

**Materská škola Zemianske Podhradie 117**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
MATERSKEJ ŠKOLY**

Vypracovala: Mgr. Daniela Madilová  
riaditeľka školy

**Predkladá:**

Pedagogickej rade MŠ Mgr. Daniela Madilová, riaditeľka MŠ.

Prerokované v Rade školy pri MŠ Zemianske Podhradie.

**Vyjadrenie Rady školy:**

Rada školy pri MŠ Zemianske Podhradie berie na vedomie a odporúča zriaďovateľovi

**schváliť** Organizačný poriadok.

Predseda Rady školy pri MŠ Zemianske Podhradie : Bc. Eliška Husárová.

**Stanovisko zriaďovateľa:**

V zmysle § 5 ods. 7 písm. i) zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov riaditeľka materskej školy predkladá Organizačný poriadok materskej školy na schválenie zriaďovateľovi dňa

Obec Zemianske Podhradie 138 **schvaľuje** Organizačný poriadok Materskej školy Zemianske Podhradie 117.

Zemianske Podhradie 11.9.2023

Miroslav Zámečník, zriaďovateľ MŠ

## OBSAH

Čl. 1 Základné ustanovenie o škole.....	4
Čl. 2 Všeobecná časť.....	5
Čl. 3 Poradné orgány a komisie.....	7
Čl. 4 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ.....	9
Čl. 5 Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť.....	10
Čl. 6 Správa majetku.....	13
Čl. 7 Zamestnanci školy.....	13
Čl. 8 Záverečné ustanovenie.....	14

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Materskej školy Zemianske Podhradie 117

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia Materskej školy Zemianske Podhradie. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, jej vnútorné a vonkajšie vzťahy.

## ČI.1

### Základné ustanovenie o škole

Názov školy :	Materská škola
Adresa školy:	Zemianske Podhradie 117
Elektronická adresa:	<a href="mailto:riaditelkams@zemianske-podhradie.sk">riaditelkams@zemianske-podhradie.sk</a>
Telefón školy:	032/ 28 58 028
Zriaďovateľ:	Obec Zemianske Podhradie 138
Elektronická adresa:	<a href="mailto:obec@zemianske-podhradie.sk">obec@zemianske-podhradie.sk</a>
Telefón OÚ:	032/ 64 01 031
IČO:	00 69 90 98

Právne postavenie MŠ Zemianske Podhradie je zabezpečované v zmysle originálnych zriaďovateľských oprávnení. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe rozpočtu vyčleneného **zriaďovateľom - Obec Zemianske Podhradie 138, z príspevku zákonného zástupcu dieťaťa** ( v zmysle Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a v znení a doplnení niektorých zákonov).

## ČI.2

### Všeobecná časť

Predprimárne vzdelávanie detí predškolského veku v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie.

Predmetom činnosti je výchova a vzdelávanie podľa Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov prostredníctvom Štátneho vzdelávacieho programu pre materské školy.

Predmet činnosti poskytuje nový model programovania obsahu vzdelávania, ktorý sa zameriava na individuálne rozvíjanie osobného potenciálu detí, realizuje sa prostredníctvom rôznych organizačných foriem a učením hrou, akcentuje kvalitu školy, jej autoevalváciu a evalváciu.

Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole.

Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania a vedie sa v štátnom jazyku slovenskom.

Materská škola je dvojtriedna s celodenným a poldenným pobytom s prevádzkou v čase od 6:30 h. do 16:00 h. pre detí vo veku od 3 do 6 rokov a deti pokračujúce v plnení povinného predprimárneho vzdelávania. Zabezpečuje všestranný rozvoj dieťaťa, dopĺňa rodinnú výchovu. Súčasťou je príprava na bezproblémový vstup do ZŠ a príprava na celoživotné vzdelávanie.

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka, ktorú do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Riaditeľka materskej školy vykonáva štátnu správu v súlade s § 5 ods. 13 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej kontrolnej, právnej, personálnej, hospodárskej činnosti, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno- vzdelávacieho procesu.

