



EVANJELICKÁ MATERSKÁ ŠKOLA V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Prerokovaný v pedagogickej rade:	
Prerokovaný v rade školy:	
Platný od:	01. 09. 2017
Vypracovala:	riaditeľka EMŠ

1. Právne postavenie, činnosť a poslanie materskej školy

Evanjelická materská škola v Liptovskom Mikuláši bola zriadená rozhodnutím Zriaďovateľa Liptovsko-oravským seniorátom Evanjelickej cirkvi a.v. na Slovensku dňom na základe zriaďovacej listiny zo dňa a zaradená MŠ SR do siete škôl a školských zariadení dňom ako nezisková organizácia.

Názov a sídlo organizácie

Názov školy: Evanjelická materská škola Magdalénka

Adresa školy: Komenského 3938, 03101 Liptovský Mikuláš

Telefón školy:

IČO:

Zriaďovateľ: Liptovsko-oravský seniorát Evanjelickej cirkvi a.v. na Slovensku

Prevádzka školy je odsúhlasená zriaďovateľom od 6.30 do 16.30

Pracovný čas pedagogických i nepedagogických zamestnancov je uvedený v prílohe.

2. Základné ustanovenia

Organizačný poriadok je riadiacou a organizačnou normou Evanjelickej materskej školy, zabezpečujúcou plnenie jej základných úloh, vyplývajúcich z organizácie činností. Upravuje podrobnosti o organizácii a úlohách školy, vymedzuje náplň činností a vzájomné vzťahy organizačných útvarov a ustanovuje rozsah oprávnenia a zodpovednosti zamestnancov školy. Evanjelická materská škola je právnickou osobou. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Finančné prostriedky Evanjelickej materskej škole prideluje a vykonáva kontrolu hospodárenia s nimi zriaďovateľ prostredníctvom

Okrem toho môže EMŠ svoje náklady hradit' z doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Základným predmetom činnosti EMŠ je zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu detí v kresťanskom duchu a solídnymi vedomosťami ich pripraviť na život. Úlohy a poslanie školy upravuje interný štatút.

3. Predmet činnosti organizácie

Predprimárne vzdelávanie detí je ukončené osvedčením o absolvovaní predprimárneho vzdelávania. Materská škola je heterogénna s celodennou výchovou a vzdelávaním, poskytuje predprimárne vzdelanie deťom vo veku od 3 do 6 rokov.

4. Poslanie a hlavné úlohy školy

- Zabezpečuje kvalitnú a odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti,
- Vytvára zamestnancom a deťom školy potrebné materiálne podmienky,
- Zabezpečuje starostlivosť o priestory školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie,
- Zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,

- Zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa, školského úradu,
- Zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- Pravidelne informuje verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy,
- Zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany (PO) a bezpečnosť ochrany zdravia pri práci (BOZP) podľa platných predpisov,
- Zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- Zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- Zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- Sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov,, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
- Zabezpečuje ekonomickú, pracovnoprávnú, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť školy.

5. Organizačné členenie školy

Zamestnanci školy

Riaditeľka materskej školy ukladá podriadeným zamestnancom úlohy, organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí ich prácu. Riaditeľka materskej školy je štatutárnym orgánom školy. V jej mene koná vo všetkých veciach a rozhoduje samostatne, s výnimkou prípadov, kedy jej rozhodnutie podlieha schváleniu zriaďovateľa. Riaditeľku EMŠ vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.

Riaditeľ školy je zamestnancom školy. Pracovný pomer riaditeľa školy vznikne len na základe pracovnej zmluvy v súlade s pracovno-právnymi predpismi, pričom práva a povinnosti zamestnávateľa bude vo vzťahu ku riaditeľovi školy vykonávať zriaďovateľ.

Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť, ktorú zamestnávateľ stanoví v pracovnom poriadku a osobnom predpise (Náplň práce). Je chránenou osobou podľa osobitného predpisu.

Prevádzkový zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť súvisiacu s prevádzkou školy, ktorú zamestnávateľ stanoví v pracovnom poriadku a osobnom **predpise (Náplň práce)**.

