

IIV-ORG-01

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Inštitút pre inováciu vzdelávania (IIV)

Jedlik Ányos 6017/7K

945 01 Komárno

IČO: 50987020

info@iiv.sk

Kód dokumentu: IIV-ORG-01

Verzia: 1.0

Vypracovala: Gabriella Szabó Tömöl

Preskúmala: Gabriella Szabó Tömöl

Schválila: Mgr. Tünde Berta

Dátum účinnosti:

Najbližšia revízia: 12 mesiacov od účinnosti

1. Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru Inštitútu pre inováciu vzdelávania (ďalej len „IIV“), systém riadenia organizácie, rozdelenie právomocí, kompetencií a zodpovedností jednotlivých pracovných rolí, spôsob zastupovania, rozhodovania a vnútornú komunikáciu.

Jeho cieľom je zabezpečiť transparentné, efektívne a jednotné riadenie organizácie, vytvoriť jasné kompetenčné vzťahy a podporovať kvalitu poskytovaných vzdelávacích služieb v súlade s vnútorným systémom zabezpečovania kvality.

Organizačný poriadok predstavuje základný riadiaci dokument organizácie, na ktorý nadväzujú ostatné interné smernice a procesné dokumenty.

2. Rozsah pôsobnosti

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, vedúcich pracovníkov, odborných garantov, projektových manažérov, administratívnych pracovníkov, lektorov, mentorov, koučov, externých spolupracovníkov a ďalšie osoby vykonávajúce činnosť v mene alebo na základe poverenia Inštitútu pre inováciu vzdelávania.

Vzťahuje sa na všetky činnosti organizácie, najmä:

- tvorbu a realizáciu vzdelávacích programov,
- metodickú podporu škôl a školských zariadení,
- mentoring a koučovanie,
- projektové aktivity,
- odborné poradenstvo,

- organizovanie konferencií, workshopov a metodických dní,
- medzinárodnú spoluprácu,
- zabezpečovanie kvality vzdelávania,
- administratívne a podporné procesy.

3. Právne a interné východiská

Organizačný poriadok vychádza najmä z:

- zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých,
- príslušných ustanovení Zákonníka práce,
- všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich ochranu osobných údajov,
- štandardov kvality Informačného systému vzdelávania dospelých (ISVD),
- zakladateľských dokumentov Inštitútu pre inováciu vzdelávania,
- vnútorného systému zabezpečovania kvality IIV,
- Etického kódexu IIV,
- Smernice pre tvorbu, schvaľovanie, realizáciu, monitorovanie a aktualizáciu vzdelávacích programov,
- ďalších riadených dokumentov organizácie.

4. Poslanie a hlavné činnosti organizácie

Inštitút pre inováciu vzdelávania je odbornou organizáciou poskytujúcou vzdelávanie dospelých, profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov, metodickú podporu školám a ďalšie rozvojové aktivity zamerané na zvyšovanie kvality vzdelávania.

Hlavným poslaním organizácie je podporovať rozvoj jednotlivcov, školských tímov a organizácií prostredníctvom kvalitného vzdelávania, mentoringu, koučovania, facilitácie a odborného poradenstva.

Medzi hlavné činnosti IIV patria najmä:

- tvorba a realizácia vzdelávacích programov,
- inovačné, aktualizčné a ďalšie formy profesijného vzdelávania,
- mentoring pedagogických a odborných zamestnancov,
- mentoring vedúcich pedagogických zamestnancov,
- mentoring žiakov a podpora školských mentoringových systémov,
- individuálny a tímový koučing,
- metodická podpora škôl,
- odborné konzultácie,
- realizácia projektov financovaných z národných a medzinárodných zdrojov,
- organizovanie odborných konferencií, workshopov a metodických dní,
- tvorba metodických materiálov,
- spolupráca s domácimi a zahraničnými partnermi,
- podpora inovácií vo vzdelávaní.