#### **Riaditeľka rozhoduje o :**

- náležitostiach uvedených v §5 ods. 3 zákona č. 596/ 2003Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie MŠ,

- koncepciách pedagogického rozvoja,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri
- prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne
- vhodnejšej úprave pracovného času,
- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného, alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
  - prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
  - preradení dieťaťa do materskej školy so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami
  - po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení psychológa,
  - ukončením dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušovania
  - vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
  - vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried,
  - termíne pracovných a pedagogických porád.

**Riaditeľka zodpovedá za:**

- vypracovanie a dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu, prevádzkového poriadku, organizačného poriadku, plánu vnútroškolskej kontroly...,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku, aby výkon práce bol kvalitný,
- hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia
- pri práci a požiarnej ochrane,
- zisťuje a odstraňuje príčiny úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu a robí opatrenia na ich nápravu.

**Riadi a kontroluje:**

- všetku písomnú agendu materskej školy,
- všetkých zamestnancov MŠ, činnosť poradných orgánov.

**Ustanovuje do funkcií a odvoláva**

- určuje triedníctvo.

**Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:**

- návrhy na počty prijímaných detí,
- návrh školského vzdelávacieho programu,
- návrh rozpočtu,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach.

**Riaditeľka schvaľuje:**

- vnútorné dokumenty,( plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti, režim dňa, organizovanie výletov, akcií...).

**Riaditeľka hodnotí a pri hodnotení využíva:**

- interné kritéria na hodnotenie a oceňovanie zamestnancov, agendu právnej, ekonomickej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO.

**Riaditeľka udeľuje a navrhuje:**

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným organom.

**ČI.3****Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

**Pedagogická rada školy**

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru a je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie , poslanie a priebeh rokovania sú

vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju riaditeľ školy a členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

### **Pedagogická rada:**

- prerokúva školský vzdelávací program,
- prerokúva ostatné podmienky prijímania detí do materskej školy,
- prerokúva školský poriadok,
- prerokúva plán práce MŠ a hodnotí jeho plnenie,
- prerokúva správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za príslušný školský rok,
- hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti polročne slovne a písomne za celý školský rok,
- prerokúva počty tried na nasledujúci školský rok,
- rokuje o organizácii výchovno-vzdelávacej činnosti,
- rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka MŠ, resp. ktorýkoľvek jej člen,
- predstavuje najdôležitejší a najkvalifikovanejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického rozhodovania a kontroly v MŠ,
- spája osobnú zodpovednosť riaditeľky MŠ so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov MŠ,
- prerokúva zásadné otázky výchovy a vzdelávania, pedagogickú koncepciu MŠ,
- vyjadruje svoje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní v MŠ a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov,
- je iniciatívny, výchovný, poradný a kontrolný orgán riaditeľky MŠ,
- členmi pedagogickej rady sú riaditeľka MŠ, a ostatní pedagogickí zamestnanci MŠ, ktorých účasť na zasadnutí pedagogickej rady je povinná a vyplýva z plnenia pracovných povinností,
- riadi sa plánom práce a zvoláva ju riaditeľka MŠ podľa potreby najmenej 4x ročne,
- riadi sa rokovacím poriadkom a z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica – súčasť základnej dokumentácie MŠ (dátum rokovania; miesto rokovania; účasť na rokovaní: ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní; stručný záznam o programe rokovania: kontrola úloh, hlavné body programu rokovania, diskusia, rôzne, závery a úlohy; návrhy na opatrenia: výsledky rokovania, výsledky hlasovania; uznesenia prijaté na rokovaní; podpis zapisovateľa a overovateľov,



- pedagogickí zamestnanci neprítomní na rokovaní pedagogickej rady sú povinní dodatočne podpísať zápisnicu, čím potvrdia, že sa oboznámili s jej obsahom a prijatým uznesením,
- zápisnice a materiály z rokovania pedagogickej rady archivuje riaditeľka MŠ,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

### **Inventarizačná komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá predseda riaditeľke MŠ písomný návrh na prípadné vyradenie poškodeného, nepoužiteľného materiálneho zabezpečenia a ten predkladá zriaďovateľovi.

