

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok č. 03/2026

Schvaľovacia doložka

Názov dokumentu: Organizačný poriadok

Vypracoval:

PhDr. Mária Hlinková
riaditeľka školy

Prerokované: na pracovnej porade zamestnancov dňa 27.08.2026

Schválené zriaďovateľom: Drobčekovia s. r. o. dňa 31.08.2026

Účinnosť od: 1. septembra 2026

Ruší sa: Organizačný poriadok zo dňa 30. 08. 2024 vrátane všetkých jeho dodatkov.

Obsah

Článok 1 - Úvodné ustanovenia	5
Článok 2 - Právne postavenie školy	7
Článok 3 - Predmet činnosti školy.....	9
Článok 4 - Organizačná štruktúra školy.....	12
4.1 Zásady organizačného usporiadania.....	12
4.2 Organizačné útvary školy	12
4.3 Organizačná schéma	15
4.4 Zásady riadenia.....	15
Článok 5 - Systém riadenia školy	16
5.1 Postavenie riaditeľky školy	16
5.2 Zásady riadenia školy.....	16
5.6 Záväznosť rozhodnutí	18
Článok 6 - Pôsobnosť riaditeľky školy	19
6.1 Postavenie riaditeľky školy	19
6.2 Riaditeľka školy najmä	19
6.3 Riaditeľka školy rozhoduje najmä o.....	20
6.4 Riaditeľka školy zabezpečuje	20
6.5 Riaditeľka školy v oblasti pracovnoprávných vzťahov.....	21
6.6 Riaditeľka školy v oblasti ekonomického riadenia	21
6.7 Riaditeľka školy v oblasti pedagogického riadenia	22
Článok 7 - Pedagogický útvar.....	23
7.1 Postavenie pedagogického útvaru.....	23
7.2 Úlohy pedagogického útvaru.....	23
7.3 Triedna učiteľka	23
7.4 Pedagogickí zamestnanci.....	24
Článok 8 - Prevádzkový útvar.....	25
8.1 Postavenie prevádzkového útvaru.....	25
8.2 Prevádzkový útvar zabezpečuje najmä.....	25
8.3 Zamestnanci prevádzkového útvaru.....	26
8.4 Povinnosti prevádzkových zamestnancov	26
8.5 Správa majetku	27
Článok 9 - Školská jedáleň	28
9.1 Postavenie školskej jedálne	28

9.2 Úlohy školskej jedálne	28
9.3 Vedúca školskej jedálne	28
9.4 Zamestnanci školskej jedálne	29
9.5 Hygiena a bezpečnosť	29
Článok 10 - Administratívne, ekonomické a odborné zabezpečenie školy	30
10.1 Zabezpečenie administratívnych, ekonomických a odborných činností	30
10.2 Oblasti administratívneho, ekonomického a odborného zabezpečenia	30
10.3 Spolupráca s externými poskytovateľmi služieb	30
Článok 11 - Poradné orgány školy	31
11.1 Všeobecné ustanovenia	31
11.2 Pedagogická rada	31
11.3 Metodické združenie	32
11.4 Pracovné porady	32
11.5 Rada školy	33
11.6 Spolupráca so zákonnými zástupcami	33
Článok 12 - Zastupovanie zamestnancov	34
12.2 Zastupovanie riaditeľky školy	34
12.3 Zastupovanie pedagogických zamestnancov	34
12.4 Zastupovanie prevádzkových zamestnancov	35
12.5 Odovzdávanie pracoviska	35
12.6 Kontinuita prevádzky	35
Článok 13 - Podpisové oprávnenia	36
13.1 Zásady podpisového oprávnenia	36
13.2 Podpisové oprávnenia riaditeľky školy	36
13.3 Zastupovanie pri podpisovaní dokumentov	36
13.4 Podpisové oprávnenia zamestnancov školy	37
13.5 Používanie úradných pečiatok	37
13.6 Elektronické podpisovanie dokumentov	37
Článok 14 - Obeh dokumentov	38
14.1 Vedenie dokumentácie školy	38
14.2 Evidencia a správa dokumentov	38
14.3 Zodpovednosť za vedenie dokumentácie	38
14.4 Pedagogická dokumentácia	38
14.5 Povinnosti zamestnancov pri nakladaní s dokumentáciou	39

14.6 Sprístupňovanie dokumentácie	39
Článok 15 - Vzájomná spolupráca organizačných útvarov	40
15.1 Zásady spolupráce organizačných útvarov	40
15.2 Zásady vzájomnej spolupráce	40
15.3 Výmena informácií	40
15.4 Poskytovanie súčinnosti	41
15.5 Postup pri mimoriadnych udalostiach	41
15.6 Formy vzájomnej komunikácie	41
Článok 16 - Záverečné ustanovenia	42
16.1 Závaznosť organizačného poriadku	42
16.2 Oboznámenie zamestnancov	42
16.3 Zabezpečenie oboznámenia	42
16.4 Zmeny a doplnenia organizačného poriadku	42
16.5 Súvisiace právne predpisy a interné dokumenty	42
16.6 Zrušovacie ustanovenie	43
16.7 Prerokovanie a schválenie	43
16.8 Účinnosť	43
PRÍLOHA č. 1 - Organizačná schéma školy	44
PRÍLOHA č. 2 - Zoznam interných predpisov školy	45
PRÍLOHA č. 3 - Matica kompetencií	46
PRÍLOHA č. 4 - Rozdeľovník dokumentu	47
PRÍLOHA č. 5 - Potvrdenie o oboznámení zamestnanca	48