5. Základné princípy riadenia organizácie

Riadenie organizácie je založené na princípoch:

Zákonnosť

Všetky činnosti organizácie sa vykonávajú v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Profesionalita

Rozhodnutia sa prijímajú na základe odborných poznatkov, skúseností a etických princípov.

Transparentnosť

Kompetencie, zodpovednosti a rozhodovacie procesy sú jasne definované a zrozumiteľné všetkým pracovníkom.

Partnerstvo

Organizácia podporuje spoluprácu, otvorenú komunikáciu a vzájomný rešpekt medzi zamestnancami, externými spolupracovníkmi a partnermi.

Zodpovednosť

Každý pracovník nesie zodpovednosť za kvalitu svojej práce, dodržiavanie interných predpisov a efektívne využívanie zverených zdrojov.

Neustále zlepšovanie

Organizácia pravidelne vyhodnocuje svoje procesy, využíva spätnú väzbu a prijíma opatrenia vedúce k zvyšovaniu kvality poskytovaných služieb.

Orientácia na účastníka

Všetky procesy sú navrhované s dôrazom na potreby účastníkov vzdelávania, partnerských organizácií a ďalších zainteresovaných strán.

6. Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra Inštitútu pre inováciu vzdelávania zabezpečuje efektívne riadenie organizácie, odbornú garanciu vzdelávacích programov a kvalitnú realizáciu všetkých odborných činností.

Na čele organizácie stojí **riaditeľka**, ktorá ako štatutárny orgán zodpovedá za strategické riadenie, hospodárenie, personálne zabezpečenie a rozvoj organizácie.

Na riadení odborných procesov sa podieľajú:

- manažér kvality,
- projektoví a programoví manažéri,
- odborní garanti vzdelávacích programov,
- administratívni pracovníci,
- lektori,

- mentori,
- kouči,
- technická podpora,
- externí odborní spolupracovníci.

Jednotlivé pracovné roly spolupracujú na princípe odborného partnerstva, pričom každá z nich nesie zodpovednosť za oblasť svojej pôsobnosti.

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

7. Princípy delegovania právomocí

Riaditeľka organizácie môže poveriť zamestnancov alebo externých spolupracovníkov výkonom konkrétnych odborných alebo organizačných činností.

Delegovanie právomocí musí byť:

- jednoznačne definované,
- primerané odbornosti poverenej osoby,
- zdokumentované, ak ide o dlhodobé alebo významné poverenie,
- v súlade s internými predpismi organizácie.

Delegovaním právomocí nie je dotknutá celková zodpovednosť riaditeľky za činnosť organizácie.

8. Riadiace a odborné pracovné roly

8.1 Riaditeľka organizácie

Riaditeľka je štatutárnym orgánom Inštitútu pre inováciu vzdelávania a zodpovedá za jeho strategické, odborné, personálne a ekonomické riadenie.

Hlavné kompetencie

- riadi činnosť organizácie,
- zastupuje organizáciu navonok,
- schvaľuje stratégiu rozvoja organizácie,
- schvaľuje vnútorné smernice a riadené dokumenty,
- schvaľuje nové vzdelávacie programy,
- rozhoduje o personálnych otázkach,
- schvaľuje rozpočet a hospodárenie organizácie,
- rozhoduje o uzatváraní zmlúv,
- zabezpečuje plnenie legislatívnych povinností,
- zodpovedá za fungovanie systému zabezpečovania kvality.

Zodpovednosť

Riaditeľka zodpovedá za:

- dosahovanie strategických cieľov organizácie,
- kvalitu poskytovaných služieb,

- dodržiavanie právnych predpisov,
- ochranu dobrého mena organizácie,
- efektívne využívanie finančných a materiálnych zdrojov.

8.2 Manažér kvality

Manažér kvality zabezpečuje rozvoj, implementáciu a monitorovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality.

