

**Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským-  
Óvoda, Trnávka, Csallóköztárnok**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Dokument	Organizačný poriadok MŠ
V pedagogickej rade prerokovaný	<b>23.8.2021</b>
S Radou školy prerokovaný	<b>17.09.2021</b>
Platnosť od:	<b>2.9.2021</b>
Platnosť ukončená dňa:	<b>31.08.2022</b>
Dodatky:	
Vydáva:	<b>Zuzana Bíróová</b>

## Obsah

Čl. 1. Základné ustanovenia .....	3
Čl. 2. Organizačné zabezpečenie školy .....	4
Čl.3. Organizačná štruktúra materskej školy.....	4
<b>1. Úsek riaditeľa materskej školy</b> .....	4
<b>2. Pedagogický úsek</b> .....	6
Čl.4. Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole.....	9
Čl.5. Ekonomický, mzdový a personálny úsek.....	9
Čl.6. Úsek školského stravovania .....	9
Čl. 7. Poradné orgány a komisie .....	9
Čl. 8. Záverečné ustanovenia .....	10
Čl. IX Účinnosť .....	10

## Čl. 1. Základné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy s VJM Trnávka. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Materskej školy s VJM Trnávka.

1. Materská škola s VJM Trnávka na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydala Obec Trnávka zo dňa 26.11.1990 v znení dodatkov číslo 542/90 zo dňa 2.2.1991 dodatok č.1.1991, zo dňa 2.2.1991 a rozhodnutie podľa§32a§46 zákona č.71/1967 Zb.o správnom konaní v znení neskorších predpisov a podľa§18ods.2 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe

2. Cieľom Materskej školy je:

V našej materskej škole chceme učiť deti pochopiť zákony prírody a podmienky života na zemi, učiť sa vidieť krásu našej Zeme a vedieť ju chrániť.

- Zameriame sa na environmentálnu výchovu a prostredníctvom nej budeme vytvárať pozitívny vzťah k prírodnému i životnému prostrediu, rozvíjať environmentálne cítenie, ochranárske postoje a zručnosti.
- Cieľom nášho snaženia je dať deťom základné vedomosti o dôležitosti prírody pre život a hlavne pre prežitie človeka tejto i budúcich generácií.
- Nechceme vychovať samých ochrancov prírody, ale chceme položiť základy generácií ľudí, ktorá si váži a hlavne neničí prírodu.

Podporovať osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno – emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíjať schopnosti a zručnosti, utvárať predpoklady na ďalšie vzdelávanie a pripravovať na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí. Všeobecné a špecifické ciele smerovať k rozvoju elementárnych základov kľúčových kompetencií.

3. Materskú školu riadi riaditeľka, v prípade jej neprítomnosti ju zastupuje ňou poverený pedagogický zamestnanec materskej školy (Putzová Orsolya).

4. Poradným orgánom riaditeľa školy je pedagogická rada, ktorej členmi je riaditeľka, učiteľka materskej školy.

## Čl. 2. Organizačné zabezpečenie školy

### 1. Riadenie školy

Riaditeľka školy: Zuzana Bíróová

Pedagogický zamestnanec poverený riadením v neprítomnosti riaditeľky: Orsolya Putzová

Vedúci pedagogickej rady je Zuzana Bíróová

### 2. Identifikačné údaje školy

**NÁZOV:** Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským - Óvoda, Trnávka 110

Csallókőztárnok 110

**ZRIAĎOVATEĽ ŠKOLY:** Obec Trnávka

**ADRESA ZRIAĎOVATEĽA:** Trnávka 168, 93032

IČO: 00305774

**ADRESA ŠKOLY:** 93032 Trnávka 110

Tel. č: 0917 444 114

Elektronická adresa: [materskaskola@obectrnavka.sk](mailto:materskaskola@obectrnavka.sk)

### 3. Druh školy:

Jednotriedná materská škola poskytuje celodennú (podľa požiadaviek rodičov i poldennú) starostlivosť pre deti od 3 (výnimočne od 2,5) do 6 rokov a deti s pokračovaním plnenia povinného predprimárneho vzdelávania v čase od 6,30 hod. do 16,30 hod. Riaditeľ určí triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za vedenie (a jeho správnosť triednej dokumentácie).

## ČL.3. Organizačná štruktúra materskej školy

**Organizácia materskej školy sa vnútorne člení na úseky:**

1. Úsek riaditeľa materskej školy
2. Pedagogický úsek

### 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.



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 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 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.

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

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- b) prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo na diagnostický pobyt,
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
- g) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- h) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

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

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

Riaditeľ materskej školy 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.138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch, riaditeľ školy zodpovedá za:**

- a) za profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov,
- b) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

**Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- a) organizačný poriadok školy,
- b) školský (vnútorný) 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) vydáva hodnotenie zamestnancov zriaďovateľovi jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka.
- h) vydáva plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov po vyjadrení zriaďovateľa.

