

**MATERSKÁ ŠKOLA TORYSKY, 053 71 TORYSKY 110**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
MATERSKEJ ŠKOLY TORYSKY**

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Dokument                        | Organizačný poriadok Materskej školy |
| Počet listov                    | 14                                   |
| V pedagogickej rade prerokovaný | 09.09.2025                           |
| S Radou školy prerokovaný       | 09.09.2025                           |
| Platnosť od                     | 01.09.2025                           |
| Platnosť ukončená               | Nie je známy                         |
| Vydáva:                         | Mgr. Tökölyová Iveta                 |

## **Organizačný poriadok Materskej školy Torysky**

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. Ekonomický, mzdový a personálny úsek
- Čl. VI. Poradné orgány a komisie
- Čl. VII. Záverečné ustanovenie
- Čl. VIII. Účinnosť

### **Čl. I. Základné ustanovenia**

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

1. Materská škola Torysky na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad Levoča, 054 01 Levoča v zmysle zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a § 21 ods. 8 zákona NR SR č. 84/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov v súlade s Výnosom MF SR z 30. 11. 2001, ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 303/1995 Z.z. v spojitosti so zákonom NR SR č. 279/9 Z.z. o školských zariadeniach a vyhlášky MŠaV SR č. 353/1994 Z.z. o predškolských zariadeniach .

Dodatok č.1

Zriaďovacia listina sa mení takto:

S účinnosťou od 01.07.2002 podľa § 4 ods. 1 a 2 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prevádza zriaďovateľská funkcia Materskej školy, Torysky 110, na obec Torysky.

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 pedagogickí zamestnanci školy.

## **Čl. II. Organizačné zabezpečenie školy**

### **1. Riadenie školy**

**Riaditeľka školy:** Mgr. Tökölyová Iveta

**Pedagogický zamestnanec poverený riadením v neprítomnosti riaditeľky:** Vernerová Katarína

### **2. Identifikačné údaje školy**

**NÁZOV:** Materská škola Torysky

**ZRIAĐOVATEĽ ŠKOLY:** Obec Torysky

**ADRESA ZRIAĐOVATEĽA:** Torysky 110, 053 71 Torysky

**IČO:** 00329703

**ADRESA ŠKOLY:** Torysky 110, 053 71 Torysky

**TEL. ČÍSLO ŠKOLY:** 0911 363 622

### **3. Druh školy**

Jednotriedna materská škola poskytuje celodennú starostlivosť pre deti od 2,5 do 6 rokov v čase od 7,00 hod. do 15,00 hod.

Riaditeľ určí pre triedu triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za vedenie (a jeho správnosť) triednej dokumentácie. Poverená triedníctvom je Vernerová Katarína.

### **ČL.III Organizačná štruktúra materskej školy**

Organizácia materskej školy sa vnútorne člení na úseky.

1. Úsek riaditeľa materskej školy
2. Pedagogický úsek
3. Úsek školského stravovania

#### **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 (školský zákon) 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.541/2021 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 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.138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch, riaditeľ školy zodpovedá za:

- a) profesijný rozvoj pedagogického a odborného zamestnanca, podľa ročného plánu profesijného rozvoja pedagogického a odborného zamestnanca,
- 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 Vnútroškolskej kontroly školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,

g) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods.5 zákona 138/2019 priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka.

h) vydáva ročný plán profesijného rozvoja pedagogického a odborného zamestnanca, 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. 138/2019 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

**Schvaľuje:**

a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov (Priama práca, Ostatné činnosti súvisiace s VVČ) 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 okolí obce aj na ostatných úrovniach,

c) s nadriadenými orgánmi,

d) radou školy

e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci

**2. Pedagogický úsek**

**Pedagogickí zamestnanci :** Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy, ktorí majú platný pracovný pomer v škole. Učiteľka MŠ je priamo podriadená starostke obce a riaditeľke MŠ a plnia tieto úlohy:

- a) výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- b) spolupracujú s vedením školy a ostatnými nepedagogickými zamestnancami 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. 138/2019 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, viest' 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 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 :**

#### **Upratovačka:**

- zamestnanec vo funkcii upratovačky 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 okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy,
- čistí príchodový chodník 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,
- zabezpečuje údržbu kvetinového záhona v spolupráci a pedagog. zamestnancami a deťmi

**Pracovníčka výdaja jedál:**

- zamestnanec vo funkcii pracovníčka výdaja jedál využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
- zodpovedá za prípravu jedál, za správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy pre rodičov a zamestnancov materskej školy.
- podieľa sa na výrobe a výdaji bežných druhov teplých jedál, podávanie a úprava hlavných jedál, na základe kalkulácií v spotrebných normách dodržiava technologický postup a výrobnú prax HCCP, vykonáva denný rozpis potravín, zabezpečuje vydávanie stravy.

