

Interný predpis ORGANIZAČNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY (bez právnej subjektivity)				č.	
Organizácia			(názov zriaďovateľa MŠ bez právnej subjektivity)		
Identifikačné číslo organizácie					
Adresa					
Právna forma					
Štatutárny orgán			(štatutárny orgán zriaďovateľa)		
Počet strán					
Prerokované v pedagogickej rade					
Vypracoval	dňa	funkcia	meno a priezvisko	podpis a pečiatka	
Schválil					
Cieľová skupina					
Účinnosť od					
Za kontrolu zodpovedá					
Zmeny a doplnenia smernice vo forme dodatku, ktorými sa novelizuje smernica, tvoria neoddeliteľnú súčasť smernice.					

Zriaďovateľ (obec – úradný názov obce) materskej školy (uviesť názov a adresu školy podľa § 38 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

vydáva tento organizačný poriadok školy, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru materskej školy bez právnej subjektivity, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy, ako aj problematiku distribúcie riadiacich a rozhodovacích kompetencií.

2. Materská škola bola zriadená na základe zriaďovacej listiny zo dňa **(uviesť dátum)** s účinnosťou od **(uviesť dátum)**, nemá právnu subjektivitu, je organizačnou súčasťou zriaďovateľa, ktorý je jej štatutárnym orgánom a ktorý nesie plnú finančnú, majetkovú a právnu zodpovednosť.

3. Materská škola zabezpečuje celodennú výchovu a vzdelávanie detí vo veku od 3 do 6 rokov v čase od 6.30 hod. do 16.30 hod. Čas prevádzky materskej školy, určený riaditeľom a schválený zriaďovateľom, sa uvádza v školskom poriadku.

4. Materská škola svoju činnosť zabezpečuje na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom, mesačného príspevku zákonného zástupcu na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy zriadenej obcou a inými mimorozpočtovými zdrojmi (sponzorské príspevky a dary).

5. Materská škola v právnych vzťahoch vystupuje prostredníctvom zriaďovateľa, ktorý zodpovedá za jej hospodárenie, majetok, zamestnancov a celkovú prevádzku. Nadriadeným orgánom školy je zriaďovateľ, ktorý je štatutárnym orgánom a zároveň zamestnávateľom.

Článok 2

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. 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.

2. Medzi hlavné úlohy materskej školy patrí:

- a) Podpora všestranného rozvoja osobnosti dieťaťa, socializácia detí, rozvoj zdravia a pohybu, spolupráca s rodinou.
- b) Poskytovanie predprimárneho vzdelávania v súlade so školským zákonom, vyhláškou č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a podľa Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.
- c) Zabezpečenie starostlivosti o hnutel'ný a nehnuteľný majetok.
- d) Vytváranie optimálnych materiáľno-technických podmienok pre zamestnancov a deti prijaté na vzdelávanie v materskej škole.
- e) Zabezpečenie riadneho hospodárenia s majetkom zriaďovateľa, ktorý má zverený.
- f) Zabezpečenie plnenia úloh na úseku školského stravovania.
- g) Spolupráca s kolektívnymi orgánmi školy.
- h) Zabezpečenie dodržiavania platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

Článok 3

Zásady riadenia školy

1. Materská škola sa riadi vnútornými predpismi zriaďovateľa, ktorý je zamestnávateľom a ktorý ich ako interné akty riadenia vydáva.

2. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) prevádzkový poriadok,
- d) registratúrny a skartačný poriadok,
- e) disciplinárny poriadok,
- f) platový poriadok alebo poriadok odmeňovania (vnútorný mzdový predpis),
- g) smernica o sťažnostiach,
- h) dokumentácia k protipožiarnej ochrane,
- i) dokumentácia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, výchove a vzdelávaní.

3. Riaditeľ školy vydáva školský poriadok a ďalšie vnútorné smernice, ktoré súvisia s poskytovaním predprimárneho vzdelávania a výkonu pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

4. Štatutárny orgán zriaďovateľa zriaďuje inventarizačnú komisiu, vyradovaciu a likvidačnú komisiu, škodovú komisiu.