Kompetencie

- koordinuje systém kvality,
- pripravuje sebahodnotiace správy,
- koordinuje plán zlepšovania,
- monitoruje ukazovatele kvality,
- organizuje interné hodnotenia,
- navrhuje nápravné opatrenia,
- koordinuje revízie riadených dokumentov,
- spolupracuje s odbornými garantmi.

Zodpovednosť

Zodpovedá za funkčnosť systému kvality a podporuje vytváranie kultúry neustáleho zlepšovania.

8.3 Projektový alebo programový manažér

Projektový manažér zabezpečuje odbornú a organizačnú koordináciu vzdelávacích programov a projektov.

Kompetencie

- plánuje harmonogram realizácie,
- komunikuje s účastníkmi,
- komunikuje s lektormi,
- koordinuje logistiku podujatí,
- zabezpečuje administráciu programov,
- vedie dokumentáciu projektu,
- pripravuje podklady pre monitorovanie,
- spolupracuje pri vyhodnocovaní programu.

Zodpovednosť

Zodpovedá za organizačný priebeh programu, dodržiavanie termínov a správnosť administratívnej dokumentácie.

8.4 Odborný garant

Odborný garant zabezpečuje odbornú úroveň vzdelávacieho programu.

Kompetencie

- navrhuje odborné zameranie programu,
- schvaľuje odborný obsah,
- dohliada na súlad programu s legislatívou,
- navrhuje aktualizácie programu,
- spolupracuje pri výbere lektorov,
- posudzuje spätnú väzbu účastníkov,
- odporúča opatrenia na zlepšenie programu.

Zodpovednosť

Zodpovedá za odbornú správnosť, aktuálnosť a kvalitu vzdelávacieho programu.

8.5 Lektor

Lektor realizuje vzdelávanie podľa schváleného programu.

Kompetencie

- pripravuje jednotlivé vzdelávacie aktivity,
- vedie vzdelávacie skupiny,
- využíva vhodné vzdelávacie metódy,
- hodnotí účastníkov,
- poskytuje odbornú spätnú väzbu,
- spolupracuje pri aktualizácii programu.

Zodpovednosť

Zodpovedá za odbornú úroveň realizovaného vzdelávania, bezpečné prostredie pre učenie a dodržiavanie Etického kódexu IIV.

8.6 Mentor

Mentor poskytuje individuálnu alebo skupinovú odbornú podporu pedagogickým a odborným zamestnancom, vedúcim pedagogickým zamestnancom alebo žiakom v súlade so schválenými mentoringovými programami.

Kompetencie

- vedie mentoringové stretnutia,
- podporuje profesijný rozvoj mentorovaných osôb,
- pomáha pri riešení profesijných situácií,
- podporuje reflexiu vlastnej praxe,
- vedie záznamy o mentoringu podľa interných pravidiel,
- spolupracuje s odborným garantom programu.

Zodpovednosť

Mentor zodpovedá za profesionálne vedenie mentoringového procesu, zachovanie dôvernosti, rešpektovanie etických princípov a podporu samostatnosti mentorovaných osôb.

8.7 Kouč

Kouč poskytuje podporu jednotlivcom alebo tímom prostredníctvom koučovacieho procesu zameraného na rozvoj potenciálu, rozhodovacích schopností a profesijného rastu.

Kompetencie

- vedie individuálne alebo tímové koučovacie stretnutia,
- využíva koučovacie metódy v súlade s etickými princípmi,
- podporuje stanovovanie cieľov a plánovanie rozvoja,
- vedie základnú dokumentáciu koučovacieho procesu,
- spolupracuje pri hodnotení dopadu rozvojových programov.

Zodpovednosť

Kouč zodpovedá za profesionálny priebeh koučovacieho procesu, rešpektovanie dôvernosti a dodržiavanie etických štandardov.

8.8 Administratívny pracovník

Administratívny pracovník zabezpečuje administratívnu podporu činnosti organizácie.

Kompetencie

- vedie evidenciu účastníkov,
- pripravuje zmluvnú dokumentáciu,
- spracúva prezenčné listiny,
- zabezpečuje archiváciu dokumentácie,
- pripravuje potvrdenia a osvedčenia,
- vedie registratúru,
- zabezpečuje administratívnu komunikáciu.

