



SÚKROMNÁ MATERSKÁ ŠKOLA VČIELKA

Sabinovská 145, 080 01 Prešov

DODATOK č. 1

k Organizačnému poriadku Súkromnej materskej školy Včielka

Vydala: Mgr. Nina Prusáková, riaditeľka školy

Dátum vydania: 14.7.2026

Účinnosť od: 1. septembra 2026

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Riaditeľka Súkromnej materskej školy Včielka, Sabinovská 145, 080 01 Prešov, vydáva tento Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Súkromnej materskej školy Včielka účinnému od 1. septembra 2025.
2. Dodatok sa vydáva z dôvodu aktualizácie organizačnej štruktúry školy, vytvorenia kariérovej pozície zástupkyne riaditeľky školy, určenia jej postavenia, pôsobnosti, právomocí, zodpovednosti a rozsahu zastupovania riaditeľky školy.
3. Dodatkom sa zároveň aktualizujú vybrané ustanovenia organizačného poriadku podľa právnych predpisov účinných ku dňu nadobudnutia účinnosti tohto dodatku.
4. Tento dodatok je záväzný pre všetkých zamestnancov Súkromnej materskej školy Včielka, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok II Aktualizácia právnych predpisov a terminológie

1. V celom texte Organizačného poriadku Súkromnej materskej školy Včielka sa odkazy na neúčinné alebo nahradené právne predpisy považujú za odkazy na príslušné platné a účinné právne predpisy upravujúce danú oblasť.
2. Odkazy na zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch sa nahrádzajú odkazmi na zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Pojem „kontinuálne vzdelávanie“ sa v celom texte organizačného poriadku nahrádza pojmom „profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov“ alebo príslušným aktuálnym označením druhu vzdelávania podľa platných právnych predpisov.
4. Odkazy na zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve sa nahrádzajú odkazmi na príslušné ustanovenia právnych predpisov upravujúcich školskú správu účinných od 1. januára 2026.

5. Odkaz na zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov sa nahrádza odkazom na zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na osobitné predpisy upravujúce ochranu osobných údajov.
6. Odkazy na „pracovný poriadok obecného úradu Igram“, „vnútorné usmernenia obecného úradu“, „starostu obce“ a „obecné zastupiteľstvo“ sa vypúšťajú. Zamestnanci školy sa riadia pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, školským poriadkom, pracovnými náplňami, internými predpismi a pokynmi Súkromnej materskej školy Včielka a zamestnávateľa.
7. Pojem „žiak“ sa v ustanoveniach vzťahujúcich sa na materskú školu nahrádza pojmom „dieťa“.

Článok III Zmena organizačnej štruktúry školy

1. V článku 4 „Organizačná štruktúra materskej školy“ sa organizačná štruktúra školy dopĺňa o funkciu:

zástupkyňa riaditeľky Súkromnej materskej školy Včielka.

2. Organizačné riadenie školy sa ustanovuje nasledovne:

Riaditeľka školy

↓

Zástupkyňa riaditeľky školy

↓

Pedagogickí zamestnanci – učiteľky materskej školy

Riaditeľke školy sú zároveň priamo podriadení:

- zamestnanci prevádzkového úseku,
 - zamestnanci úseku školského stravovania,
 - ostatní zamestnanci školy, ak riaditeľka neurčí inak.
3. Riaditeľka školy je najvyšším vedúcim zamestnancom školy a štatutárnym orgánom školy. Riadi školu, zodpovedá za jej činnosť a vykonáva právomoci ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, zriaďovacou listinou a vnútornými predpismi školy.
 4. Zástupkyňa riaditeľky školy je vedúcim pedagogickým zamestnancom v rozsahu určenom platnými právnymi predpismi, organizačným poriadkom, pracovnou náplňou, týmto dodatkom a písomným poverením riaditeľky školy.
 5. Zástupkyňa riaditeľky je priamo podriadená riaditeľke školy.
 6. Pedagogickí zamestnanci sú podriadení riaditeľke školy. Zástupkyňa riaditeľky ich organizačne a metodicky riadi a usmerňuje v rozsahu kompetencií určených riaditeľkou školy.
 7. Zriadením funkcie zástupkyne riaditeľky nie je dotknutá riadiaca, rozhodovacia, kontrolná ani štatutárna právomoc riaditeľky školy.

