

MATERSKÁ ŠKOLA TORYSKY 110, 053 71 VYŠNÉ REPAŠE

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
MATERSKEJ ŠKOLY TORYSKY**

Dokument	Organizačný poriadok Materskej školy
Počet listov	16
V pedagogickej rade prerokovaný	27.08.2026
S Radou školy prerokovaný	28.08.2026
Platnosť od	01.09.2026
Platnosť ukončená	Nie je známy
Vydáva:	Bc. Jana Bašistová

Obsah

I. Základné ustanovenia.....	3
II. Organizačné zabezpečenie školy	4
III. Organizačná štruktúra materskej školy	4
IV. Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole	12
V. Ekonomický, mzdový a personálny úsek.....	12
VI. Poradné orgány a komisie	13
Záverečné ustanovenia	15

I. Základné ustanovenia

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

1. Materská škola Torysky bola zriadená na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad Levoča v zmysle zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a v súlade s ďalšími platnými právnymi predpismi SR.

Dodatok č. 1

Zriaďovacia listina sa mení nasledovne:

- S účinnosťou od **1. júla 2002** prechádza zriaďovateľská funkcia Materskej školy (Torysky 110) na **obec Torysky**.
- Táto zmena sa uskutočnila v súlade s § 4 ods. 1 a 2 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

2. Ciele materskej školy

Hlavným poslaním materskej školy je podporovať komplexný osobnostný rozvoj detí v súlade s ich individuálnymi a vekovými osobitosťami. Všetky všeobecné a špecifické ciele smerujú k rozvoju elementárnych základov kľúčových kompetencií (schopností a zručností).

Škola sa zameriava na tieto kľúčové oblasti:

- **Rozvoj osobnosti:** Podpora dieťaťa v sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej a esteticknej oblasti.
- **Školská pripravenosť:** Dosiahnutie optimálnej kognitívnej (rozumovej), citovej a sociálnej úrovne ako základu pre plynulý prechod na základné vzdelávanie.
- **Príprava na život:** Rozvíjanie praktických schopností a zručností potrebných pre úspešný život v spoločnosti a ďalšie vzdelávanie.

3. Riadenie materskej školy

- Materskú školu vedie a riadi **riaditeľka**.
- V čase jej neprítomnosti ju v plnom rozsahu alebo v určených oblastiach zastupuje **poverený pedagogický zamestnanec** školy.

4. Poradné orgány

- Hlavným poradným orgánom riaditeľky školy je **pedagogická rada**.
- Členmi pedagogickej rady sú **všetci pedagogickí zamestnanci** materskej školy.

II. Organizačné zabezpečenie školy

1. Riadenie školy:

Riaditeľka školy: Bc. Jana Bašistová

Pedagogický zamestnanec poverený riadením v neprítomnosti riaditeľky: Katarína Eliášová

2. Identifikačné údaje školy:

Názov: Materská škola Torysky

Zriaďovateľ školy: Obec Torysky

Adresa zriaďovateľa: Torysky 20, 053 71 Vyšné Repaše

IČO: 00329703

Adresa školy: Torysky 110, 053 71 Vyšné Repaše

Telefónne číslo: 0911 363 622

3. Druh a prevádzka školy

Materská škola je **jednotriedna** a poskytuje deťom od 2 do 6 rokov **celodennú starostlivosť**.

- **Prevádzková doba:** od 8:00 hod. do 15:00 hod.

Triedny učiteľ a dokumentácia

- Riaditeľ školy určuje pre triedu triedneho učiteľa, ktorý nesie plnú zodpovednosť za správne vedenie a pedagogickú dokumentáciu triedy.
- Vedením triedy a funkciou triednej učiteľky je poverená **Katarína Eliášová**.

III. Organizačná štruktúra materskej školy

Materská škola sa vnútorne člení na tri základné úseky, ktoré zabezpečujú jej komplexný chod a prevádzku:

1. **Úsek riaditeľa materskej školy** – zahŕňa celkové riadenie, administratívu a kontrolnú činnosť.
2. **Pedagogický úsek** – zahŕňa výchovno-vzdelávaciu činnosť a prácu učiteľov.
3. **Úsek školského stravovania** – zabezpečuje prípravu stravy a chod školskej jedálne.

1. Úsek riaditeľa materskej školy

Riaditeľka materskej školy plní úlohy v dvoch základných oblastiach: ako vedúci zamestnanec podľa pracovnoprávných predpisov a ako riadiaci orgán školy podľa školského zákona.

A. Základné povinnosti riaditeľa ako vedúceho zamestnanca

(V zmysle § 82 Zákonníka práce je riaditeľ povinný najmä:

- **Riadit' a kontrolovať** prácu všetkých zamestnancov školy.
- **Utvárať priaznivé pracovné podmienky** a neustále zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (BOZP).
- **Zabezpečovať spravodlivé odmeňovanie** zamestnancov podľa platných predpisov a zmlúv s prísnyim dodržiavaním zásady rovnakej mzdy za rovnakú prácu.
- **Podporovať odborný rast** zamestnancov (zvyšovanie kvalifikácie) a dbať o uspokojovanie ich sociálnych potrieb.
- **Dozerať na dodržiavanie pracovnej disciplíny** a predchádzať jej porušovaniu.
- **Chrániť majetok** zamestnávateľa prostredníctvom včasných a účinných opatrení.

B. Kompetencie a zodpovednosť riaditeľa v oblasti školstva

- *(V zmysle § 5 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve riaditeľ zodpovedá za:*
- **Výchovu a vzdelávanie:**
 - Dodržiavanie Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie.
 - Vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu.
 - Celkovú kvalitu a úroveň výchovno-vzdelávacej práce v škole.
- **Rozvoj personálu:**
 - Vypracovanie a plnenie ročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov.
- **Legislatívu a prevádzku:**
 - Striktné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s činnosťou školy.
- **Financie a majetok:**
 - Správne zostavenie rozpočtu, efektívne využívanie finančných prostriedkov a hospodárne riadenie školy.
 - Riadnu správu a ochranu majetku, ktorý má škola vo vlastníctve alebo v užívaní.

C. Rozhodovacia právomoc riaditeľa

(V zmysle § 5 ods. 6 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve riaditeľka materskej školy rozhoduje o:

- **Prijatí dieťaťa** do materskej školy.
- **Zaradení dieťaťa** na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt.
- **Prerušenie dochádzky** dieťaťa (na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu).

- **Predčasnom ukončení** predprimárneho vzdelávania dieťaťa.

D. Ďalšie kompetencie vo vzťahu k deťom a rodičom

V súlade s vyhláškou č. 541/2021 Z. z. o materskej škole a školským zákonom:

- **Zaradenie a socializácia:** Po prerokovaní so zákonným zástupcom určuje zaradenie dieťaťa do konkrétnej triedy. Definuje tiež dĺžku adaptačného alebo diagnostického pobytu, ktorý slúži na postupnú socializáciu a diagnostiku dieťaťa.
- **Podpora dochádzky:** Vytvára optimálne podmienky na pravidelnú dochádzku detí do materskej školy.

E. Spolupráca s Radou školy a zriaďovateľom

Podľa § 7 ods. 2 školského zákona:

- **Prerokovanie dokumentov:** Riaditeľka povinne prerokováva Školský vzdelávací program s Radou školy.
- **Schvaľovanie:** Na vyžiadanie predkladá Školský vzdelávací program zriaďovateľovi (obec Torysky) na schválenie.

F. Zodpovednosť v oblasti riadenia ľudských zdrojov

V zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch riaditeľka zodpovedá za:

- **Profesijný rozvoj:** Riadenie a podporu profesijného rastu pedagogických a odborných zamestnancov podľa vopred vypracovaného ročného plánu.
- **Hodnotenie zamestnancov:** Vykonávanie a zabezpečenie každoročného hodnotenia práce všetkých pedagogických a odborných zamestnancov.

G. Interné dokumenty a predpisy vydávané riaditeľom

Riaditeľka školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade nasledujúce dokumenty:

- **Organizačný poriadok materskej školy** – základná interná norma riadenia.
- **Školský poriadok** – upravuje vnútorný režim školy. Okrem pedagogickej rady sa povinne prerokováva v Rade školy a rodičia sú s ním oboznamovaní na plenárnej schôdzi Rodičovského združenia.
- **Prevádzkový poriadok** – upravuje hygienické a prevádzkové podmienky. Podlieha povinnému schváleniu príslušným Regionálnym úradom verejného zdravotníctva (RÚVZ).
- **Rokovací poriadok pedagogickej rady** – určuje pravidlá zasadnutí a rozhodovania učiteľského zboru.
- **Školský vzdelávací program** – hlavný pedagogický dokument, ktorý si môže zriaďovateľ (obec) vyžiadať na schválenie.
- **Plán vnútroškolskej kontroly** – schvaľuje sa na príslušný školský rok a slúži na monitorovanie kvality výchovy a vzdelávania.
- **Zásady hodnotenia zamestnancov** – vydávajú sa v zmysle § 70 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený raz ročne, najneskôr do konca príslušného školského roka.
- **Ročný plán profesijného rozvoja** – plán vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov, ktorý riaditeľka vydáva po vyjadrení zriaďovateľa.

H. Povinnosti vo vzťahu k zriaďovateľovi

Riaditeľka pravidelne poskytuje zriaďovateľovi nasledujúce informácie a podklady:

- **Údaje z registra detí** – stav a informácie zo školského registra detí k 15. septembru príslušného školského roka.
- **Údaje z registra zamestnancov** – informácie z centrálného registra v zmysle § 58 zákona č. 138/2019 Z. z., a to najmenej raz ročne podľa stavu k 15. septembru.
- **Organizácia školského roka** – harmonogram a nastavenie školského roka vypracované po vzájomnej dohode so zriaďovateľom.

I. Predkladanie dokumentov na schválenie a vyjadrenie

Riaditeľka predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- **Úpravy a zmeny** v Školskom vzdelávacom programe.
- **Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti** – ročnú správu o výsledkoch a podmienkach školy v zmysle § 14 ods. 5 písm. e) zákona č. 596/2003 Z. z.
- **Koncepcný zámer rozvoja školy** – dlhodobú stratégiu a ciele materskej školy.

J. Schvaľovacia právomoc riaditeľ'a

Riaditeľka vo svojej kompetencii samostatne schvaľuje a určuje:

- **Rozdelenie úväzkov** – určenie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ostatných súvisiacich prác pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva.
- **Pedagogické plány** – plány triednych učiteľ'ov, ako aj organizáciu školských výletov a exkurzií.
- **Pracovné cesty a voľno** – tuzemské a zahraničné pracovné cesty a poskytovanie pracovného voľna zamestnancom (po prerokovaní so zriaďovateľom).
- **Plán dovoleníek** – harmonogram čerpania dovoleníek (po prerokovaní v pedagogickej rade a so zriaďovateľom).
- **Finančné náležitosti** – priznanie osobných príplatkov a odmien pre zamestnancov (po prerokovaní so zriaďovateľom).
- **Interné predpisy** – všetky vnútorné smernice a dokumenty materskej školy.

K. Spolupráca a vonkajšie vzťahy

V záujme plynulého chodu a rozvoja školy riaditeľka aktívne spolupracuje s:

- **Zriaďovateľom**, miestnou samosprávou a obecným zastupiteľ'stvom obce Torýsky.
- **Školami a školskými zariadeniami** v blízkom okolí aj na regionálnej úrovni.
- **Nadriadenými orgánmi** a štátnymi inštitúciami v oblasti školstva.
- **Radou školy** ako samosprávnym orgánom.
- **Miestnymi organizáciami** – spoločenskými, kultúrnymi a športovými združeniami pôsobiacimi v obci.

2. Pedagogický úsek

Pedagogickými zamestnancami materskej školy sú všetky učiteľky, ktoré majú v škole uzatvorený platný pracovný pomer. Učiteľka materskej školy je priamo podriadená riaditeľke materskej školy (a v prenesenom výkone zriaďovateľskej pôsobnosti starostke obce).

Pedagogickí zamestnanci plnia najmä tieto úlohy a povinnosti:

A. Výchovno-vzdelávacia činnosť a plánovanie

- **Komplexná edukácia:** Realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozvoj vedomostí, zručností, návykov a získavanie elementárnych kľúčových kompetencií detí.
- **Metodika a diagnostika:** Pri práci uplatňujú špecifické diagnostické, výchovné a vzdelávacie metódy prispôbené veku detí.
- **Zodpovednosť za program:** Zodpovedajú za plné dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu a platných učebných plánov.
- **Príprava plánov:** V stanovených termínoch pripravujú tematické výchovno-vzdelávacie plány.
- **Projekty školy:** Aktívne spolupracujú na tvorbe a následnej realizácii pedagogických projektov materskej školy.

B. Bezpečnosť detí a informovaný súhlas

- **Ochrana zdravia:** Zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia detí počas pobytu v škole, ako aj pri každom spoločnom podujatí organizovanom mimo areálu.
- **Poučenie a dokumentácia:** Pred konaním hromadného podujatia preukázateľne poučia deti o bezpečnosti a vedení školy predložia podpísané informované súhlasy od zákonných zástupcov.

C. Pracovná disciplína a prítomnosť na pracovisku

- **Dodržiavanie predpisov:** Striktne rešpektujú Pracovný poriadok, Školský poriadok, svoje pracovné náplne, interné usmernenia riaditeľstva a nariadenia obecného úradu.
- **Plnenie úloh:** Sledujú oznamy, rešpektujú pokyny vedenia školy a pridelené úlohy plnia včas.
- **Pracovný čas:** V škole sa zdržiavajú v čase určenom ich osobným rozvrhom, v čase porád zvolaných riaditeľkou, počas zastupovania neprítomného kolegu, v čase konzultácií s rodičmi a počas organizovania mimoškolských aktivít.
- **Práca počas prázdnin:** Počas jesenných, zimných, jarných a veľkonočných prázdnin zabezpečujú prevádzku materskej školy (podľa aktuálneho záujmu rodičov) alebo vykonávajú iné konštruktívne práce pridelené vedením školy či zriaďovateľom.

D. Profesionálny prístup a etika

- **Klíma školy:** Úzko spolupracujú s vedením a nepedagogickými zamestnancami na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry, ktorá je kľúčová pre plnenie cieľov školy.
- **Povinná mlčanlivosť:** Zachovávajú prísnu mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce. Táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru.

E. Právny rámec povinností pedagogických zamestnancov

Povinnosti pedagogických zamestnancov materskej školy sú záväzne stanovené a vymedzené najmä týmito právnymi predpismi:

- **Zákonník práce** (v časti upravujúcej všeobecné povinnosti zamestnancov).
- **Zákon č. 552/2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- **§ 5 zákona č. 138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- **Pracovný poriadok Obecného úradu Torysky** (zriaďovateľa školy).

F. Konkrétne povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci sú počas výkonu svojej pracovnej činnosti povinní:

Vzťah k deťom a rodičom

- **Chrániť a rešpektovať** základné ľudské práva dieťaťa a práva jeho zákonných zástupcov.
- **Rešpektovať individuálne potreby** detí s ohľadom na ich schopnosti, možnosti, zdravotný stav, sociálne a kultúrne zázemie.
- **Usmerňovať a objektívne hodnotiť** činnosť a prácu detí.

Ochrana zdravia, bezpečnosť a prevencia

- **Vzdelávať, vychovávať** a v plnej miere chrániť zdravie detí počas pobytu v škole [Školský poriadok MŠ].
- **Ovládať právne normy** zamerané na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) pri výchove aj hromadných akciách [Školský poriadok MŠ].
- **Predchádzať negatívnym vplyvom** spoločenského prostredia a zamedziť prieniku návykových či psychotropných látok do areálu školy.

Profesionálny prístup a dokumentácia

- **Svedomito sa pripravovať** na výchovno-vzdelávací proces.
- **Poznať učebné osnovy** a aktívne sa podieľať na tvorbe a inováciách Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP).
- **Viesť pedagogickú dokumentáciu** a ďalšie predpísané záznamy podľa platných predpisov.
- **Rozvíjať svoje kompetencie** prostredníctvom profesijného vzdelávania, kurzov a pravidelného sebvzdelávania [138/2019 Z. z.].

Dôvernosť informácií

- **Zachovávať prísnu mlčanlivosť** o osobných údajoch, informáciách o zdravotnom stave detí a o výsledkoch psychologických vyšetrení (Spracúvanie osobných údajov).

G. Práva pedagogických zamestnancov

V súlade s legislatívou majú pedagogickí zamestnanci pri výkone svojej činnosti právo najmä na:

- **Osobnostnú ochranu a uznanie:**
 - Úctu k svojej osobe, zachovanie ľudskej dôstojnosti a ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, rodičov či iných osôb.
 - Oficiálne uznanie a spoločenské ocenenie výsledkov svojej výchovnej a vzdelávacej práce.
 - Objektívne hodnotenie svojej činnosti a spravodlivé odmeňovanie podľa platných predpisov.
- **Profesionálnu autonómiu:**
 - Ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu ich priamej pedagogickej činnosti.
 - Slobodný výber a uplatňovanie vhodných učebných pomôcok, metód a foriem práce pri vedení a hodnotení detí.
 - Kontinuálny profesijný rozvoj a podporu vzdelávania zo strany zamestnávateľa.
- **Účasť na riadení a rozvoji školy:**
 - Predkladanie konštruktívnych návrhov na skvalitnenie výchovy, vzdelávania a celkového chodu školy.
 - Aktívnu účasť na riadení školy prostredníctvom členstva v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch.
 - Spoluprácu a hodnotenie Školského vzdelávacieho programu (ŠkVP) a hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov z pozície člena pedagogickej rady.

H. Špecifické povinnosti a kompetencie triednej učiteľky

Triedna učiteľka koordinuje pedagogickú činnosť v zverenej triede a plní tieto kľúčové úlohy:

- **Správa triednej dokumentácie:** Nesie plnú zodpovednosť za správnosť, úplnosť a včasné vedenie pedagogickej dokumentácie triedy (najmä triednej knihy, osobných spisov detí a pod.).
- **Široká kooperácia:** Intenzívne spolupracuje so zákonnými zástupcami detí, ostatnými pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami školy, pediatrom, ako aj s príslušnými zariadeniami poradenstva a prevencie (napr. CPP).
- **Konzultačná činnosť:** Poskytuje rodičom odborné pedagogické poradenstvo a konzultácie týkajúce sa výchovy a vývinu dieťaťa.
- **Inkluzívny prístup:** Aktívne utvára optimálne podmienky na úspešné vzdelávanie a integráciu detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP).
- **Zastupovanie triednictva:** Ak je triedna učiteľka neprítomná dlhšie ako 30 dní, riaditeľka školy (po dohode so zriaďovateľom) určí na jej zastupovanie a výkon funkcie iného pedagogického zamestnanca.

3. Hospodársko-technický úsek a úsek školského stravovania

Všetci nepedagogickí zamestnanci materskej školy majú plné práva a povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších platných právnych predpisov SR.

A. Pracovná náplň a povinnosti upratovačky

Upratovačka zabezpečuje čistotu, hygienu, základnú údržbu a bezpečnosť priestorov materskej školy. Medzi jej hlavné povinnosti patrí:

- **Prevádzka a uzamykanie budovy:** Zabezpečuje, aby bola školská budova v určenom čase otvorená a uzamknutá. Po skončení prevádzky skontroluje celú budovu, zavrie okná, overí, či sa v nej nezdržiavajú cudzie osoby, a bezpečne uzamkne všetky vchody.
- **Hygiena a čistota:** Dozerá na celkovú hygienu, čistotu interiéru školy aj jej bezprostredného okolia. Pravidelne dopĺňa hygienické potreby do sociálnych zariadení.
- **Údržba areálu a chodníkov:** Celoročne čistí prístupový chodník do školy. V zimnom období z neho odpratáva sneh a zabezpečuje posyp proti pošmyknutiu.
- **Drobná údržba:** Vykonáva jednoduché, bežné údržbárske práce, ktoré nevyžadujú zásah certifikovaného odborníka.
- **Starostlivosť o zeleň:** V úzkej spolupráci s deťmi a pedagogickými zamestnancami sa stará o údržbu kvetinového záhona v areáli školy.

B. Pracovná náplň a povinnosti pracovníčky výdaja jedál

Pracovníčka výdaja jedál zodpovedá za oblasť školského stravovania, administratívu s tým spojenú a dodržiavanie prísnych hygienických noriem. Medzi jej hlavné povinnosti patrí:

- **Príprava a výdaj stravy:** Podieľa sa na príprave, estetickej úprave a samotnom výdaji bežných druhov teplých aj studených jedál pre deti a zamestnancov školy.
- **Dodržiavanie noriem (HACCP):** Pri manipulácii s potravinami striktne dodržiava predpísané technologické postupy, materiálové spotrebné normy a pravidlá správnej výrobnnej praxe v zmysle systému HACCP (analýza nebezpečenstiev a kritické kontrolné body).
- **Evidencia a rozpis:** Vykonáva denný rozpis potravín a zodpovedá za správne a efektívne hospodárenie so surovinami.
- **Stravovacia agenda:** Vedie včasnú a presnú účtovnú a administratívnu agendu školského stravovania pre rodičov (poplatky za stravu detí) a zamestnancov materskej školy.

IV. Prehľad o usporiadaní denných činností v materskej škole

Výchovno-vzdelávacia činnosť v materskej škole sa realizuje prostredníctvom ucelených a pravidelne sa striedajúcich organizačných foriem. Harmonogram týchto činností je navrhnutý tak, aby rešpektoval optimálny biorytmus, psychohygienu a zásady zdravej životosprávy detí predškolského veku. Zároveň poskytuje dostatočný priestor na uspokojovanie ich rozmanitých individuálnych potrieb a záujmov.

Denných poriadok – prehľad o usporiadaní denných činnosti v triede

Čas	činnosti	Popis a pedagogický cieľ
8:00 – 8:45	Príchod detí, zdravotný ranný filter, hry a herné činnosti	Schádzanie detí, ranný filter, spontánne hry, individuálne vzdelávacie aktivity podľa záujmu detí, ranný kruh (privítanie, zdieľanie témy dňa).
8:45 – 9:00	Pohybové a relaxačné cvičenia	Zdravotné cviky, motivované pohybové hry, rozvoj motoriky a správneho držania tela.
9:00 – 09:30	Hygiena a desiata	Osvojovanie si hygienických návykov, samoobslužné činnosti, kultúra stravovania.
09:30 – 10:30	Vzdelávacie aktivity	Riadené činnosti zamerané na rozvoj reči, matematických predstáv, prírodovedného, hudobného, výtvarného alebo telesného poznania.
10:30 – 11:30	Príprava na pobyt vonku a pobyt vonku	Sebaobsluha pri obliekaní, vychádzka, hry na školskom dvore, pozorovanie prírody, pohybové aktivity na čerstvom vzduchu.
11:30 – 12:00	Hygiena a obed	Príprava na stolovanie, kultúrne správanie sa pri stole, správne používanie príboru, čistenie zubov.
12:00 – 14:00	Hygiena a odpočinok	Prezliekanie do pyžama, literárna alebo hudobná chvíľka (čítanie rozprávok, počúvanie uspávaniek), spánok alebo relaxácia na ležadle (podľa veku detí).
14:00 – 14:30	Hygiena a olovrant	Postupné vstávanie, obliekanie, sebaobsluha, kultúrne stolovanie pri olovrante.
14:30 – 15:00	Popoludňajšie hry a odchod domov	Hodnotenie dňa, voľné hry podľa záujmu, postupné odovzdávanie detí rodičom a ukončenie prevádzky o 15:00 hod.

V. Ekonomický, mzdový a personálny úsek

Ekonomický, mzdový a personálny úsek materskej školy zabezpečujú v plnom rozsahu príslušní odborní zamestnanci (mzdová a personálna pracovníčka, účtovníčka) na **Obecnom úrade Torysky**.

Títo zamestnanci v úzkej súčinnosti s riaditeľkou materskej školy vykonávajú najmä nasledovné činnosti:

- **Finančná a účtovná agenda:**
 - Kompletne vedenie účtovníctva materskej školy.
 - Sledovanie priebežného čerpania schváleného rozpočtu.
 - Zabezpečovanie pravidelného platobného styku s peňažnými ústavmi (bankami).
 - Evidenciu, kontrolu a včasnú úhradu dodávateľských faktúr.
- **Personálna a mzdová agenda:**
 - Zabezpečovanie kompletnej personálnej administratívy spojenej s chodom školy.
 - Prípravu a včasné vydávanie pracovných zmlúv, dohôd, ich zmien a dodatkov.
 - Vypracovanie a doručovanie platových dekrétov (oznámení o výške a zložení funkčného platu) pre všetkých zamestnancov školy v zmysle platných mzdových smerníc a legislatívnych predpisov.

VI. Poradné orgány a komisie

Pre zabezpečenie odbornej, metodickkej, samosprávnej a kontrolnej činnosti pôsobia pri materskej škole poradné orgány a špecializované komisie.

1. Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán. Vyjadruje a presadzuje záujmy rodičov, zamestnancov školy a verejnosti v oblasti výchovy a vzdelávania a plní funkciu verejnej kontroly.

Zloženie a funkcia: Pri Materskej škole Torysky sa skladá z **5 členov**. Ich rozloženie za jednotlivé subjekty (1 rodič, 2 zamestnanci, 2 členovia delegovaní zriaďovateľom) určuje zákon. Funkčné obdobie Rady školy trvá **4 roky**. Členom Rady školy zo zákona nemôže byť riaditeľ školy.

Kľúčové kompetencie:

- Uskutočňuje výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa školy.
- Na základe výberového konania navrhuje kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa.
- Predkladá odôvodnený návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na jeho odvolanie.
- Vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na jej zrušenie a k ďalším zásadným dokumentom.

2. Pedagogická rada

Pedagogická rada je najvyšším a najdôležitejším vnútroškolským poradným orgánom riaditeľa pre oblasť odborného-pedagogického riadenia.

- **Členstvo a činnosť:** Tvoria ju **všetci pedagogickí zamestnanci** školy. Riaditeľka ju zvoláva pravidelne podľa vopred schváleného plánu zasadnutí.
- **Význam:** Spája osobnú zodpovednosť riaditeľky školy so skupinovým poradenstvom a skúsenosťami celého pedagogického zboru.

3. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia pôsobí ako iniciatívny a poradný orgán na skvalitnenie školského stravovania. Riadi sa aktuálne platnými predpismi pre zariadenia školského stravovania

- **Zloženie komisie:** Tvoria ju zástupca pedagogických zamestnancov, pracovníčka pre výdaj stravy a zástupca rodičov detí.
- **Hlavné úlohy:**
 - Pomáhať pri úspešnom riadení prevádzky výdaja jedál v súlade so zásadami správnej a zdravej výživy.
 - Dozerať na celkovú hygienu prevádzky, dodržiavanie bezpečnosti pri práci a stav technických zariadení.
 - Spolupracovať pri vytváraní kultúrneho a estetického prostredia počas stolovania a výdaja stravy.
 - Sledovať dodržiavanie času výdaja stravy a dohliadať na starostlivosť o deti počas jedenia.

4. Inventarizačná komisia

Inventarizačnú komisiu menuje zriaďovateľ materskej školy (obec Torysky).

- **Činnosť:** Komisia sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku.
- **Výstup:** Po ukončení inventúry vypracuje komisia podrobný písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku, ktorý následne predkladá zriaďovateľovi na schválenie.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je **záväzným vnútorným predpisom** pre všetkých zamestnancov Materskej školy Torysky.
2. Riaditeľka materskej školy je povinná **preukázateľne oboznámiť** s obsahom a znením tohto organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny, doplnky a revízie tohto organizačného poriadku vydáva **výlučne riaditeľka materskej školy**, a to vždy v **písomnej forme** (napríklad formou očíslovaných dodatkov).
4. V prípade akýchkoľvek organizačných alebo legislatívnych zmien v materskej škole sa bezodkladne upraví aj tento dokument. Pravidelnú aktualizáciu a súlad s právnymi predpismi zabezpečuje riaditeľka školy.

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2026

Vypracovala: Bc. Jana Bašistová riaditeľka MŠ Torysky

Schválila: Ing. Kacejová Mária, starostka obce Torysky