Práva a povinnosti členov vedenia EMŠ

Útvar riadiacej činnosti:

Riaditeľ školy zodpovedá za

- dodržiavanie učebných plánov a osnov
- ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečovanie činnosti školy.
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vlastníctve školy

Riaditeľ školy dbá o to, aby všetci pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy si svedomite plnili svoje povinnosti, aby boli na požadovanej odbornej úrovni, svojim dobrým prístupom a príkladom vplývali na deti a aj navzájom vytvárali harmonické spoločenstvo

Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie:

- návrh rozpočtu
- návrh na počty prijímaných detí
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje o

- prijatí dieťaťa do materskej školy
- uloženie výchovného opatrenia
- určenie príspevku zákonného zástupcu na úhradu spojenú s hmotným zabezpečením v materskej škole
- ďalších opatreniach, ak tak ustanovuje osobitný predpis

V pracovnoprávných vzťahoch vykonáva riaditeľ školy najmä tieto činnosti:

- zabezpečuje vznik, zmeny a skončenie pracovného pomeru so všetkými zamestnancami školy
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- určuje nástup dovolenky zamestnancom školy v súlade s plánom dovoleniak
- rozhoduje o odôvodnených prípadoch presunu čerpania dovolenky z obdobia školských prázdnin na dobu počas školského roka /kúpeľná liečba, štúdium apod./
- vysiela zamestnancov školy na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno zamestnancom pri prekážke v práci
- nariaďuje prácu nadčas
- rozhoduje o vhodnej úprave pracovného času
- vypracováva pracovnú náplň zamestnancom školy
- vyjadruje sa k prihláškam zamestnancov školy na ich ďalšie štúdium
- rozhoduje o poskytovaní voľna zamestnancom pri zvyšovaní kvalifikácie s náhradou mzdy
- posudzuje plnenie kvalifikačných predpokladov /dosiahnuté vzdelanie, odborná a pedagogická prax/zamestnancov školy a zaraďuje ich do funkcií a zodpovedajúcich mzdových stupňov a mzdových tried
- priznáva mzdu zamestnancom
- rozhoduje o mzdových postupoch pedagogických zamestnancov
- rozhoduje o priznaní, prípadne o odňatí mzdového zvýhodnenia
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov podľa platných predpisov
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pedagógmi a dbá o odborný rast zamestnancov školy
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku, aby výkon práce zamestnancov školy bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP a PO

- bezodkladne zisťuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a vykonáva opatrenia na ich odstraňovanie
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ustanovení Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ostatných interných predpisov a pokynov
- riadi a kontroluje prácu a pravidelne hodnotí pracovné výsledky zamestnancov školy
- kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti prostredníctvom kontrolnej a hospitačnej činnosti, kontroluje prácu všetkých zamestnancov školy
- zachováva mlčanlivosť o osobných údajoch detí ma zamestnancov
- účelne využíva zverené finančné prostriedky, kontroluje hospodárenie s financiami
- dbá o dodržiavanie hygienických požiadaviek

Riaditeľ školy vydáva:

- organizačný poriadok,
- prevádzkový poriadok,
- pracovný poriadok - vydáva zriaďovateľ
- školský poriadok,
- registratúrny poriadok,
- príkazy, pokyny a usmernenia,
- interné smernice.

Útvar pedagogickej činnosti

Pedagogický zamestnanec vykonáva výchovno- vzdelávaciú činnosť, ktorou sa uskutočňuje ŠkVP. Zabezpečuje výchovno-vzdelávaciú činnosť a rozvíjanie kľúčových kompetencií detí v súlade s poslaním školy.

Učitelia využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,

Pedagogický zamestnanec je povinný:

- Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z.)
- Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa vzhľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- Podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.)
- Usmerňovať a objektívne hodnotiť výkon dieťaťa
- Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.)
- Udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo samovzdelávania

- Vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu
- Poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo spojené s výchovou a vzdelávaním
- Pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.)
- Vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy osobne, v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu
- Pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností
- Plniť kvalitatívne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených v súlade s právnymi predpismi
- Dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na prácu a na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrane proti požiaru
- Udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami
- Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami
- Oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, neprítomnosť v práci
- Byť v zariadení, okrem predpísanej miery priamej práce s deťmi v čase porád a schôdzí zvolávaných riaditeľkou školy, v čase určenom na zastupovanie neprítomnej učiteľky, v čase mimoriadnej práce s deťmi
- Zodpovedať za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa od prevzatia od zákonného zástupcu až do odovzdania

Triedni učitelia:

- zodpovedajú za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy,
- zodpovedajú za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb,
- podieľajú sa na tvorbe optimálneho formátu diagnostického hárku,
- spolupracujú so zákonným zástupcom dieťaťa – pedagogické poradenstvo – a s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy.

