



ORGANIZAČNÝ PORIADOK**materskej školy, Park Angelinum 7 v Košiciach – Staré Mesto**

- je základnou organizačnou normou materskej školy na ulici Park Angelinum 7 v Košiciach – Staré Mesto (ďalej len MŠ). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie prác, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy MŠ.

Čl. 1**Základné ustanovenia**

1. MŠ je na základe Zriaďovacej listiny č. 2011/01228-005 zo dňa 14.11.2011 vydanéj Mestskou časťou Košice – Staré Mesto rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou.

2. Úplné znenie Zriaďovacej listiny bolo vydané dňa 14.11.2011 starostom mestskej časti Košice – Staré Mesto.

3. Škola hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí mestská časť v rámci svojho rozpočtu. Vo vlastnom mene môže nadobudnúť práva a zaväzovať sa.

4. Škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v materskej škole podľa § 28 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje ich na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobnosťami dieťaťa. Zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu.

5. Školská jedáleň, podľa § 140 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v škole alebo školskom zariadení, pre deti predškolského veku v čase ich pobytu v materskej škole.

Čl. 2**Rozsah platnosti organizačného poriadku**

1. Organizačný poriadok školy nadväzuje na Štatút materskej školy.
2. Organizačný poriadok je hlavnou organizačnou formou školy. Je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Čl. 3**Postavenie a úlohy školy**

1. Škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou.
2. Štatutárnym orgánom materskej školy je riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
3. V prípade jej neprítomnosti ju zastupuje zástupkyňa (pedagogický zamestnanec), ktorú vymenúva a odvoláva riaditeľka školy.



4. Poradným orgánom riaditeľa MŠ je pedagogická rada, ktorej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy vrátane riaditeľky MŠ a metodické združenie, ktorého členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci.

5. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa, ktorý každoročne predkladá riaditeľke na schválenie ročný plán činnosti MZ.

Čl. 4

Organizačné zabezpečenie školy

1. Riadenie školy

Riaditeľka školy: Harvanová Dana

Zástupca riaditeľa: Mgr. Šuleková Mária

Vedúca metodického združenia: Mgr. Šuleková Mária

Vedúca ekonomicko-hospodárskej činnosti: Vinclerová Marcela

Vedúca školskej jedálne: Sopková Janette

2. Identifikačné údaje školy

Názov: Materská škola

Zriaďovateľ: MČ KE – Staré Mesto

Adresa zriaďovateľa: Hviezdoslavova 7, Košice

IČO: 35540508

Adresa školy: Park Angelinum 7, Košice – Staré Mesto

Telefón: 0903 444 833

E-mail: skola.park@centrum.sk

3. Druh školy

Päť - triedna materská škola poskytuje celodennú (podľa požiadaviek rodičov i poldennú) starostlivosť pre deti od 3 do 6 rokov v čase od 06,30 hod. do 17,00 hod.

Riaditeľka MŠ určí pre každú triedu triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za vedenie a správnosť triednej dokumentácie. Triedy sú heterogénne.

Čl. 5

Organizačná štruktúra materskej školy

Organizácia materskej školy sa vnútorne člení na úseky:

1. úsek riaditeľa MŠ
2. pedagogický úsek
3. ekonomicko-hospodársky úsek
4. úsek školského stravovania

1. Úsek riaditeľa materskej školy

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov - § 82 Zákonníka práce

Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 a Zákonníka práce,



- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto ďalšie práva a povinnosti:

- a) poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- b) priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokúvať s nimi závažné otázky, týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- c) vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným
- d) zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v prác mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy
- e) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie

V zmysle zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 245/2008 Z.z. podľa § 5 ods. 2 zákona riaditeľ zodpovedá za

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre materskú školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
- e) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- g) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Ďalej riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a zabezpečenie činnosti školy
- b) hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní
- c) riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy
- d) zverený hmotný i nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu prípadne znehodnoteniu, uzatvára hmotnú zodpovednosť so zamestnancom zodpovedným za zverené predmety
- e) vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaisťovanie bezpečnosti zdravia pri práci



- f) oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o BOZP, PO a CO
- g) pedagogickú a odbornú úroveň školy
- h) pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roka
- i) starostlivosť a odborný rast zamestnancov
- j) prípravu podkladov pre nadriadené orgány
- k) stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy
- l) dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny

Podľa § 5 ods. 6 zákona 596/2003 riaditeľ materskej školy rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ
- c) prerušení dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.