Článok 1 - Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základným vnútorným riadiacim predpisom Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov (ďalej len „škola“).
2. Organizačný poriadok upravuje najmä:
 - organizačné usporiadanie školy,
 - systém riadenia školy,
 - postavenie jednotlivých organizačných útvarov,
 - kompetencie vedúcich zamestnancov,
 - vzájomné vzťahy medzi zamestnancami,
 - zásady zastupovania,
 - podpisové oprávnenia,
 - rozdelenie zodpovednosti za plnenie úloh školy.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy bez ohľadu na druh pracovnoprávneho vzťahu.
4. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s týmto organizačným poriadkom, dodržiavať jeho ustanovenia a postupovať podľa neho pri výkone svojej pracovnej činnosti.
5. Organizačný poriadok tvorí súčasť vnútorného systému riadenia školy spolu najmä s:
 - Pracovným poriadkom,
 - Školským poriadkom,
 - Prevádzkovým poriadkom,
 - Registratúrnym poriadkom,
 - Smernicou o prijímaní detí,
 - Smernicou o hodnotení pedagogických zamestnancov,
 - Plánom profesijného rozvoja,

- Plánom aktualizačného vzdelávania,
 - Plánom vnútornej kontroly,
 - ďalšími internými predpismi školy.
6. Tento organizačný poriadok sa vydáva v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä:
- zákonom č. 245/2008 Z. z. (školský zákon),
 - zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
 - zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
 - zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v rozsahu, v akom sa vzťahuje na zamestnancov školy,
 - zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
 - zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
 - nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR),
 - ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi činnosť škôl a školských zariadení.
7. Organizačný poriadok vydáva riaditeľka školy po prerokovaní so zriaďovateľom. Zmeny a doplnenia organizačného poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov alebo vydaním nového organizačného poriadku.

Článok 2 - Právne postavenie školy

1. Súkromná materská škola, Haburská 15, 080 06 Prešov (ďalej len „škola“) je školou zaradenou do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky podľa osobitných právnych predpisov.
2. Zriaďovateľom školy je:

Drobčekovia s. r. o.

ktorý vykonáva pôsobnosť zriaďovateľa v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.

3. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy, ktorá riadi činnosť školy, koná v jej mene v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi, rozhoduje vo veciach patriacich do jej pôsobnosti a zodpovedá za riadne fungovanie školy.
4. Škola vykonáva svoju činnosť ako právnická osoba prostredníctvom svojich zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, internými predpismi školy a rozhodnutiami zriaďovateľa.
5. Súčasťou školy je školská jedáleň, ktorá zabezpečuje školské stravovanie detí a zamestnancov školy podľa osobitných právnych predpisov.
6. Škola pri svojej činnosti spolupracuje najmä s:
 - Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky,
 - Regionálnym úradom školskej správy,
 - Štátnou školskou inšpekciou,
 - Regionálnym úradom verejného zdravotníctva,
 - Centrami poradenstva a prevencie,
 - obcami a mestami,
 - zákonnými zástupcami detí,
 - zmluvnými partnermi školy,

- ďalšími orgánmi verejnej správy a odbornými inštitúciami.
- 7. Škola hospodári s finančnými prostriedkami, majetkom a inými zdrojmi v súlade s právnymi predpismi, internými smernicami školy a pokynmi zriaďovateľa.
- 8. Organizačné usporiadanie školy vychádza zo zásad efektívneho riadenia, hospodárnosti, zákonnosti, odbornosti, transparentnosti a ochrany najlepšieho záujmu dieťaťa.

Článok 3 - Predmet činnosti školy

1. Hlavnou činnosťou školy je poskytovanie predprimárneho vzdelávania podľa školského zákona a Štátneho vzdelávacieho programu pre predprimárne vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu školy.
2. Škola zabezpečuje najmä:
 - a) výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku,
 - b) plnenie povinného predprimárneho vzdelávania,
 - c) podporu všestranného rozvoja osobnosti dieťaťa,
 - d) rozvoj kľúčových kompetencií detí,
 - e) podporu zdravého životného štýlu,
 - f) vytváranie bezpečného, inkluzívneho a podnetného prostredia,
 - g) spoluprácu so zákonnými zástupcami detí,
 - h) spoluprácu s odbornými pracoviskami,
 - i) realizáciu preventívnych programov,
 - j) podporu detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
3. Škola zabezpečuje plnenie úloh aj v oblastiach:
 - o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - o ochrany pred požiarmi,
 - o ochrany osobných údajov,
 - o civilnej ochrany,
 - o krízového riadenia,
 - o registratúry a správy dokumentácie,
 - o hospodárenia s majetkom,
 - o ochrany životného prostredia,

- pracovnoprávných vzťahov,
- ekonomiky a financovania školy.

4. V rámci svojej činnosti škola zabezpečuje najmä:

- vypracovanie a realizáciu školského vzdelávacieho programu,
- vedenie pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
- prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie,
- hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- profesijný rozvoj zamestnancov,
- vnútorný systém kontroly školy,
- spoluprácu s poradnými orgánmi školy,
- zabezpečenie školského stravovania,
- vytváranie materiálno-technických podmienok na výchovu a vzdelávanie.

5. Škola môže organizovať aj ďalšie aktivity podporujúce rozvoj detí, najmä:

- výlety,
- exkurzie,
- športové aktivity,
- školy v prírode,
- kultúrne podujatia,
- environmentálne projekty,
- preventívne programy,
- záujmové aktivity,

- adaptačné a komunitné podujatia pre deti a ich zákonných zástupcov,

ak sú organizované v súlade s platnými právnymi predpismi, školským vzdelávacím programom a internými predpismi školy.

6. Pri všetkých činnostiach školy je prvoradým hľadiskom zabezpečenie ochrany života, zdravia, bezpečnosti a dôstojnosti dieťaťa, dodržiavanie princípu rovnakého zaobchádzania a rešpektovanie práv dieťaťa podľa medzinárodných zmlúv a právnych predpisov Slovenskej republiky.