V prípade, že je triedny učiteľ neprítomný v práci dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jeho zastupovanie učiteľku z príslušnej triedy.

Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou môžu byť vykonávané v škole alebo doma.

Činnosť vykonávaná v materskej škole:

- pedagogické a pracovné porady,
- metodické združenia,
- služby v škole,
- rodičovské združenia,
- poradenská činnosť,

- krúžková činnosť,
- zhotovovanie pomôcok,
- sebazdelávanie,
- štúdium odbornej literatúry,
- kultúrne a spoločenské akcie školy/vystúpenia detí/,
- písanie týždenných plánov a triednej dokumentácie
- diagnostika detí,
- rozvojový plán pre deti s OŠD,
- estetická výzdoba triedy a interiéru školy,
- ostatná mimoškolská činnosť.

Pedagogická činnosť vykonávaná doma:

- zhotovovanie pomôcok,
- písomná príprava na vyučovací proces,
- individuálne štúdium,
- príprava estetickej výzdoby,
- písanie plánov a triednej agendy/diagnostika ,
- rozvojový plán pre deti s OŠD,
- propagácia školy- písanie článkov do novín, na webovú stránku

Pomocná pracovná sila

- má v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru
- vykonávať na základe pokynu vedúceho zamestnanca a osobitných predpisov- podľa školského poriadku materskej školy, zvýšený dozor aj nad deťmi mimo školy na výletoch a exkurziách, na vychádzke s vyšším počtom detí
- pomáhať pri obliekaní a sebaobsluže mladších detí
- vykonávať práce spojené s praním, sušením a žehlením
- udržiavať v čistote okolie MŠ a areál (zametanie, odpratávanie snehu, prekopanie a polievanie pieskoviska)
- zúčastňovať sa na poradách zvolávaných riaditeľkou a to aj v mimopracovnom čase

- vykonávať a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, dodržiavať vnútorno-organizačné predpisy a normy, ktoré riaditeľka, príp. nadriadený orgán v čase od podpísania pracovnej náplne vydá
- po skončení prevádzky skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky priechody a východy zo školy,
- zabezpečujú drobné materiály spotrebného charakteru pre školu,
- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, sú zodpovedné za veľké upratovanie im pridelených priestorov vrátane čistenia okien,
- po nástupe do práce utiera prach na parapetných doskách a na stoloch,
- denne zametá alebo vysáva, umýva podlahy vo všetkých priestoroch školy, poutierajú prach zo všetkého zariadenia i z vykurovacích telies, riadne vyvetrajú a umyjú umývadlo,
- denne umyjú podlahy záchodov, sprchy teplou vodou, do ktorej pridajú dezinfekčné prostriedky, umyjú sedadlá toaletných mís, kľučky,
- denne stierajú podlahy mokrou handrou a to po odchode detí,
- raz za týždeň umyjú obkladové dlaždice na WC a raz za 14 dní metlou očistia steny tried a ostatných miestností,
- dvakrát týždenne vysávajú triedy s kobercami a umyjú odpadkové koše,
- veľké upratovanie robí dvakrát do roka.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:

- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému,

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa množstva, akosti a spoločenského významu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,

- požadovať pomôcky na plnenie požadovaných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej,

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti, ktoré boli vedené v predchádzajúcom bode aj tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce školy, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú činnosti, prerokúvať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom úseku pracoviska, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, deti, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov na odmeňovanie,

Na pracovnoprávne vzťahy administratívnych a správnych zamestnancov pri výkone pracovných činností vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, pracovný poriadok, vnútorné predpisy vrátane náplne práce.

Stravovanie detí v škole zabezpečujú vedúca školskej jedálne, kuchárka v súlade so stravovacími a hygienickými normami a zdravou životosprávou. Dodržiavajú finančné pravidlá pri hospodárení s finančnými prostriedkami a vedú príslušnú dokumentáciu.

Administratívne činnosti v rámci školy zabezpečujú ekonómka, personalistka, pracovník PO a BOZP v súlade právnych a osobitných predpisov. Zamestnanci dodržiavajú rozpočtové pravidlá pri hospodárení s finančnými prostriedkami a vedú príslušnú dokumentáciu.

