



Materská škola, Ul. kozmonautov 1793/14, Rožňava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mgr. Marek Krajňák
riaditeľ MŠ

Michal D o m i k
primátor mesta

Organizačný poriadok bol prerokovaný na pedagogickej rade, ako aj pracovnej porade dňa 31.8.2023

Platný od 1.9.2023

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Materská škola bola zriadená ako rozpočtová organizácia Mesta Rožňava zriaďovacou listinou č. 54609/2018 Mestom Rožňava, Šafárikova č. 29, 048 12 Rožňava 1.
2. Tento organizačný poriadok je základnou internou normou Materskej školy, Ul. kozmonautov 1793/14 v Rožňave.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu materskej školy, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov.
4. Sídлом materskej školy je Ulica kozmonautov 1793/14 v Rožňave.
5. Právne postavenie Materskej školy, kozmonautov 1793/14 v Rožňave je zabezpečované v zmysle originálnych zriaďovateľských kompetencií. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe:
 - rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom
 - štátneho rozpočtu
 - doplnkových mimorozpočtových zdrojov, napr. projekty, sponzori.

Čl. 2

Všeobecná časť

1. Predmet činnosti

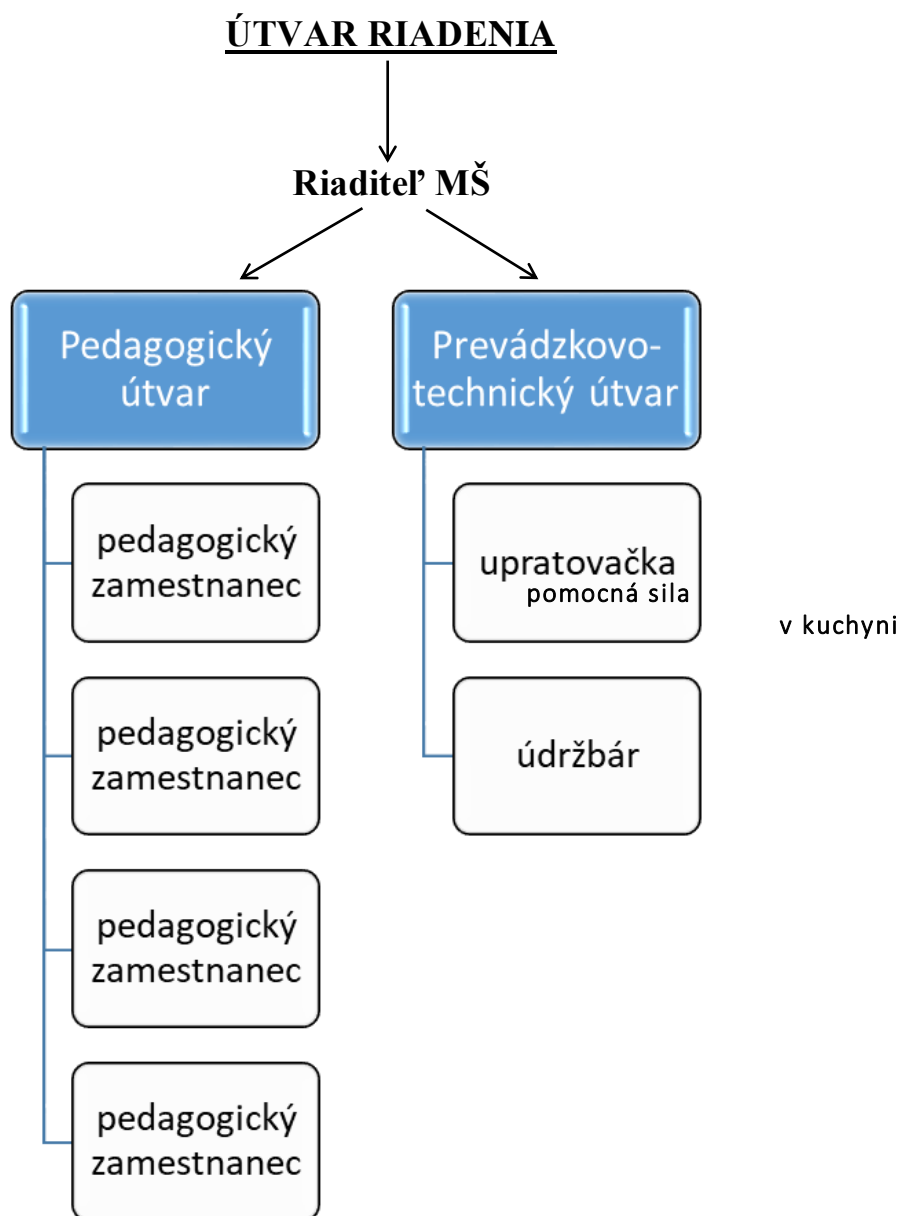
Podľa §28, 59 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov **materská škola** podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Na predprimárne vzdelávanie v materských školách sa prijíma spravidla dieťa od troch do šiestich rokov jeho veku, výnimočne možno prijímať dieťa od dvoch rokov veku. V zmysle Zákona č. 209/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa Zákon č. 245/2008 Z. z., je povinné predprimárne vzdelávanie pre deti, ktoré dovŕšia päť rokov veku do 31. augusta, ktorý predchádza začiatku školského roka, od ktorého budú deti plniť povinnú školskú dochádzku v základnej škole. Povinné predprimárne vzdelávanie sa začína uplatňovať od 1.septembra 2021. Povinné predprimárne vzdelávanie trvá jeden školský rok, v prípade dieťaťa pokračujúceho v plnení povinného predprimárneho vzdelávania najdlhšie dva školské roky.

