

Materská škola Muránska Dlhá Lúka 116, 050 01 Revúca



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

I. Základné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy v Muránskej Dlhej Lúke. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Materskej školy v Muránskej Dlhej Lúke.

Zriadenie organizácie

Zriaďovateľ: Obec Muránska Dlhá Lúka 111 (§6 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov)
Zriaďovacia listina vydaná pre Materskú školu Muránska Dlhá Lúka nadobúda účinnosť 1.7. 2002 školské zariadenie bez právnej subjektivity.

Názov a sídlo organizácie

Názov školy: Materská škola
Adresa školy: Muránska Dlhá Lúka 116
Elektronická adresa: msmdl266 @ gmail.com
Telefón školy: 058/4433201
Zriaďovateľ: Obec Muránska Dlhá Lúka 111 050 01 Revúca

II. Hospodárenie materskej školy

1. Právne postavenie:

Materská škola v Muránskej Dlhej Lúke je rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity jej zriaďovateľom je Obec Muránska Dlhá Lúka. MŠ riadi riaditeľka MŠ, právne postavenie MŠ je zabezpečené v zmysle originálnych zriaďovateľských oprávnení

2. Svoju činnosť finančne zabezpečuje:

- z rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom
- zo štátneho rozpočtu
- z príspevkov zástupcov dieťaťa v zmysle zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve v znení neskorších predpisov v §28.odst.6.

III. Predmet činnosti organizácie

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.

- a) poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku 2_6 rokov

MŠ disponuje jednou triedou s heterogénnym zložením.

Zabezpečuje kvalitnú výchovno- vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť.

Vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a deti MŠ. Zabezpečuje

starostlivosť o hmotný a nehnuteľný majetok školy, hospodárenie s majetkom školy.

Zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania. Informuje Radu školy

o problémoch a stave školy. Zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy

SR. Zabezpečuje plnenie úloh v spolupráci so zriaďovateľom na úseku PO BOZP podľa platných predpisov.

IV. Organizačná štruktúra materskej školy

Organizácia materskej školy sa vnútorne člení na úseky

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

II. 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 podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania 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 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 245/2008 podľa §5 ods.2 zákona riaditeľ zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátneho a školského vzdelávacieho programu
- b) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov.

- c) Dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti materskej školy
- d) Úroveň výchovno- vzdelávacej práce školy
- e) Efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- f) Hospodárenie s majetkom v správe školy

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

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy
- b) zaradení dieťaťa na adaptačný, diagnostický pobyt v materskej škole
- c) prerušenie dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa
- d) predčasnou ukončení predprimárneho vzdelávania

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 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 pobytu adaptačného, diagnostického pobytu dieťaťa, ktorý je zameraný na postupnú socializáciu a diagnostikovanie.

V zmysle zákona č 317/2009 o pedagogických a odborných zamestnancoch riaditeľ zodpovedá za

- a) kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania
- b) každoročne predkladá hodnotenie pedagogických a nepedagogických zamestnancov

Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) Organizačný poriadok školy
- b) Školský poriadok školy
- c) Prevádzkový poriadok školy
- d) Školský vzdelávací program
- e) Plán práce na príslušný školský rok
- f) Vydáva zásady hodnotenie pedagogických zamestnancov podľa §52 ods.4 zákona 317/2009 písm.b) priamy nadriadený do konca školského roka
- g) Vydáva plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa

Predkladá zriaďovateľovi

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15 septembru príslušného roka
- b) údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle §58 zákona č 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15 septembru príslušného roka
- c) organizáciu školského roka po dohode so zriaďovateľom

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na úpravy v školskom vzdelávacom programe

- b) správu o výchovno- vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa §14 ods. 5 písm . e) zákona 596/2003 Z.z.