Článok IV Zástupkyňa riaditeľky školy

1. Zástupkyňu riaditeľky školy určuje riaditeľka školy v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. Zástupkyňa riaditeľky školy vykonáva najmä tieto činnosti:
 - zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v rozsahu určenom týmto dodatkom, pracovnou náplňou a písomným poverením riaditeľky,
 - podieľa sa na organizačnom, pedagogickom a odbornom riadení školy,
 - podieľa sa na zabezpečovaní plynulej a bezpečnej prevádzky materskej školy,
 - organizačne a metodicky usmerňuje pedagogických zamestnancov v rozsahu poverenia riaditeľky,
 - podieľa sa na koordinácii výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
 - sleduje plnenie školského vzdelávacieho programu a úloh vyplývajúcich z plánu práce školy,
 - podieľa sa na príprave a aktualizácii pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy,
 - kontroluje vedenie pedagogickej dokumentácie v rozsahu určenom riaditeľkou školy,
 - poskytuje pedagogickým zamestnancom metodickú a organizačnú podporu,
 - koordinuje organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti, rozdelenie pedagogického zabezpečenia a operatívne zastupovanie neprítomných pedagogických zamestnancov,
 - podieľa sa na príprave pracovných porád a zasadnutí pedagogickej rady,
 - podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z uznesení pedagogickej rady a pracovných porád,
 - podieľa sa na príprave školských podujatí, aktivít, výletov, exkurzií a ďalších činností školy,
 - spolupracuje s pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami školy,
 - podieľa sa na zabezpečovaní spolupráce školy so zákonnými zástupcami detí,
 - rieši bežné organizačné a prevádzkové záležitosti pedagogického úseku,
 - bezodkladne informuje riaditeľku školy o závažných skutočnostiach, mimoriadnych udalostiach, úrazoch, sťažnostiach, porušení pracovnej disciplíny alebo o iných skutočnostiach, ktoré môžu ovplyvniť bezpečnosť, prevádzku alebo dobré meno školy,
 - plní ďalšie úlohy uložené riaditeľkou školy v súlade s dohodnutým druhom práce, pracovnou náplňou a platnými právnymi predpismi.
3. Zástupkyňa riaditeľky školy pri výkone svojej funkcie zodpovedá najmä za:
 - riadne, včasné a odborné plnenie zverených úloh,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
 - dodržiavanie pokynov a rozhodnutí riaditeľky školy,
 - ochranu práv, bezpečnosti a zdravia detí,
 - zachovávanie mlčanlivosti a ochranu osobných údajov,
 - správnosť úkonov vykonaných v rozsahu jej poverenia,
 - bezodkladné odovzdávanie dôležitých informácií riaditeľke školy.
4. Zástupkyňa riaditeľky je oprávnená ukladať pedagogickým zamestnancom organizačné a pracovné úlohy v rozsahu svojej pracovnej náplne, poverenia a pokynov riaditeľky školy.
5. Zástupkyňa riaditeľky nie je oprávnená meniť rozhodnutia, príkazy alebo interné predpisy vydané riaditeľkou školy, ak na to nebola výslovne písomne poverená.

Článok V Zastupovanie riaditeľky školy

- Počas neprítomnosti riaditeľky školy zabezpečuje zástupkyňa riaditeľky plynulý organizačný a pedagogický chod školy v rozsahu určenom týmto dodatkom, pracovnou náplňou a písomným poverením riaditeľky školy.
- Zástupkyňa riaditeľky počas zastupovania najmä:
 - zabezpečuje bežný chod školy,
 - koordinuje činnosť pedagogických zamestnancov,
 - zabezpečuje operatívne zastupovanie neprítomných zamestnancov,
 - rieši bežné organizačné situácie,
 - zabezpečuje dodržiavanie organizácie prevádzky školy,
 - prijíma nevyhnutné organizačné opatrenia na zabezpečenie ochrany života, zdravia a bezpečnosti detí a zamestnancov,
 - komunikuje so zákonnými zástupcami detí v bežných organizačných a pedagogických záležitostiach,
 - zabezpečuje odovzdanie dôležitých informácií riaditeľke školy.
- Zástupkyňa riaditeľky počas zastupovania nie je bez osobitného písomného poverenia oprávnená:
 - vydávať alebo meniť vnútorné predpisy školy,
 - uzatvárať, meniť alebo skončovať pracovnoprávne vzťahy,
 - určovať mzdu, platové podmienky, osobné príplatky alebo odmeny zamestnancov,
 - uzatvárať zmluvy alebo prijímať finančné záväzky v mene školy alebo zriaďovateľa,
 - disponovať s finančnými prostriedkami školy,
 - rozhodovať o zásadných otázkach hospodárenia školy,
 - vydávať rozhodnutia vo veciach výchovy a vzdelávania, ak osobitný právny predpis alebo písomné poverenie neurčuje inak,
 - podpisovať pracovné zmluvy, dohody, zmluvy s dodávateľmi alebo iné právne úkony,
 - vykonávať úkony vyhradené riaditeľke školy alebo štatutárnemu orgánu.
- V naliehavých prípadoch je zástupkyňa riaditeľky oprávnená prijať nevyhnutné opatrenia na ochranu života, zdravia, bezpečnosti detí a zamestnancov a na zabránenie vzniku škody. O prijatých opatreniach bezodkladne informuje riaditeľku školy.
- Rozsah zastupovania môže riaditeľka školy upraviť alebo rozšíriť osobitným písomným poverením.
- Po skončení zastupovania zástupkyňa riaditeľky informuje riaditeľku školy o priebehu zastupovania, vykonaných úkonoch, prijatých opatreniach, vzniknutých udalostiach a o stave neukončených úloh.