Podľa §140 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov **školská jedáleň** sa zriaďuje na prípravu, výdaj, konzumáciu jedál a nápojov pre stravníkov v čase ich pobytu v materskej škole. Školská jedáleň môže poskytovať svoje služby pre deti a zamestnancov materských škôl aj v čase školských prázdnin so súhlasom zriaďovateľa a príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Rožňave

Školská jedáleň pripravuje a poskytuje jedlá a nápoje pre stravníkov podľa odporúčaných výživových dávok, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie podľa vekových skupín stravníkov vydaných ministerstvom školstva a s možnosťou využitia receptúr charakteristických pre príslušnú územnú oblasť, zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov a finančných podmienok na nákup potravín, ktoré uhrádza zákonný zástupca dieťaťa.

2. Organizačné členenie

Organizačné členenie Materskej školy – Kozmonautov 1793/14 zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.



Útvary zabezpečujú úlohy materskej školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci materskej školy – riaditeľ materskej školy.

Riaditeľ materskej školy je oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

3. Rozsah priamej vyučovacej činnosti pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov MŠ v zmysle platnej legislatívy

Tento rozsah je platný od 1.9.2023

Materská škola

p. č.	vedúci pedagogickí zamestnanci	počet tried	základný úväzok – počet hodín
1.	riaditeľ materskej školy	2	20

p. č.	pedagogickí zamestnanci	základný úväzok PZ – priama výchovno-vzdelávacia činnosť
1.	pedagogický zamestnanec – učiteľka MŠ	28
2.	pedagogický zamestnanec – učiteľka MŠ	28
3.	pedagogický zamestnanec – učiteľka MŠ	28
4.	pedagogický zamestnanec – ped. asistentka	20

	Prevádzkovo – technickí zamestnanci	Základný týždenný úväzok
1.	upratovačka, pomocná sila v kuchyni	37,5
2.	údržbár	20

4. Kontrolná činnosť

Riaditeľ MŠ je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie nimi riadeného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov. Podľa závažnosti nedostatkov informovať o nich zriaďovateľa (vedúceho odboru školstva), prípadne podávať návrhy.