Schvaľuje:

- a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- b) plány exkurzií a výletov

- c) pracovné cesty a pracovné voľno zamestnancov(po prerokovaní so zriaďovateľom)

- d) plán dovolení(po prerokovaní so zriaďovateľom)
- e) osobné príplatky a odmeny(po prerokovaní so zriaďovateľom)
- f) vnútorné dokumenty MŠ
- g) Koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a jeho vyhodnotenie

Spolupracuje

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom
 - b) školou v obci
 - c) s radou školy
 - d) so spoločenskými a kultúrnymi športovými organizáciami v obci
- Riaditeľku MŠ v čase neprítomnosti zastupuje Mgr. Lenka Mrázová, Eva Makróciová.

Č 1.V Pedagogický úsek

a) Druh školy

Materská škola poskytuje celodennú(podľa požiadaviek rodičov poldennú) starostlivosť pre deti od 2 do 6 rokov , ale i deťom s OPŠD, v čase od 6,30 do 15, 56 hod.
MŠ má jednu triedu, a časť detí je v komunitnom centre kde výchovno- vzdelávaciu činnosť zabezpečuje Evka Makróciová pracujú podľa školského vzdelávacieho programu. Hravé lienky. MŠ má i triedneho učiteľa.

Triedny učiteľ ktorý zodpovedá za vedenie triednej dokumentácie, týkajúcej sa detí alebo triedy(osobný spis dieťaťa)

Spolupracuje so zákonným zástupcom dieťaťa, odbornými zamestnancami školy, detskou pediatričkou, CPPPAP, poskytuje poradenstvo, utvára podmienky pre deti so ŠVVP

Pedagogickí zamestnanci

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

- a) výchovu a vzdelávanie detí, ako aj ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo nej
- b) s vedením školy, ostatnými pedagogickými i nepedagogickými zamestnancami spolupracujú pri vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosfére rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy

- c) Realizujú komplexnú výchovno- vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností, návykov získavanie elementárnych kompetencií detí a využitím špecifických vzdelávacích a výchovných metód.
- d) Pripravujú tematické výchovno- vzdelávacie plány v stanovenom termíne.
- e) Zodpovedajú za dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a učebných plánov
- f) Rešpektujú školský poriadok
- g) Aktívne spolupracujú pri tvorbe a realizácii projektov
- h) V škole sa zdržiavajú v stanovenom pracovnom čase
- i) Zodpovedajú za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí s deťmi, vopred poučia účastníkov akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pred každým hromadným podujatím predložia riad. MŠ podpísaný informovaný súhlas rodiča.
- j) Počas jarných, jesenných veľkonočných, vianočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečujú prevádzku v MŠ, alebo vykonávajú práce pridelené vedením školy, zriaďovateľom
- k) Zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to 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, 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 dieťaťa a výsledkoch z 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 detí.(deti zo segregovanej rómskej osady)
- podieľať sa na vedení pedagogickej dokumentácii a inej dokumentácii ustanovenej osobitným predpisom
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu detí
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP
- rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebvzdelávania
- chrániť zdravie detí
- ovládať právne normy zabezpečujúce ochranu a bezpečnosť detí, počas edukácie, alebo pri hromadných akciách.

Povinnosti školníčky materskej školy:

- zamestnanec vo funkcii školníčky využíva v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov. Pracovná náplň je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je vypracovaná v súlade s pracovným zaradením zamestnanca. Náplň činnosti určuje riaditeľ školy. Podľa zákona č 596/2003 Z.z. a z 15. 6.2010Min. školstva SR podľa §14 ods.6 písmena g.Katalógu pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme 341/2004.

- zabezpečuje bezchybnú prevádzku skontroluje ,či sú priestory upratané, skontroluje či sa v budove nezdržiavajú cudzie osoby, dbá aby bola počas popoludnia budova MŠ uzamknutá.

-Čistí prístupový chodník do školy a v zimnom období z neho odpratáva sneh a posýpa chodník posypovým materiálom

- vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce okrem tých, ktoré si vyžadujú odborný zásah.

