

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k š k o l y

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

Tento Organizačný poriadok je vydaný v súlade s ustanovením § 11 ods. 3 a 4 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe ustanovenia § 8 Vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie: Cirkevná materská škola Betlehem, Dr. Kautza 4, 900 21 Svätý Jur

Sídlo organizácie: Dr. Kautza 4, 900 21 Svätý Jur

Právna forma: Nezisková organizácia

IČO: 31817271

Zriaďovateľ: Cirkevný zbor ECAV na Slovensku vo Svätom Jure, Prostredná 37, 900 21 Svätý Jur

Cirkevná materská škola Betlehem bola zriadená rozhodnutím zriaďovateľa ako Cirkevného zboru ECAV na Slovensku na Prostrednej ulici 37, 900 21 vo Svätom Jure dňom 1. septembra 2002 na základe zriaďovacej listiny zo dňa 23. júla 2002 a zaradená MŠ SR do siete škôl a školských zariadení dňom 1. septembra 2002 ako nezisková organizácia.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Cieľom Cirkevnej materskej školy Betlehem je dosiahnuť optimálnu sociálno-emocionálnu, percepčno-motorickú a kognitívnu úroveň detí 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. Pedagogické pôsobenie

v evanjelickej materskej škole Betlehem je založené na láske a dôvere k dieťaťu s rozvíjaním kresťanského spoločenstva. Posilňuje sa viera, sebaúcta a zvyšuje sebavedomie dieťaťa.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 4

Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za skutočnosti špecifikované v ustanovení § 14 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktoré sú bližšie špecifikované v ustanovení článku 11 tohto Organizačného poriadku.
5. Riaditeľa školy zastupuje zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený zamestnanec. Poverenie musí byť vyhotovené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 5

Zásady riadenia školy a orgány školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Jej úlohou je v zmysle príslušných právnych predpisov najmä prerokovanie školského poriadku, školského vzdelávacieho programu, individuálneho vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia. Jej úlohou je zároveň vydávanie poradných stanovísk k akýmkoľvek oblastiam, ktoré určí jej predseda.
3. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia, všetci pedagogickí zamestnanci školy a všetci **odborní zamestnanci školy**. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva predseda pedagogickej rady podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá predseda pedagogickej rady. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
4. Rada školy je samosprávnym orgánom školy, ktorý presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Vykonáva funkciu verejnej kontroly tým, že prerokúva otázky súvisiace s výkonom hlavnej činnosti školy, najmä

školský poriadok, školský vzdelávací program a ďalšie významné dokumenty a skutočnosti týkajúce sa činnosti školy. Podrobnosti týkajúce sa právomocí rady školy, jej činností a organizačného zabezpečenia upraví štatút rady školy.

5. Ďalšími poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktoré prerokúvajú pedagogicko-didaktické a organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, sú:
 - a. Metodické združenie – Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy pre MŠ metodické združenie. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ skúseného učiteľa s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány pracujú podľa schválených celoročných plánov činnosti. Vedením metodického združenia poverí riaditeľ odborne zdatného učiteľa, ktorý každoročne predkladá riaditeľovi na schválenie ročný plán činnosti MZ. Metodické združenie ďalej vykonáva najmä tieto činnosti:
 - i. podieľa sa na rozhodovaní o zásadných metodicko-riadiacich otázkach,
 - ii. zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacích činností,
 - iii. priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce, o dosahovaných výsledkoch,
 - iv. sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitneniu výchovno-vzdelávacích činností.
 - b. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy – prerokováva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy.
 - c. Realizačné tímy – riaditeľ vymenováva realizačné tímy na realizáciu určitých akcií, kde je potrebná riadiaca a koordinačná práca užšieho počtu pracovníkov.

Článok 6

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:

- a. štatút školy
- b. organizačný poriadok
- c. pracovný poriadok
- d. školský poriadok,
- e. príp. ďalšie...

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.

