

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA
Horné Rakovce 1440/29, 039 01 Turčianske Teplice

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Číslo: 1/OP/2020

Oblasť platnosti:

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy, Horné Rakovce 1440/29, 039 01 Turčianske Teplice (ďalej len ZUŠ, škola), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 21

Počet príloh: 2

Gestorský útvar: Riaditeľ ZUŠ	Schválil: PaedDr. Martin Olšiak riaditeľ	Dátum schválenia: 04. marec 2020 Dátum účinnosti: 04. marec 2020
Podpis:		

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa ZUŠ bol pridelený:

Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia
PaedDr. Martin Olšiak	riaditeľ
Monika Kajanová	zástupca RŠ
Alžbeta Kočišová	Zamestnanecký dôverník

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok ZUŠ bude trvalo uložený v Útvare riaditeľa ZUŠ a u tajomníčky školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na stránke školy <https://zusturciansketeplice.edupage.org/> všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru ZUŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Organizačný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie ZUŠ

Zriaďovateľ:

Zriaďovateľom Základnej umeleckej školy, Horné Rakovce 1440/29, 039 01 Turčianske Teplice, je Mesto Turčianske Teplice. ZUŠ bola zriadená ako rozpočtová organizácia na dobu neurčitú Zriaďovacou listinou zo dňa 28.6.2002, ktorá nadobudla účinnosť 1.7.2002. Táto uvedená Zriaďovacia listina je doplnená Dodatkom č. 1 z účinnosťou od 1.1.2004 a Dodatkom č. 2 zo dňa 18.2.2010 schválenom uznesením Mestského zastupiteľstva v Turčianskych Tepliciach č. 15/2010 zo dňa 18.2.2010.

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná umelecká škola
Sídlo: Horné Rakovce 1440/29, Turčianske Teplice
IČO: 37813161
Štatutárny orgán: riaditeľ ZUŠ
Zástupca štatutárneho orgánu: zástupca riaditeľa ZUŠ

III.

Predmet činnosti ZUŠ

Predmetom činnosti ZUŠ je podľa platnej legislatívy poskytovanie odborného primárneho umeleckého vzdelania a nižšieho sekundárneho umeleckého vzdelania v jednotlivých umeleckých odboroch: hudobný, výtvarný, tanečný a literárno-dramatický (§ 17 Školského zákona o výchove a vzdelávaní, Zákon č. 245/2008 Z. z.).

ZUŠ poskytuje umelecké vzdelávanie žiakom so zvýšeným záujmom a predpokladmi o umeleckú tvorbu. V súčasnosti sú to školy s dvojakou koncepciou líniou:

- pripravujú na štúdium v učebných a v študijných odboroch na stredných školách a na konzervatóriu a pripravujú odborne na vysokoškolské štúdium umeleckého a predovšetkým umelecko-pedagogického zamerania,
- pripravujú amatérskych umelcov, ktorí sú schopní tvoriť, interpretovať a prijímať umenie.

IV.

Právne postavenie ZUŠ

1. ZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. ZUŠ je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Turčianske Teplice a je zaradená do originálnych kompetencií financovania miest a obcí.
3. Finančné prostriedky z rozpočtu školy sa používajú na financovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzky, rozvoja a riešenia havarijných situácií (Zákon č. 597/2003 Z. z., §2). Ďalším zdrojom financovania sú vlastné príjmy, ktoré škola získava od rodičov žiakov (alebo zákonných zástupcov) na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie. Finančné prostriedky takto získané sa používajú ako doplnkový zdroj na financovanie rozvoja, skvalitňovania činnosti výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzky. (Zákon č. 597/2003 Z. z., §2).

V.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov ZUŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ZUŠ.
2. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZUŠ.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za ZUŠ

1. Štatutárny orgán

- a) Štatutárnym orgánom ZUŠ je riaditeľ ZUŠ, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva Mesto Turčianske Teplice, ktorému sa zodpovedá za svoju činnosť.
- b) Riaditeľ ako štatutárny orgán ZUŠ je oprávnený konať v mene ZUŠ vo všetkých veciach.
- c) Riaditeľ ZUŠ menuje a odvoláva svojho zástupcu.

2. Zástupca štatutárneho orgánu

Riaditeľ a ZUŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa ZUŠ.

3. Oprávnenie konať za ZUŠ

Iní zamestnanci ZUŠ ako uvedení v bode 1 a 2 sú oprávnení robiť za ZUŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku.

Oprávnenie zastupovať ZUŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu uvedeného v bode 2 vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

4. Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností.

Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

VII.

Organizačná štruktúra a pôsobnosť útvarov

1. ZUŠ sa vnútorne člení na:
 - A) Útvar riaditeľa ZUŠ
 - B) Pedagogický útvar
2. Pôsobnosť všetkých zložiek organizačnej štruktúry
3. Kompetenčné spory

1. Vnútorne členenie ZUŠ

A) Útvar riaditeľa ZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- a) Riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán
- b) Zástupca RŠ – zástupca štatutárneho orgánu, ako vedúci pedagogický zamestnanec v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov
- c) Tajomníčka školy
- d) Školníčka-upratovačka

Riaditeľ ZUŠ

1. Riaditeľ ZUŠ ustanovuje do funkcie zástupcu riaditeľa ZUŠ.
2. Vedúcim zamestnancom ZUŠ okrem riaditeľa ZUŠ je zástupca riaditeľa školy.
3. Riaditeľ, ako štatutárny orgán ZUŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.
4. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno–vzdelávacej práce ZUŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZUŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZUŠ.
5. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
6. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

7. Riaditeľ rozhoduje najmä o:

- a) prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
- b) prerušenie štúdia,
- c) povolení postupu do vyššieho ročníka,
- d) predčasným skončení štúdia,
- e) povolení opakovať ročník,
- f) povolení vykonať opravnú skúšku,
- g) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom.
- h) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca,
- i) o zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
- j) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZUŠ,
- k) všetkých dohodách ZUŠ s jej partnermi,
- l) pracovných cestách všetkých zamestnancov ZUŠ.

8. Riaditeľ ZUŠ ďalej:

- a) vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v umeleckej rade ZUŠ,
- b) prijíma všetkých zamestnancov ZUŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- d) zabezpečuje personálne obsadenie ZUŠ,
- e) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- f) rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom ZUŠ dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
- g) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom ZUŠ,
- h) prideliť úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
- i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
- j) určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov ZUŠ,
- k) vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov ZUŠ, rozhoduje o nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- l) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZUŠ, vykonávaných zrážkach,

- m) posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- n) priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
- o) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- p) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZUŠ,
- q) zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- r) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách ZUŠ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- s) podpisuje všetkým zamestnancom ZUŠ priepustky pri opustení a pre opustenie ZUŠ, pokiaľ sa jedná o celý deň,
- t) zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- u) 1x ročne pripravuje finančný rozpočet, jeho príjmovú a výdavkovú časť, kontroluje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- v) usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZUŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s výborom Združenia rodičov, s Umeleckou radou ZUŠ a so zriaďovateľom,
- w) usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZUŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZUŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- x) pripravuje program zasadnutí porád ZUŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
- y) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZUŠ,
- z) spracúva hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia.

9. Práva a povinnosti riaditeľa ZUŠ:

- a) riaditeľ ZUŠ využíva všetky práva, ktoré vyplývajú zo zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, zákona č. 138/2019 Z. z.

o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov ZUŠ,

- b) je členom pedagogickej a umeleckej rady,
- c) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZUŠ,
- d) riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZUŠ,
- e) stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZUŠ,
- f) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
- g) zvoláva, riadi a vedie pedagogickú radu a formuje závery jej rokovania,
- h) zodpovedá za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- i) zodpovedá za prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- j) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálneho registra v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
- k) zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok ZUŠ a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
- l) dbá, aby boli finančné prostriedky ZUŠ využívané účelne,
- m) zabezpečuje previerku BOZP, PO, zabezpečuje všetky úlohy CO,
- n) zabezpečuje styk ZUŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami,
- o) poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- p) zastupuje ZUŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu ZUŠ.

10. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích voliteľných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003 Z.z. v nadväznosti na vyhlášku č. 9/2006 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

11. Riaditeľ vymenúva:

- a) zástupcu riaditeľa školy na usmerňovanie výchovno-vzdelávacej práce,
- b) predsedu a členov komisie pre komisionálne skúšky,

- c) členov prijímacej komisie na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov o štúdium,
- d) vedúcich jednotlivých odborov vzdelávania,
- e) vedúcich predmetových komisií,
- f) predsedu a členov škodovej komisie,
- g) predsedu a členov inventarizačnej, vyradovacej a likvidačnej komisie,
- h) členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania,
- i) členov komisie pre vyhodnotenie ponúk verejného obstarávania,
- j) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.