Prevádzkové činnosti zabezpečuje v čase prevádzky školy pomocná pracovná sila v súlade trvalého udržania bezpečného, technicky a hygienicky bezchybného a funkčného materiálu – technického prostredia.

Inventarizácia, vyradovanie, likvidácia, škodové udalosti hnutel'ného a nehnuteľného majetku sa realizujú spravidla raz ročne. Na ich vykonanie sa zriaďujú komisie, ktoré postupujú v zmysle právnych predpisov a vedú príslušnú dokumentáciu.

Ekonomický zástupca školy

Je podriadený riaditeľovi školy a vykonáva najmä tieto činnosti:

- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa pravidiel a ďalších finančných predpisov
- kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácií
- vykonáva mesačné uzávierky
- zodpovedá za realizáciu miezd zamestnancov a povinné odvody
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára

6. Sústava organizačných a riadiacich noriem

Riadenie a organizácia školy je upravená sústavou všeobecne záväzných právnych predpisov, rezortných predpisov, cirkevných predpisov a interných vnútroškolských organizačných a riadiacich noriem.

Organizačné a riadiace normy zavádzajú a udržiavajú v evanjelických školách jednotný poriadok a určujú usporiadanie, pôsobnosť a metódy práce všetkých útvarov, normujú pravidelne sa opakujúce práce a formalizujú jednorazové riadiace akty majúce povahu rozhodovaní a príkazov.

Základné organizačné normy

Sústavu organizačných noriem tvorí:

Zriad'ovacia listina – vydáva ju zriad'ovateľ Liptovsko- oravský seniorát Evanjelickej cirkvi a.v na Slovensku

Štatút školy – sú v ňom určené základné ciele a úlohy školy.

Organizačný poriadok – základná organizačná norma upravujúca vnútorné členenie školy a vymedzujúca pôsobnosť a vzájomné vzťahy jej jednotlivých zložiek.

Pracovný poriadok- organizačná norma ktorá stanovuje zásady vnútorného poriadku, správnej organizácie práce a upevňovania pracovnej disciplíny.

Mzdový poriadok – upravuje mzdové podmienky zamestnancov.

Registratúrny poriadok- upravuje spôsob prijímania, evidencie, doručovania, odosielania a ukladania/archivácie/ písomnosti školy, tiež upravuje spôsob označovania a skartácie spisov v zmysle platných predpisov.

Základné riadiace normy

Sústavu riadiacich noriem tvoria:

Rozhodnutia- **záväzné** akty riadenia, ktoré stanovujú dôležité opatrenia trvalého charakteru, najmä v organizačnej, ekonomickej a personálnej oblasti.

Príkazy – záväzné, časovo obmedzené akty riadenia, ktoré vytyčujú kontrolovateľné a termínované opatrenia krátkodobého a dlhodobého charakteru na zabezpečenie dôležitých úloh.

Smernice – sú záväzné predpisy, ktoré upravujú spôsob vykonávania jednotlivých agend a činností v školách.

Pracovné pokyny- písomné inštrukcie , ktoré upravujú vnútornú organizáciu práce v jednotlivých útvaroch, analyzujú a konkretizujú ustanovenia všeobecných rezortných a ostatných predpisov na podmienky školy.

7. Orgány školy

Na čele evanjelických škôl je riaditeľ ako štatutárny orgán s právnou subjektivitou. Je zamestnancom školy. Vymenúva a odvoláva ho zriaďovateľ Liptovsko-oravský seniorát Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku

Riaditeľ školy v jeho neprítomnosti zastupuje niektorý riaditeľom poverený pedagogický zamestnanec.

Poradné orgány školy

Zriaďuje ich riaditeľ pre skvalitnenie výchovno-vzdelávacej činnosti a pedagogického riadenia. Zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, podieľajú sa na dosiahnutí stanovených cieľov školy. Ich zasadnutie spravidla koriguje riaditeľ školy, poverený pracovník, vedúci metodického združenia podľa plánu činnosti a zápisnice vedie podľa rokovacieho poriadku.