Článok VI Podpisové oprávnenie zástupkyne riaditeľky

- Zástupkyňa riaditeľky nemá všeobecné podpisové oprávnenie konať v mene školy alebo štatutárneho orgánu.

2. Zástupkyňa riaditeľky je oprávnená podpisovať bežné organizačné a pedagogické písomnosti iba v rozsahu svojej pracovnej náplne alebo osobitného písomného poverenia riaditeľky školy.
3. Pri podpisovaní písomností v zastúpení uvedie svoje meno, funkciu a skutočnosť, že dokument podpisuje v zastúpení riaditeľky školy.
4. Rozhodnutia, pracovnoprávne dokumenty, zmluvy, finančné dokumenty a iné právne úkony podpisuje riaditeľka školy alebo iná osoba oprávnená podľa osobitných právnych predpisov alebo na základe osobitného písomného splnomocnenia.

Článok VII Zmena postavenia pedagogických zamestnancov

1. V článku 4 v časti „Pedagogický úsek“ sa vypúšťa ustanovenie: „Učiteľky MŠ sú priamo podriadené riaditeľke MŠ a starostovi obce.“
2. Uvedené ustanovenie sa nahrádza týmto znením:
„Pedagogickí zamestnanci sú podriadení riaditeľke školy. Zástupkyňa riaditeľky školy ich v rozsahu svojej pracovnej náplne, kompetencií a poverenia riaditeľky organizačne a metodicky riadi, usmerňuje a kontroluje.“
3. Pedagogickí zamestnanci sú povinní rešpektovať organizačné pokyny zástupkyne riaditeľky vydané v rozsahu jej právomocí.
4. Zástupkyňa riaditeľky nenahrádza riaditeľku školy pri výkone právomocí, ktoré sú podľa právnych predpisov, zriaďovacej listiny alebo vnútorných predpisov vyhradené riaditeľke školy.

Článok VIII Záverečné ustanovenia

1. Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku Súkromnej materskej školy Včielka účinného od 1. septembra 2025, ktoré nie sú týmto dodatkom zmenené alebo doplnené, zostávajú naďalej v platnosti a účinnosti.
2. Tento dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku Súkromnej materskej školy Včielka.
3. V prípade rozporu medzi ustanovením pôvodného organizačného poriadku a týmto dodatkom sa od 1. septembra 2026 uplatní ustanovenie tohto dodatku.
4. Dodatok je prístupný zamestnancom školy v sídle školy.
5. Riaditeľka školy zabezpečí, aby boli s obsahom dodatku preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci školy.
6. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho vydania.
7. Tento dodatok nadobúda účinnosť **1. septembra 2026**.

V Prešove dňa: 14.7.2026

Mgr. Nina Prusáková
riaditeľka Súkromnej materskej školy Včielka



ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ ZAMESTNANCOV

Zamestnanci Súkromnej materskej školy Včielka svojím podpisom potvrdzujú, že boli oboznámení s obsahom **Dodatku č. 1 k Organizačnému poriadku Súkromnej materskej školy Včielka**, jeho obsahu porozumeli a boli informovaní o povinnosti dodržiavať jeho ustanovenia odo dňa nadobudnutia účinnosti.

Dodatok bol zamestnancom sprístupnený na nahliadnutie a zamestnanci mali možnosť oboznámiť sa s jeho úplným znením a požiadať o vysvetlenie jednotlivých ustanovení.

P.č.:	Meno a priezvisko zamestnanca:	Dátum:	Podpis: