	<b>21</b>	<b>7.00-13.00</b>	<b>Mgr.Elena Oroszová</b>
Lienky	4-5 ročné	10.00-16.00	Lucia Gombárová

**Najvyšší počet detí v triede** materskej školy je ustanovený v § 28 ods. 9 školského zákona s účinnosťou od 1. januára 2021 nasledovne:

- a) **18 v triede** pre deti vo veku dva roky až tri roky,
- b) **20 v triede** pre deti vo veku tri roky až štyri roky,
- c) **21 v triede** pre deti vo veku štyri roky až päť rokov,
- d) **22 v triede** pre deti vo veku päť rokov až šesť rokov,
- e) **21 v triede** pre deti vo veku dva roky až šesť rokov.

Tieto počty detí sa vzťahujú tak na triedy s celodennou výchovou a vzdelávaním ako aj na triedy s poldennou výchovou a vzdelávaním.

Prijatie vyššieho počtu detí na triedu, ako je určené v § 28 ods. 9 školského zákona, je ustanovené len ako možnosť a nie ako povinnosť riaditeľa.

Riaditeľ materskej školy môže prijať vyšší počet detí do triedy len o tri deti, čo je zárukou, že sa do konkrétnych tried neprijme neobmedzene vysoký počet detí.

Riaditeľ materskej školy môže o prijatí vyššieho počtu detí rozhodnúť iba v prípadoch ustanovených v § 28 ods. 10 školského zákona:

- a) pri zmene trvalého pobytu dieťaťa – aby sa umožnilo pri presťahovaní sa rodiny počas školského roku zabezpečiť najmä plnenie povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole
- b) pri zaradení dieťaťa len na adaptačný pobyt alebo len na diagnostický pobyt v materskej škole – ide len o dočasné prijatie vyššieho počtu detí, ktoré sa skončí po uplynutí adaptačného alebo diagnostického pobytu predmetného dieťaťa,
- c) pri pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v materskej škole – s cieľom vytvoriť možnosť, aby dieťa, ktorého rodičia sa „na poslednú chvíľu“ rozhodli požiadať o pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, mohlo pokračovať v plnení povinného predprimárneho vzdelávania v pôvodnej materskej škole,
- d) pri zvýšenom záujme zákonných zástupcov detí o výchovu a vzdelávanie v materskej škole – najmä vo vzťahu k deťom, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné.

**Upozornenie:** Pri rozhodovaní riaditeľa materskej školy o využití možnosti prijať vyšší počet detí o tri do tried podľa § 28 ods. 10 školského zákona sa berie do úvahy aj počet detí, ktoré plnia povinné predprimárne vzdelávanie a majú povolené individuálne vzdelávanie podľa § 28b ods. 2 školského zákona.

## Denný poriadok MŠ

Prevádzka školy začína od 6.30 hod. a končí o 16.30 hod, je schválená zriaďovateľom.

ČAS	ČINNOSTI
6:30 - 8:15	Príchod detí do materskej školy Hry a hrové činnosti podľa výberu detí Vzdelávacie aktivity Ranný kruh - spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít Zdravotné cvičenia
8:15 - 9:00 8:45 - 9:30	Osobná hygiena Činnosti zabezpečujúce životosprávu Desiata 1. zmena 2. zmena
9:00 - 11:15 9:30 - 11:45	Vzdelávacie aktivity Pobyt vonku - vychádzka, hry na školskom dvore 1. zmena 2. zmena
11:15 - 12:00 11:45 - 12:30	Osobná hygiena Činnosti zabezpečujúce životosprávu Obed 1. zmena 2. zmena
12:15 - 14:15	Popoludňajší odpočinok Osobná hygiena a sebaobslužné činnosti
14:15 - 15:00 14:45 - 15:15	Pohybové a relaxačné cvičenia Osobná hygiena Činnosti zabezpečujúce životosprávu Olovrant 2. zmena



	1. zmena
<b>15:15 - 16:30</b>	Hry a hrové činnosti podľa výberu detí - individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené, jazykové chvíľky a hodnotenie dňa
<b>15.00-15.45</b>	krúžková činnosť

### Organizácia pri preberaní a odovzdávaní detí

Dieťa od zákonného zástupcu preberá učiteľ od 6.30 hod(7.00 hod) do 8.00 hod., ktorý zaň zodpovedá od jeho prebratia až po odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo inej dospelaj splnomocnenej osobe, alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.

Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania sa pri striedaní zmien je písomné na základe aktuálneho zoznamu prítomných detí s podpisom preberajúcej učiteľky (písomný záznam o počte detí a ich zdravotnom stave pri odovzdávaní sa zaznamenáva v Rannom filtre). V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič s učiteľkou čas jeho príchodu tak, aby nenarušil priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu (napr. neobmedzil pobyt vonku, návštevu kultúrnych podujatí a pod.).

Rodič (zákonný zástupca) dieťaťa môže písomne poveriť na prevzatie (odovzdanie) dieťaťa aj inú DOSPELÚ osobu (potrebné je splnomocnenie).

Rodič (zákonný zástupca, iná dospelá splnomocnená osoba) preberá dieťa v čase:

- Pri poldennom pobyte v MŠ: od 11.30 do 11.45 hod alebo od 11.50 hod do 12.00 hod
- Pri celodennom pobyte v MŠ: od 15.00 do 16.30 hod.,

a po prevzatí za dieťa zodpovedá (podľa §7 ods. 8 Vyhláška MŠ SR 306/2008, v znení Vyhlášky 308/2009 a Občianskeho zákonníka).

Pri odchode detí domov so zákonným zástupcom sa rodič už zbytočne nezdržiava v budove školy a ihneď opúšťa areál školy /exteriér/ z bezpečnostných dôvodov.

Ak zákonný zástupca potrebuje dieťa priviesť ,alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

V prípade, že majú zákonní zástupcovia súdnym rozhodnutím , príp. predbežným opatrením obmedzené preberanie detí, je potrebné o tom písomne (fotokópia súdneho rozhodnutia )informovať riaditeľku školy.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne zákonný zástupca čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nerušil priebeh činností ostatných detí (napr. aby neobmedzil činnosti detí , stravovanie ,pobyt detí vonku a pod.) Pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorie,

pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa. Rodič je povinný prísť si pre dieťa a nechať ho v domácom ošetrovaní aspoň 3 dni.

V materskej škole je ZÁKAZ podávania liekov zamestnancami materskej školy, v súrnom prípade ohrozenia zdravia dieťaťa sa volá rodič a záchranná služba.

### **Styk s rodičmi:**

Je uskutočňovaný individuálne pri príchode a odchode detí domov zo zariadenia, taktiež formou schôdzí RZ, triednych aktívov, alebo prostredníctvom oznamov v šatni a elektronicky- Edupage. Učiteľky a rodičia sa vzájomne informujú o dieťati. Zamestnanci školy sú povinní dodržať mlčanlivosť o deťoch. Nepodávajú informácie žiadnym cudzím osobám. Telefónne čísla rodičov, budú použité len v prípade rýchleho kontaktu - náhle ochorenie detí, úraz a iné.

### **Organizácia v šatni :**

Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia, ktorí po vstupe do budovy materskej školy použijú ochrannú obuv. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľmi k deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Ostatné náležitosti sú uvedené v Školskom poriadku a zákonní zástupcovia s nimi boli oboznámení na rodičovskom združení. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľ príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu určený prevádzkový zamestnanec.

### **Organizácia v umyvárni:**

Všetky triedy majú vlastnú umyváreň so sprchovým kútom. Každé dieťa má vlastný hrebeň, uterák.

Za pravidelnú výmenu uterákov, suchú podlahu a celkovú hygienu a dezinfekciu umyvárne zodpovedá určený nepedagogický zamestnanec. Deti sa v umyvárni zdržujú len v prítomnosti učiteľa, ktorý ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušnej triedy.

Z hygienických dôvodov rodičia nevstupujú do detských umyvární a WC a nepoužívajú školské WC, len v nutných prípadoch. V prípade potreby vstúpiť do priestorov umyvární a WC rodičia použijú návleky na obuv.

### **Organizácia v jedálni**

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá riaditeľ materskej školy

a učítelia. Učítelia vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. 3ročné deti používajú pri jedle lyžičku , 4-5 ročné deti lyžičku aj vidličku , 5-6 ročné deti používajú kompletný príbor. Pitný režim sa realizuje počas celého dňa, podávaná je čistá voda z v pohároch zo skla, ktoré sa umývajú každý deň ráno. Režim zabezpečuje ZŠS. Deti sa stravujú na dve zmeny.

