

Materská škola, Hurbanova 10, 038 52 Sučany

Organizačný poriadok Materskej školy

1.	Názov školy	Materská škola	
2.	Adresa	Hurbanova 10, 038 52 Sučany	
3.	Telefónne číslo	043/4293 226, 0911832018	
4.	Internetová adresa	www.mssucany.eu	
	Elektronická adresa	skolka@sucany.sk	
5.	Vedúci zamestnanci školy	Mgr. Andrea Krčulová	Riaditeľka MŠ
6.	Prerokovaný v pedagogickej rade	30.1.2017	
7.	Schválený zriaďovateľom	01.03.2017	

Mgr. Andrea Krčulová
Riaditeľka MŠ

Ing. Vladimír Plžik
Starosta obce Sučany

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Čl. I. Základné ustanovenia

Čl. II. Hospodárenie školy

Čl. III. Poslanie a úlohy materskej školy

Čl. IV. Organizačná štruktúra materskej školy

Čl. V. Poradné orgány a komisie

Čl. VI. Zamestnanci materskej školy - práva, povinnosti a zodpovednosť

Čl. VII. Záverečné ustanovenie

Čl. VIII. Účinnosť

Čl. I. Základné ustanovenia

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

1. Materská škola ,Hurbanova10, 038 52 Sučany na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad Martin a Zriaďovacej listiny a dodatku č. 1, ktorý vydal Obecný úrad Sučany, v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 písm. zákona č.369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov v nadväznosti na ustanovenia § 5 ods. 1 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov, § 2 zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých písomností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky a § 21-§23 zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších zmien a doplnkov **zriaďuje s účinnosťou od 1.7.2002 školské zariadenie obce Sučany bez právnej subjektivity.**

2. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 27.12.2001 pod č. 004476 a dodatok č. 1 bol vydaný 18.07.2002 s účinnosťou od 1.7.2002, v súlade s čl. XI zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky.

Čl. II. Hospodárenie materskej školy

1. *Právne postavenie:*

Materská škola v Sučanoch je rozpočtovou organizáciou bez právnej subjektivity, jej zriaďovateľom je Obec Sučany.

2. *Svoju činnosť finančne zabezpečuje:*

- z rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- zo štátneho rozpočtu,
- z príspevku zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov v § 28, odst.6,
- z doplnkových mimorozpočtových zdrojov (sponzorské, dobrovoľné príspevky a dary)

Čl. III. Poslanie a úlohy materskej školy

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 vzdelanie deťom vo veku 2,5 - 6 rokov,
- b) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť,
- c) vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a deti materskej školy,
- d) zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ný a nehnuteľný majetok školy , a hospodárenie s majetkom školy,
- e) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy,
- f) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g) informuje radu školy o stave a problémoch školy,
- h) zabezpečuje plnenie úloh v spolupráci so zriaďovateľom na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- i) zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR.

Čl. IV. Organizačná štruktúra materskej školy

Organizácia materskej školy sa vnútorne člení na úseky.

- 1. Úsek riaditeľa materskej školy
- 2. Pedagogický úsek
- 3. Úsek školského stravovania
- 4. Úsek BOZP a PO

1. 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 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 § 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. 596/2003Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č.245/2008 Z.z podľa § 5 ods. 2 zákona **riaditeľ zodpovedá** za

- 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 **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 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 a) 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 o pedagogických a odborných zamestnancoch, **riaditeľ školy zodpovedá za:**

- a) za 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 zákona 317/2009 písm. b) priamy nadriadený 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
- c) organizáciu školského roku po dohode so zriaďovateľom

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

Vymenúva:

- a) stravovaciu komisiu

Schvaľuje:

- a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- b) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- c) pracovné cesty a pracovné voľno zamestnancov (po prerokovaní so zriaďovateľom)
- d) plán dovolení (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,

Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje poverený zástupca riaditeľky školy : Mgr. Eva Brodzáková. Poverenie je spracované písomne a je v ňom uvedený rozsah kompetencií povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

2. Pedagogický úsek

a) Druh školy

Materská škola poskytuje celodennú (podľa požiadaviek rodičov i poldennú) starostlivosť pre deti od 3 r. (výnimočne od 2,5 r.) do 6 rokov v čase od 6,00 hod. do 16,00 hod.