- dozerá na hygienu a čistotu školy a jej okolia, areál záhrady(zametanie, odpratávanie snehu, polievanie pieskoviska, zametanie besiedky)

- vykonáva bežné a veľké upratovanie, ako aj dezinfekciu, podľa osobitného rozpisu povinnosti na plochách určených.

-zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami

- dbá, aby boli vodovodné a elektrické prístroje v bezchybnom stave

- dbá o údržbu trávnikov počas letných prázdnin

- zabezpečuje pranie kostýmov pre deti, uterákov, deky .

- Vykonáva komplexné upratovanie a zodpovedá za čistotu a poriadok podľa pridelených priestorov, ktoré musia denne spĺňať hygienické a bezpečnostné požiadavky

- Vykonáva na základe pokynu zvýšený dozor nad deťmi aj mimo školy, na výletoch a exkurziách, na vychádzke, pri ich preprave, pomáha pri činnostiach a organizácii spolupracuje s učiteľkami pri činnostiach a organizovaní rôznych aktivít v MŠ.

- Zabezpečuje obliekanie a vyzliekanie postelného oblečenia .

-Pomáha pri obliekaní a sebaobsluže mladších detí ako 3 roky.ch pri vyššom počte detí pod vedením učiteľky dbať na bezpečnosť detí. Ak počas dňa v materskej škole dieťa ochorie vykonáva dozor nad dieťaťom do príchodu rodičov.

-Spolupracuje s riaditeľkou a ostatnými učiteľkami v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

-Udržiava v poriadku pracovné pomôcky a nástroje, hospodárne využíva čistiace prostriedky.

- V záujme ochrany školského majetku sprevádza pracovníkov, remeselníkov po budove, uzamyká priestory vchodu a zabraňuje pohybu cudzích osôb v MŠ

- Využíva pracovný čas na prácu a odchádza z neho až po skončení pracovného času.

Úsek školského stravovania

Vedúca školskej jedálne:

a) Zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne, za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie , zodpovedá za prácu kuchárov.

b) Uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania a nákupy materiálnych potrieb, nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia

Školská jedáleň

a)Hlavná kuchárka- zabezpečuje výrobu jedál, zodpovedá za správne technologické postupy, riadi prácu ostatných pracovníkov v kuchyni.

b)Pracovníčka v prevádzke- pomáha pri vydávaní olovrantu, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu a čistotu priestorov výdajne stravy.

Úsek BOZP a PO

Technik BOZP a PO v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO v škole vykonáva školenia pracovníkov. Zodpovedá za vedenie dokumentácie. Úzko spolupracuje so starostom obce a s riaditeľkou MŠ.

Čl. VI. Poradné orgány

Poradné orgány riaditeľa školy

Rada školy- je iniciatívny poradný orgán, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Má 5 členov a plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

- 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 odvolenie riaditeľa školy alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa školy, návrh na odvolanie predkladá vždy s odôvodnením
- d) Vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja materskej školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona

Pedagogická rada- Tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci. Riaditeľ je zvoláva podľa plánu zasadnutí. Pedagogická rada spája zodpovednosť jednotlivca(riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší 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.

Čl. VII. Zamestnanci školy- práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci školy si riadne plnia svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu a z pracovného zaradenia.

- a) plniť príkazy priameho nadriadeného
- b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh a dodržiavanie pracovného času
- c) dodržiavať predpisy na úseku ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci
- d) ochraňovať majetok pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- a) právo na mzdu za vykonanú prácu podľa jej množstva a kvality
- b) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu
- c) dostať dovolenku na zotavenie
- d) v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce, oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, vzťahujúcim sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej

Čl. VIII. Záverečné ustanovenie

- a) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ
- b) Vedúci zamestnanec MŠ je povinný oboznámiť s obsahom Organizačného poriadku MŠ všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov.
- c) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ MŠ.

Čl. IX. Účinnosť

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.9. 2014 .

V MŠ Muránska Dlhá Lúka 26.08.2014

Magdaléna Hudáková
riaditeľka MŠ