Zodpovednosť

Zodpovedá za správnosť administratívnych údajov, úplnosť dokumentácie a dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov.

8.9 Technická podpora

Technická podpora zabezpečuje prevádzku informačných systémov a technické podmienky pre realizáciu vzdelávania.

Kompetencie

- pripravuje technické vybavenie,
- zabezpečuje online platformy,
- poskytuje technickú pomoc lektorom a účastníkom,
- spolupracuje pri tvorbe digitálnych materiálov,
- zabezpečuje základnú správu technických zariadení.

Zodpovednosť

Zodpovedá za technickú pripravenosť vzdelávacích aktivít a podporu používateľov.

8.10 Externý spolupracovník

Externý spolupracovník vykonáva odborné alebo podporné činnosti na základe zmluvného vzťahu s organizáciou.

Rozsah jeho právomocí vyplýva zo zmluvy alebo písomného poverenia.

Je povinný dodržiavať:

- Organizačný poriadok,
- Etický kódex,
- pravidlá ochrany osobných údajov,
- požiadavky systému zabezpečovania kvality,
- ďalšie interné predpisy vzťahujúce sa na vykonávanú činnosť.

9. Zastupovanie

Na zabezpečenie kontinuity činnosti organizácie je pre každú kľúčovú pracovnú rolu určená osoba oprávnená zastupovať ju počas neprítomnosti.

Rozsah zastupovania určuje riaditeľka organizácie alebo ňou poverený vedúci pracovník.

Zastupovanie zahŕňa najmä:

- zabezpečenie neodkladných úloh,
- schvaľovanie dokumentov v rozsahu poverenia,
- komunikáciu s partnermi a účastníkmi,
- koordináciu prebiehajúcich aktivít.

Pri dlhodobej neprítomnosti sa vyhotoví písomné odovzdanie agendy vrátane rozpracovaných úloh, termínov a prístupov k dokumentácii.

10. Vzájomná spolupráca

Všetky pracovné roly spolupracujú na princípoch odbornosti, vzájomného rešpektu, transparentnosti a zdieľania informácií.

Každý pracovník je povinný:

- poskytovať pravdivé a úplné informácie potrebné na plnenie úloh,
- rešpektovať kompetencie ostatných pracovných rolí,
- aktívne prispievať k riešeniu pracovných úloh,

- podieľať sa na zlepšovaní procesov organizácie,
- dodržiavať interné smernice a etické zásady.

Spolupráca medzi jednotlivými rolami je založená na spoločnom celi – poskytovať kvalitné vzdelávacie služby a podporovať profesijný rozvoj účastníkov.

11. Rozhodovanie a schvaľovanie

Rozhodovanie v Inštitúte pre inováciu vzdelávania je založené na princípoch odbornosti, transparentnosti, primeranosti kompetencií a zodpovednosti. Rozhodnutia sa prijímajú na tej organizačnej úrovni, ktorá je vzhľadom na charakter rozhodnutia najvhodnejšia, pričom strategické a systémové rozhodnutia sú vo výlučnej kompetencii riaditeľky organizácie.

11.1 Hlavné rozhodovacie právomoci

Oblasť rozhodovania	Zodpovedná osoba
Strategické smerovanie organizácie	Riaditeľka
Schvaľovanie interných smerníc	Riaditeľka
Schvaľovanie nových vzdelávacích programov	Riaditeľka na návrh odborného garanta
Personálne rozhodnutia	Riaditeľka
Schvaľovanie projektov	Riaditeľka
Riadenie systému kvality	Manažér kvality v spolupráci s riaditeľkou
Odborný obsah programov	Odborný garant
Organizácia vzdelávacích aktivít	Projektový manažér
Operatívne zabezpečenie realizácie	Projektový manažér a administratíva