Čl. 3

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada školy

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 riaditeľa školy. Postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Pedagogická rada sa schádza podľa plánu alebo podľa potreby na:

- a) *pedagogickej porade* - prerokúva spravidla odborné metodické a organizačné záležitosti;
- b) *pracovnej porade* - prerokúva spravidla organizačné a prevádzkové záležitosti.

2. Operatívna porada riaditeľa materskej školy

Prerokúva najaktuálnejšie otázky činnosti MŠ tak, aby boli flexibilne implementované do praxe. Zúčastňujú sa nej všetci triedni učitelia. Podľa obsahu rokovania a podľa potreby prizýva riaditeľ MŠ na poradu aj vedúceho MZ, zástupcu prevádzkovo-technického útvaru, prípadne iné osoby. Operatívna porada sa zvoláva podľa potreby.

3. Metodické združenie

V súlade s platnou legislatívou riaditeľ dvojtriednej a viactriednej MŠ zriaďuje pre učiteľov metodické združenie ako svoj poradný a iniciatívny orgán, ktorý sa zaoberá metodickou oblasťou výchovy a vzdelávania v MŠ. Členmi MZ sú všetci pedagogickí zamestnanci MŠ. Ak v škole pôsobí asistent učiteľa, je tiež členom MZ. Vedením MZ poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa. MZ zasadá spravidla 3 – 4 x ročne, riadi sa plánom práce, ktorý schvaľuje riaditeľ MŠ.

4. Inventarizačná a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi zriaďovateľa školy o vykonaní inventarizácie majetku školy. Po ukončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie určuje zriaďovateľ. Predsedu a členov komisie poveruje písomne riaditeľ materskej školy.

Likvidačná komisia v súčinnosti so zriaďovateľom zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou zriaďovateľa a schválených riaditeľom MŠ.

5. Rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

Zloženie rady školy pri materskej škole s počtom tried: 2	
Zástupca pedagogických zamestnancov	2
Zástupca ostatných zamestnancov	1
Zvolení zástupcovia rodičov	2
Zvolení zástupcovia zriaďovateľa	2
Počet členov spolu:	7

Rada školy 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 v materskej škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

6. Občianske združenie rodičov

Je iniciatívnym orgánom zákonných zástupcov detí. Schádza sa podľa potreby. Aktivizuje rodičov na odstránenie prekážok optimalizácie výchovno–vzdelávacieho procesu na škole. V rámci svojich možností poskytuje škole materiálnu, organizačnú a personálnu pomoc pri práci s deťmi. Občianske združenie riadi výkonný výbor, ktorý predkladá rodičom plán činnosti na daný školský rok a úzko spolupracuje s riaditeľstvom materskej školy. Podporuje a prezentuje

rozvoj školy v súlade s jej koncepciou. Svoju činnosť vykonáva podľa schválených stanov OZ.

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ

1. Pedagogický útvar

Tvorí ho všetci pedagogickí zamestnanci MŠ: riaditeľ, učitelia a pedagogický asistent. V čase neprítomnosti riaditeľa poverený zástupca vykonáva neodkladné práce: zabezpečenie prevádzky MŠ, vybavenie pošty. V čase dlhodobej neprítomnosti riaditeľa vykonáva práce v zmysle platnej školskej legislatívy Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákon 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. Všetky ďalšie rozhodnutia konzultuje so zriaďovateľom. Počas neprítomnosti oboch vedúcich pedagogických zamestnancov zastupuje písomne poverený pedagogický zamestnanec MŠ.

2. Prevádzkovo – technický útvar

Prevádzkovo-technický útvar tvoria upratovačka a údržbár MŠ. Zabezpečujú práce v prostredí materskej školy pre plynulú, bezpečnú a hygienickú prevádzku. Požiadavky ohľadom svojej práce konzultujú osobne alebo prostredníctvom vedúceho úseku s riaditeľom MŠ, prípadne povereným zástupcom riaditeľa MŠ.

Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť útvarov zodpovedajú riaditeľ materskej školy a riaditeľ školskej jedálne a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom MŠ poverený plnením tejto úlohy.

