

Materská škola s VJM – Óvoda, Lipová 2 Štúrovo

***ORGANIZAČNÝ
PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY***

**Vypracovala: Bc. Angelika Bíróová
riaditeľka MŠ**

Predkladá:

Pedagogickej rade MŠ, dňa: 30.08.2023

Angelika Bíróová, riaditeľka MŠ

Prerokované v Rade školy pri MŠ s VJM- Óvoda, Lipová 2 Štúrovo, dňa: 05.10.2023

Vyjadrenie Rady školy:

Rada školy pri MŠ s VJM – Óvoda, Lipová 2 Štúrovo berie na vedomie a odporúča zriaďovateľovi **schváliť** Organizačný poriadok.

Predseda Rady školy pri MŠ s VJM – Óvoda, Lipová 2 Štúrovo,

Mgr. Veronika Milusová

Stanovisko zriaďovateľa:

Mesto Štúrovo **schvaľuje** Organizačný poriadok Materskej školy s VJM – Óvoda, Lipová 2 Štúrovo

.....

za zriaďovateľa

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Materskej školy s VJM- Óvoda, Lipová 2 Štúrovo

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia Materskej školy s VJM – Óvoda, Lipová 2 Štúrovo, 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 s VJM – Óvoda
Adresa školy:	Lipová 2 Štúrovo
E-mail:	harfaovi@gmail.com
Telefón školy:	036/752 3211
Právne postavenie:	Materská škola je bez právnej subjektivity
Zriaďovateľ:	Mesto Štúrovo
IČO:	00309303

Hospodárenie materskej školy

Svoju činnosť finančne zabezpečuje:

- z rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- zo štátneho rozpočtu,
- z príspevku zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákon č. 596/2003 Z.z. o štatnej správe v školstve a školskej samospráve a v znení a doplnení niektorých zákonov,
- z doplnkových mimorozpočtových zdrojov(sponzorské, dobrovoľné príspevky a dary).

Pri materskej škole je zriadená aj školská jedáleň, ktorá zabezpečuje prípravu jedál a nápojov podľa odporúčaných noriem a receptúr pre školské stravovanie.

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. Zabezpečuje všestranný rozvoj dieťaťa, dopĺňa rodinnú výchovu. Súčasťou je príprava na bezproblémový vstup do ZŠ a príprava na celoživotné vzdelávanie.

Materská škola je dvojtriedna s celodenným a poldenným pobytom s prevádzkou v čase od 7:00 h do 16:30. S deťmi pracujú 4 kvalifikovaní učiteľky. MŠ poskytuje celodennú aj poldennú výchovno-vzdelávaciu starostlivosť deťom od 2,5 do 6 rokov. Taktiež deťom, ktoré pokračujú v plnení povinného predprimárneho vzdelávania.

Materská škola poskytuje povinné predprimárne vzdelávanie, ktoré získava dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je osvedčenie o získaní predprimárneho vzdelania.

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.

a) 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 o 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 CPPPaP,
- ukončením dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušovania vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried,
- termíne pracovných, pedagogických porad a metodického združenia

b) Riaditeľ zodpovedá za:

- vypracovanie Školského vzdelávacieho programu a dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu, školského poriadku, 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,

c) Riadi a kontroluje:

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

d) Ustanovuje do funkcií a odvoláva

- určuje triednictvo,
- vedúceho Metodického združenia.

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie

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

a) Schvaľuje:

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

b) Hodnotí a pri hodnotení využíva:

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

c) 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 a pracovnom poriadku. Zvoláva ju riaditeľ školy a členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Metodické orgány

Metodické združenie je zriadené pre zlepšenie spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu. Za vedúceho metodického združenia vymenúva riaditeľ skúseného pedagogického zamestnanca. Metodické združenie sa riadi podľa ročného plánu MZ.

Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní. Komisiu tvoria: pedagogický zamestnanec, vedúca školskej jedálne a zástupca rady školy.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho a estetického stolovania, hygieny výdaja stravy,

d) sledovať čas výdaja a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy,

Komisia zasadá raz za dva mesiace, zápis zo zasadania je uložený u vedúcej ŠJ.

Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný orgán, ktorého členmi sú pedagogický a nepedagogický zamestnanec školy, zákonný zástupca detí a poslanec mesta. 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.