Článok 4 - Organizačná štruktúra školy

4.1 Zásady organizačného usporiadania

1. Organizačná štruktúra školy je vytvorená tak, aby zabezpečovala efektívne riadenie školy, kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť, bezpečnú prevádzku školy a hospodárne využívanie finančných, personálnych a materiálnych zdrojov.
2. Organizačná štruktúra školy vychádza z:
 - rozsahu vykonávaných činností,
 - počtu detí,
 - počtu zamestnancov,
 - potrieb školy,
 - požiadaviek platnej legislatívy,
 - organizačných potrieb zriaďovateľa.
3. Škola zabezpečuje svoju činnosť prostredníctvom jednotlivých organizačných útvarov, ktoré vzájomne spolupracujú pri plnení úloh školy.

4.2 Organizačné útvary školy

Organizačnú štruktúru školy tvoria najmä:

a) Vedenie školy

- riaditeľka školy,
- poverený zástupca riaditeľky školy (ak je ustanovený).

b) Pedagogický útvar

Pedagogický útvar zabezpečuje:

- výchovno-vzdelávací proces,

- plnenie školského vzdelávacieho programu,
- pedagogickú diagnostiku,
- spoluprácu so zákonnými zástupcami,
- pedagogickú dokumentáciu,
- profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov,
- bezpečnosť detí počas výchovno-vzdelávacieho procesu.

Pedagogický útvar tvoria najmä:

- učiteľky materskej školy,
- pedagogickí asistenti (ak sú zriadení),
- odborní zamestnanci (ak sú zriadení).

c) Prevádzkový útvar

Prevádzkový útvar zabezpečuje najmä:

- hospodársku správu školy,
- administratívnu činnosť,
- personálnu agendu,
- ekonomickú agendu,
- správu majetku,
- údržbu objektu,
- upratovanie,
- technické zabezpečenie prevádzky,

- BOZP a OPP,
- registratúru,
- ochranu osobných údajov.

Prevádzkový útvar tvoria podľa organizačných potrieb školy najmä:

- administratívni zamestnanci,
- ekonomickí pracovníci,
- upratovačky,
- školníci,
- údržbári,
- ďalší prevádzkoví zamestnanci.

d) Školská jedáleň

Školská jedáleň zabezpečuje:

- školské stravovanie detí,
- stravovanie zamestnancov,
- dodržiavanie hygienických predpisov,
- zostavovanie jedálnych lístkov,
- evidenciu stravníkov,
- hospodárenie s potravinami.

Školskú jedáleň tvoria najmä:

- vedúca školskej jedálne,

- hlavná kuchárka,
- kuchárky,
- pomocné sily v kuchyni.

4.3 Organizačná schéma

Grafické znázornenie organizačnej štruktúry školy tvorí **Prílohu č. 1** tohto organizačného poriadku.

4.4 Zásady riadenia

Riadenie školy je založené na zásadách:

- zákonnosti,
- odbornosti,
- transparentnosti,
- hospodárnosti,
- efektívnosti,
- spolupráce,
- zodpovednosti,
- ochrany práv dieťaťa,
- vzájomného rešpektu,
- otvorenej komunikácie.

Článok 5 - Systém riadenia školy

5.1 Postavenie riaditeľky školy

Školu riadi riaditeľka školy ako jej štatutárny orgán.

Za činnosť školy zodpovedá zriaďovateľovi v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5.2 Zásady riadenia školy

Riaditeľka školy vykonáva riadiacu, kontrolnú, organizačnú a rozhodovaciu činnosť vo všetkých oblastiach činnosti školy.

Pri riadení školy vychádza najmä z:

- všeobecne záväzných právnych predpisov,
- rozhodnutí zriaďovateľa,
- školského vzdelávacieho programu,
- interných predpisov školy,
- strategických cieľov školy.

5.3 Oblasti riadenia školy

Riaditeľka školy zabezpečuje najmä:

- strategické riadenie školy,
- personálne riadenie,
- pedagogické riadenie,
- ekonomické riadenie,
- prevádzkové riadenie,

- vnútorný kontrolný systém,
- riadenie rizík,
- ochranu majetku školy,
- ochranu osobných údajov,
- bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- ochranu detí počas pobytu v škole.

5.4 Zodpovednosť zamestnancov

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za plnenie pracovných úloh svojmu priamemu nadriadenému.

Každý zamestnanec je povinný:

- rešpektovať pokyny nadriadeného,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami,
- bezodkladne oznamovať vzniknuté problémy,
- navrhovať opatrenia na zlepšenie činnosti školy,
- hospodárne nakladať so zvereným majetkom.

5.5 Nástroje riadenia školy

Riadenie školy sa uskutočňuje prostredníctvom:

- operatívneho riadenia,
- pracovných porád,
- pedagogických rád,

- zasadnutí metodického združenia,
- vnútroškolskej kontroly,
- hospitačnej činnosti,
- individuálnych pracovných stretnutí,
- písomných interných pokynov,
- elektronickej komunikácie.

5.6 Záväznosť rozhodnutí

Rozhodnutia prijaté riaditeľkou školy sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy, pokiaľ nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 6 - Pôsobnosť riaditeľky školy

6.1 Postavenie riaditeľky školy

1. Riaditeľka školy je štatutárnym orgánom školy a vedúcim zamestnancom podľa osobitných právnych predpisov.
2. Riaditeľka školy riadi činnosť školy, zabezpečuje jej odborné, pedagogické, personálne, ekonomické a prevádzkové riadenie a zodpovedá za plnenie úloh školy.
3. Vo svojej činnosti postupuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, rozhodnutiami zriaďovateľa a internými predpismi školy.

6.2 Riaditeľka školy najmä

Riaditeľka školy:

- riadi a organizuje činnosť školy,
- vydáva interné riadiace akty,
- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo školského zákona,
- zabezpečuje plnenie štátneho vzdelávacieho programu prostredníctvom školského vzdelávacieho programu,
- vytvára podmienky na kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- vytvára podmienky na profesijný rozvoj zamestnancov,
- zabezpečuje efektívne využívanie finančných prostriedkov,
- zabezpečuje hospodárne nakladanie s majetkom školy,
- zabezpečuje vnútorný kontrolný systém školy,
- zabezpečuje bezpečné a zdravé prostredie pre deti a zamestnancov,
- reprezentuje školu navonok.

6.3 Riaditeľka školy rozhoduje najmä o

- prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie,
- neprijatí dieťaťa,
- prijatí dieťaťa na povinné predprimárne vzdelávanie,
- prerušenie dochádzky dieťaťa, ak to umožňuje právny predpis,
- predčasným skončení predprimárneho vzdelávania,
- odklade začiatku plnenia povinného predprimárneho vzdelávania, ak tak ustanovuje právny predpis,
- ďalších veciach ustanovených školským zákonom.

6.4 Riaditeľka školy zabezpečuje

- vypracovanie školského vzdelávacieho programu,
- vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
- vypracovanie plánu aktualizácie vzdelávania,
- vypracovanie plánu vnútornej kontroly školy,
- vydávanie interných smerníc školy,
- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- vedenie ďalšej dokumentácie školy,
- ochranu osobných údajov,
- plnenie povinností podľa GDPR,
- zabezpečenie BOZP a OPP,
- plnenie opatrení uložených kontrolnými orgánmi,

- pravidelné hodnotenie zamestnancov.

6.5 Riaditeľka školy v oblasti pracovnoprávných vzťahov

- uzatvára pracovné zmluvy,
- prideľuje pracovné úlohy,
- určuje pracovnú náplň zamestnancov,
- kontroluje plnenie pracovných povinností,
- hodnotí zamestnancov,
- rozhoduje o čerpaní dovolenky,
- povoľuje pracovné voľno,
- rozhoduje o odmeňovaní v rozsahu svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

6.6 Riaditeľka školy v oblasti ekonomického riadenia

- zodpovedá za hospodárne využívanie finančných prostriedkov,
- schvaľuje finančné operácie v rozsahu svojich právomocí,
- kontroluje čerpanie rozpočtu,
- schvaľuje objednávky, zmluvy a faktúry podľa podpisového poriadku,
- zabezpečuje inventarizáciu majetku,
- zabezpečuje ochranu majetku školy.

6.7 Riaditeľka školy v oblasti pedagogického riadenia

- vykonáva hospitačnú činnosť,
- kontroluje kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zvoláva pedagogickú radu,
- spolupracuje s metodickým združením,
- zabezpečuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov,
- podporuje inovácie vo vzdelávaní,
- vytvára podmienky na inkluzívne vzdelávanie.

Článok 7 - Pedagogický útvar

7.1 Postavenie pedagogického útvaru

Pedagogický útvar zabezpečuje plnenie hlavného poslania školy, ktorým je poskytovanie predprimárneho vzdelávania.

Tvorí ho pedagogickí zamestnanci školy.

7.2 Úlohy pedagogického útvaru

Pedagogický útvar najmä:

- realizuje výchovno-vzdelávací proces,
- zabezpečuje plnenie školského vzdelávacieho programu,
- vedie pedagogickú dokumentáciu,
- vykonáva pedagogickú diagnostiku detí,
- pripravuje individuálny prístup k deťom podľa ich potrieb,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami,
- spolupracuje s centrami poradenstva a prevencie,
- zabezpečuje bezpečnosť detí počas celej prevádzky školy,
- podieľa sa na tvorbe interných dokumentov školy,
- podieľa sa na aktivitách školy.

7.3 Triedna učiteľka

Triedna učiteľka okrem úloh pedagogického zamestnanca najmä:

- zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie svojej triedy,
- koordinuje spoluprácu pedagogických zamestnancov pôsobiacich v triede,

- zabezpečuje komunikáciu so zákonnými zástupcami,
- sleduje adaptačný proces novoprijatých detí,
- vedie pedagogickú diagnostiku detí,
- pripravuje podklady na hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- spolupracuje s vedením školy pri riešení individuálnych potrieb detí.

7.4 Pedagogickí zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci sú povinní vykonávať svoju činnosť odborne, profesionálne a v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov, pracovným poriadkom, školským poriadkom a ostatnými internými predpismi školy.

Článok 8 - Prevádzkový útvar

8.1 Postavenie prevádzkového útvaru

1. Prevádzkový útvar zabezpečuje plynulú, bezpečnú a hospodárnu prevádzku školy a vytvára podmienky na riadny priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu.
2. Prevádzkový útvar spolupracuje s vedením školy, pedagogickými zamestnancami, školskou jedálňou, zriaďovateľom a externými dodávateľmi služieb.
3. Činnosť prevádzkového útvaru riadi riaditeľka školy alebo ňou poverený zamestnanec.

8.2 Prevádzkový útvar zabezpečuje najmä

- správu budovy a školského areálu,
- materiálno-technické zabezpečenie prevádzky školy,
- hospodárenie s majetkom školy,
- inventarizáciu majetku,
- vedenie registratúry podľa registratúrneho poriadku,
- ekonomickú a administratívnu podporu školy,
- personálnu agendu,
- mzdovú agendu prostredníctvom poverených zamestnancov alebo externého poskytovateľa,
- zabezpečenie revízií, odborných prehliadok a kontrol technických zariadení,
- zabezpečenie BOZP a ochrany pred požiarimi,
- ochranu osobných údajov pri prevádzkových činnostiach,
- spoluprácu pri verejnom obstarávaní a nákupe tovarov a služieb,
- zabezpečenie hygienických podmienok prevádzky školy.

8.3 Zamestnanci prevádzkového útvaru

Prevádzkový útvar môžu tvoriť najmä:

- administratívny zamestnanec,
- ekonomický zamestnanec,
- personálny pracovník,
- upratovačka,
- školník,
- údržbár,
- ďalší zamestnanci podľa potrieb školy.

Rozsah ich práv a povinností upravujú pracovné zmluvy, opisy pracovných činností a interné predpisy školy.

8.4 Povinnosti prevádzkových zamestnancov

Prevádzkoví zamestnanci sú povinní najmä:

- riadne plniť pracovné úlohy,
- hospodárne nakladať so zvereným majetkom,
- bezodkladne oznamovať zistené poruchy a nedostatky,
- dodržiavať hygienické predpisy,
- dodržiavať predpisy BOZP a ochrany pred požiarmi,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy.

8.5 Správa majetku

1. Každý zamestnanec zodpovedá za majetok, ktorý mu bol zverený na výkon práce.
2. Inventarizácia majetku sa vykonáva podľa osobitnej internej smernice.
3. Škody na majetku školy sa riešia podľa Zákonníka práce a príslušných interných predpisov.

Článok 9 - Školská jedáleň

9.1 Postavenie školskej jedálne

1. Školská jedáleň je súčasťou školy a zabezpečuje školské stravovanie detí a zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. Školská jedáleň vytvára podmienky na poskytovanie zdravej, bezpečnej a výživovo hodnotnej stravy.

9.2 Úlohy školskej jedálne

Školská jedáleň najmä:

- zabezpečuje prípravu a výdaj jedál,
- zostavuje jedálne lístky podľa platných výživových odporúčaní,
- vedie evidenciu stravníkov,
- zabezpečuje hospodárne nakladanie s potravinami,
- vedie predpísanú dokumentáciu,
- dodržiava hygienické a epidemiologické požiadavky,
- zabezpečuje pitný režim detí,
- spolupracuje s vedením školy pri organizácii prevádzky.

9.3 Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne najmä:

- organizuje činnosť školskej jedálne,
- riadi zamestnancov školskej jedálne,
- zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov,

- zabezpečuje objednávanie potravín,
- kontroluje hospodárnosť prevádzky,
- vedie príslušnú dokumentáciu,
- spolupracuje s riaditeľkou školy pri ekonomickom riadení školskej jedálne.

9.4 Zamestnanci školskej jedálne

Zamestnanci školskej jedálne sú povinní:

- dodržiavať technologické postupy prípravy jedál,
- dodržiavať hygienické požiadavky,
- používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- zabezpečovať bezpečnú manipuláciu s potravinami,
- hospodárne využívať potraviny a energie,
- bezodkladne oznamovať všetky nedostatky vedúcej školskej jedálne.

9.5 Hygiena a bezpečnosť

Prevádzka školskej jedálne sa riadi:

- prevádzkovým poriadkom školskej jedálne,
- systémom HACCP,
- všeobecne záväznými právnymi predpismi v oblasti verejného zdravotníctva,
- internými smernicami školy.

Článok 10 - Administratívne, ekonomické a odborné zabezpečenie školy

10.1 Zabezpečenie administratívnych, ekonomických a odborných činností

Administratívne, ekonomické a odborné činnosti školy zabezpečujú zamestnanci školy alebo externí dodávatelia služieb na základe zmluvného vzťahu.

10.2 Oblasti administratívneho, ekonomického a odborného zabezpečenia

Ide najmä o oblasti:

- účtovníctva,
- mzdovej agendy,
- personalistiky,
- bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ochrany pred požiarmi,
- pracovnej zdravotnej služby,
- ochrany osobných údajov,
- právnych služieb,
- informačných technológií,
- správy informačných systémov školy.

10.3 Spolupráca s externými poskytovateľmi služieb

Externí poskytovatelia služieb spolupracujú so školou v rozsahu uzatvorených zmlúv a pri výkone svojej činnosti sú povinní dodržiavať právne predpisy a interné pravidlá školy, najmä v oblasti ochrany osobných údajov, mlčanlivosti a bezpečnosti.

Článok 11 - Poradné orgány školy

11.1 Všeobecné ustanovenia

1. Na zabezpečenie odborného riadenia, koordinácie výchovno-vzdelávacej činnosti a spolupráce zamestnancov zriaďuje riaditeľka školy poradné orgány.
2. Poradné orgány majú konzultačný, iniciatívny a odporúčací charakter. Rozhodovaciu právomoc majú len v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Činnosť poradných orgánov sa riadi príslušnými právnymi predpismi, internými dokumentmi školy a rozhodnutiami riaditeľky školy.

11.2 Pedagogická rada

1. Pedagogická rada je odborným poradným orgánom riaditeľky školy.
2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
3. Pedagogická rada najmä:
 - prerokúva pedagogické otázky školy,
 - prerokúva školský vzdelávací program,
 - prerokúva školský poriadok,
 - prerokúva návrhy interných pedagogických dokumentov,
 - vyjadruje sa k organizácii výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - prerokúva výsledky hospitačnej činnosti,
 - prerokúva výsledky vnútroškolskej kontroly,
 - navrhuje opatrenia na zvyšovanie kvality výchovy a vzdelávania,
 - podieľa sa na hodnotení činnosti školy.
4. Pedagogická rada zasadá podľa plánu práce školy alebo podľa potreby.

5. Zo zasadnutí pedagogickej rady sa vyhotovuje zápisnica.

11.3 Metodické združenie

1. Metodické združenie je odborným poradným orgánom riaditeľky školy.
2. Jeho hlavnou úlohou je podporovať odbornú úroveň pedagogických zamestnancov.
3. Metodické združenie najmä:
 - koordinuje pedagogickú činnosť,
 - pripravuje návrhy na inovácie vo vzdelávaní,
 - vyhodnocuje výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - pripravuje interné metodické materiály,
 - organizuje vzájomné hospitácie,
 - podieľa sa na profesijnom rozvoji pedagogických zamestnancov,
 - prerokúva odborné pedagogické otázky.
4. Činnosť metodického združenia sa riadi plánom práce metodického združenia.

11.4 Pracovné porady

1. Pracovné porady zvoláva riaditeľka školy podľa potreby.
2. Ich účelom je najmä:
 - zabezpečenie organizácie prevádzky školy,
 - koordinácia pracovných úloh,
 - riešenie aktuálnych organizačných otázok,
 - informovanie zamestnancov,
 - kontrola plnenia uložených úloh.