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok;
- pracovný poriadok;
- kolektívna zmluva;
- organizácia denných činností;
- ročný plán kontrolnej činnosti;
- rokovací poriadok pedagogickej rady;
- evidencia sťažností;
- evidencia školských úrazov detí;
- evidencia pracovného času zamestnancov;

- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov;
- prehľad o rozsahu výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti;
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície;
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvik, školy v prírode a ďalších aktivít (napr. krúžková činnosť);
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady;
- registratúrny poriadok.

B. Organizačné normy riaditeľa školy:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn);
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môže vydávať po schválení riaditeľom MŠ aj poverený zástupca riaditeľa MŠ, prípadne poverený pedagogický zamestnanec.

ČI. 5 Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riadenia

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi materskej školy a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ riadi materskú školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a detí.

Organizačná štruktúra útvaru riadenia

- a) riaditeľ materskej školy - štatutárny orgán zamestnávateľa;
- b) stále poradné orgány riaditeľa.

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zástupca riaditeľa školy.

Riaditeľ materskej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni v zmysle § 5 Zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve.

Riaditeľ MŠ

I. zodpovedá za (v zmysle zákona č. 596/2003Z.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):

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre 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 alebo školského zariadenia;
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov;
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia;
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy;
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

II. rozhoduje o:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy;
- b) prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu;
- c) prijatí dieťaťa prestupom;
- d) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie;
- e) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie;
- f) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- g) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania;
- h) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

III. predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie (podľa § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z.):

- a) návrh na počty prijímaných detí;
- b) návrh školského vzdelávacieho programu;
- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5, písm. d
- d) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhotovenie;
- e) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

IV. je povinný:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov;
- b) 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 rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa §119a Zákonníka práce, utvárať priaznivé podmienky na uspokojovanie sociálnych potrieb zamestnancov;
- d) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny;
- e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa;
- f) zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi;
- g) zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu;
- h) zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

V. vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy;
- b) školský poriadok školy (prerokuje sa aj v Rade školy);
- c) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ);
- d) rokovací poriadok pedagogickej rady;
- e) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať;
- f) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje PR);
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy;
- h) v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom;
- i) vydáva ročný plán profesijného rozvoja po vyjadrení zriaďovateľa.

VI. poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka;
- b) zoznam všetkých zapísaných žiakov do materskej školy do 15.mája kalendárneho roka;
- c) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 138/2019 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.

VII. riadi a kontroluje:

- a) všetkých zamestnancov, činnosť poradných orgánov;
- b) všetku písomnú agendu školy.

VIII. vymenúva do funkcií a odvoláva:

- a) vedúcu metodického združenia;
- b) triednych učiteľov.

IX. predkladá:

v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5, ods.7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

X. schvaľuje:

vnútorné dokumenty materskej školy.

XI. hodnotí a pri hodnotení využíva:

interné kritériá na hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov.

XII. udeľuje a navrhuje:

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

Čl. 6

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok materskej školy a školskej jedálne je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa, ako aj čerpaním finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu, sponzorskými darmi, prostredníctvom Občianskeho združenia rodičov.

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname u zriaďovateľa ako aj inventári MŠ.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku materskej školy všetkých podriadených zamestnancov MŠ.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ materskej školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2023

Členovia pedagogickej rady školy pri Materskej škole Ul. kozmonautov 1793/14 v Rožňave,

boli na svojom zasadnutí, 31.8.2023 oboznámení s organizačným poriadkom materskej školy na šk. rok 2023/24

Veronika Bolačeková

Gabriela Kováčsová

Natália Lukáčová

Adela Senková

Mgr. Marek Krajňák

Prevádzkoví zamestnanci boli oboznámení s organizačným poriadkom materskej školy Ul. kozmonautov 1793/14 v Rožňave na šk. rok 2023/24, na pracovnej porade, 31.8.2023

Monika Erősová

František Albert