2. 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.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať 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.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
 - c. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - d. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
 - e. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - f. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - g. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
 - h. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,

- i. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- j. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- k. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- l. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- m. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- n. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- o. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- p. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- q. za príslušný organizačný útvar prešetroje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r. v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
- s. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

1. ZŠ s MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

A. Úsek riaditeľa školy

- vedúci úseku: **riaditeľ školy**

B. Pedagogický a odborný úsek

- **zástupca riaditeľa školy**
- **triedny učiteľ**
- **učiteľ v materskej škole**
- **pedagogický asistent**

C. Hospodársko-správny úsek

- školníčka

D. Zariadenie školského stravovania – výdajná školská jedáleň

- kuchárka výdajnej školskej jedálne

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA ŠKOLY

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti školy. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi školy, a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činností a vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov. Je zodpovedný za svoje rozhodnutia a rozhodnutia všetkých podriadených zamestnancov.

Riaditeľ školy

1. Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
2. Riaditeľ školy ako jej štatutárny orgán tvorí vôľu školy a koná v jej mene v rámci rozhodovania školy o:
 - a) prijatí,
 - 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) predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- n) ďalších skutočnostiach, ktoré osobitné predpisy (napríklad zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov) zverujú do pôsobnosti školy,
- o) o skutočnostiach, ktoré sú škole ako zamestnávateľovi zverené do pôsobnosti v rámci pracovno-právnych predpisov (najmä, ale nie len o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce), určení čerpanie dovolenky po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov (§ 111 Zákonníka práce), nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa (§ 97 Zákonníka práce), poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca (§ 136 až 141 Zákonníka práce), hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov, prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru, ukončení pracovného pomeru so zamestnancami, a pod.).

3. Riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy alebo školského zariadenia,
- d) 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,
- e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- f) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- g) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy alebo školského zariadenia,
- i) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy alebo školského zariadenia, školského vzdelávacieho programu v rozsahu podľa školského zákona alebo výchovného programu školského zariadenia na webovom sídle školy alebo školského zariadenia,

- j) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole alebo o školskom zariadení, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy alebo školského zariadenia,
- k) vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej správe,
- l) oznámenie prejavov rizikového správania príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu v zmysle ust. § 14 ods. 5 Zákona č. 321/2025 Z.z. o školskej správe, a upozornenie zariadenia poradenstva a prevencie v zmysle ust. § 14 ods. 6 Zákona č. 321/2025 Z.z. o školskej správe,
- m) ďalšie skutočnosti, ktoré osobitné predpisy (napríklad zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov) zverujú do pôsobnosti školy alebo riaditeľa školy,
- n) skutočnosti, ktoré sú škole ako zamestnávateľovi zverené do pôsobnosti v rámci pracovno-právnych predpisov.

- 4. Riaditeľ školy schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 5. Riaditeľ školy vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 6. Riaditeľ školy vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 7. Riaditeľ školy ďalej zodpovedá za vnútorný kontrolný systém školy v zmysle ust. § 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a systém finančného riadenia v zmysle ust. § 5 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

B. PEDAGOGICKÝ A ODDBORNÝ ÚSEK

Pedagogickí zamestnanci

- 1. Pedagogickí zamestnanci v rámci školy disponujú právami a povinnosťami, ktoré sú uložené zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ako aj Zákonníkom práce, Pracovným poriadkom, Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších relevantných právnych predpisov.
- 2. Pedagogickí zamestnanci majú okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo

- iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

3. Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča 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 a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
- 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 príslušnému štátnemu vzdelávaciemu programu alebo štátnemu výchovnému programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,

- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- r) vykonávať prípravu dieťaťa alebo žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „*schválená súťaž*“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
- s) pri výkone svojej činnosti zabezpečiť ochranu osobných údajov v zmysle ustanovení Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov),
- t) plniť ďalšie povinnosti ustanovené osobitnými predpismi (napríklad zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a pod.).

Zástupca riaditeľa školy

1. Zástupca riaditeľa školy je členom vedenia školy. Zodpovedá za kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu, koordinuje prácu pedagógov a nepedagogických zamestnancov školy, organizuje a kontroluje denné aktivity detí, materiálne zabezpečenie a mimoškolské podujatia, navrhuje opatrenia na zlepšenie MŠ. Zástupca riaditeľa školy je v zmysle ustanovenia § 15 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe poverený konaním v mene školy v čase neprítomnosti riaditeľa.
2. V rámci svojej činnosti najmä:
 - a) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu detí v škole (ďalej v texte aj ako „MŠ“),
 - b) zodpovedá za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov;
 - c) zabezpečuje zvyšovanie a prehľbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu v MŠ a aktivít pre deti;
 - d) zabezpečuje dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov;
 - e) zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov MŠ riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (pracovných zošitov a ostatných materiálov);
 - f) zabezpečuje organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov MŠ, vypracúva organizačné formy dňa v MŠ;