12. Riaditeľ ZUŠ priamo riadi a kontroluje:

- a) zástupcu riaditeľa ZUŠ
- b) všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.

Tajomníčka školy

- a) Spracováva rôzne hlásenia, rozhodnutia, správy a iné potrebné písomnosti podľa pokynov a požiadaviek vedenia školy.
- b) Zabezpečuje vyhotovenie, rozdelenie, expedíciu a evidenciu vnútroorganizačných noriem, príkazov a pokynov.
- c) Vede evidenciu došlej a odoslanej pošty. Poštu včas odovzdáva vedeniu školy. Expeduje písomnosti, zabezpečuje včasné odoslanie určených písomností, zásielok a balíkov, vybavuje poštu v elektronickej schránke školy. Vybavuje všetku korešpondenciu riaditeľa ZUŠ, koordinuje príchod návštev
- d) Vede evidenciu tlačív školy a objednáva ich (triedne knihy, katalógové listy, prihlášky, potvrdenia, atď.), vede evidenciu všetkých pečiatok.
- e) Zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, náradím, po schválení objednávky riaditeľom ZUŠ.
- f) Vyhотовuje zápisnice z pedagogických rád a pracovných porád.
- g) Vykonáva administratívne práce týkajúce sa žiakov (evidencia prihlášok a zapisovanie základných údajov do Asc agendy, príprava príkazov na úhradu čiastočných nákladov na štúdium a sledovanie ich následnej úhrady, tlač rozhodnutí,...)
- h) Vybavuje poistné udalosti, evidenciu poistenia žiakov.
- i) Vede dokumentáciu žiakov v hmotnej núdzi.
- j) Je poverená činnosťou pre styk s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám (prijíma žiadosti, eviduje ich a zabezpečuje doručenie odpovedí).
- k) Pomáha pri organizačnom zabezpečovaní podujatí školy.
- l) Píše pozvánky na rodičovské združenia a prezenčné listiny.

- m) Zodpovedá za všetky kľúče od budovy školy a jednotlivých miestností, eviduje ich pridelenie zamestnancom.
- n) Zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi.
- o) Zabezpečuje výber hotovosti do pokladne, vedie pokladničnú knihu na základe príjmových a výdavkových dokladov, zabezpečuje nákup a evidenciu cením (poštové známky, stravné lístky).
- p) Predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy.
- q) Vede komplexnú agendu ZUŠ a jej archivovanie vedie registratúrne stredisko, zabezpečuje archiváciu bežnej, účtovnej a školskej agendy.
- r) Zodpovedá za GDPR školy (zodpovedná osoba).
- s) Spracováva písomnosti sociálneho fondu.
- t) Spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch + BOZP, zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO a vstupnú inštrukciu zamestnancov v oblasti BOZP a PO.
- u) Pripravuje podklady pre mzdovú účtáreň – evidencia výplatných lístkov a ich včasné doručenie pracovníkom, evidencie platových postupov, dovoleníek, náhradného voľna a jeho čerpanie, práceneschopnosti, ošetrovanie člena rodiny, vyučovanie nad zákonom stanovenú mieru vyučovacej povinnosti. Pred odovzdaním podkladov SOÚ, konzultovať ich so zástupcom riaditeľa školy.
- v) Vypočítava počet stravných lístkov pre zamestnancov a zabezpečí ich dodanie.
- w) Zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov a osobných údajov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečí archiváciu osobných spisov
- x) Zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému ZUŠ.
- y) Pripravuje podklady pre finančnú účtáreň:
- evidencia čerpania preddavku a vedenie peňažného denníka a určeného rozpočtu školy, spracovávanie objednávok, faktúr, vyúčtovanie finančných prostriedkov
 - evidencia príspevku na úhradu nákladov spojených so štúdiom (tzv. školné)
 - príprava podkladov k inventarizácii školského majetku, spracovávanie príslušných záznamov.
- z) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Školníčka - upratovačka

- a) stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy,
- b) zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zvereného do užívania ZUŠ,
- c) čistiacich potrieb a ich evidenciu,

- d) čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- e) vykonáva údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah, dozerá na celkovú hygienu a čistotu ZUŠ a jej okolia,
- f) zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- g) zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu,
- h) zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami,
- i) dbá, aby boli vodovodné, elektrické a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave,
- j) udržiava upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie priestorov, vrátane čistenia okien,
- k) zistené chyby a nedostatky oznámi priamemu nadriadenému,
- l) pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- m) kontroluje či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody, nájdené veci odovzdajú priamemu nadriadenému, vynáša odpadkové koše, perie záclony a uteráky.
- n) plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov vedúceho útvaru

B) Pedagogický útvar

Pedagogický útvar priamo riadi a kontroluje riaditeľ a zástupca riaditeľa školy.