3. Zo zasadnutia pracovnej porady sa podľa potreby vyhotovuje zápis.

11.5 Rada školy

1. Rada školy je samosprávnym orgánom školy zriadeným podľa osobitných právnych predpisov.
2. Jej pôsobnosť, zloženie a spôsob činnosti upravuje zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
3. Riaditeľka školy s Radou školy spolupracuje pri prerokúvaní dokumentov, ku ktorým sa rada školy podľa právnych predpisov vyjadruje.

11.6 Spolupráca so zákonnými zástupcami

1. Škola vytvára podmienky na aktívnu spoluprácu so zákonnými zástupcami detí.
2. Komunikácia prebieha najmä prostredníctvom:
 - rodičovských združení,
 - individuálnych konzultácií,
 - elektronickej komunikácie,
 - informačného systému školy,
 - oznamov školy,
 - ďalších foriem komunikácie.

Článok 12 - Zastupovanie zamestnancov

12.1 Zásady zastupovania zamestnancov

Počas neprítomnosti zamestnanca zabezpečuje riaditeľka školy alebo ňou poverený vedúci zamestnanec zastupovanie tak, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka školy, kontinuita výchovno-vzdelávacieho procesu, riadne plnenie pracovných úloh a bezpečnosť detí.

Pri organizovaní zastupovania sa prihliada najmä na:

- zachovanie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- kvalifikačné predpoklady zastupujúceho zamestnanca,
- bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
- zabezpečenie nevyhnutných prevádzkových činností školy,
- efektívne využitie personálnych kapacít školy.

12.2 Zastupovanie riaditeľky školy

1. Počas krátkodobej neprítomnosti riaditeľky školy ju zastupuje poverený zamestnanec v rozsahu určenom písomným poverením.
2. Ak poverený zástupca nie je ustanovený, riaditeľka školy určí zastupujúceho pedagogického zamestnanca.
3. Rozsah oprávnení zastupujúceho zamestnanca určuje riaditeľka školy.

12.3 Zastupovanie pedagogických zamestnancov

1. Neprítomnosť pedagogického zamestnanca zabezpečuje riaditeľka školy organizáciou zastupovania.
2. Pri zastupovaní sa prihliada najmä na:
 - kvalifikáciu zamestnanca,

- kontinuitu výchovno-vzdelávacieho procesu,
- bezpečnosť detí,
- organizáciu prevádzky školy.

3. Zastupovanie sa eviduje podľa interných pravidiel školy.

12.4 Zastupovanie prevádzkových zamestnancov

1. Počas neprítomnosti prevádzkového zamestnanca zabezpečuje riaditeľka školy alebo poverený zamestnanec organizáciu zastupovania podľa prevádzkových možností školy.
2. Pri zastupovaní sa prihliada na zabezpečenie hygienických, bezpečnostných a prevádzkových podmienok školy.

12.5 Odovzdávanie pracoviska

Pri plánovanej dlhodobej neprítomnosti zamestnanca alebo pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

- odovzdať zverený majetok,
- odovzdať dokumentáciu,
- odovzdať prístupové prostriedky,
- informovať nadriadeného o rozpracovaných úlohách,
- vykonať odovzdanie pracoviska na základe písomného záznamu, ak to určí riaditeľka školy.

12.6 Kontinuita prevádzky

Riaditeľka školy prijíma organizačné opatrenia na zabezpečenie plynulého chodu školy aj pri dočasnom nedostatku zamestnancov, mimoriadnych udalostiach alebo iných okolnostiach, ktoré môžu ovplyvniť riadny priebeh prevádzky školy.

Článok 13 - Podpisové oprávnenia

13.1 Zásady podpisového oprávnenia

Podpisové oprávnenia v škole vychádzajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov školy, rozhodnutí zriaďovateľa a rozsahu právomocí jednotlivých zamestnancov.

Podpisovať dokumenty v mene školy môže len osoba, ktorá je na tento úkon oprávnená podľa právnych predpisov alebo na základe písomného poverenia.

13.2 Podpisové oprávnenia riaditeľky školy

Riaditeľka školy podpisuje najmä:

- rozhodnutia vydávané podľa školského zákona,
- pracovnoprávne dokumenty,
- interné predpisy školy,
- zmluvy, dohody a dodatky v rozsahu svojho oprávnenia,
- objednávky, faktúry a ďalšie účtovné doklady v súlade s pravidlami finančnej kontroly,
- úradnú korešpondenciu školy,
- pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,
- ďalšie dokumenty, ktorých podpisovanie patrí do jej pôsobnosti.

13.3 Zastupovanie pri podpisovaní dokumentov

Počas neprítomnosti riaditeľky školy môže dokumenty podpisovať iba zamestnanec písomne poverený riaditeľkou školy alebo osoba oprávnená podľa rozhodnutia zriaďovateľa, a to výlučne v rozsahu udeleného poverenia.

Poverenie musí jednoznačne vymedziť rozsah podpisových oprávnení a dobu jeho platnosti.

13.4 Podpisové oprávnenia zamestnancov školy

Zamestnanci školy podpisujú iba dokumenty, ktoré patria do ich pracovnej pôsobnosti alebo na ktoré boli riadne písomne poverení.

Každý zamestnanec zodpovedá za vecnú správnosť a úplnosť dokumentov, ktoré podpisuje alebo predkladá na podpis riaditeľke školy.

13.5 Používanie úradných pečiatok

Používanie úradných pečiatok školy sa riadi registratúrnym poriadkom, internými predpismi školy a platnými právnymi predpismi.

Za evidenciu, ochranu a správne používanie úradných pečiatok zodpovedá riaditeľka školy alebo ňou poverený zamestnanec.

13.6 Elektronické podpisovanie dokumentov

Ak škola pri svojej činnosti využíva elektronické dokumenty alebo kvalifikovaný elektronický podpis, postupuje pri ich vytváraní, podpisovaní, evidencii a uchovávaní v súlade s platnými právnymi predpismi a internými predpismi školy.