5. Poradným orgánom riaditeľa školy je pedagogická rada. Riaditeľ môže zriadiť aj metodické združenie a stravovaciu komisiu.

6. Hnuteľný a nehnuteľný majetok materskej školy je majetkom zriaďovateľa a je vedený v inventárnom zozname.

Článok 4

Riadenie a organizačná štruktúra

1. Vedúci zamestnanci školy ako organizačnej súčasti zamestnávateľa (obce, zriaďovateľa) ukladajú zamestnancom úlohy, organizujú, riadia, kontrolujú a hodnotia ich prácu. Zodpovedajú za plnenie úloh. Písomne informujú o porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú určené rozsahom pôsobnosti, ktorá vyplýva z ich pracovného zaradenia. Sú vymedzené školským zákonom, Zákonníkom práce a vnútornými predpismi školy a zamestnávateľa a pracovného poriadku vydaného zriaďovateľom.
2. Vedúcimi pedagogickými zamestnancami školy na jednotlivých stupňoch riadenia sú:
 - a) riaditeľ MŠ,
 - b) zástupca riaditeľa MŠ,
 - c) vedúci školskej jedálne – nepedagogický zamestnanec.
3. Organizačnými útvarmi školy sú:
 - a) útvar pedagogického riadenia – zabezpečuje riaditeľ materskej školy a zástupca riaditeľa materskej školy,
 - b) útvar pedagogických činností a odborných činností – zabezpečujú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci poskytujúci podporné a sebaobslužné činnosti vo vzťahu k deťom,

c) útvar prevádzkovej činnosti – zabezpečuje prevádzku, technickú a hygienickú údržbu interiéru a exteriéru materskej školy,

d) útvar školského stravovania – zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania.

4. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
5. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im ukladajú vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
6. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa uplatňujú tieto základné princípy:
 - a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b) koordinácia práce,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.
7. Vedúci zamestnanci zvolávajú porady podľa príslušných úsekov, ktoré riadia. O každej porade sa vyhotovuje stručný záznam, ktorý schvaľuje zamestnanec, ktorý poradu zvolal.

Článok 5

Riaditeľ materskej školy a zástupca riaditeľa materskej školy

1. Materskú školu riadi riaditeľ materskej školy, ktorý vykonáva svoje kompetencie v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov – ďalej len „zákon o školskej správe“), vyhláškou č. 541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov a štátnym vzdelávacím programom pre predprimárne vzdelávanie v znení všetkých jeho dodatkov.

2. Riaditeľ a vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy sa nevzťahuje § 11 ods. 4 písm. l) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Riaditeľ je zamestnancom obce a za svoju činnosť v plnom rozsahu zodpovedá starostovi obce. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí zriaďovateľ, ktorý je jeho zamestnávateľom.
3. Riaditeľ materskej školy v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa zastupuje štatutárny orgán (starostu obce) na úseku zabezpečovania predprimárneho vzdelávania, riadi ďalších vedúcich zamestnancov na príslušnom stupni riadenia (zástupcu riaditeľa materskej školy a vedúceho školskej jedálne) a priamo riadi jemu podriadených zamestnancov.
4. Riaditeľ materskej školy zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie,
 - b) vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu materskej školy,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy,
 - d) zabezpečenie kvality stravovania vo vzťahu k zariadeniu školského stravovania, ktoré je súčasťou materskej školy,
 - e) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca – v súčinnosti so zriaďovateľom ako zamestnávateľom, ktorý posudzuje kvalifikačné predpoklady a dáva písomné oznámenie pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi o nesplnení kvalifikačných predpokladov,
 - f) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy a školského zariadenia ako jej súčasťou,
 - g) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy a školského zariadenia ako jej súčasťou,
 - h) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku, školského vzdelávacieho programu v rozsahu podľa § 7 ods. 9 školského zákona na webovom sídle školy,
 - i) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy,
 - j) každoročné vyhodnotenie plnenia projektu riadenia,
 - k) vytváranie priestorových a materiálno-technických podmienok na činnosť pedagogickej rady a rady školy – v súčinnosti so zriaďovateľom,