Delí sa na:

- a) úsek vedúceho hudobného odboru
- b) úsek vedúceho výtvarného odboru
- c) úsek vedúceho tanečného a literárno-dramatického odboru

Zástupca riaditeľa ZUŠ

- do funkcie ho menuje riaditeľ ZUŠ,
- prácu zástupcu riaditeľa ZUŠ priamo riadi a kontroluje riaditeľ ZUŠ.

Zástupca riaditeľa ZUŠ priamo riadi pedagogických zamestnancov všetkých umeleckých odborov.

- a) pripravuje harmonogram všetkých komisionálnych skúšok pre všetky odbory, menovanie skúšobných komisií a uzatvorenie protokolov z komisionálnych skúšok,
- b) príprava úväzkov všetkých pedagogických zamestnancov v jednotlivých umeleckých odboroch,
- c) databáza žiakov školy,
- d) zabezpečenie tlačovín zo ŠEVT (pedagogická dokumentácia),
- e) pripravuje vysvedčenia,
- f) pripravuje správu o VVČ,

- g) pripravuje vnútorné smernice školy,
- h) spolupráca na koncertoch a vystúpeniach (generálky a pod.),
- i) pripravuje mesačný plán práce,
- j) vedie evidenciu tlačív vysvedčení,
- k) vykonáva administratívne činnosti pre Útvár riaditeľa,
- l) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

Zástupca riaditeľa ZUŠ zodpovedá v pedagogickom útvare najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- d) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- e) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami,
- f) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie v súlade so schváleným rozpočtom ZUŠ,
- g) evidenciu neprítomných pedagógov a kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- h) správnosť mesačných výkazov zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- i) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami ZUŠ pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností,
- j) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- k) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- l) koordináciu vystúpení, besied, súťaží a pod.,
- m) archiváciu všetkých písomností,
- n) odmeňovanie podriadených zamestnancov,
- o) včasné informovanie riaditeľa ZUŠ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- p) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- q) vedenie agendy zamestnancov a žiakov v elektronickej podobe,
- r) tlač vysvedčení a kópií vysvedčení žiakov.

a) Úsek vedúceho hudobného odboru

Úsek vedúceho hudobného odboru riadi poverený vedúci , ktorého priamo riadi a kontroluje riaditeľ a zástupca riaditeľa ZUŠ.

Úsek vedúceho hudobného odboru sa skladá z:

- vedúceho hudobného odboru
- vedúceho predmetovej komisie pre hudobný odbor
- triednych učiteľov

b) Úsek vedúceho výtvarného odboru

Úsek vedúceho výtvarného odboru riadi poverený vedúci , ktorého priamo riadi a kontroluje riaditeľ a zástupca riaditeľa ZUŠ.

Úsek vedúceho výtvarného odboru sa skladá z:

- vedúceho výtvarného odboru
- vedúceho predmetovej komisie pre skupinové vyučovanie
- triednych učiteľov

c) Úsek vedúceho tanečného a literárno-dramatického odboru

Úsek vedúceho tanečného a literárno-dramatického odboru riadi poverený vedúci , ktorého priamo riadi a kontroluje riaditeľ a zástupca riaditeľa ZUŠ.

Úsek vedúceho tanečného a literárno-dramatického odboru sa skladá z:

- vedúceho tanečného a literárno-dramatického odboru
- vedúceho predmetovej komisie pre skupinové vyučovanie
- triednych učiteľov

Úsek vedúceho tanečného a literárno-dramatického odboru sa delí na:

- oddelenie tanečného odboru
- oddelenie literárno-dramatického odboru

Spoločne pre všetky úseky pedagogického útvaru:

1. Vedúci umeleckých odborov (HO, VO, TO a LDO)

V systéme riadenia plní vedúci umeleckého odboru nasledovné funkcie :

- a) metodická,
- b) kontrolná,
- c) organizačno-materiálna.