Článok 14 - Obeh dokumentov

14.1 Vedenie dokumentácie školy

Škola vedie pedagogickú, personálnu, ekonomickú, registratúrnu a ďalšiu dokumentáciu v listinnej alebo elektronickej podobe v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi školy.

Dokumentácia školy musí byť vedená preukázateľne, úplne, správne, prehľadne a spôsobom zabezpečujúcim ochranu údajov a ich archiváciu.

14.2 Evidencia a správa dokumentov

Príjem, evidencia, spracovanie, obeh, ukladanie, archivácia a vyradovanie dokumentov sa vykonávajú v súlade s registratúrnym poriadkom školy a príslušnými právnymi predpismi.

Každý zamestnanec je povinný nakladať s dokumentáciou spôsobom, ktorý zabezpečí jej ochranu, správnosť, dostupnosť oprávneným osobám a zachovanie registratúrnej hodnoty.

14.3 Zodpovednosť za vedenie dokumentácie

Za správnosť, úplnosť, aktuálnosť a ochranu dokumentácie zodpovedá zamestnanec, ktorému bola dokumentácia zverená alebo ktorý ju vytvoril pri plnení pracovných úloh.

Riaditeľka školy zabezpečuje kontrolu vedenia dokumentácie v rozsahu svojej riadiacej a kontrolnej pôsobnosti.

14.4 Pedagogická dokumentácia

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy sa vedie v súlade so školským zákonom, vykonávacími právnymi predpismi a internými dokumentmi školy.

Pedagogickí zamestnanci zodpovedajú za jej správnosť, úplnosť, aktuálnosť a včasné vedenie.

14.5 Povinnosti zamestnancov pri nakladaní s dokumentáciou

Každý zamestnanec je povinný:

- chrániť dokumentáciu pred poškodením, stratou alebo zneužitím,
- zabezpečiť ochranu osobných údajov pri spracúvaní dokumentácie,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce,
- dodržiavať pravidlá informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- bezodkladne oznámiť riaditeľke školy stratu, poškodenie alebo neoprávnený prístup k dokumentácii,
- odovzdať zverenú dokumentáciu pri zmene pracovného zaradenia alebo skončení pracovného pomeru.

14.6 Sprístupňovanie dokumentácie

Dokumentácia školy sa sprístupňuje len oprávneným osobám v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi školy.

Poskytovanie informácií z dokumentácie tretím osobám je možné len na základe právnych predpisov alebo so súhlasom osoby oprávnenej podľa osobitných predpisov.

Článok 15 - Vzájomná spolupráca organizačných útvarov

15.1 Zásady spolupráce organizačných útvarov

Všetky organizačné útvary školy sú povinné vzájomne spolupracovať pri plnení úloh školy tak, aby bola zabezpečená plynulá prevádzka školy, kvalitný priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu a efektívne plnenie úloh vyplývajúcich z činnosti školy.

Spolupráca organizačných útvarov je založená na vzájomnej informovanosti, koordinácii činností a poskytovaní potrebnej súčinnosti.

15.2 Zásady vzájomnej spolupráce

Spolupráca organizačných útvarov je založená najmä na zásadách:

- profesionality,
- zákonnosti,
- vzájomného rešpektu,
- otvorenej a vecnej komunikácie,
- efektívnosti,
- hospodárnosti,
- zodpovednosti,
- ochrany práv a najlepšieho záujmu dieťaťa.

15.3 Výmena informácií

Riaditeľka školy zabezpečuje pravidelnú výmenu informácií medzi jednotlivými organizačnými útvarmi a zamestnancami školy.

Zamestnanci sú povinní bezodkladne poskytovať informácie potrebné na riadne plnenie pracovných úloh a vzájomne sa informovať o skutočnostiach, ktoré môžu ovplyvniť činnosť školy.

15.4 Poskytovanie súčinnosti

Pri plnení úloh presahujúcich pôsobnosť jedného organizačného útvaru sú zamestnanci povinní poskytovať si navzájom potrebnú súčinnosť a spolupracovať pri riešení spoločných úloh v záujme riadneho fungovania školy.

15.5 Postup pri mimoriadnych udalostiach

V prípade vzniku mimoriadnych udalostí alebo krízových situácií postupujú všetci zamestnanci školy podľa:

- Krízového plánu školy,
- Evakuačného plánu školy,
- Požiarneho evakuačného plánu,
- interných bezpečnostných smerníc školy,
- pokynov riaditeľky školy,
- všeobecne záväzných právnych predpisov.

15.6 Formy vzájomnej komunikácie

Komunikácia medzi zamestnancami školy sa uskutočňuje najmä prostredníctvom:

- pracovných porád,
- pedagogických rád,
- zasadnutí metodického združenia,
- interných oznamov,
- elektronickej komunikácie,
- informačných systémov využívaných školou,
- osobných pracovných stretnutí,
- operatívnych pracovných konzultácií.

Článok 16 - Záverečné ustanovenia

16.1 Záväznosť organizačného poriadku

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Súkromnej materskej školy, Haburská 15, Prešov.

16.2 Oboznámenie zamestnancov

Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom organizačného poriadku pred začatím výkonu práce alebo bezodkladne po nadobudnutí jeho účinnosti.

Oboznámenie zamestnancov s organizačným poriadkom musí byť preukázateľné.

16.3 Zabezpečenie oboznámenia

Za oboznámenie zamestnancov s organizačným poriadkom a jeho zmenami zodpovedá riaditeľka školy.

O oboznámení zamestnancov sa vedie písomný záznam alebo prezenčná listina, ktorá tvorí prílohu organizačného poriadku.

Táto formulácia je pre vašu školu správna, keďže nemáte zástupcu riaditeľky ani ďalších vedúcich zamestnancov.

16.4 Zmeny a doplnenia organizačného poriadku

Zmeny a doplnenia organizačného poriadku možno vykonať len formou písomných dodatkov alebo vydaním nového organizačného poriadku.

Každá zmena organizačného poriadku musí byť prerokovaná a schválená rovnakým spôsobom ako tento organizačný poriadok.

16.5 Súvisiace právne predpisy a interné dokumenty

Otázky neupravené týmto organizačným poriadkom sa riadia najmä:

- všeobecne záväznými právnymi predpismi,

- pracovným poriadkom školy,
- školským poriadkom,
- registratúrnym poriadkom školy,
- ostatnými internými predpismi školy,
- rozhodnutiami riaditeľky školy vydanými v súlade s právnymi predpismi,
- rozhodnutiami zriaďovateľa v rozsahu jeho pôsobnosti.

16.6 Zrušovacie ustanovenie

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Súkromnej materskej školy, Haburská 15, Prešov zo dňa 30. augusta 2019 vrátane všetkých jeho dodatkov.

16.7 Prerokovanie a schválenie

Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so zamestnancami školy a schválený zriaďovateľom školy.

16.8 Účinnosť

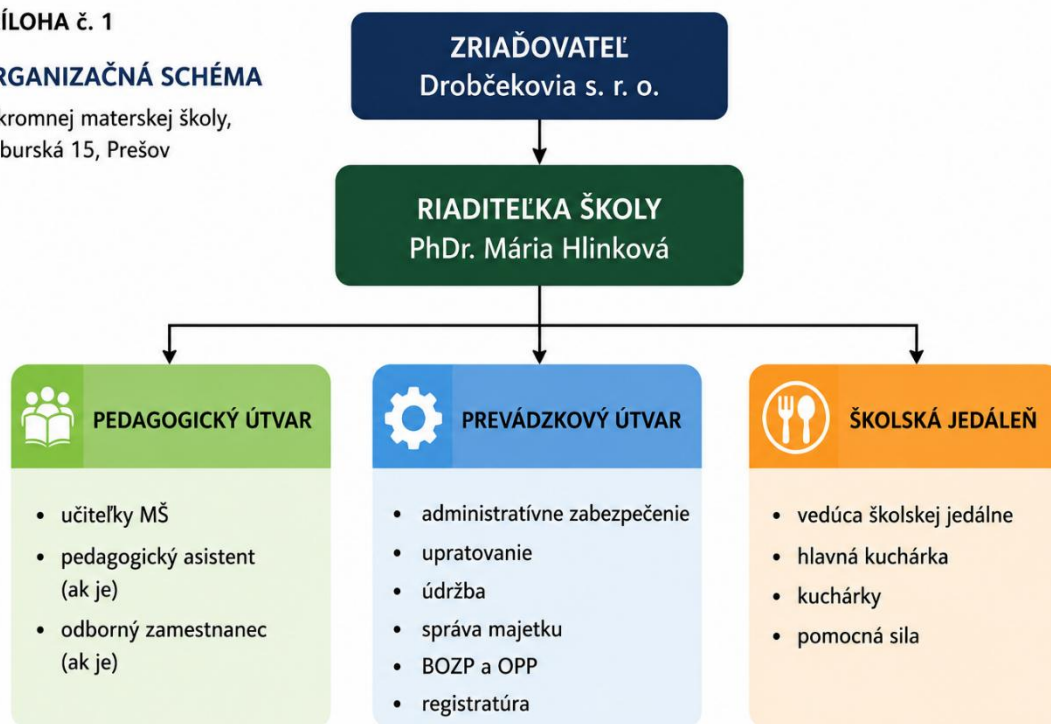
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa **1. septembra 2026**.

PRÍLOHA č. 1 - Organizačná schéma školy

PRÍLOHA č. 1

ORGANIZAČNÁ SCHÉMA

Súkromnej materskej školy,
Haburská 15, Prešov



PRÍLOHA č. 2 - Zoznam interných predpisov školy

Organizačný poriadok

Pracovný poriadok

Školský poriadok

Prevádzkový poriadok

Registratúrny poriadok

Smernica o prijímaní detí

Smernica o hodnotení pedagogických zamestnancov

Plán profesijného rozvoja

Plán aktualizácie vzdelávania

Plán vnútornej kontroly

Hospitačný plán

Krízový plán školy

Smernica BOZP

Smernica OPP

GDPR

Opisy pracovných činností

Ďalšie interné akty riadenia vydané riaditeľkou školy.

PRÍLOHA č. 3 - Matica kompetencií

Činnosť	Riaditeľka	Pedagóg	Prevádzka	ŠJ
Prijatie dieťaťa	✓			
Hodnotenie zamestnancov	✓			
Hospitácie	✓			
Adaptácia dieťaťa	✓	✓		
BOZP	✓	✓	✓	✓
GDPR	✓	✓	✓	✓
Inventarizácia	✓		✓	✓
Prevádzka budovy			✓	
Stravovanie				✓
Pedagogická dokumentácia	✓	✓		
Plán profesijného rozvoja	✓			
Aktualizačné vzdelávanie	✓	✓		
Kontrolná činnosť	✓			
Krízové situácie	✓	✓	✓	✓

PRÍLOHA č. 4 - Rozdeľovník dokumentu

Originál

✓ riaditeľka školy

Elektronický originál

✓ zabezpečený server školy

Kópie

✓ kancelária školy

✓ zriaďovateľ

✓ elektronické úložisko školy

DROBČEKOVIA s. r. o., Haburská 15, 080 06 Prešov

zriaďovateľ Súkromnej materskej školy, Haburská 15, 080 06 Prešov

PRÍLOHA č. 5 - Potvrdenie o oboznámení zamestnanca

Potvrdzujem, že som bol(a) oboznámený(á) s Organizačným poriadkom Súkromnej materskej školy, Haburská 15, Prešov.

Zaväzujem sa dodržiavať všetky ustanovenia organizačného poriadku pri výkone svojej pracovnej činnosti.

Meno a priezvisko Funkcia Dátum Podpis