- g) zabezpečuje mimoškolskú činnosť MŠ, organizáciu školy v prírode, organizáciu školských výletov a exkurzií v MŠ;
- h) zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií detí v MŠ;
- i) zabezpečuje objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy;
- j) vyučuje určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie;
- k) pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád;
- l) pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania detí v MŠ;
- m) pripravuje opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- n) zodpovedá za ďalšie skutočnosti, ktoré mu osobitné predpisy (napríklad zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov) zverujú do pôsobnosti;
- o) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Triedny učiteľ

1. Triedny učiteľ má vedúcu úlohu v morálnej, estetickej a výchovnej práci s deťmi svojej triedy. Na začiatku školského roka, na základe potrieb triedneho kolektívu a schopností detí, pripraví výchovný plán, podľa ktorého realizuje triednické aktivity a sústavnú výchovnú činnosť vrátane mimoškolských aktivít a hier.
2. Triedny učiteľ:
 - a) zodpovedá za koordináciu všetkých výchovných činností v triede a mimoškolskej aktivity s dôrazom na dobrovoľnosť, iniciatívu a samostatnosť detí;
 - b) zodpovedá za individuálny prístup k deťom nadaným, znevýhodneným alebo potrebujúcim špeciálnu podporu,
 - c) zodpovedá za sledovanie správania a vývoja detí, dodržiavanie školského poriadku, stav učebníc, hračiek, učebných pomôcok a vzhľad detí;
 - d) zodpovedá za vedenie triednej pedagogickej dokumentácie, evidenciu dochádzky a záznamy o aktivitách detí;
 - e) zodpovedá za vzhľad a bezpečnosť triedy a zariadení, vrátane nahlasovania škôd a rizík;
 - f) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy;
 - g) zodpovedá za spoluprácu s rodičmi, pedagogickými a odbornými zamestnancami školy a riešenie problémov týkajúcich sa správania, dochádzky alebo rozvoja detí;
 - h) zodpovedá za poskytovanie poradenstva vo vzdelávaní, a to v prospech detí, žiakov a zákonných zástupcov;
 - i) za kontrolu dochádzky detí a prijímanie opatrení pri absenciách;
 - j) zabezpečuje sústavnú realizáciu triednických aktivít a hier;

- k) zabezpečuje poradenskú a organizačnú podporu pre deti a ich rodičov;
- l) zabezpečuje organizáciu usporiadania detí v triede podľa pedagogických a zdravotných potrieb;
- m) zabezpečuje bezpečnú realizáciu školských akcií mimo školy (výlety, exkurzie) a informovanie o čase, mieste a obsahu akcie;
- n) zabezpečuje podporu detí pri rozvoji schopností a dohľad nad mimotriednymi aktivitami;
- o) zabezpečuje vedenie triednej agendy, kontrolu záznamov o aktivitách a dochádzke detí;
- p) pripravuje výchovný plán triedy na celý školský rok podľa potrieb triedneho kolektívu;
- q) pripravuje podklady pre triednické aktivity, pedagogické porady a stretnutia so zákonnými zástupcami;
- r) pripravuje podklady pre analýzu výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce detí;
- s) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy, alebo zástupcu riaditeľa školy.

Učiteľ MŠ

1. Učiteľ materskej školy je pedagogický zamestnanec MŠ, ktorý realizuje výchovno-vzdelávací proces detí, pripravuje a organizuje denný program, zohľadňuje individuálne potreby a schopnosti detí, podporuje ich rozvoj v oblasti poznávacej, sociálnej, emocionálnej a fyzickej, zabezpečuje bezpečné a podnetné prostredie, spolupracuje s kolegami, rodičmi a odbornými poradenskými inštitúciami a podieľa sa na plnení cieľov a smerovaní MŠ.
2. Učiteľ MŠ:
 - a) zabezpečuje realizáciu pedagogickej činnosti podľa školského vzdelávacieho programu;
 - b) zabezpečuje metodicko-poradenskú podporu kolegov a spoluprácu s rodičmi;
 - c) zabezpečuje tvorbu individuálnych vzdelávacích plánov pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou, so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti zo sociálne znevýhodneného prostredia;
 - d) zabezpečuje pedagogickú diagnostiku a špecializované činnosti podľa poverenia riaditeľky školy;
 - e) zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy podľa poverenia riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy;
 - f) zabezpečuje vedenie interného metodického združenia a pedagogickú prax podľa poverenia riaditeľa školy alebo zástupcu riaditeľa školy;
 - g) zabezpečuje prezentáciu školy navonok a spoluprácu s odbornými, vzdelávacími a poradenskými inštitúciami;
 - h) zabezpečuje účasť na vzdelávacích aktivitách podľa plánu ďalšieho vzdelávania;
 - i) zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy a vnútorných predpisov zriaďovateľa a školy;
 - j) zodpovedá za kvalitu pedagogickej činnosti a individuálny prístup k deťom;

- k) zodpovedá za plnenie úloh a pokynov riaditeľa školy, respektíve zástupcu riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením;
- l) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy, alebo zástupcu riaditeľa školy.

Pedagogický asistent

1. Pedagogický asistent zodpovedá za podporu výchovno-vzdelávacieho procesu detí v materskej škole, za kvalitu poskytovanej podpory, ochranu osobných údajov detí a zachovávanie mlčanlivosti pri výkone svojej činnosti.
2. Pedagogický asistent:
 - a) zabezpečuje sprostredkovanie informácií deťom spôsobom primeraným ich veku a schopnostiam;
 - b) zabezpečuje podporu detí počas vyučovania aj mimo triedy podľa pokynov učiteľa, ak je to nevyhnutné;
 - c) zabezpečuje úpravu učebných pomôcok, pracovných listov a aktivít tak, aby zodpovedali potrebám detí;
 - d) zabezpečuje prípravu alternatívnych alebo náhradných činností pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami;
 - e) zabezpečuje úpravu prostredia detí na základe pokynov učiteľa a odporúčaní odborných zamestnancov;
 - f) zabezpečuje vytváranie bezpečného a podporného prostredia vrátane pomoci pri dohľade počas prestávok, presunov a školských aktivít;
 - g) zabezpečuje podporu detí pri školských podujatiach a spoločných aktivitách materskej školy;
 - h) zabezpečuje spoluprácu s rodičmi pri prenose informácií a podpore domácej prípravy detí;
 - i) zabezpečuje účasť na aktivitách školy;
 - j) spolupracuje s učiteľmi a vedením školy pri podpore detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami;
 - k) plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy, alebo zástupcu riaditeľa školy.

C. EKONOMICKÝ A MZDOVÝ ÚSEK

Správnu funkciu a plnenie úloh ekonomického a mzdového úseku školy zabezpečuje riaditeľka školy v spolupráci s externou ekonomickou zamestnankyňou, ktorá spracúva mzdy, zabezpečuje plnenie ohlasovacích povinností v rámci sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a daňového úradu. V rámci svojej činnosti zabezpečuje vedenie účtovníctva školy, sledovanie priebežného čerpania rozpočtu, zabezpečovanie styku s peňažnými ústavmi,

Úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu vykonáva riaditeľ školy. Vyhotovovanie a evidenciu pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých zamestnancov školy v zmysle platných smerníc zabezpečuje riaditeľ školy.

Školník

1. Školník:

- a) zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy - aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená,
- b) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- c) vykonáva jednoduché údržbárske práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah,
- d) dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia - zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
- e) plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa školy - zabezpečuje údržbu kvetinového záhona – záhrady, zabezpečuje pranie textilných doplnkov, kostýmov pre deti a oblečenia pre bábiky, žehlenie a prevliekanie bielizne, zodpovedá za čistotu a dezinfekciu priestorov školy a za všetky upratovacie a čistiace činnosti.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

Zariadením školského stravovania je výdajná školská jedáleň, pričom stravovanie zabezpečuje zmluvne dohodnuté stravovacie zariadenie, ktoré škole stravu dováža. Zamestnancom na úseku zariadenia školského stravovania je kuchárka výdajnej školskej jedálne, ktorá je zamestnancom školy.

Kuchárka výdajnej školskej jedálne

1. Kuchárka výdajnej školskej jedálne sa podieľa na výdaji bežných druhov teplých jedál na základe kalkulácií v spotrebných normách dodržiava technologický postup a výrobnú prax HCCP, zabezpečuje i vydávanie desiaty a olovrantu pre deti a pitný režim detí. Pri tejto činnosti najmä:
 - a) vydáva a pripravuje dovážanú stravu,
 - b) zabezpečuje hygienické čisté prostredie kuchyne,
 - c) zodpovedá za čistotu riadov a skladovanie potravín (ovocia a zeleniny),
 - d) zabezpečuje pitný režim detí,
 - e) udržiava čistotu kuchynských spotrebičov.

Kuchárka výdajnej školskej jedálne okrem vyššie uvedeného zároveň v kooperácii s riaditeľom školy a so zmluvne dojednaným dodávateľom stravy zodpovedá za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy pre rodičov a zamestnancov školy, a taktiež vykonáva denný rozpis potravín podľa platných legislatívnych požiadaviek.

Článok 12

Prehľad denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v škole pozostáva z ustálených organizačných foriem. V týchto formách sa vzhľadom na optimálny biorytmus a zdravú životosprávu duševnú hygienu dieťaťa predškolského veku uspokojujú rozmanité potreby a záujmy.

Prevádzka CMŠ je denne od 6,30 hod. do 17,00. Denný poriadok v CMŠ je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

V prvej triede je riadna prevádzka od 6,30 h do 17,00 h a v druhej triede je riadna prevádzka od 7,15 h do 16,15 h. Deti sa ráno do 7,15 h spoločne schádzajú a popoludní od 16,15 h rozchádzajú v jednej triede, prípadne na školskom dvore, za priaznivého počasia.

Jedlo sa podáva deťom v jedálenskej časti 3x denne v pravidelných časových intervaloch.

Harmonogram denných organizačných foriem :

	<u>1.trieda</u>	<u>2.trieda</u>
Ranné hry:	od 6,30 h do 8,00 h	od 7,15 h do 8,30 h
Ranný kruh:	od 8,00 h do 8,10 h	od 8,30 h do 8,40 h
Ranné cvičenie:	od 8,10 h do 8,20 h	od 8,40 h do 9,00 h
Osobná hygiena:	od 8,20 h do 8,30 h	od 9,00 h do 9,10 h
Desiata:	od 8.30 h do 9.00 h	od 9.10 h do 9.30 h
Hl. vzdelávacia aktivita:	od 9,00 h do 9,15 h	od 9,30 h do 9,50 h
Osobná hygiena:	od 9,15 h do 9,25 h	od 9,50 h do 10,00h
Samoobslužné čin. v šatni:	od 9,20 h do 9,40 h	od 10,00h do 10:15h
Pobyť vonku:	od 9,40 h do 11,10h	od 10,15 h do 11,50h
Samoobslužné čin. v šatni:	od 11,10h do 11,20h	od 11,50h do 12,00h
Osobná hygiena:	od 11,20h do 11,30h	od 12,00h do 12,10h
Obed :	od 11,30h do 12,00h	od 12,10h do 12,40h
Osobná hygiena:	od 12,00h do 12,10h	od 12,40h do 12,50h
Samoobslužné čin .v šatni:	od 12,10h do 12,20h	od 12,50h do 13,00h
Osobná hygiena:	od 12,20h do 12,25h	od 13,00h do 13,05h
Relaxačné cvič., odpočinok:	od 12,25h do 14,05h	od 13,05h do 14,30h
Osobná hygiena:	od 14,05h do 14,10h	od 14,30h do 14,40h
Samoobslužné čin. v šatni	od 14,10h do 14:20h	od 14,40h do 14,50h

Osobná hygiena:	od 14,20h do 14,30h	od 14,50h do 15,00h
Olovrant:	od 14,30h do 14,50h	od 15,00h do 15,20h
Osobná hygiena:	od 14,50h do 15,00h	od 15,20h do 15,25h
Popolud. vzdeláv. aktivita:	od 15,00h do 15,15h	od 15,25h do 15,45h
Hry a záujm. čin., hodn. dňa:	od 15,15h do 17,00h	od 15,45h do 17,00h

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

Spoločné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
3. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom (uviesť dátum).
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný na školský rok 2025/2026 zo dňa 01.09.2025.

V 	dňa 	Podpis štatutárneho orgánu
--	--	--