#### Budova A

<b>Desiata 8:15 - 9:00</b> 1.zmena	<b>Obed 11:15 - 12:00</b> 1.zmena	<b>Olovrant 14.15-15.00</b> 2.zmena
Motýliky	Motýliky	Bublínkovo
jasle	Jasle	Sovičky
<b>Desiata 8:45 - 9:30</b> 2.zmena	<b>Obed 11:45 - 12:30</b> 2.zmena	<b>Olovrant 14:45 - 15:15</b> 1.zmena
Bublínkovo	Bublínkovo	Motýliky
Sovičky	Sovičky	

#### Budova B

<b>Desiata 8:15 - 9:00</b> 1.zmena	<b>Obed 11:15 - 12:00</b> 1.zmena	<b>Olovrant 14.15-15.00</b> 2.zmena
Lienky	Lienky	Kvetinky
Žabky	Žabky	
<b>Desiata 8:45 - 9:30</b> 2.zmena	<b>Obed 11:45 - 12:30</b> 2.zmena	<b>Olovrant 14:45 - 15:15</b> 1.zmena
Kvetinky	Kvetinky	Lienky
		Žabky

#### Pobyt detí vonku:

Počas pobytu detí vonku je učiteľ povinný zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľa materskej školy.

Uskutočňuje sa v každom vhodnom počasí. Výnimkou , keď sa nemusí uskutočniť , sú nepriaznivé klimatické podmienky, silný dážď a vietor (nie mrholenie). V jarných a letných mesiacoch sa upravuje pobyt vonku vzhľadom na intenzitu slnečného žiarenia a zaraďuje sa 2 krát počas dňa. Učiteľka venuje deťom zvýšenú pozornosť , dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia v zmysle platnej legislatívy. Pobyt vonku obsahuje pohybové aktivity detí, vychádzky edukačné aktivity.

Na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí.

S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov. Mimo areál materskej školy využívajú deti reflexné vesty a prvky a zamestnanci používajú stop terčík. Na výlety a exkurzie mimo školy s využitím dopravy deti môžu ísť len s písomným súhlasom zákonného zástupcu.

### **Organizácia v spálni :**

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni dbá učiteľ na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Počas odpočinku si učiteľka dopĺňa triedne písomnosti, pripravuje pomôcky , študuje odbornú literatúru.

### **Organizácia počas letných prázdnin:**

Počas letných prázdnin sa MŠ v rámci obvodu spolu s našou školou sa pravidelne striedame v otvorení prevádzky v rámci obvodu. V čase zatvorenia MŠ počas letných prázdnin sa koná na zariadení dezinfekcia priestorov, hračiek, veľké upratovanie, umývanie okien a prípadné rekonštrukcie, ktoré nie je možné robiť počas školského roka.

### **Záujmová činnosť :**

V materskej škole sa môže v súlade so Školským vzdelávacím programom organizovať aj záujmová činnosť.

Záujmová činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách a na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu. V zmysle §7 odst.5 Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 o materskej škole, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306/2009

Zabezpečujú ju lektori , ktorí majú odbornú spôsobilosť . Záujmová činnosť sa organizuje v popoludňajších hodinách od 15,00 -16,00 a na základe písomného informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Lektori v plnej miere zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť detí.

### **Organizácia ostatných aktivít**

Materská škola na základe Plánu práce školy zabezpečuje v spolupráci s inými profesionálnymi organizáciami športové kurzy :

- **Plavecký výcvik**
- **Tanečná príprava**

Plavecký výcvik- v mestskej plavárni, za informovaného súhlasu zákonného zástupcu sa uskutočňujú v dopoludňajších hodinách, tanečná príprava v popoludňajších hodinách, len pre predškolákov. Počas kurzov učiteľka zodpovedá za prípravu detí na samotný kurz (preprava, obliekanie, vyzliekanie, sušenie , doprovod na toaletu). V priebehu samotného kurzu zodpovedajú za deti vyučujúci tréner, nakoľko sú deti zadelené do menších skupín.

## **Výlety a exkurzie:**

Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánu práce školy, a informovaného súhlasu zákonného zástupcu najviac na jeden deň so zabezpečením teplého obeda. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie vedúci pg .zamestnanec poverený riaditeľom školy zabezpečí prípravu o priebehu aktivít vrátane poučenia zúčastnených o ochrane osôb a detí a ochrane zdravia .Vyhotoví o tom písomný záznam, ktorí potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom . Na Výlety a exkurzie s deťmi predškolského veku sa môžu použiť prostriedky hromadnej dopravy, zamestnanci si vypíšu cestovný príkaz.

## **Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí:**

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnanci školy sa riadia záväznými právnymi predpismi, najmä **541/2021 Z. z.** Časová verzia predpisu účinná od 01.01.2022 o MŠ, Pracovným poriadkom a ďalšími legislatívnymi predpismi MŠ SR a internými pokynmi riaditeľa školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch školy a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkové zamestnankyne a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne. V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického, alebo psychického týrania čo ohrozovania mravného vývinu bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy a a centrom výchovnej a psychologickéj prevencie, prípadne PPP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru. V prípade akútneho prenosného ochorenia dieťaťa zabezpečiť nad ním dočasný dohľad „izoláciu“ od ostatných detí a bez meškania informovať zákonného zástupcu dieťaťa. V prípade úrazu poskytnúť prvú pomoc a konzultovať s lekárom. Oznámenie o úraze podá rodičovi učiteľka, pri ktorej sa úraz stal a zaeviduje ho u riaditeľky školy hneď po ošetrení dieťaťa.

V priestoroch školy a školského areálu je prísne zakázané používať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia.

### **Organizačná štruktúra úseku riaditeľky MŠ**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke MŠ, a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka MŠ riadi MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a detí.

### **Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku**

- riaditeľka MŠ
- učiteľka poverená zastupovaním riaditeľky MŠ
- triedni učitelia
- netriedni učitelia.

## **Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 318/2019 Z. z.**

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom vzdelávania a sebvzdelávania,
9. vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovno- vzdelávacieho programu,
10. poskytovať dieťaťu a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
11. zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

### **Triedni učitelia :**

Majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove detí svojej triedy, koordinujú v triede všetku výchovnú aj záujmovú činnosť.

Zodpovedajú za :

- a) úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie- triedna kniha, osobný spis, diagnostika..
- b) správne a bezchybné vyplnenie údajov na Osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania,
- c) oboznámenie zákonných zástupcov detí so školským poriadkom, informovanými súhlasmi,
- d) spracovanie podkladov k evidencii dochádzky detí a evidencii príspevkov na čiastočnú úhradu za pobyt dieťaťa v MŠ 30€, ktorý platia na účet mesta.
- e) utvára podmienky pre dieťa so ŠVVP
- f) ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľ školy určí ďalšieho pedagogického zamestnanca na zastupovanie

### **Učitelia materskej školy:**

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,

- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- d) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- f) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- g) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- h) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- i) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- j) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- k) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- l) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- m) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu funkčného, adaptačného, aktualizáčného a inovačného vzdelávania,
- n) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

#### **Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :**

- riaditeľka MŠ
- upratovačky
- vedúca ZŠS
- kuchárky
- prevádzkoví zamestnanci ZŠS

### **Čl. 7**

#### **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 ošetrojúcim lekárom,

5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán, alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech, alebo v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických osôb, alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísl'uby, 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**

Zodpovednou osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov je riaditeľka MŠ, ktorú určuje zriaďovateľ – Mesto Nitra.

#### **Zodpovedná osoba:**

- 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., a Smernice č. 3 a č.6. o GDPR, osobitných predpisoch alebo medzinárodných zmluvách, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,



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

## Čl. 8

### Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

#### Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
  - 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.
3. 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.
4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 9 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

6. Členmi rady školy sú:
  - a) 2 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov materskej školy
  - b) 1 zvolený zástupca prevádzkových zamestnancov školy
  - c) 3 zvolení zástupcovia rodičov školy
  - d) 3 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
  - uplynutím funkčného obdobia,
  - vzdaním sa členstva,
  - ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
  - ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
  - ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
  - odvolaním zvoleného člena,
  - odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
  - obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
  - smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Preukázateľné potvrdenie 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. 9

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:

- a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
- b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
- c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
- d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
- e) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovania 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.
7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
  - a) využíva služby internetu 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,
  - c) informačnú techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch, miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
  - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc,
  - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
  - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