Vedenie školy- riaditeľ, ekonomický zástupca- schádza sa podľa potreby, zvoláva riaditeľ školy

Pedagogická rada - je poradný orgán riaditeľa školy a prerokúva pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy, interné smernice. V riadených otázkach sa snaží o dosiahnutie zhody v postupe učiteľov a vedenia školy, prerokúva a odporúča riaditeľovi školy na schválenie, navrhuje, berie na vedomie, adresne a termínovane ukladá plnenie úloh. Zasadá spravidla päťkrát počas školského roka v súlade s plánom činnosti a vedie zo zasadnutí zápisnice podľa rokovacieho poriadku.

Metodické združenie - je poradný orgán a rieši výchovno-vzdelávacie problémy, podieľa sa na internom vzdelávaní pedagogických zamestnancov, zabezpečuje vzájomné odovzdávanie informácií z kontinuálneho vzdelávania a samovzdelávania, organizuje aktivity, zapája školu do súťaží, organizuje otvorené hodiny, metodické dni, vzájomné hospitácie, vedie učiteľské portfólio – metodické zásobníky. Zasadá spravidla štyrikrát počas školského roka v súlade s plánom činnosti a vedie zo zasadnutí zápisnice podľa rokovacieho poriadku.

Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy detí, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy z pohľadu školskej problematiky. Uskutočňuje výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa školy podľa právnych predpisov, vyjadruje sa ku koncepčným zámerom školy, k niektorej pedagogickej či ďalšej dokumentácii, zrušeniu školy. Zasadá spravidla štyrikrát počas školského roka v súlade s plánom činnosti a vedie zo zasadnutí zápisnice podľa rokovacieho poriadku.

Rodičovské združenie združuje všetkých rodičov/ zákonných zástupcov detí, ktorí v zásadných otázkach spolupracujú s pedagogickými zamestnancami školy. Zasadá v prípade potreby a oboznámi sa s niektorými dokumentmi školy (ŠkVP, školský poriadok), zámermi a aktivitami školy, vedie zápisnice z rokovania.

Je poradným orgánom riaditeľa školy, zložené je zo zástupcov detí každej triedy, rieši všetky závažné otázky spolupráce rodiny a školy,

- riadi sa pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu,

- je najvyšším orgánom dobrovoľného združenia rodičov, ktorý sa riadi svojimi stanovami,
- vyjadruje sa k výchovným opatreniam, pripomienkam rodičov k práci školy, pomoci škole, vnútroškolským predpisom, ktoré sa týkajú školy,
- úlohou RZ je poskytovať škole materiálnu pomoc verejnoprospešnou prácou svojich členov, predovšetkým pri zlepšovaní školského prostredia,
- poskytovať škole finančnú a výchovnú pomoc pri zabezpečovaní mimoškolských výchovno-vzdelávacích podujatí,
- plniť podľa potreby ďalšie úlohy v prospech školy – pomáhať škole pri spolupráci s podnikmi a spoločenskými organizáciami,
- spolupôsobiť pri ochrane detí pred škodlivými vplyvmi,
- RZ nezasahuje do výchovno – vzdelávacieho procesu školy, ale pomáha vytvárať podmienky pre jeho priaznivý priebeh a podporuje ho,
- rodičom a iným osobám nie je dovolené vstupovať počas výchovno – vzdelávacieho procesu do priestorov školy bez povolenia riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.
- Poradné orgány nemajú právo rozhodovať. Závery svojich rokovaní predkladajú vo forme odporúčaní.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vyrovnanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy, resp. majetok školy pridelený do osobného užívania od predchádzajúceho zamestnanca školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyrad'ovacia komisia na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyrad'ovaní.

Likvidačná komisia uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku v rámci TDO. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov alebo postihov zamestnancov školy. Má päť členov, a to spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľ školy v súlade s organizačným poriadkom školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

8. Konanie a podpisovanie za školu.

Vo všetkých veciach zaväzujúcich školu externe je v mene školy oprávnený konať riaditeľ školy. Podpisovanie za školu sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu školy, menu a funkcii podpisujúceho pripojí oprávnená osoba svoj podpis a odtlačok pečiatky školy. Riaditeľ môže poveriť konaním a podpisovaním voči externému prostrediu ďalších zamestnancov školy. Vykoná tak vydaním poverenia, v ktorom je jasne definovaná oblasť, v ktorej môže zamestnanec školu zastupovať. Poverenie sa vydáva na presne definované obdobie. Poverenie musí byť podpísané riaditeľom školy.

9. Záverečné ustanovenia

Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.