**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 (RŠ)
- 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.

**Schvaľuje:**

- a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov (Priama práca, Ostatné činnosti súvisiace s VVČ) a pridelenie triednictva,
- b) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- c) pracovné cesty a pracovné voľno zamestnancov (po prerokovaní so zriaďovateľom)
- d) plán dovolení (po prerokovaní so zriaďovateľom a v PR),
- e) osobné príplatky a odmeny (po prerokovaní so zriaďovateľom)
- f) vnútorné dokumenty MŠ

**Spolupracuje:**

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- b) školou zo susednej dediny
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) radou školy
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci.

## **2. Pedagogický úsek**

**Pedagogickí zamestnanci :**

Pedagogický zamestnanec školy je učiteľka MŠ, ktorý má platný pracovný pomer v škole. **Učiteľka MŠ je priamo podriadené starostovi obce a riaditeľke MŠ a plní tieto úlohy:**

- a) výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- b) s vedením školy, s nepedagogickým zamestnancom spolupracuje na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- c) realizuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,



- d) pripravuje tematické výchovno-vzdelávacie plány v stanovenom termíne,
- e) rešpektuje pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné predpisy a vnútorné usmernenia obecného úradu,
- f) zodpovedá za dodržiavanie školských vzdelávacích programov a platných učebných plánov,
- g) aktívne spolupracuje na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy,
- h) sleduje oznamy a rešpektuje pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,
- i) v materskej škole sa zdržiava v čase určenom osobným rozvrhom pracovného času, v čase porád zvolaných riaditeľstvom školy, v čase zastupovania, v čase určenom na konzultácie s rodičmi a v čase mimoškolskej práce s deťmi,
- j) zodpovedá za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí s deťmi, vopred poučí účastníkov akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pred každým hromadným podujatím predloží vedeniu školy podpísaný informovaný súhlas rodiča,
- k) počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečuje prevádzku v MŠ, alebo vykonáva práce pridelené vedením školy, zriaďovateľa
- l) zachová mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel 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 č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v zákone 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v pracovnom poriadku obecného úradu.

**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 ŠVP,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebvzdelávaním,
- 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-vyučovací proces,
- poznať učebné osnovy ŠVP,
- 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 pedagogickej rady, 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, žiakov, 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 : Putzová Orsolya**

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy ( osobný spis dieťaťa , triedna kniha,....)
- spolupracuje s pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami a 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 / po dohode so zriaďovateľom /.

### **Ostatní zamestnanci materskej školy**

#### **Upratovačka :**

- zamestnanec vo funkcii upratovačky 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
- 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
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom
- 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 materskej školy
- zabezpečuje údržbu kvetinového záhona- zabezpečuje pranie textilných doplnkov, kostýmov pre deti a oblečenia pre bábiky.



#### **ČL.4. 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. Preádzka MŠ je denne od 6,30 hod. do 16,30.

Denný poriadok v MŠ je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí (viď. v prílohe)

Komunikácia v štátnom jazyku po celý deň.

#### **ČL.5. Ekonomický, mzdový a personálny úsek**

Ekonomický a mzdový úsek materskej školy zabezpečujú mzdové a personálne pracovníčky na Obecnom úrade Trnávka:

- vykonávajú účtovníctvo materskej školy, sledujú priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečujú styk s peňažnými ústavmi, zabezpečujú úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu, spolupracujú s riaditeľkou MŠ.
- zabezpečujú včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov školy v zmysle platných smerníc.

#### **ČL.6. Úsek školského stravovania**

Vedúca školskej jedálne - zodpovedá za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy pre rodičov a zamestnancov materskej školy.

Zamestnanec školy zabezpečuje vydávanie stravy nakoľko nám donášajú obed zo susednej dediny – Blatná na Ostrove. Desiatu urobí a vydáva p.Kaniková.

#### **Čl. 7. Poradné orgány a komisie**

##### **Poradné orgány riaditeľky materskej školy**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a edukačnej činnosti zriaďuje riaditeľ školy podľa § 6 Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

**Rada školy, pedagogická rada** sú poradnými orgánmi riaditeľa v oblasti metodologickej a odbornej úrovne a riadenia výchovno-vzdelávacej činnosti.

##### **Rada školy**

- jej poslanie, úlohy a členstvo 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. Rada školy pri Materskej škole s VJM Trnávka sa skladá z piatich 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 iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania.

- 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 materskej školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

#### **Pedagogická rada**

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

**Inventarizačnú komisiu** menuje zriaďovateľ Materskej školy s VJM Trnávka. 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. O inventúru sa stará pracovníčka z obecného úradu

#### **ČL. 8. Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
2. Vedúci zamestnanec MŠ je povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku MŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ MŠ písomnou formou.

V prípade akýchkoľvek zmien v organizácii Materskej školy s VJM Trnávka sa zmení aj tento organizačný poriadok. Pravidelnú aktualizáciu toho organizačného poriadku zabezpečí riaditeľka školy.

#### **ČL. 9 Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 2.9.2021

Vypracovala:

Zuzana Bíróová, riad.MŠ.....

Schválil: Horváth Attila starosta obce.....