12. Rozhodovacia matica (RACI)

Činnosť	Riaditeľka		Manažér kvality	Odborný garant	Projektový manažér	Lektor
Analýza potrieb	I	C		A	R	C
Tvorba programu	I	C		A	C	R
Schválenie programu	A	C		R	I	I
Realizácia programu	I	C		C	A	R
Hodnotenie programu	I	A		R	C	C
Aktualizácia programu	A	C		R	C	C
Sebahodnotenie	I	A		C	C	I

kvality

Legenda:

- **A** – schvaľuje (Accountable)
- **R** – vykonáva (Responsible)
- **C** – konzultuje (Consulted)
- **I** – informovaný (Informed)

13. Pracovné porady

Na zabezpečenie koordinácie činností organizácie sa uskutočňujú pravidelné pracovné porady.

Druhy porád

Porada vedenia

- podľa potreby, spravidla raz mesačne,
- zúčastňuje sa riaditeľka a prizvaní pracovníci,
- riešia sa strategické a organizačné otázky.

Operatívne pracovné porady

- podľa aktuálnych potrieb,
- koordinujú realizáciu vzdelávacích programov a projektov.

Odborné porady

- organizujú odborní garanti,
- sú zamerané na obsah programov, metodiku a kvalitu vzdelávania.

Projektové porady

- organizuje projektový manažér,
- sledujú plnenie harmonogramov a projektových úloh.

Zo všetkých porád, na ktorých sa prijímajú záväzné rozhodnutia, sa vyhotovuje stručný záznam obsahujúci prijaté úlohy, zodpovedné osoby a termíny ich splnenia.

14. Vnútna komunikácia

Efektívna komunikácia je základným predpokladom kvalitného fungovania organizácie.

Pri komunikácii sa uplatňujú tieto zásady:

- otvorenosť,
- vecnosť,
- včasnosť,
- rešpekt,
- ochrana dôverných informácií.

Na vnútornú komunikáciu sa využívajú najmä:

- služobná elektronická pošta,
- interné cloudové úložisko,
- spoločný kalendár,

- online komunikačné platformy,
- pracovné porady,
- osobné konzultácie.

Každý pracovník je povinný pravidelne sledovať pracovnú komunikáciu a reagovať na úlohy v primeranom čase.

15. Konflikt záujmov

Každá osoba vykonávajúca činnosť pre IIV je povinná predchádzať konfliktu záujmov.

Za konflikt záujmov sa považuje situácia, keď osobný, finančný alebo iný záujem môže ovplyvniť nestranné plnenie pracovných povinností.

Osoba, ktorá konflikt záujmov identifikuje, je povinná bezodkladne informovať riaditeľku organizácie.

O spôsobe riešenia konfliktu záujmov rozhoduje riaditeľka po posúdení konkrétnej situácie.

16. Riadenie dokumentácie

Organizácia vedie dokumentáciu spôsobom zabezpečujúcim jej úplnosť, aktuálnosť, dôveryhodnosť a ochranu.

Riadenými dokumentmi sú najmä:

- organizačný poriadok,
- systém zabezpečovania kvality,
- etický kódex,
- smernice,
- metodické postupy,
- pracovné postupy,
- formuláre,
- registre,
- záznamy zo vzdelávania,
- projektová dokumentácia.

Každý riadený dokument obsahuje:

- názov,
- identifikačný kód,
- číslo verzie,
- dátum účinnosti,
- zodpovednú osobu,
- evidenciu zmien.

Aktuálne verzie riadených dokumentov sú uložené v spoločnom elektronickom úložisku organizácie.

17. Ochrana informácií a osobných údajov

Všetci pracovníci organizácie sú povinní chrániť dôverné informácie získané pri výkone svojej činnosti.

Pri spracúvaní osobných údajov sa postupuje v súlade s platnými právnymi predpismi a internými pravidlami ochrany osobných údajov.

Prístup k dokumentom je prideľovaný podľa pracovných kompetencií.