Podľa vyhlášky č. 306/2008 riaditeľ vytvára podmienky aj na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov, utvára podmienky na pravidelnú dochádzku dieťaťa do MŠ.

Podľa § 7 ods. 2 školského zákona riaditeľ prerokuje s radou školy školský vzdelávací program. Zriaďovateľ si môže vyžiadať od riaditeľky školy školský vzdelávací program na schválenie.

Riaditeľka MŠ ďalej určuje podľa § 28 ods. 17 a) po prerokovaní so zákonným zástupcom, zaradenie dieťaťa do triedy a dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie.

V zmysle zákona č. 317/2009 o pedagogických a odborných zamestnancoch, riaditeľka MŠ zodpovedá za:

- a) kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- b) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka
- c) organizáciu školského roku po dohode so zriaďovateľom

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na úpravy v školskom vzdelávacom programe
- b) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z.z.
- c) koncepčný zámer rozvoja školy

Vydáva:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) školský poriadok školy



- c) prevádzkový poriadok školy
- d) pracovný poriadok školy
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady
- f) školský vzdelávací program
- g) plán práce školy na príslušný školský rok
- h) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 písm. b) priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka
- i) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania
- j) spisový a skartačný poriadok
- k) zásady obehu účtovných dokladov
- l) príkazy, pokyny a usmernenia
- m) zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu
- n) vnútorný platový predpis

Vymenúva:

- a) stravovaciu komisiu
- b) inventarizačnú komisiu
- c) likvidačnú komisiu
- d) vyradovaciu komisiu

Schvaľuje:

- a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- b) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií
- c) pracovné cesty a pracovné voľno zamestnancov
- d) plán dovolení
- e) osobné príplatky a odmeny
- f) vnútorné dokumenty MŠ
- g) plán činnosti
- h) organizáciu krúžkových činností
- i) organizovanie ŠvP a predplaveckého kurzu
- j) rozpočet školy a jeho čerpanie
- k) predkladané materiály v oblasti BOZP, CO, PO

Určuje:

- a) spôsob, ako budú triedni učitelia a vedenie školy informovať o výchovno-vzdelávacích výsledkoch
- b) termín pracovných a pedagogických porád
- c) vedúcich kabinetov
- d) koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou školy
- e) zloženie komisie školy

Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami
- c) s nadriadenými orgánmi
- d) radou školy a metodickým združením



e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami

Uzatvára:

- a) hospodárske zmluvy
- b) kolektívnu zmluvu
- c) zmluvy o prenájme priestorov školy
- d) sponzorské zmluvy

Zástupca riaditeľa školy:

- a) kontroluje plnenie plánu práce školy, informuje riaditeľa školy o stave plnenia jednotlivých úloh
- b) sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny všetkých zamestnancov
- c) dáva návrhy na zlepšenie úrovne práce školy
- d) zhromažďuje mesačné plány od pedagogických zamestnancov a kontroluje ich plnenie
- e) pravidelne kontroluje triedne knihy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu
- f) na gremiálnych poradách pravidelne informuje o stave plnenia úloh
- g) hodnotí prácu pedagogických zamestnancov, dáva návrhy na priznanie osobných príplatkov a udelenie odmien
- h) pracuje v komisiách podľa určenia riaditeľa školy
- i) sleduje čistotu a hygienu na pracovisku
- j) spolupracuje so školskou psychologičkou
- k) dáva návrh riaditeľovi školy na pracovno-právny postih
- l) zodpovedá za prípravu a spracovanie agendy pri organizovaní ŠvP, predplaveckom výcviku a iné
- m) zabezpečuje zastupovanie všetkých pedagogických zamestnancov
- n) sleduje a kontroluje využívanie odbornej a pedagogickej literatúry a časopisov
- o) eviduje detské a pracovné úrazy
- p) pracuje v stravovacej komisii, robí kontrolu čestnosti