- l) riešenie prejavov rizikového správania detí,
- m) určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- n) vypracovanie vnútorného predpisu, ktorým sa určí štruktúra kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a po prerokovaní v pedagogickej rade,
- o) vypracovanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom, ktorý vyplýva zo zamerania školy,
- p) hodnotenie priamo podriadených pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka,
- q) vypracovanie a vydanie školského poriadku, rokovacieho poriadku pedagogickej rady,
- r) poskytovanie podporných opatrení vrátane vydania vyjadrenia k návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení so zámerom poskytnutia podporného opatrenia a k navrhovanému rozsahu jeho poskytovania s ohľadom na personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v prípade, že škola podporné opatrenie v navrhovanom rozsahu nemôže poskytnúť,
- s) zverejňovanie zápisníc z pedagogickej rady,
- t) vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy,
- u) evidenciu školských úrazov,
- v) evidenciu pracovného času a práce nadčas zamestnancov zaradených v materskej škole,
- w) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na školu a školské zariadenie vrátane metodických pokynov a usmernení vydaných Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky a jeho priamo riadenými organizáciami, ďalšími ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánom miestnej štátnej správy v školstve a Štátnej školskej inšpekcie.

5. Riaditeľ materskej školy schvaľuje:

- a) organizovanie pobytov detí v škole v prírode, výletov, exkurzií, saunovania, športových výcvikov a ďalších aktivít v súlade so školským vzdelávacím programom s informovaným súhlasom zákonného zástupcu a po dohode so zriaďovateľom,
- b) prácu nadčas,

- c) návrh na odmeny a priznanie ďalších zložiek mzdy v súlade s platnými mzdovými predpismi zamestnávateľa.
6. Materská škola, zastúpená riaditeľom školy, rozhoduje v správnom konaní o:
- a) prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie,
 - b) prijatí s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - c) prijatí prestupom,
 - d) prijatí prestupom s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - e) prerušení dochádzky do školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - f) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy dieťaťa, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - g) oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - h) povolení vzdelávania v škole mimo územia Slovenskej republiky, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - i) povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - j) povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - k) povolení vzdelávania v európskych školách, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - l) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
 - m) predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.
7. Riaditeľ materskej školy rozhoduje (bez aplikácie správneho poriadku) o:
- a) dištančnej forme vzdelávania v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu pre všetky deti,
 - b) rozsahu dištančného vzdelávania pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, ak kvôli zdravotnému stavu alebo z iných závažných dôvodov (napr.: rodinné dôvody, ohrozovanie bezpečnosti a zdravia iných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania) nemôžu plniť povinné predprimárne vzdelávanie formou pravidelného denného dochádzania, najdlhšie počas troch po sebe idúcich mesiacov,

- c) zaradení dieťaťa so zdravotným znevýhodnením do triedy materskej školy na základe odporúčania pediatra a zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia,
 - d) zaradení dieťaťa s nadaním do triedy materskej školy na základe odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie a na základe vopred prerokovaného informovaného súhlasu zákonného zástupcu alebo zástupcu zariadenia.
8. Priamym nadriadeným riaditeľa školy je štatutárny zástupca zriaďovateľa, ktorý ako zamestnávateľ je v zmysle Zákonníka práce povinný mu pridelovať zamestnanca podľa pracovnej zmluvy a rešpektovať jeho postavenie podľa osobitných predpisov (školský zákon – zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“, zákon o školskej správe).
9. Na zabezpečenie plnenia a kontroly úloh zvoláva riaditeľ školy pravidelné pracovné porady vedenia školy podľa plánu práce školy.
10. Riaditeľa zastupuje zástupca riaditeľa školy v rozsahu určenom riaditeľom, ktorý je poverený konaním rozsahu právomocí riaditeľa školy v čase neprítomnosti riaditeľa. Zástupcu riaditeľa vymenúva a odvoláva štatutárny zástupca zriaďovateľa na návrh riaditeľa materskej školy. Funkcia zástupcu riaditeľa sa obsadzuje výberovým konaním, ak to určuje pracovný poriadok školy, ktorý určuje aj postup pri výberovom konaní.
11. Riaditeľ materskej školy podáva zriaďovateľovi ako zamestnávateľovi písomný návrh na ustanovenie do funkcie zástupcu niektorého z pedagogických zamestnancov materskej školy, ktorá spĺňa požiadavky ustanovené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. Zriaďovateľ je zodpovedný za obsadenie pracovného miesta zástupcu riaditeľa školy vymenovaním do tejto funkcie.
12. Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa. Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.
13. Ak je v pracovnom poriadku zamestnávateľa upravené, že sa miesto zástupcu riaditeľa obsadzuje výberovým konaním, výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ, pričom to robí postupom určeným v pracovnom poriadku.
14. Výkon funkcie zástupcu riaditeľa zaniká:
- a) vzdaním sa funkcie,

- b) odvolaním na návrh riaditeľa školy zo strany štatutárneho zástupcu zriaďovateľa s odôvodnením, aké skutočnosti boli podkladom pre odvolanie,
- c) stratou bezúhonnosti,
- d) obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
- e) výmazom školy alebo školského zariadenia z registra alebo zrušením príslušnej organizačnej zložky alebo
- f) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.

15. V priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa sú (*uviesť počet*) triedy materskej školy. Zástupca riaditeľa priamo riadi pedagogických zamestnancov na úseku pedagogických činností a odborných činností školy, ktorým vykonáva hodnotenie podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

Článok 6

Útvár pedagogických činností a odborných činností

1. Útvár pedagogických činností a odborných činností tvoria pedagogickí zamestnanci zaradení do kategórie alebo podkategórie a odborní zamestnanci zaradení do kategórie:

- a) učiteľ materskej školy,
- b) pedagogický asistent,
- c) školský špeciálny pedagóg,
- d) školský psychológ,
- e) školský logopéd (*MŠ si to upraví podľa vlastných podmienok*).

2. Súčasťou útvaru pedagogických činností a odborných činností je aj školský podporný tím, ktorého úlohou je najmä:

- a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania,
- b) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- c) poskytovať poradenstvo deťom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- d) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu.

3. Členom školského podporného tímu je školský špeciálny pedagóg, všetci odborní zamestnanci školy a pedagogickí asistenti. Zloženie školského podporného tímu je riaditeľom upravené vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade.

4. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci na základe schválenej štruktúry kariérových pozícií vykonávajú špecializované činnosti súčasne s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogických zamestnancov alebo v príslušnej kategórii odborných zamestnancov.

5. V materskej škole vykonáva pracovnú činnosť pedagogický zamestnanec v kariérovej pozícii supervízor, ktorý vykonáva riadiacu činnosť na základe poverenia riaditeľom školy v oblastiach a rozsahu vymedzených v poverení. Špecializovanú činnosť v kariérovej pozícii supervízor nemožno vykonávať súčasne s výkonom riadiacej činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca (riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy). *(MŠ si to upraví podľa vlastných podmienok).*

6. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v súlade s § 144 školského zákona,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a štátnemu vzdelávaciemu programu pre predprimárne vzdelávanie,

l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

7. Všetci pedagogickí a odborní zamestnanci sú členmi pedagogickej rady ako poradného orgánu riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.

8. Pedagogickej rade predsedá riaditeľ školy, zasadá podľa schváleného rokovacieho poriadku a prerokúva najmä:

a) školský vzdelávací program,

b) školský poriadok,

c) jej súhlas, ak škola bude poskytovať výchovu a vzdelávanie, ktoré je nad rámec školského vzdelávacieho programu alebo inovácií zapísaných podľa § 14a školského zákona,

d) vnútorný predpis, ktorým riaditeľ školy upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností,

e) vnútorný predpis, ktorým riaditeľ školy upraví zloženie školského podporného tímu,

f) plán profesijného rozvoja vrátane jeho zmien a doplnení,

g) účel vyplácania kompenzačného príspevku v príslušnom kalendárnom roku podľa podmienok zamestnávateľa, pravidiel jeho vyplácania zamestnávateľom a okruh pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zamestnávateľa, ktorým sa bude v príslušnom kalendárnom roku vyplácať kompenzačný príspevok,

h) pravidlá pre priznanie príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca,

i) zaraďovanie detí rovnakého veku alebo detí rozdielneho veku do triedy materskej školy po ich prijatí do materskej školy.

9. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-didaktické otázky výchovno-vzdelávacej činnosti pri tvorbe alebo inovácii školského vzdelávacieho programu a rozvíjaní profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov materskej školy, je metodické združenie. Členmi metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci materskej školy. *(Zriaďovateľ vo vzťahu k MŠ si to upraví podľa vlastných podmienok, pretože metodické združenie možno zriadiť, ak má materská škola najmenej dve triedy.)*

10. Súčasťou tohto útvaru je aj zabezpečovanie podporných činností v materskej škole nepedagogickým zamestnancom na účel podpory:

- a) adaptácie a socializácie detí,
 - b) sebaobslužných činností detí a upevňovania ich hygienických návykov, ochrany bezpečnosti a zdravia,
 - c) odstraňovania bariér vyplývajúcich z potrieb detí zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia a detí so zdravotným znevýhodnením,
 - d) komunikácie školy so zákonnými zástupcami detí a žiakov zo sociálne znevýhodňujúceho prostredia a
 - e) rozvoja schopností, zručností, emocionálnych vlastností a osobnosti detí
- (Zriaďovateľ vo vzťahu k MŠ si to upraví podľa vlastných podmienok.).

11. Organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti v každej triede zabezpečuje triedny učiteľ určený riaditeľom. Ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, zastupuje ho iný učiteľ materskej školy určený riaditeľom.

12. Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa zodpovedajú pedagogickí zamestnanci materskej školy od prevzatia dieťaťa až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe. Pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý spolu s učiteľom materskej školy zodpovedá za bezpečnosť detí.

Článok 7

Útvar prevádzkovej činnosti

1. Útvar prevádzkovej činnosti je tvorený nepedagogickými zamestnancami zriaďovateľa s miestom výkonu práce v materskej škole zaradených do pracovnej pozície upratovačka a školník. (Zriaďovateľ vo vzťahu k MŠ si to upraví podľa vlastných podmienok.)
2. Útvar prevádzkovej činnosti je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa materskej školy.
3. Zamestnanec pri vykonávaní pracovnej činnosti upratovačky je povinný najmä:
 - a) vytvárať podmienky pre plynulú prevádzku školy,
 - b) udržiavať čistotu a poriadok v priestoroch školy s cieľom ochrany zdravia detí a všetkých zamestnancov,
 - c) dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci a odporúčané pracovné postupy,

- d) vykonávať bežné a veľké upratovanie vrátane čistenia okien,
- e) denne upratovať priestory školy vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení a interiérov, výmeny záclon, závesov,
- f) zapisovať do príslušnej knihy porúch zistené závady,
- g) vymieňať uteráky v kabinetoch a sociálnych zariadeniach zamestnancov školy,
- h) pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, na základe príkazu riaditeľa a pod vedením pedagogického zamestnanca dbať na bezpečnosť detí,
- i) vykonávať a plniť ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy.

4. Zamestnanec pri vykonávaní pracovnej činnosti školník je povinný najmä:

- a) zabezpečovať prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy,
- b) vykonávať drobné údržbárske práce,
- c) sledovať spotrebu energií a funkčnosť technologických zariadení,
- d) kontrolovať, aby sa v priestoroch školy nezdržiavali nepovolané osoby,
- e) zabezpečovať, aby školská budova a celý školský areál z hľadiska technického, bezpečnostného a hygienického boli v plnom súlade s potrebami všetkých činností, ktoré škola vykonáva,
- f) dbať na bezpečnosť pri výkone prevádzkových prác,
- g) zodpovedať za čistotu a poriadok v areáli školy a na prístupových cestách a chodníkoch ku škole,
- h) svoju činnosť vykonávať v rozsahu pracovnej náplne a plniť úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Článok 8

Útvar školského stravovania

1. Súčasťou materskej školy je zariadenie školského stravovania, ktorým je školská jedáleň/výdajňa školská jedáleň.
2. Školská jedáleň vykonáva činnosti podľa § 140 školského zákona a vyhlášky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania.
3. Zariadenie školského stravovania vedie vedúci školskej jedálne. Priamym nadriadeným vedúceho školskej jedálne je riaditeľ školy.

4. Vedúci školskej jedálne priamo riadi, usmerňuje a kontroluje hlavnú kuchárku a pomocnú kuchárku. Spracováva, kontroluje ich dochádzku a zabezpečuje ich zastupovanie.

5. Vedúci školskej jedálne zodpovedá za:

- a) prevádzku školskej jedálne a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí,
- b) objednávku potravín,
- c) prípravu jedál,
- d) zostavovanie jedálneho lístka (v spolupráci s hlavnou kuchárkou),
- e) správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- f) kvalitu práce kuchárov,
- g) prepočítavanie podľa receptúr nutričnej hodnoty podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- h) starostlivosť o inventár a ostatné potreby pre zariadenie školského stravovania vrátane čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- i) za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru vrátane pravidelných kontrol bezchybnosti uskladnených potravín,
- j) dodržiavanie hygienických predpisov školskej jedálne,
- k) zabezpečenie školenia a dodržiavania HACCP,
- l) podávanie informácie stravníkom a rodičom detí,
- m) kontrolu a zúčtovanie finančných prostriedkov od rodičov na stravovanie detí.

6. V spolupráci s povereným zamestnancom zriaďovateľa (obce) vedúci školskej jedálne zabezpečuje nevyhnutné opravy, preberá práce od dodávateľov, vedie evidenciu majetku, sleduje platnosť revízií a zabezpečuje ich vykonanie.

7. Hlavná kuchárka zodpovedá za:

- a) riadenie prevádzky a riadneho chodu kuchyne,
- b) organizáciu práce pomocnej kuchárky,
- c) dodržiavanie technologických postupov a noriem a hygienických predpisov vrátane požiadaviek na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov.

8. Pomocná kuchárka zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za správne technologické postupy, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť

a participuje na výdaji jedál v materskej škole. Pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu.

Článok 9

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov zriaďovateľa s výkonom práce v materskej škole.
2. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov zriaďovateľa s výkonom práce v materskej škole.
2. Zamestnávateľ zastúpený riaditeľom materskej školy každého novoprijatého zamestnanca do pracovného pomeru oboznámi s obsahom organizačného poriadku.
3. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy a štatutárny orgán zriaďovateľa (zamestnávateľa).
4. Zmeny a doplnenia organizačného poriadku sa realizujú dodatkom, ktorý schvaľuje a vydáva štatutárny orgán zriaďovateľa. Vydanie dodatku môže navrhnúť riaditeľ školy.
5. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia zamestnávateľom a účinný dňom (uviesť dátum).
6. Účinnosťou organizačného poriadku zrušuje účinnosť Organizačného poriadku vydaného pod č. _____ zo dňa _____ (uviesť číslo a dátum, ak vydaný organizačný poriadok ruší pôvodný – už vydaný organizačný poriadok).

V _____ dňa _____

podpis štatutárneho orgánu zriaďovateľa, ktorý je zamestnávateľom