18. Archivácia

Dokumentácia vznikajúca pri činnosti organizácie sa uchováva v súlade s registratúrnym plánom a internými pravidlami archivácie.

Za archiváciu zodpovedajú osoby určené riaditeľkou organizácie.

Minimálna lehota uchovávania riadených dokumentov je **10 rokov**, pokiaľ osobitný právny predpis alebo registratúrny plán neurčuje inú lehotu.

19. Súvisiace dokumenty

Organizačný poriadok nadväzuje najmä na:

- IIV-QMS-01 – Smernica o vnútornom systéme zabezpečovania kvality,
- IIV-VP-01 – Smernica pre tvorbu, schvaľovanie, realizáciu, monitorovanie a aktualizáciu vzdelávacích programov,
- IIV-ET-01 – Etický kódex,
- Reklamačný poriadok,
- Smernicu o ochrane osobných údajov,
- Registratúrny poriadok,
- Pracovný poriadok (ak je vydaný),
- ďalšie riadené dokumenty organizácie.

20. Záverečné ustanovenia

Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia riaditeľkou Inštitútu pre inováciu vzdelávania.

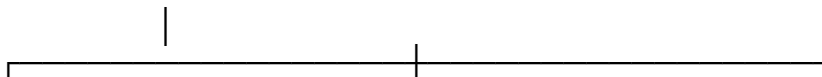
Za jeho pravidelné preskúmanie zodpovedá riaditeľka organizácie v spolupráci s manažérom kvality.

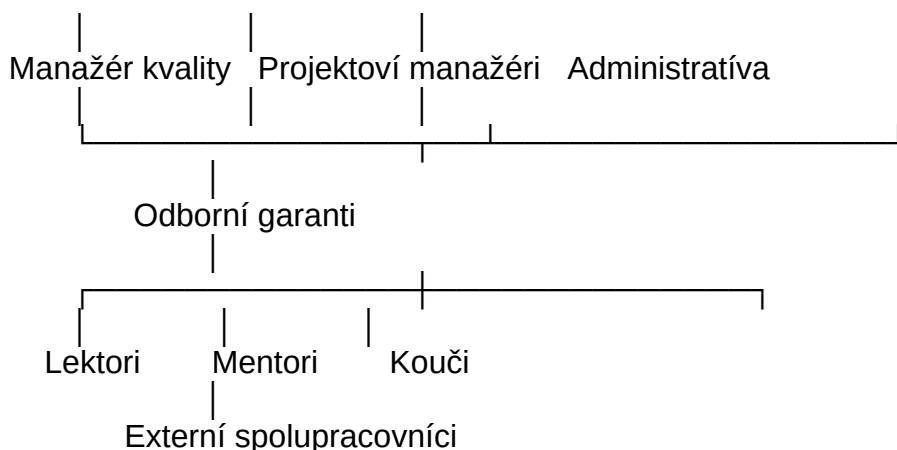
Organizačný poriadok sa preskúmava najmenej raz za 12 mesiacov alebo vždy pri významných organizačných, legislatívnych alebo strategických zmenách.

Každý zamestnanec a spolupracovník organizácie je povinný oboznámiť sa s týmto dokumentom a postupovať v súlade s jeho ustanoveniami.

Príloha č. 1 – Organizačná schéma

RIADITEĽKA





Príloha č. 2 – Plán zastupovania

Funkcia	Zastupuje	Rozsah zastupovania
Riaditeľka	Poverený vedúci pracovník	Operatívne riadenie
Manažér kvality	Poverená osoba	Agenda systému kvality
Projektový manažér	Iný projektový manažér	Realizácia projektov
Odborný garant	Iný odborný garant	Odborné posudzovanie
Administratíva	Poverený administratívny pracovník	Administratívne úlohy

Príloha č. 3 – Zoznam riadených dokumentov

Organizačný poriadok je súčasťou systému riadenej dokumentácie IIV a tvorí spolu s ostatnými internými smernicami jednotný rámec riadenia organizácie.