Vedúca ekonomicko-hospodárskej činnosti:

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- a) vybavuje písomnú agendu školy v súlade so spisovým poriadkom
- b) vybavuje korešpondenciu riaditeľa
- c) vykonáva pokladničné operácie, vedie pokladničnú knihu, realizuje úhrady za nákupy v hotovosti
- d) robí vyúčtovanie služobných ciest, vedie ich evidenciu
- e) vykonáva ekonomické rozbor, sleduje ekonomické ukazovatele, dáva návrhy na opatrenia a návrhy na úpravu rozpočtu
- f) dbá o dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny
- g) sleduje a vykonáva platby na základe hospodárskych zmlúv
- h) vedie evidenciu čerpania mimo mzdových prostriedkov
- i) vedie účtovníctvo podľa platných predpisov
- j) vyhotovuje účtovné závierky a štatistické výkazy
- k) vedie knihu objednávok a faktúr, robí ich zúčtovanie
- l) zabezpečuje styk s bankou
- m) vedie evidenciu majetku



- n) vyhotovuje prehľady o stave majetku
- o) spracúva výsledky inventarizácie, sumarizuje návrhy na vyradenie, dáva súhlas k premiestňovaniu inventára
- p) zabezpečuje posúdenie technickej dokumentácie a zabezpečuje úplnosť, správnosť a dochvilnosť plnenia úloh v odberateľsko-dodávateľských vzťahoch a súčasne kontroluje čerpanie rozpočtu investičnej akcie
- q) vybavuje agendu spojenú so správou budovy, vedie majetkovo-právnu agendu a evidenciu nehnuteľnosti školy
- r) stará sa o včasné a hospodárne udržiavanie celého objektu, zabezpečuje nevyhnutné opravy
- s) preberá práce od dodávateľov
- t) sleduje platnosť revízií a zabezpečuje ich vykonanie
- u) zabezpečuje realizáciu verejného obstarávania tovarov a služieb a vedie kompletnú dokumentáciu v súlade s platnými predpismi
- v) vykonáva priebežnú a predbežnú finančnú kontrolu pri vybraných účtovných operáciách
- w) kontroluje prácu upratovačiek a školníčky
- x) zabezpečuje opravy školského zariadenia
- y) jedná s poisťovňou ohľadom poistenia detí
- z) sleduje a vyhodnocuje spotrebu vody, plynu, elektriny a tepla
- aa) vedie platovú agendu
- bb) stará sa o včasné odvody do poisťovní

Vedúca školskej jedálne:

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- a) vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie
- b) eviduje stav stravníkov
- c) určuje stravné, zapisuje platby do peňažného denníka, vystavuje poštové poukážky na stravné
- d) sleduje stav v banke
- e) spolupracuje s hospodárkou školy
- f) robí mesačné uzávierky
- g) v spolupráci s kuchárkou zostavuje podľa smerného jedálneho lístka jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a kontroluje, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite
- h) pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva an obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín a dodržania záručných dôb
- i) odpisuje potraviny na základe výdajky
- j) pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod detí do jedálne a ich odchody v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne
- k) zabezpečuje dostatočné množstvo nápojov – pitný režim



- l) vedúca jedálne rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne a potrebám školy
- m) kontroluje dodržiavanie pracovných náplní a pracovnej disciplíny pracovníkov
- n) prevádza kontrolu čestnosti
- o) predkladá návrhy na osobné príplatky, odmeny a odmeny pri pracovných a životných jubileách
- p) zabezpečuje zastupovanie pracovníkov
- q) stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne
- r) dodržiava hygienické predpisy školskej jedálne
- s) spolupracuje so stravovacou komisiou
- t) predkladá hospodárke školy mesačnú dochádzku pracovníkov, mesačný priemer detí a vyťaženosť zariadenia
- u) vedie evidenciu majetku
- v) metodická, poradenská a konzultačná činnosť v oblasti prevencie obezity.
- w) tvorba školského výživového programu.
- x) tvorivá práca a spracovanie rozvojových projektov podpory zdravia a koordinácia podporných aktivít diferencovaného stravovania v rámci prevencie obezity
- y) samostatná analytická činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov a druhov osobitného stravovacieho režimu s použitím špecializovaných odborných metód informačných technológií.
- z) samostatné spracúvanie podkladov na čerpanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov v rámci Celospoločenských programov podpory zdravia.
- aa) monitoring dodržiavania HACCP a samostatná voľba systémov na odstraňovanie zistených nedostatkov.
- bb) samostatné navrhovanie technologických procesov a receptúr podľa najnovších poznatkov v oblasti výživy a diferencovaného režimu stravovania.
- cc) koordinovanie hospodárskej činnosti stravovacej prevádzky a jej organizácie odborných prác.
- dd) samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí a žiakov.
- ee) spravovanie verejných finančných zdrojov zákonných zástupcov detí a žiakov určených na úhradu nákladov na stravovanie detí
- ff) zabezpečovanie personálnej politiky, vzdelávanie odborných zamestnancov a ich odborný rast.
- gg) zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov podľa zákona
- hh) č. 523/2003 o verejnom obstarávaní.
- ii) vedenie evidencie majetku, finančných prostriedkov, vykonávanie celoročných a mimoriadnych inventarizácií.
- jj) vykonávanie vstupnej kvalitatívnej a senzorickej kontroly dodávok potravín.
- kk) zabezpečovanie výroby jedál a nápojov po získaní odbornej spôsobilosti podľa osobitného predpisu.
- ll) zabezpečovanie HACCP pri výrobe jedál, BOZ pri práci a preškoľovanie priebežne všetkých prevádzkových zamestnancov zariadenia školského stravovania a spôsobe používania technologických zariadení.
- mm) zodpovednosť za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ZŠS.



nn) zabezpečovanie štatistiky a výkazníctva v rozsahu svojej pôsobnosti

Poradné orgány a komisie:

Riaditeľ školy môže na zabezpečenie koordinácie činnosti v jednotlivých otázkach pôsobnosti školy zriadiť poradné orgány, vydať pre nich organizačné pokyny a navrhnúť spôsob vymenovania ich členov.

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

Rada školy: sa skladá z 11 členov, ich rozloženie za zastupujúce subjekty je určené zákonom, podobne aj funkčné obdobie, ktoré trvá 4 roky. Rada školy plní funkciu verejnej kontroly, vyjadruje sa k činnosti školy a zároveň pomáha riešiť rôzne aktuálne problémy školy. Jej právomoci určuje zákon. Členom rady školy nemôže byť riaditeľ školy. Je to iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania.

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

Pedagogická rada školy: - tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci. Riaditeľka ju zvoláva podľa plánu zasadnutí. Pedagogická rada spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Metodické združenie: - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy pre MŠ metodické združenie. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka skúseného učiteľa s dobrými organizačnými schopnosťami.

Metodické združenie:

- podieľa sa na rozhodovaní o zásadných metodicko - riadiacich otázkach
- zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacích činností
- priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch,
- sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu výchovno-vzdelávacích činností.

Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, štatúty a i.

Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.



Gremiálna rada riaditeľa: Je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Schádza sa spravidla raz týždenne na gremiálnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

Rodičovská rada školy: Je iniciatívnym orgánom rodičov detí školy. Schádza sa spravidla raz za štvrťrok.

KOMISIE:

Sú orgány zložené z pracovníkov školy a plnia úlohy v oblasti hospodárskej a výchovno-vzdelávacej činnosti školy, CO, PO, BOZP a školského stravovania.

