

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

OBSAH

Čl. 1. Základné ustanovenia

Čl. 2. Hospodárenie materskej školy

Čl. 3. Poslanie a úlohy materskej školy

Čl. 4. Organizačná štruktúra materskej školy

Čl. 5. Poradné orgány a komisie

Čl. 6. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Čl. 7. Záverečné ustanovenie

Čl. 8. Účinnosť

Prílohy

Čl. 1.

Základné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy, Hlavná 127, 02744 Štefanov nad Oravou. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Materskej školy, Hlavná 127, Štefanov nad Oravou.

Materská škola, Hlavná 127, 02744 Štefanov nad Oravou na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydala obec Štefanov nad Oravou v súlade so zákonom NR SR č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce pri presune zriaďovateľskej funkcie škôl a školských zariadení z okresných úradov na obce od 01.07.2002. dňom 1.7.2002 Materskú školu v Štefanove nad Oravou zriaďuje ako rozpočtovú organizáciu bez právnej subjektivity.

Čl. 2.

Hospodárenie materskej školy

1. Právne postavenie

Materská škola, Hlavná 127 je rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity, jej zriaďovateľom je obec Štefanov nad Oravou.

2. 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 Zákona 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov v §28, odst. 6,
- z doplnkových mimorozpočtových zdrojov (sponzorské, dobrovoľné príspevky a dary)

Čl. 3.

Poslanie a úlohy materskej školy

Medzi základné úlohy materskej školy patrí:

- poskytuje predprimárne vzdelanie deťom od 3-6 rokov
- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť
- vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a deti materskej školy

- zabezpečuje starostlivosť o hnutelný a nehnuteľný majetok školy
- zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania
- informuje Radu školy o stave a problémoch školy
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR

Čl. 4.

Organizačná štruktúra materskej školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky:

1. Úsek riaditeľa školy
2. Pedagogický úsek
3. Ekonomický, mzdový a personálny úsek
4. Úsek školského stravovania
5. Úsek BOZP a PO

1. Úsek riaditeľa školy

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie ŠVP, ŠKVP, všeobecne záväzných predpisov, ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, hodnotenie pedagogických zamestnancov, rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

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:**

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre školu ktorú riadi
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov
- úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy alebo školského zariadenia

- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vlastníctve školy

Podľa § 5 ods. 13 zákona riaditeľ rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy
- zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole
- prerušení dochádzky dieťaťa
- predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania

Podľa § 6 ods. 8 písmena j) zákona riaditeľ **prerokuje** s Radou školy a so zriaďovateľom školský vzdelávací program.

V zmysle zákona č. 317/2009 o pedagogických a odborných zamestnancoch, riaditeľ školy **zodpovedá za:**

- kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania
- zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s §58 a §59 zákona č.317/2009 Z. z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

Po prerokovaní v pedagogickej rade vydáva:

- organizačný poriadok školy
- pracovný poriadok školy
- školský (vnútorný) poriadok školy
- prevádzkový poriadok školy / schvaľuje RÚVZ/
- rokovací poriadok pedagogickej rady
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať
- plán práce školy na príslušný školský rok / schvaľuje PR/
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 v pracovnom poriadku
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona č.317/2009 Z. z. určuje štruktúru karietových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom
- vydáva plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľ

Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného roka

- zoznam všetkých zapísaných žiakov do materskej školy do 15. apríla kalendárneho roka
- 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

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov
- návrhy a úpravy v školskom vzdelávacom programe
- správu o výchovno – vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písmeno e) zákona 596/2003 Z. z.
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky
- informáciu o pedagogicko – organizačnom a materiálno – technickom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu

Vymenúva:

- inventarizačnú komisiu
- stravovaciu komisiu
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu

Schvaľuje:

- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- plány triednych učiteľov, výletov, exkurzií
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- pracovné cesty
- plán dovolení
- osobné príplatky a odmeny
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- vnútorné dokumenty MŠ

Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, mestským zastupiteľstvom
- školami a školskými zariadeniami na ostatných úrovniach
- s nadriadenými orgánmi
- radou školy

- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste

Riaditeľku materskej školy v čase jej neprítomnosti zastupuje poverený zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Zástupcu riaditeľa menuje riaditeľ na jeden školský rok.