### **Rada školy**

Rada školy je iniciatívny a poradný orgán, ktorého členmi sú pedagogický a nepedagogický zamestnanec školy, dvaja zákonní zástupcovia detí a poslanec obce delegovaný zriaďovateľom. Riadi sa pravidlami vyplývajúcimi z jej štatútu. Plní funkciu verejnej kontroly práce riaditeľky školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výchovno-vzdelávacom procese v MŠ. Vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom. Úlohou rady školy je pomoc pri spolupráci so zriaďovateľom zabezpečiť dostatočnú finančnú a materiálnu pomoc, pomoc pri stravovaní, pri spolupráci s mimoškolskými organizáciami. Rada školy nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

### **Združenie rodičov školy**

Je iniciatívny orgán rodičov, ktorý rieši všetky otázky spolupráce rodičov a školy, pomoci škole, vyjadruje sa k vnútroškolským predpisom.

## **ČI.4**

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ**

#### **Základné organizačné a riadiace normy**

Za účelom zabezpečenia plnenia úloh materskej školy a pre vnútornú koordináciu činnosti pracoviska slúžia organizačné a riadiace normy riaditeľa:

- Organizačný poriadok,
- Pracovný poriadok,
- Plán práce,
- Ročný plán kontrolnej činnosti,
- Rokovací poriadok pedagogickej rady,
- Evidencia sťažnosti,
- Evidencia školských úrazov detí,
- Evidencia pracovného času zamestnancov,
- Prehľad o vzdelávaní pedagogických zamestnancov,
  - Prehľad o rozsahu vychovno -vzdelávacej činnosti,
  - Zápisnice o kontrolnej činnosti, sťažnosti,
  - Vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií a ďalších aktivít,
  - Evidencia pošty v registratúrnom denníku,
  - Zápisnice z rokovania pedagogickej rady.

#### **Metódy riadiacej práce**

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odbornej pedagogickej oblasti,
- hodnotenie a prijímanie záverov do praxe,
- spracovanie úloh pre spoluprácu s odbornými orgánmi,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní pedagogickej, pracovnej rady.

#### **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odovzdaní funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

## **ČI.5**

### **Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť**

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

## Útvar riaditeľky MŠ

Riaditeľka školy organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ŠKVP za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, efektívne využívanie finančných prostriedkov na chod MŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve školy.

## Pedagogický útvar

### Učiteľka

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí /osobný spis dieťaťa, dochádzka, diagnostika, hárky výslovnosti.../,
- spolupracuje so zákonným zástupcom, pedagogickými zamestnancami, logopédom,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

### Náplň práce triednej učiteľky:

- Zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej a ďalšej dokumentácie vrátane dokumentácie o deťoch.
- Triednu knihu je treba zapisovať denne – triedna učiteľka to kontroluje a skontroluje aj správnosť zápisov.
- Vypracuje hodnotenie VVP v triede a raz polročne ho predloží na pedagogickej rade.
- Vede evidenciu poplatkov za prevádzkové náklady.
- Triedna učiteľka zabezpečuje triednu agendu, vytvára podmienky pre integrované deti so zdravotným znevýhodnením, spolupracuje so zákonnými zástupcami detí.
- Podľa pokynov riaditeľky vykoná inventarizáciu majetku podľa potreby a dbá o ochranu majetku školy.
- Dbá na ochranu osobných údajov o deťoch v zmysle Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a jeho zmien.
- Pri organizovaní exkurzií a výletov, turistických vychádzok a pod. je triedna učiteľka povinná oboznámiť vedenie MŠ i rodičov so zabezpečením organizovanej akcie ( program, predpokladaný príchod a pod. )
- Spracúva požiadavky na nákup pomôcok, na potreby triedy a na jej údržbu a hlási ich riaditeľke.