## Čl. 10

### Krízový štáb (havarijný tím)

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

Predseda	<b>Mgr. Lucia Polčíková</b>	zodpovedná osoba – zástupkyňa riaditeľky MŠ
Člen	<b>Mgr. Elena Oroszová</b>	učiteľka
Člen	<b>Lubomíra Urbanová</b>	upratovačka

## Čl. 11

### 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:

<b>budova/časť budovy</b>	<b>sprístupnený čas od-do</b>	<b>zodpovedný za otváranie/zamykanie</b>
A budova materskej školy	od 6,30 do 16,30 hod.	upratovačka MŠ
B budova materskej školy	od 6,30 do 16,30 hod.	upratovačka MŠ

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelné pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, narušenie objektu, ...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.
5. V budove materskej školy je bez sprievodu zamestnanca materskej školy **zakázaný** akýkoľvek **pohyb cudzej osoby**. Každá cudzia osoba, ktorá žiada o vstup do priestorov MŠ musí mať súhlas mestského úradu odbor školstva v Nitre. Ak chce komunikovať s deťmi ( rozhovor, filmovanie, fotenie) musí mať aj písomný súhlas od rodičov detí- súhlas dotknutej osoby. Ak MŠ podľa Plánu práce školy organizuje

hromadné aj individuálne akcie, musí byť zákonným zástupcom dieťaťa podpísaný hromadný informovaný súhlas.

## **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 mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého 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 zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

## **Čl.12**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je 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. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka MŠ.

## **Čl. 13**

### **Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 30.08. 2023 a týmto dňom stráca účinnosť predchádzajúci organizačný poriadok.

Nitra 28.08.2024

.....  
Alena Cétenyiová  
riaditeľka školy

Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Organizačným poriadkom dňa 28.08.2024 :

<b>P.č.</b>	<b>Meno zamestnanca (uviest' čitateľne)</b>		<b>vlastnoručný podpis zamestnanca</b>
1.	BENČEKOVÁ	KATARÍNA	
2.	BURIANOVÁ	ANDREA	
3.	CÉTENYIOVÁ	ALENA	
4.	CINTULOVÁ	ZUZANA	
5.	CSEJTEYOVÁ	MÁRIA	
6.	ČIČMANOVÁ	KVETOSLAVA	
7.	EGUYDOVÁ	IVONA	
8.	GALABOVÁ	MARTINA	
9.	GOMBÁROVÁ	LUCIA	
10.	HUDECOVÁ	LUBICA	
11.	JUHÁSOVÁ	JANA	
12.	KERTÉSZOVÁ	DANIELA	
13.	KOVÁČIKOVÁ	ANNA	
14.	LUKACSOVICSOVÁ	TERÉZIA	
15.	MIHÁLKOVÁ	ELIŠKA	
16.	OROSZOVÁ	ELENA	
17.	POLČÍKOVÁ	LUCIA	
18.	PILÁTOVÁ	EVA	
19.	SKŘIVÁNOVÁ	JANA	

20.	ŠRANK	FRANTIŠEK	
21.	UHARČEKOVÁ	KATARÍNA	
22.	URBANOVÁ	SILVIA	
23.	URBANOVÁ	ĽUBOMÍRA	
24.	UŽOVIČOVÁ	SILVIA	
25.	VOKÁL	MÁRIA	
26.	ZÁTOPEK	ROMAN	
27.	KUZMOVÁ	MARTINA	

### Príloha č. 1

Materská škola, Ľudovíta Okánika 6, 949 01 NITRA

## MENOVANIE ČLENOV KRÍZOVÉHO ŠTÁBU

V súlade s čl.8 ods.2 *Organizačného poriadku školy* a s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou **od 01.09.2023**

*krízový štáb školy* /1/ nasledovne:

<b>Predseda</b>	<b>Mgr. Lucia Polčíková</b>	zodpovedná osoba – zástupkyňa riaditeľky MŠ
<b>Člen</b>	<b>Mgr. Elena Oroszová</b>	učiteľka
<b>Člen</b>	<b>Ľubomíra Urbanová</b>	upratovačka



Alena Cétenyiová

riaditeľka MŠ

/1/ Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka materskej školy. Krízový štáb má právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.