Odvzdávanie a preberanie funkcií:

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe jeho neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

Odvzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

Rozsah protokolu o odovzdaní a prebraní funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Podpisová právomoc

Riaditeľka MŠ podpisuje všetky písomnosti a dokumenty súvisiace so zásadnými otázkami činnosti a hospodárenia školy tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka organizácie a jej podpis.

Riaditeľka materskej školy podpisuje:

- plány, správy, účtovnú závierku a finančné výkazy,
- organizačné opatrenia, príkazy, interné pokyny školy,
- korešpondenciu so zriaďovateľom,
- rozhodnutia o prijatí/ neprijatí dieťaťa do MŠ

Podpisové práva pre styk s peňažným ústavom a k tomu prislúchajúcimi

Vykonávanými finančnými operáciami a podpisové práva pre styk so štátnymi inštitúciami má riaditeľka materskej školy.

Používanie pečiatok

MŠ používa guľatú pečiatku a podlhovastú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. MŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia

obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska zamestnanca, pracovnej funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa a jeho podpis.

2. Pedagogický úsek

Materská škola poskytuje celodennú starostlivosť pre deti od 3 rokov do 6 rokov v čase od 6,30 hod. do 16,00 hod.

Pedagogický zamestnanci

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

- výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- s vedením školy, ostatnými učiteľkami a nepedagogickými zamestnancami spolupracujú na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,
- pripravujú tematické výchovno-vzdelávacie plány v stanovenom termíne,
- rešpektujú pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné predpisy a vnútorné usmernenia mestského úradu,
- zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov a platných učebných plánov,
- aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy,
- sledujú oznamy a rešpektujú pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,
- v škole sa zdržiavajú v čase určenom osobným rozvrhom pracovného času, v čase porád zvolaných riaditeľstvom školy, v čase prechodného zastupovania iného vyučujúceho, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce s deťmi,
- 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,
- počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečujú prevádzku v MŠ, alebo vykonávajú práce pridelené vedením školy, zriaďovateľa,
- 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 č. 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 obecného úradu Štefanov nad Oravou.

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 sebazvedelávaním,
- 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 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 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 :

- 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 neprítomná viac ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca / po dohode so zriaďovateľom /.

Prevádzkoví zamestnanci školy:

- Upratovačka

Zamestnankyne vo funkcii upratovačky využívajú v MŠ všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných právnych predpisov a smerníc.

- v práci sa riadia pokynmi riaditeľky materskej školy alebo zástupkyne riaditeľky,
- pracovné úlohy zabezpečujú v zmysle ich pracovnej náplne a podľa zverených prevádzkových priestorov,
- zistené poruchy, chyby neodkladne oznamujú riaditeľke materskej školy,
- zabezpečujú čistotu a údržbu zverených prevádzkových priestorov MŠ tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov MŠ,
- zodpovedajú za hygienu a čistotu zverených prevádzkových priestorov,

- zodpovedajú za efektívne využívanie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a hygienických potrieb,
- zabezpečujú sociálne priestory príslušnými hygienickými potrebami,
- udržujú školský dvor v čistote,
- v jesennom období vyhrabávajú lístie na školskom dvore,
- v zimnom období zabezpečujú čistotu a bezpečnosť prístupových chodníkov tým, že odhrnú sneh ku všetkým vchodovým dverám MŠ a posypajú prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- v prípade potreby plnia oprávnené požiadavky pedagogických zamestnancov MŠ (zabezpečia umytie a prezlečenie dieťaťa v prípade náhlej, nepredvídateľnej nevoľnosti dieťaťa, ako aj umývanie výtvarných a pracovných potrieb a stolov po edukačnej činnosti, pomoc pri obliekaní a vyzliekaní detí na pobyt vonku a po príchode z pobytu vonku),
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- zabezpečujú, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- plnia ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky MŠ.

3. Ekonomický, mzdový a personálny úsek

Ekonomický a mzdový úsek materskej školy zabezpečuje mzdová a personálna účtovníčka na Obecnom úrade v Štefanove nad Oravou.

