

Materská škola – Nová Ves nad Žitavou 55

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Riaditeľ Materskej školy – Nová Ves nad Žitavou schvaľuje tento organizačný poriadok.
Týmto sa ruší organizačný poriadok platný do 28.02.2026.

Platnosť organizačného poriadku je od 01.03.2026.

V Novej Vsi nad Žitavou, 01.03.2026

Riad.: D. Kramárová

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 25.02.2026

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia Materskej školy v Novej Vsi nad Žitavou. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, jej vnútorné a vonkajšie vzťahy.

ČI.1

Základné ustanovenie o škole

Názov školy :	Materská škola
Adresa školy:	Nová Ves nad Žitavou 55
E-mail:	vlcikovia1@gmail.com
Web:	materskaskolanovavesnadzitavou.webnode.sk
Tel. kontakt:	037/7884379
Právna subjektivita:	bez právnej subjektivity
Zriaďovateľ:	OBEC-Nová Ves nad Žitavou 76

Právne postavenie MŠ v Novej Vsi nad Žitavou je zabezpečované v zmysle originálnych zriaďovateľských oprávnení. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe rozpočtu vyčleneného **zriaďovateľom - Obec Nová Ves nad Žitavou, z príspevku zákonného zástupcu dieťaťa** (v zmysle zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a v znení a doplnení niektorých zákonov) .

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

V materskej škole je zriadená aj výdajná školská kuchyňa, ktorá zabezpečuje rozdelenie a prípravu jedál a nápojov podľa odporúčaných noriem a receptúr pre školské stravovanie.

Čl.2

Všeobecná časť

Predprimárne vzdelávanie detí predškolského veku rozvíja schopnosti a zručnosti v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Je ukončené absolvovaním posledného ročníka predprimárneho vzdelávania.

Materská škola je trojtriedna s celodennou a poldennou prevádzkou v čase od 6:30h do 16:00h a 6:30h do 12:00h pre detí vo veku od 2,5 do 6 rokov, deti s povinným predprimárnym vzdelávaním a detí s pokračovaním povinného predprimárneho vzdelávania. Zabezpečuje všestranný rozvoj dieťaťa, pripravuje deti na vstup do ZŠ.

Triedy

- edukácia sa realizuje v troch triedach. Riaditeľka určí pre každú triedu triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za vedenie (a správnosť) triednej dokumentácie.

I. trieda: 20 detí vo veku 3 r.

II. trieda: 15 detí vo veku 4 – 5 r.

III. trieda: 20 detí vo veku 5 – 6 r.

Organizácia materskej školy, denný režim sú rozpracované v pláne školy a v školskom poriadku.

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka, ktorú do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľka v súlade s §7, ods.1 zákona č. 321/2025 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve je štatutárnym orgánom školy, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej činnosti, zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno- vzdelávacieho procesu.

Čl.3

Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole pôsobia poradné orgány:

3.1 Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Predsedom je riaditeľ školy, členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy, môžu byť aj odborní zamestnanci školy.

Pedagogická rada najmä prerokúva školský poriadok a školský vzdelávací program.

3.2 Metodické združenie je zriadené pre zlepšenie spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu. Za vedúceho metodického združenia vymenúva riaditeľ skúseného pedagogického zamestnanca.

3.3 Rada školy

Rada školy je iniciatívny a poradný orgán, ktorého členmi je pedagogický a nepedagogický zamestnanec školy, zákonný zástupca detí a dvaja delegovaní členovia obce. Riadi sa pravidlami vyplývajúcimi z jej štatútu. Plní funkciu verejnej kontroly práce riaditeľky školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na výchovno-vzdelávacom procese v MŠ. Úlohou rady školy je pomoc pri spolupráci so zriaďovateľom zabezpečiť dostatočnú finančnú a materiálnu pomoc. Rada školy nezasahuje do výchovno-vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho. Prerokúva: Výročnú správu o VVČ, ŠkVP, školský poriadok.

ČI.4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ

1. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a) zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b) zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie

2. Základné organizačné a riadiace normy

Za účelom zabezpečenia plnenia úloh materskej školy a pre vnútornú koordináciu činnosti pracoviska slúžia organizačné a riadiace normy riaditeľa:

- a) Organizačný poriadok
- b) Pracovný poriadok
- c) Prevádzkový poriadok
- d) Ročný plán kontrolnej činnosti
- e) Evidencia sťažností
- f) Evidencia školských úrazov detí
- g) Evidencia pracovného času zamestnancov
- h) Plán profesijného rastu vzdelávania pedagogických zamestnancov
- i) Prehľad o výchovno -vzdelávacej činnosti
- j) Vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií a ďalších aktivít
- k) Evidencia pošty v registratúrnom denníku
- l) Zápisnice z rokovania pedagogickej rady a metodického združenia

3. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odbornej pedagogickej oblasti,
- c) hodnotenie a prijímanie záverov do praxe,
- d) spracovanie úloh pre spoluprácu s odbornými orgánmi,
- e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaniach pedagogickej, pracovnej rady, metodického združenia.

Čl.5

Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa

Riaditeľka školy organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej činnosti. Zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ŠKVP, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy, efektívne využívanie finančných prostriedkov.