- škodová
- odškodňovacia
- vyradovacia
- inventarizačná
- likvidačná
- výchovná
- stravovacia
- požiarne
- komisia BOZP

2. Pedagogický úsek

Pedagogickí zamestnanci:

Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy, ktorý majú platný pracovný pomer v škole. Učiteľky MŠ sú priamo podriadené riaditeľke MŠ a plnia tieto úlohy:

- a) výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- b) s vedením školy, ostatnými učiteľkami a nepedagogickými zamestnancami spolupracujú na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- c) realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,
- d) pripravujú tematické výchovno-vzdelávacie plány v stanovenom termíne,
- e) rešpektujú pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné predpisy a vnútorné usmernenia,
- f) zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov,
- g) aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy,
- h) sledujú oznamy a rešpektujú pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,
- i) v škole sa zdržiavajú v čase určenom osobným rozvrhom pracovného času, v čase porád zvolaných riaditeľstvom školy, v čase prechodného zatupovania iného pedagóga, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce s deťmi,
- j) zodpovedajú za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí s deťmi, vopred poučia účastníkov akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pred každým hromadným podujatím predložia vedeniu školy podpísaný informovaný súhlas rodiča,



k) počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečujú prevádzku v MŠ, alebo vykonávajú práce pridelené vedením školy

l) zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti pedagogických zamestnancov:

Povinnosti pedagogických zamestnancov sú stanovené v Zákonníku práce (v časti všeobecné povinnosti zamestnancov), zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v § 5 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v pracovnom poriadku MŠ.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu detí,
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebazvedávania,
- vzdelávať, vychovávať a chrániť zdravie detí,
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na deti, predovšetkým zamedziť prenikaniu návykových a psychotropných látok do priestorov materskej školy,
- svedomito sa pripravovať na výchovno-vzdelávací proces,
- poznať učebné osnovy ŠkVP,
- ovládať základné právne normy zabezpečujúce ochranu zdravia a bezpečnosť detí počas edukácie, alebo pri organizácii hromadných školských akcií.

Práva pedagogických zamestnancov:

Pedagogickí zamestnanci majú právo:

- na úctu k svojej osobe a ľudskej dôstojnosti
- na uznanie výsledkov svojej výchovnej a vzdelávacej práce
- na výber vhodných učebných pomôcok, viesť a hodnotiť výsledky detí,
- ako členovia PR – zúčastňovať sa na hodnotení práce školy a výchovno-vzdelávacích výsledkov detí,
- ako členovia PR – zúčastňovať sa na tvorbe a hodnotení školského vzdelávacieho programu,
- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,



- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
- na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Triedna učiteľka:

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa, triedna kniha, ...)
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie
- poskytuje pedagogické poradenstvo
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- ak je neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca

3. Ekonomicko-hospodársky úsek**Školníčka:**

- zamestnanec vo funkcii školníčky využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov
- riadi prácu upratovačiek, kontroluje ich činnosť a prideliuje im ďalšie úlohy
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom
- po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy
- vykonáva jednoduché údržbárske práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia
- zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy
- zabezpečuje údržbu kvetinového záhona
- zabezpečuje pranie textilných doplnkov, kostýmov pre deti

Upratovačky:

- zamestnanec využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov
- zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom



- po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky obloky a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy
- vykonáva jednoduché údržbárske práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia
- zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov školníčky školy
- zabezpečuje údržbu kvetinového záhona
- zabezpečuje pranie textilných doplnkov, kostýmov pre deti

4. Úsek školského stravovania

Kuchárky:

- zamestnanec využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov
- úprava jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie
- obsluha viacúčelového veľkokapacitného stroja alebo viac jednouúčelových, veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluha, veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení
- výroba technologicky náročných teplých jedál
- výroba a výdaj technologicky náročných cukrárenských výrobkov
- pri výrobe jedál dodržiava MSN a pokyny platné pre školské stravovanie
- rozdeľuje hotové jedlá stravníkom, zodpovedá za dodržiavanie výťažnosti, hotovej porcie v zmysle platných noriem
- riadi zamestnancov školskej jedálne a zodpovedá vedúcej školskej jedálne za ich činnosť
- dodržiava platné hygienické a bezpečnostné predpisy
- zodpovedá za čestnosť poskytovaných služieb
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca
- organizovanie výroby jedál na zverenom úseku po nadobudnutí odbornej spôsobilosti podľa osobitného predpisu
- samostatné zostavovanie jedálneho lístka, výroba jedál a nápojov pre stravníkov podľa diferencovaného stravovacieho režimu po nadobudnutí odbornej spôsobilosti podľa osobitného predpisu
- samostatný výdaj jedál na zverenom úseku
- zostavovanie vlastných receptúr vybraných pokrmov
- zodpovednosť za dodržiavanie materiálových spotrebných noriem a receptúr platných pre školské stravovanie a všeobecne platných predpisov pri výrobe jedál a nápojov
- súčinnosť pri zostavovaní jedálnych lístkov podľa analýz nutričných hodnôt pokrmov a plnenia odporúčaných výživových dávok jednotlivých vekových kategórií stravníkov podľa osobitného predpisu
- kontrola dodržiavania výťažnosti hotových jedál na zverenom úseku, krátkodobé uskladnenie potravín na zverenom úseku a vedenie evidencie a dokumentácie
- odber vzoriek hotových jedál a vedenie evidencie a dokumentácie
- koordinácia a samostatná obsluha viacúčelových technologických zariadení



