

Materská škola Dolná Mariková 464 018 02

Dokument	<i>Organizačný poriadok Materskej školy</i>
<i>Počet listov</i>	<i>11</i>
<i>V pedagogickej rade prerokovaný:</i>	<i>27.09.2017</i>
<i>S radou školy prerokovaný:</i>	
<i>Platnosť od:</i>	
<i>Platnosť ukončená:</i>	
<i>Vydáva:</i>	<i>PhDr. Zuzana Zemančíková</i>

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

MATERSKEJ ŠKOLY DOLNÁ MARIKOVÁ 464

OBSAH:

ČL. I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

ČL. II. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE ŠKOLY

ČL. III. ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MATERSKEJ ŠKOLY

ČL. IV. PREHĽAD O USPORIADANÍ DENNÝCH ČINNOSTÍ V MATERSKEJ ŠKOLE

ČL. V. PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

ČL. VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

ČL. IX. ÚČINNOSŤ

ČL. I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

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

1. Materská škola Dolná Mariková vznikla 3. 12. 1980 s kapacitou 60 detí, na základe Zriaďovacej listiny podľa § 5, odst. 1 zákona č. 79/1978 Zb. a na základe plánu práce na rok 1984. Zriaďovaciu listinu vydal vtedajší Miestny národný výbor v Dolnej Marikovej dňa 22. 2. 1984 pod číslom: 171/1984.

2. Cieľom Materskej školy je dosiahnuť optimálnu emocionálnu, sociálnu a kognitívnu úroveň ako základ pripravenosti na školské vzdelávanie a na život v spoločnosti. 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.

4. Poradným orgánom riaditeľa školy je pedagogická rada, ktorej členmi sú všetci pedagogický zamestnanci školy a metodické združenie, ktorého členmi sú všetci učitelia, prípadne aj asistent učiteľa.

5. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa, ktorý každoročne predkladá riaditeľovi na schválenie ročný plán činnosti MZ.

ČL. II. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE ŠKOLY

1. RIADENIE ŠKOLY

Riaditeľka školy: PhDr. Zuzana Zemančíková

Pedagogický zamestnanec poverený riadením v neprítomnosti riaditeľky:

p. Jana Ištoková

2. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ŠKOLY

NÁZOV: Materská škola Dolná Mariková 464

Zriaďovateľ školy: Obec Dolná Mariková

Adresa zriaďovateľa: Dolná Mariková 150 018 02

IČO: 00317 152

Adresa školy: Materská škola Dolná Mariková 464, 018 02

Tel. číslo školy: 0901 700 487

Elektronická adresa: ms.dmarikova@gmail.com

3. Druh školy

Materská škola je 3 triedna poskytuje celodennú /podľa požiadaviek rodičov i poldennú/ starostlivosť pre deti od 3 /výnimočne od 2 r./ do 6 rokov veku, v čase od 6,15 hod. do 16,00 hod.

Riaditeľ určí pre každú triedu triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za vedenie a správnosť triednej dokumentácie. Do jednotlivých tried sa deti zaraďujú podľa veku.

ČL. III ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MATERSKEJ ŠKOLY

Organizácia materskej školy sa vnútorne člení na úseky.

1. Úsek riaditeľa materskej školy
2. Pedagogický úsek

Úsek riaditeľa materskej školy

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov sú stanovené § 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 § a Zákonníka práce,

d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

c/ 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 č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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/ úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia;

f/ rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy;

g/ riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

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

a/ prijatí dieťaťa do materskej školy;

b/ zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole;

c/ prerušenie dochádzky dieťaťa na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu;

d/ predčasnou ukončení predprimárneho vzdelávania.

Podľa vyhlášky č. 306/2008 Z.z. o materskej škole 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 písm. a/ Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, riaditeľ školy zodpovedá za:

a/ kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania;

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, oboznámenie na plenárnej schôdzi RZ/;

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 zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 písm. b/ Zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, priamy nadriadený hodnotí podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka;

h/ vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania 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,

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 VVC a pridelenie triednictva;

b/ plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií;

c/ pracovné cesty a pracovné voľno zamestnancov / po prerokovaní so zriaďovateľom/;

d/ plán dovoleníek / 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/ školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach;

c/ s nadriadenými orgánmi;

d/ radou školy a metodickým združením;

e/ so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci.

2. PEDAGOGICKÝ ÚSEK

Pedagogickí zamestnanci:

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

a/ výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy;

b/ s vedením školy, ostatnými učiteľkami a nepedagogickými zamestnancami spolupracujú na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy;

c/ realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručnosti a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód;

d/ pripravujú tematické výchovno-vzdelávacie plány v stanovenom termíne;

e/ rešpektujú pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné predpisy a vnútorné usmernenia obecného úradu;

f/ zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov a platných učebných plánov;

g/ aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy;

h/ sledujú oznamy a rešpektujú pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne;

i/ 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;

j/ 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;

k/ počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečujú prevádzku v MŠ, alebo vykonávajú práce pridelené vedením školy, zriaďovateľa;

l/ 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 stanované 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v pracovnom poriadku obecného úradu.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu;
- zachovať 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 sebavzdelávania;
- vzdelávať, vychovávať deti a chrániť zdravie detí;
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na deti, predovšetkým zamedziť prenikaniu návykových 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 PEDAGOGICKEJ RADY – zúčastňovať sa na hodnotení práce školy a výchovno-vzdelávacích výsledkov detí;
- ako členovia PR 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, rodičov a iných osôb;
- na ochranu pred neodborných 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 úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy /osobný spis dieťaťa, triedna knihám,.../;

- 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 neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca /po dohode so zriaďovateľom/.

Ostatní zamestnanci materskej školy:

Školníčka:

- zamestnanec vo funkcii školníčky 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;
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky materskej školy;
- pripravuje posteľnú bielizeň na odvoz do práčovni, zabezpečuje údržbu pieskoviska.

ČL.IV PREHLAD 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.

Prevádzka MŠ je zabezpečovaná denne od 6,15 hod. do 16,00 hod.. Denný poriadok v MŠ je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí /viď prílohu 1,2 a 3 /.

ČL. V 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 a metodické združenie sú poradnými orgánmi riaditeľa v oblasti metodickej 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Rada školy pri Materskej škole Dolná Mariková 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. **Rada 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;
- 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 riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením;
- vyjadruje sa ku koncepcným 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 odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Metodické združenie – na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy pre MŠ metodické združenie a vyberá vedúceho metodického združenia. Metodické orgány pracujú podľa schválených celoročných plánov činnosti. Vedúci MZ predkladá riaditeľovi na schválenie ročný plán činnosti MZ.

Metodické združenie:

- podieľa sa na rozhodovaní o zásadných metodicko-riadiacich otázkach;
- zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacích činností;

- priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch;

-sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu výchovno-vzdelávacích činností.

Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje a vydáva riaditeľ školy.

Stanoviská a závery poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

Inventarizačnú komisiu menuje zriaďovateľ Materskej školy Dolná Mariková. 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. VI. 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 Dolná Mariková sa zmení aj tento organizačný poriadok. Pravidelnú aktualizáciu tohto poriadku zabezpečí riaditeľka školy.

ČL. VII. ÚČINNOSŤ

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom **1. 9. 2017**.

Vypracovala: PhDr. Zuzana Zemančíková, riad. MŠ Dolná Mariková.....

Schválil: Ing. Peter Šujak , starosta Obce Dolná Mariková.....