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

4. Úsek školského stravovania

Vedúca školskej jedálne:

- zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- riadne hospodári so zverenými prostriedkami a ochraňuje majetok zariadenia pred poškodením a stratou,
- uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania a nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia
- v spolupráci s kuchárom povereným riadením pracoviska zostavuje jedálny lístok a dbá o jeho správnu skladbu,
- objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre zariadenie stravovania,
- zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ich uskladnenie,
- komplexne zabezpečuje účtovnú agendu,
- vypočítava poplatky za stravu podľa platných smerníc, vedie peňažný denník, obhospodaruje preddavok v zmysle vyhlášky
- vedie výkazy pre potreby ŠU.

Školská jedáleň:

Kuchárka:

- zabezpečuje výrobu a výdaj jedál, polievok a jedál studenej kuchyne
- dohotovovanie jedál alebo rôznych príloh k hlavným jedlám,
- vyrába a vydáva bežné druhy múčnikov a cukrárenských výrobkov,
- obsluhuje viacúčelový veľkokapacitný kuchynský stroj v kuchyni a jednouúčelové veľkokapacitné stroje na výrobu pokrmov,
- vydáva jedlá a obsluhuje stravníkov,
- vyrába a vydáva doplnkovú stravu, nápoje,
- upravuje jatočné mäso, hydinu, ryby na kuchynské spracovanie,
- dodržiava HCCP školského stravovacieho zariadenia pri výrobe pokrmov,
- dbá na dodržiavanie zásad osobnej hygieny a čistoty pracovného prostredia,
- zodpovedá za správne technologické postupy,
- pomocné práce pri výrobe jedál, zber a umývanie riadu,
- vydáva jedlá a obsluhuje stravníkov,
- vyrába a vydáva doplnkovú stravu, nápoje.

5. Úsek BOZP a PO

Technik BOZP a PO v spolupráci so zriaďovateľom a riaditeľkou MŠ zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO v škole, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Úzko spolupracuje so primátorom mesta a s riaditeľkou MŠ.

Čl. 5.

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka materskej školy poradné orgány, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi a rokovacím poriadkom.

Poradnými orgánmi školy sú:

1. Poradné orgány riaditeľky materskej školy

- Pedagogická rada materskej školy

2. Samosprávne orgány materskej školy

- Rada školy
- Rodičovská rada

Pedagogická rada je najvyšším poradným orgánom riaditeľky materskej školy a tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci. Pedagogická rada spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy detí a rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Má 6 členov a plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

Rada školy:

- 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 predkladá vždy s odôvodnením,

vyjadruje sa:

- ku koncepným zámerom rozvoja školy,
- k návrhu zriaďovateľa na odvolanie riaditeľa,
- k návrhu na počty prijímaných detí,
- k návrhu školského vzdelávacieho programu,
- k Správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- k návrhu na zrušenie materskej školy.

Rodičovská rada je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov detí každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodičov a školy.

Rodičovská rada:

- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,
- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- úlohou ZR je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy, predovšetkým pri stravovaní,
- pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- ZR nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho.

Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi Vyhláškou MŠ SR 121/1994 Z. z. o školskom stravovaní. Komisiu tvoria: zástupca z pedagogických zamestnancov, pracovníčka pre výdaj stravy, zástupca rodičov.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
- dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení,

- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania.

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. 6.

Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne a vnútorné školské predpisy. Zamestnanci školy si riadne plnia svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z pracovného zaradenia.

Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh a dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok materskej školy, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na mzdu za vykonanú prácu podľa jej množstva a kvality,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných 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 vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Čl. 7.

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. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je príloha, ktorá znázorňuje organizačnú štruktúru materskej školy.

Čl. 8.

Účinnosť

Organizačný poriadok je platný dňom vydania. V prípade, ak sa vypracúva v materskej škole nový organizačný poriadok, ktorým sa ruší predchádzajúci, uvádza sa tzv. **derogačná klauzula**, ktorá obsahuje zrušovacie ustanovenie v prípade, že vydaním organizačného poriadku sa ruší alebo mení predchádzajúci organizačný poriadok. V prípade doplnenia organizačného poriadku, keď je potrebné jednotlivé časti zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať dodatkami od čísla 1. Derogačná klauzula

- Vydaním tohto Organizačný poriadku sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok vydaný v školskom roku 2014/2015

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom: 02. 09.2016

Vypracovala Marcela Skubanová,

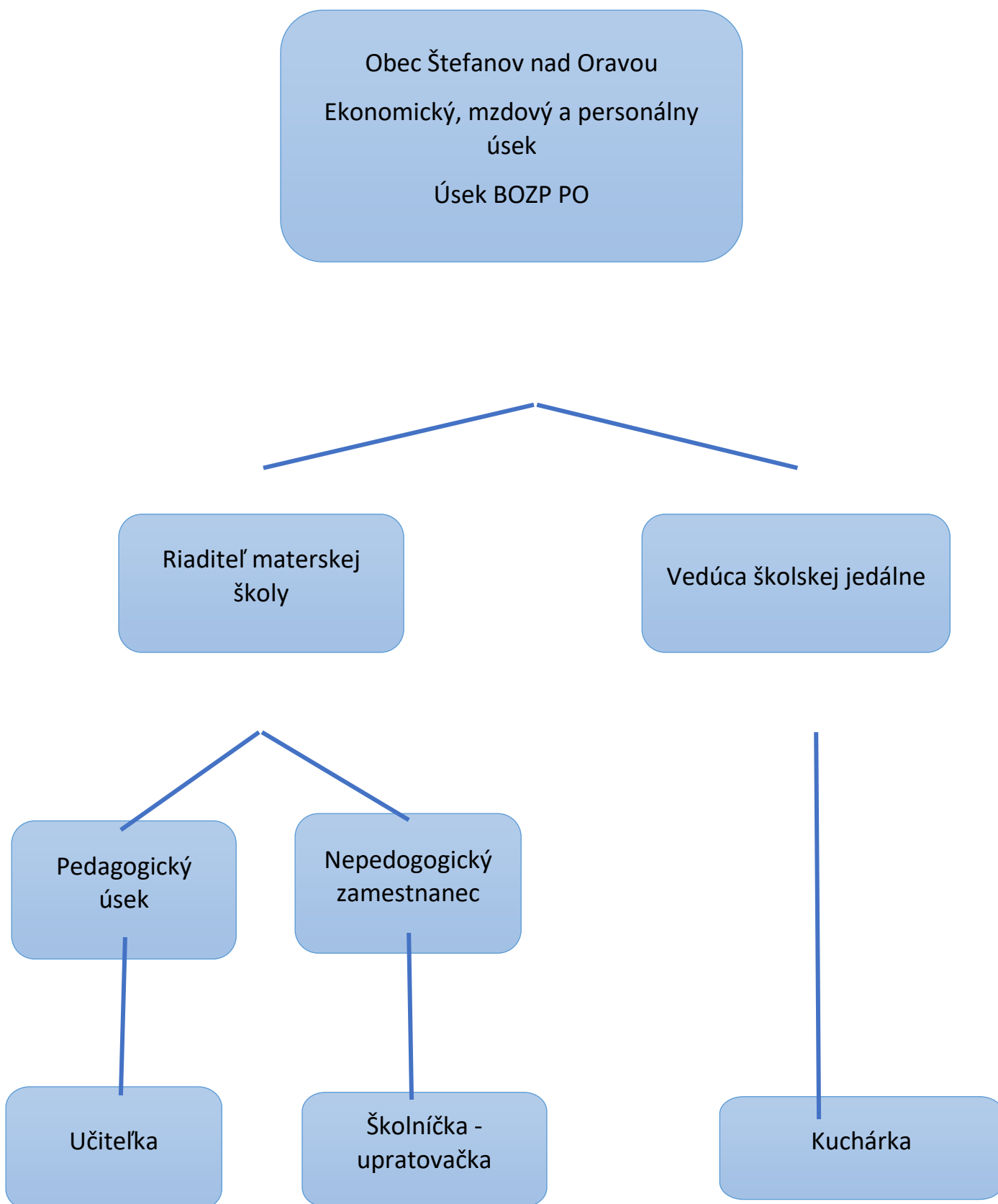
riaditeľka MŠ

V Štefanove nad Oravou dňa: 02.09.2016

Prílohy k organizačnému poriadku:

Príloha č. 1 Organizačná schéma

Príloha č.1 Organizačná schéma



Archivácia organizačného poriadku:

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