- zodpovednosť za dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP)
- dodržiavanie sanitačného programu na zverenom úseku a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO.

Prevádzková pracovníčka v kuchyni:

- vykonáva pomocné práce pri výrobe jedál a nápojov a doplnkových jedlách podľa osobitného predpisu.
- dodržiavanie predpisov prevádzkovej a osobnej hygieny a predpisov pri výrobe jedál v zmysle správnej výrobných praxe (HACCP)
- dodržiavanie sanitačného programu a všeobecne záväzných predpisov v oblasti osobnej, prevádzkovej hygieny, BOZP a PO.

Čl. 6
Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v MŠ pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy. Prevádzka MŠ je denne o 06,30 hod. do 17,00 hod.

Denný poriadok v materskej škole:
I. smena

06.30 – 07.15	otvorenie MŠ, schádzanie detí v stretávacej triede; (každé dva týždne sa stretávacia trieda mení)
07.15 – 08.30	hry a činnosti podľa výberu detí , privítanie detí na elipse, zdravotné cvičenia
08.30 – 09.00	osobná hygiena, desiata
09.00 – 10.10	dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
10.10 – 11.10	osobná hygiena, pobyt vonku
11.10 – 12.00	osobná hygiena, obed
12.00 – 14.20	odpočinok
14.20 – 14.40	osobná hygiena, olovrant
14.40 – 16.00	popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity; hry a činnosti podľa výberu detí; krúžkové činnosti
16.00 – 17.00	príchod detí do stretávacej triedy, hry a činnosti podľa výberu detí
	Kružková činnosť
	<ul style="list-style-type: none"> - edukačná aktivita v cudzom jazyku (utorok, štvrtok) – podľa záujmu detí - aerobic (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - hudobno-pohybový krúžok (utorok a štvrtok) – podľa záujmu detí



II. smena

06.30 – 07.15	otvorenie MŠ, schádzanie detí v stretávacej triede; (každé dva týždne sa stretávacia trieda mení)
07.15 – 08.50	hry a činnosti podľa výberu detí , privítanie detí na elipse, zdravotné cvičenia
08.50 – 09.30	osobná hygiena, desiata
09.30 – 10.30	dopoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity
10.30 – 11.45	osobná hygiena, pobyt vonku
11.45 – 12.30	osobná hygiena, obed
12.30 – 14.45	odpočinok
14.45 – 15.00	osobná hygiena, olovrant
15.00 – 16.00	popoludňajšie ciele vzdelávacie aktivity; hry a činnosti podľa výberu detí; krúžkové činnosti
16.00 – 17.00	príchod detí do stretávacej triedy, hry a činnosti podľa výberu detí
	Krúžková činnosť
	<ul style="list-style-type: none"> - edukačná aktivita v cudzom jazyku (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - aerobic (pondelok a streda) – podľa záujmu detí - hudobno-pohybový krúžok (utorok a štvrtok) – podľa záujmu detí

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačného poriadku je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút materskej školy
- Pracovný poriadok
- Vnútorný poriadok
- Pracovné náplne pracovníkov
- Vnútorný platový predpis
- Kolektívna zmluva
- Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

Čl. 8

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2017.

Zároveň sa ruší organizačný poriadok z 01.03.2006.

Dana Harvanová
riaditeľka školy