1.1 *Vykonáva:*

- a) štátnu správu na úseku predprimárneho vzdelávania,
- b) funkciu odborného garanta adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy, ak nezamestnáva učiteľa s druhou atestáciou
- c) funkciu predsedu skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca,
- d) uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca materskej školy,
- e) hodnotenie výsledkov, náročnosť a kvalitu výkonu pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

1.2 *Rozhoduje* v súlade s §37, ods.1 zákona 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve 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) predčasnóm skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

1.3 Zodpovedá za:

- a) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- b) vypracovanie prevádzkového poriadku, organizačného poriadku, školského a prevádzkového poriadku, plánu vnútroškolskej kontroly...,
- c) zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s prevádzkou školy,
- e) výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami,
- f) odborný rast zamestnancov školy,
- g) vytváranie vhodných pracovných podmienok
- h) dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- i) prácu nadčas, čas čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- j) vnútornú organizáciu školy vrátane rozdelenia detí do tried
- k) za vymenovanie členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov,
- l) za poskytnutie pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,

m) za vypracovanie jednoduchého programu adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov materskej školy

1.4 Kontroluje:

- a) výchovno – vzdelávací proces
- b) písomnú agendu, dokumentáciu materskej školy

1.5. Vydáva:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- c) školský poriadok materskej školy po prerokovaní s orgánmi školskej samosprávy a v pedagogickej rade,
- d) školský vzdelávací program, po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- e) súhlas na uskutočňovanie predprimárneho vzdelávania v materskej škole aj s priamou účasťou zákonných zástupcov na výchove a vzdelávaní,
- a) ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- f) pedagogickým zamestnancom materskej školy protokol o ukončení adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- g) pedagogickým zamestnancom materskej školy potvrdenie o absolvovaní programu aktualizácie vzdelávania po absolvovaní aktualizácie vzdelávania.

1.6 Určuje

- triednictvo v každej triede
- vedúceho metodického združenia

1.7 Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie

- návrh školského vzdelávacieho programu, ak si ho zriaďovateľ vyžiada
- plán profesijného rastu PZ,
- výročnú správu o výchovno-vzdelávacej činnosti.

1.8 Zrušuje:

- povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa:
 - na žiadosť zákonného zástupcu dieťaťa,
 - ak zákonný zástupca nezabezpečí absolvovanie overenia osobnostného rozvoja dieťaťa,
 - ak dieťa na konci hodnotiaceho obdobia nedosiahlo očakávaný pokrok alebo
 - na návrh hlavného školského inšpektora.

2. Pedagogický útvar

Učiteľka

- a) zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí /osobný spis dieťaťa, dochádzka, diagnostika.../,
- b) spolupracuje so zákonným zástupcom, pedagogickými zamestnancami
- c) poskytuje pedagogické poradenstvo,
- d) utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- e) poskytuje podporné opatrenia deťom na úrovni 1. a 2. stupňa.

3. Prevádzkový útvar

Upratovačka

- a) zabezpečuje prevádzku školy v zmysle bežnej kontroly vodovodného, elektrického a plynového pripojenia, nahlásenia poruchy...
- b) kontroluje zatvorenie okien, uzamknutie dverí po odchode z budovy, spustenie bezpečnostného alarmu,
- c) zabezpečuje upratovanie budovy MŠ, dezinfekciu priestorov podľa sanitačného plánu ,
- d) vykonáva údržbárske práce, okrem tých , ktoré vyžadujú odborný zásah,
- e) stará sa o školský dvor (okrem kosenia), prekopávanie pieskoviska, kontroluje herné prvky, nahlásuje riaditeľke ich poškodenie,
- f) zabezpečuje rozkladanie a uskladnenie ležadIEL, posteľného prádla, prezliekanie posteľnej bielizne detí,
- g) zabezpečuje pitný režim detí v triedach počas dňa,

- h) počas letných prázdnin prevádza veľké upratovanie,
- i) plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy.

4. Útvar školského stravovania -výdajne

Kuchárka

- a) zodpovedá za kvalitu stravy v stanovenej gramáži,
- b) zabezpečuje pitný režim v priebehu dňa k jedlám,
- c) udržiava poriadok v kuchyni, dodržiava pravidelnú čistotu a dezinfekciu priestorov,
- d) dopĺňa si vedomosti o správnej výžive a príprave jedál.

ČI.6

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Materskej školy v Novej Vsi nad Žitavou je nadobudnutý od zriaďovateľa delimitáciou. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname, za evidenciu zodpovedá riaditeľ školy.

ČI.7

Zamestnanci školy

Zamestnanci materskej školy sú povinní plniť si svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne.

Práva a povinnosti sú rozpracované v Školskom poriadku MŠ-Nová Ves nad Žitavou.

Práva zamestnancov v zmysle Zákonníka práce, vyplývajúce z pracovných zmlúv:

- a) právo na odmenu za vykonanú prácu,
- b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- c) požadovať pomôcky, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,

- d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce.

Čl.8

Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok Materskej školy v Novej Vsi nad Žitavou je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Prípadné potrebné zmeny budú realizované dodatkom.