- Dbá na efektívne využívanie spotrebného a výtvarného materiálu pri výchovno – vzdelávacej činnosti, aby nedochádzalo k zbytočnému plytvaniu ( tonery, farebné papiere, výkresy a pod.)
- Spolupracuje s riaditeľkou MŠ a riadi sa jej pokynmi.

### **Prevádzkový útvar**

Prevádzková zamestnankyňa plní v materskej škole viacero úloh:

#### ***Ako školníčka:***

- otvára a zatvára budovu MŠ,
- vykonáva a zabezpečuje drobné údržbárske práce v objekte MŠ, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah,
- stará sa, aby vodovodné, elektrické a iné zariadenia v MŠ boli udržiavané v dobrom stave,
- dozerá na stav budovy (ako je strecha, odkvapové žľaby, dvere, okná, vnútorné vybavenie) a upozorňuje nadriadeného na zistené nedostatky,
- vykonáva a zabezpečuje úpravu okolia školy (čistenie chodníkov, čistenie, prehrabávanie a polievanie pieskoviska, úprava školského ihriska),
- v zimnom období zabezpečuje zimnú údržbu školského dvora a prístupového chodníka,
- v prípade potreby preberá dieťa od rodiča, pomáha pri obliekaní – vyzliekaní detí, v prípade potreby (zvracanie, pomočenie, atď.) pomáha s hygienou a prezlečením dieťaťa – učiteľka od ostatných detí neodchádza ,
- počas vykurovacieho obdobia zabezpečuje riadny chod plynového kotla a zariadení, prípadné poruchy hlási nadriadenému, sleduje teplotu v triedach, počas sobôt a nedeľ, v čase zimných prázdnin zabezpečuje temperovanie miestností.

#### ***Ako upratovačka :***

- zodpovedá za upratovanie všetkých priestorov MŠ a za dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia a pod.),
- vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
- dbá na dodržiavanie frekvencie výmeny uterákov, pyžám, posteľnej bielizne detí,
- pripravuje návrh na zakúpenie a nakupuje čistiace prostriedky a hygienické potreby,
- dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,

- udržiava čistotu a poriadok v celom areáli MŠ,
- určené priestory upratuje každý deň (zametá, utiera podlahy, umýva umývadlá, vynáša smeti, utiera prach, tam kde je koberec, denne vysáva),
- v priestore detskej umyvárne dezinfikuje a umýva každý deň,
- zistené nedostatky hlási riaditeľke MŠ,
- šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky,
- 2-krát do roka umýva okná,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou MŠ,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

### ***Výdajňa školskej jedálne***

- zodpovedá za výdaj stravy,
- čistí prepravné nádoby na stravu,
- udržiava výdajňu stravy v pravidelnej čistote.

## **ČI.6**

### **Správa majetku**

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Materskej školy Zemianske Podhradie je nadobudnutý zriaďovateľom, z finančných prostriedkov OZ Rodičovské združenie pri MŠ Zemianske Podhradie, príspevku rodičov ZRŠ, sponzorských darov. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname materskej školy.

## **ČI.7**

### **Zamestnanci školy**

Zamestnanci materskej školy sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne.

#### **Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:**

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,

- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu.

#### **Práva zamestnanca**

- právo na odmenu za vykonanú prácu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi.

### **ČL.8**

#### **Záverečné ustanovenie**

Organizačný poriadok materskej školy je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Prípadné potrebné zmeny budú realizované dodatkom.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2023.

#### **Zrušovacie ustanovenia**

Organizačný poriadok je platný dňom vydania. V prípade, ak sa v MŠ vypracúva nový OP, ktorým sa ruší predchádzajúci OP, uvádza sa tzv. derogačná klauzula, ktorá obsahuje zrušovacie ustanovenie v prípade, že vydaním OP sa ruší alebo mení predchádzajúci OP.

Mgr. Daniela Madilová  
riaditeľka MŠ