**ČL.IV 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.

**Organizácia režimu dňa detí****Denných poriadok – prehľad o usporiadaní denných činností v triede**

| <b>Trieda</b>                | <b>Čas</b>      | <b>Činnosti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rámcovo stanovený čas</b> |                 | Otvorenie materskej školy, schádzanie detí, ranný filter                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Trieda 3-6                   | Od 7:00 do 9:00 | <b>Hry a hrové činnosti podľa voľby detí</b> (podľa prania a predstáv detí, priamo i nepriamo navodené, usmernené činnosti), plánovanie a navrhovanie aktivít, individuálne, frontálne alebo skupinové činnosti a aktivity,<br><br>Individuálne jazykové chvíľky, ranný kruh – rozhovory, diskusie<br><br><b>Zdravotné cvičenie</b> -pohybové a relaxačné cvičenia |
| <b>Pevne stanovený čas</b>   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trieda 3-6                   | Od 9:00 do 9:30   | Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)<br><b>Desiata</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Rámcovo stanovený čas</b> |                   | <b>Dopoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity</b><br><br>Hry a hrové činnosti, výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, jazykové, matematické a iné (jej edukačný zámer korešponduje so ŠkVP a ŠVP)<br><br><b>Pobyt vonku</b> - spojený s vychádzkou do blízkeho okolia, realizovaný na školskom dvore s rôznym zameraním (pohybovým, environmentálnym, zdravotným, dopravným, ekologickým) |
| Trieda 3-6                   | Od 9:30 do 11:30  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pevne stanovený čas</b>   |                   | Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, stolovanie, stravovanie)<br><b>Obed</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Trieda 3-6                   | Od 11:30 do 12:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Rámcovo stanovený čas</b> |                   | Činnosti zabezpečujúce životosprávu (osobná hygiena, čistenie zubkov)<br><b>Odpočinok</b> -príprava na odpočinok, odpočinok (dĺžka závislá od individuálnych potrieb detí)                                                                                                                                                                                                                                          |
| Trieda 3-6                   | Od 12:00 do 14:10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pevne stanovený čas</b>   |                   | Činnosti zabezpečujúce životosprávu<br><br>Pohybovo relaxačné cvičenia(telovýchovná chvíľka)<br><b>Olovrant</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Trieda 3-6                   | Od 14:10 do 14:30 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Rámcovo stanovený čas</b> |                   | <b>Hry a hrové činnosti podľa voľby detí</b><br><br>(individuálne, skupinové priamo i nepriamo usmerňované podľa prania a predstáv detí, navodené, priamo i nepriamo usmernené)<br><br><b>Pobyt vonku</b><br><br><b>Popoludňajšie cielené vzdelávacie aktivity</b> (edukačné aktivity, jazykové chvíľky)<br><br>Hodnotenie dňa, kontrola zariadenia pri odchode<br><br>Odchod detí domov                            |
| Trieda 3-6                   | Od 14:30 do 15:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## **ČL.V Ekonomický, mzdový a personálny úsek**

Ekonomický a mzdový úsek materskej školy zabezpečuje mzdová a personálna pracovníčka na Obecnom úrade Torysky.

- vykonávajú účtovníctvo materskej školy, sledujú priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečujú styk s peňažnými ústavmi, zabezpečujú úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu, spolupracujú s riaditeľkou MŠ,
- zabezpečujú včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov školy v zmysle platných smerníc.

## **Čl. VI Poradné orgány a komisie**

### **Poradné orgány riaditeľky materskej školy**

**Rada školy, pedagogická rada** 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 v znení neskorších predpisov. Rada školy pri Materskej škole Torysky 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.

- je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy 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 koncepčným 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 odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy.

**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.

**Inventarizačnú komisiu** menuje zriaďovateľ Materskej školy Torisky. Komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie sa zhotoví písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku, ktorý komisia predkladá zriaďovateľovi.

## **ČL. VII 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 Torisky sa zmení aj tento organizačný poriadok. Pravidelnú aktualizáciu toho organizačného poriadku zabezpečí riaditeľka školy.

## **ČL. VIII Účinnosť**

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2025

Vypracovala: Mgr. Tökölyová Iveta, riad. MŠ Torysky

.....

Schválil: Ing. Kacejová Mária, starostka obce Torysky

.....