MŠ sa člení na triedy, riaditeľ určí pre triedu triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za vedenie (a jeho správnosť) triednej dokumentácie.

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, zručností 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 stanovené v Zákonníku práce (v časti všeobecné povinnosti zamestnancov), zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v § 5 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v pracovnom poriadku obecného úradu

Pedagogickí zamestnanci sú **povinní**:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu detí,
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania a sebvzdelávaním,
- vzdelávať, vychovávať a chrániť zdravie detí,
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na deti, predovšetkým zamedziť prenikaniu návykových a psychotropných látok do priestorov materskej školy
- svedomito sa pripravovať na výchovno-vyučovací proces,
- poznať učebné osnovy ŠkVP ,
- ovládať základné právne normy zabezpečujúce ochranu zdravia a bezpečnosť detí počas edukácie, alebo pri organizácii hromadných školských akcií.

Práva pedagogických zamestnancov :

Pedagogickí zamestnanci majú právo:

- na úctu k svojej osobe a ľudskej dôstojnosti
- na uznanie výsledkov svojej výchovnej a vzdelávacej práce,
- na výber vhodných učebných pomôcok, viesť a hodnotiť výsledky detí,
- ako členovia PR - zúčastňovať sa na hodnotení práce školy a výchovno-vzdelávacích výsledkov detí,
- ako členovia pedagogickej rady, zúčastňovať sa na tvorbe a hodnotení školského vzdelávacieho programu,

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu ,
- na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Triedna učiteľka :

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa , triedna kniha,....)
- spolupracuje so zákonným zástupcom , ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie
- poskytuje pedagogické poradenstvo
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami
- ak je 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
- zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami

- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky materskej školy
- zabezpečuje údržbu kvetinového záhona
- zabezpečuje pranie textilných doplnkov, kostýmov pre deti a oblečenia pre bábiky

b) Denný poriadok

Prehľad 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 denne od 6,00 hod. do 16,00

Denný poriadok v MŠ je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný, umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

3. Úsek školského stravovania

Vedúca školskej jedálne - zodpovedá za prípravu jedál, za zostavovanie jedálneho lístka, za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy pre rodičov a zamestnancov materskej školy,

Pracovníčka pre výdaj stravy – pomáha pri príprave doplnkových jedál, vykonáva umývanie riadu a zodpovedá za jeho čistotu a čistotu výdajní a skladov v materskej škole.

4. Úsek BOZP a PO

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

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 metodической 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 v znení neskorších predpisov.

Rada školy pri Materskej škole v Sučanoch noch sa skladá z 11 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. Za stanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Jej právomoci určuje zákon. Členom rady školy nemôže byť riaditeľ 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.

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 odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,

d) 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. 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:

- 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.

Rodičovská rada - je poradným orgánom riaditeľa školy zložená zo zástupcov rodičov detí , rieši všetky otázky spolupráce rodičov a školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy. Pomáhajú škole pri spolupráci.

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

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
- b) dozeráť na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania

Inventarizačná komisia :

Inventarizačnú komisiu menuje zriaďovateľ materskej školy v Sučanoch. 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. 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 pracovno-právnych vzťahov a z pracovného zaradenia.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

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

Čl. VII. Závěrečné ustanovenie

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.

Čl. VIII. Účinnosť

Tento organizačný poriadok **nadobúda účinnosť dňom 01.03.2017**

Vypracovala: Mgr. Andrea Krčulová, riaditeľka MŠ Sučany

Schválil: Ing. Vladimír Plžik, starosta Obce Sučany

V Sučanoch, 28. 2. 2017

Mgr. Andrea Krčulová
riaditeľka MŠ