Rodičovská rada 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

1. 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,

☐Prevádzkový poriadok,

☐Plán práce,

☐Ročný plán kontrolnej činnosti,

☐Evidencia sťažností,

☐Evidencia školských úrazov detí,

☐Evidencia pracovného času zamestnancov,

☐Prehľad o vzdelávaní pedagogických zamestnancov,

☐Prehľad o rozsahu výchovno -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 a metodického združenia,

2. 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 rokovaniach pedagogickej, pracovnej rady, metodického združenia.

3. 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:

1. Útvar riaditeľa 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.

2. Pedagogický útvar

Učiteľky

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

3. Prevádzkový útvar

Upratovačky

- ☐ zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy v zmysle bežnej kontroly vodovodného, elektrického a plynového pripojenia, nahlásenia poruchy...
- ☐ kontroluje zatvorenie okien ,uzamknutie dverí po odchode z budovy,
- ☐ zabezpečuje upratovanie budovy MŠ podľa sanitačného plánu / príloha/,
- ☐ zabezpečuje ustlanie a uskladnenie ležadiel, prezliekanie posteľnej bielizne detí,
- ☐ počas letných prázdnin prevádza veľké upratovanie budovy,
- ☐ plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy.

4. Útvar školského stravovania

Vedúca školskej jedálne

- ☐ zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie,
- ☐ zostavuje dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu dieťaťa, podľa receptúr, výživovacích noriem, aby pokrmy boli chutné a načas,

- ☐ dodržiava pokyny na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- ☐ pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za kvalitu preberaných potravín, uskladnenie potravín,
- ☐ zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne,
- ☐ v prípade choroby kuchárky zabezpečuje náhradnú silu,
- ☐ prevádza inventarizáciu, predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie,
- ☐ mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- ☐ nakupuje, eviduje a vydáva čistiace a ochranné prostriedky,
- ☐ kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- ☐ spolupracuje s vedením školy a zriaďovateľom.

Kuchárky

- ☐ zodpovedá za kvalitu stravy v stanovenej gramáži,
- ☐ zabezpečuje pitný režim v priebehu dňa k jedlám a priebežne cez deň,
- ☐ udržiava poriadok v kuchyni, v skladoch , dodržiava pravidelnú čistotu priestorov,
- ☐ odoberá vzorky jedál a zodpovedá za ich uskladnenie s evidenciou,
- ☐ dopĺňa si vedomosti o správnej výžive a príprave jedál.

Údržbár

- ☐ vykonáva údržbárske práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah,
- ☐ vo všetkých ročných obdobiach prevádza údržbu školského dvora,
- ☐ plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy.

ČI.6

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Materskej školy s VJM – Óvoda, Lipová 2 v Štúrove je nadobudnutý od zriaďovateľa. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

Inventarizačná komisia

Inventarizačnú komisiu menuje zriaďovateľ materskej školy. Komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie sa zhotoví písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku, ktorý komisia predkladá zriaďovateľovi.

Čl.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, bezpečnostnými a ostatnými predpismi.

Čl.8

Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ MŠ.

V prípade doplnenia organizačného poriadku, keď je potrebné jednotlivé časti zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať dodatkami.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom: 04.09.2023

Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydáním nového organizačního poriadku sa ruší predchádzajúci organizačný poriadok materskej školy.

V Štúrove, dňa: 04.09.2023

.....
Bc. Angelika Bíróová
riaditeľka školy

Materská škola s VJM – Óvoda, Lipová 2 Štúrovo

Organizačná štruktúra materskej školy:

Príloha č: 1

Ekonomický, mzdový a personálny úsek, Úsek BOZP PO

Riaditeľka materskej

školy



Pedagogický

úsek



Učiteľky

Nepedagogický

úsek



Školníčka - upratovačka

Údržbár

Vedúca školskej

jedálne



Kuchárky

Archivácia organizačného poriadku:

Organizačný poriadok je dokument s trvalou dokumentárnou hodnotou so znakom hodnoty A, lehotou uloženia 10 rokov od zániku platnosti.

Podpisový hárok

Pedagogickí zamestnanci:

.....

Nepedagogickí zamestnanci:

.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

V Štúrove: 04.09.2023

.....
Vypracovala: Bc. Angelika Bíróová
riaditeľka MŠ