Vo vzťahu k cirkvi sa bude riadiť podľa cirkevných predpisov – cirkevná ústava a cirkevný zákon, vo vzťahu k právnickým osobám podľa Obchodného zákonníka, vo vzťahu k občanov podľa Občianskeho zákonníka, vo vzťahu k pracovníkom – zamestnancom školy podľa Zákonníka práce.

Organizačný poriadok je záväzný pre Evanjelickú materskú školu a všetkých jej zamestnancov.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2017.

Prílohy k organizačnému poriadku:

1. Pracovná doba zamestnancov
2. Denný poriadok

V Liptovskom Mikuláši dňa.....

riaditeľka školy

Záver z pedagogickej rady: Pedagogická rada **berie na vedomie** Organizačný poriadok.

V Liptovskom Mikuláši.....

riaditeľka školy

Prerokované v Rade školy dňa

Vyjadrenie rady školy: Rada školy berie na vedomie a odporúča zriaďovateľovi

s c h v á l i ť

Organizačný poriadok

V Liptovskom Mikuláši

.....

predseda Rady školy

Stanovisko zriaďovateľa:

S c h v a ľ u j e

Organizačný poriadok Evanjelickej materskej školy Magdalénka

.....

Príloha č. 1- Pracovná doba zamestnancov

Riaditeľka Evanjelickej materskej školy

Ranný týždeň

Pedagogická činnosť	Administratívna činnosť	Pedagogická činnosť	Prestávka	Administratívna činnosť	Práca doma	Spolu
Pon-Pia 6:30-10:30 4 hod.	Pon-Pia 10:30-11:00 0,5 hod.	Pon-Pia 11:00-11:30 0,5 hod.	Pon-Pia 11:30-12:00	Pon-Pia 12:00-12:30 0,5 hod.	2 hod.	7,5 hod.

Poobedný týždeň

Pedagogická činnosť	Prestávka	Administratívna činnosť	Pedagogická činnosť	Práca doma	Spolu
Pon-Pia 11:00-11:30 0,5 hod.	Pon-Pia 11:30-12:00	Pon-Pia 12:00-12:30 0,5 hod.	Pon-Pia 12:30-16:30 4 hod.	2,5 hod.	7,5 hod.

Učiteľka Evanjelickej materskej školy

Ranný týždeň

Pedagogická činnosť	Prestávka	Pedagogická činnosť	Administratívna činnosť	Práca doma	Spolu
Pon-Pia 6:30-11:30 5 hod.	Pon-Pia 11:30-12:00	Pon-Pia 12:00-12:30 0,5 hod.	Pon-Pia 12:30-13:00 0,5 hod.	1,5 hod.	7,5 hod.

Poobedný týždeň

Pedagogická činnosť	Prestávka	Pedagogická činnosť	Práca doma	Spolu
Pon-Pia 10:30-11:30 1 hod.	Pon-Pia 11:30-12:00	Pon-Pia 12:00-16:30 4,5 hod.	2 hod.	7,5 hod.

ROZPIS DENNÝCH ČINNOSTÍ

Trieda: 3-6ročné deti
Školský rok: 2017/2018
Učiteľky: Alena Hybenová, riaditeľka MŠ
PhDr. Martina Benčová

ČAS	ČINNOSTI
6:30	Otvorenie MŠ, schádzanie detí Hry a hrové činnosti detí- podľa prania a predstáv detí- priamo i nepriamo usmernené Ranný kruh- spoločné diskutovanie, navrhovanie aktivít- individuálne, skupinové alebo frontálne, ranné stíšenie Pohybové a relaxačné cvičenia
8:30-8:50	Osobná hygiena, desiata
9:00	Edukačné aktivity – zamerané na rozvoj oblasti: rečovej, pohybovej, hudobno-pohybovej, výtvarnej, dramatickej, grafomotorickej, rozumovej. Aktivity realizované formou hry. Biblické vyučovanie Pobyt vonku - vychádzka, školská záhrada
11:10-14:15	Osobná hygiena, obed /stolovanie/ Osobná hygiena, spánok, odpočinok
14:15-15:00	Pohybové a relaxačné cvičenie, osobná hygiena, olovrant
15:00-16:30	Hry a hrové činnosti - individuálne, skupinové alebo frontálne edukačné aktivity, priamo i nepriamo usmernené, Hodnotenie dňa