Metodická funkcia:

- sleduje metodické pokyny MŠ, pedagogicko-organizačné pokyny na daný školský rok a realizuje ich v praxi;
- spolupracuje pri tvorbe školského vzdelávacieho programu a jeho dopĺňaní na základe aktuálnych podmienok školy v rámci svojho umeleckého odboru;
- spoločne s PK koordinuje vypracovávanie tematických plánov v súlade so ŠkVP, ktoré si pripravuje každý učiteľ pre danú triedu alebo ročník, pri individuálnom štúdiu pre každého žiaka;

- spoločne s PK stanovuje obsah a rozsah postupových, záverečných a prijímacích skúšok.

Kontrolná funkcia:

- kontrola vypracovania časovo-tematických plánov v súlade so ŠkVP, ktoré predkladá ku kontrole predseda predmetovej komisie;
- diagnostikovanie technickej, umeleckej a vedomostnej úrovne žiakov účasťou pri komisionálnych skúškach v umeleckom odbore, ktorý zastupuje,
- kontrola triednej dokumentácie učiteľov zvereného umeleckého odboru;
- kontrola dochádzky učiteľov do zamestnania, kontrola plnenia vyučovacej povinnosti;

Organizačno-materiálna:

- sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia tried a ich využívanie;
- organizačne zabezpečuje súťaže, koncerty, vernisáže žiakov zvereného umeleckého odboru;
- vedie dokumentáciu o súťažiach, koncertoch a prijatí žiakov na školy s umeleckým zameraním v zverenom umeleckom odbore, ktoré 2 krát ročne predkladá zástupcovi riaditeľa školy;
- spoločne so zástupcom RŠ rieši zastupovanie neprítomných učiteľov, resp. konkrétne s vyučujúcim náhradu vyučovania;
- spoločne so zástupcom RŠ tvorí úväzky pedagógov a spolurozhoduje o pridelovaní novoprijatých žiakov do úväzkov.

Práva vedúceho umeleckého odboru:

- byť informovaný o zásadných oblastiach organizačnej, kontrolnej a výchovno-vzdelávacej práce zo strany vedenia školy;
- predkladať návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, kontrolnej a organizačnej činnosti na škole;
- dať podnet predsedovi PK na jej mimoriadne zvolanie, resp. dať podnet vedeniu školy na zvolanie mimoriadnej pracovnej porady;
- kontrolovať a hodnotiť odbornú-metodickú úroveň vyučovania v zverenom odbore;
- predkladať vedeniu školy požiadavky v rámci zvereného umeleckého odboru, zúčastňovať sa seminárov a školení MPC, či iných výchovno-vzdelávacích inštitúcií.

Vedúci umeleckého odboru zodpovedá za:

- vypracovanie a plnenie ročného plánu práce zvereného umeleckého odboru;
- správnosť vypracovania ŠkVP za zverený umelecký odbor a jeho následné dopĺňanie podľa aktuálnych podmienok školy;
- správnosť triednej dokumentácie učiteľov zvereného umeleckého odboru;
- plnenie úloh uložených vedením školy;
- spolupráca s ostatnými vedúcimi umeleckých odborov na škole;
- prenos informácií z vedenia školy na učiteľov;

- vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne (spravidla 5 dní pred vyhodnocovacou pedagogickou radou).

2. Vedúci predmetovej komisie

- vedúceho predmetovej komisie do funkcie menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa.

Práva vedúceho PK:

- byť informovaný o zásadných oblastiach výchovno-vzdelávacej práce;
- predkladať návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu v škole;
- zvolať riadne i mimoriadne zasadnutie PK;
- kontrolovať a hodnotiť odbornú-metodickú úroveň vyučovania svojich predmetov;
- predkladať vedeniu školy požiadavky a uznesenia PK, zúčastňovať sa seminárov a školení MPC, či iných výchovno-vzdelávacích inštitúcií.

Vedúci PK zodpovedá za:

- prípravu a vedenie riadneho a mimoriadneho zasadnutia PK;
- vypracovanie a plnenie plánu práce PK;
- plnenie úloh uložených PK vedením školy;
- spoluprácu s ostatnými PK na škole;
- prenos informácií z vedenia školy na členov PK;
- účasť talentovaných žiakov v súťažiach;
- predloženie zápisníc zo zasadnutí PK zástupcovi riaditeľa školy (minimálne 4 zasadnutia);
- vyhotovenie hodnotiacej správy za daný školský rok v určenom termíne (spravidla 5 dní pred vyhodnocovacou pedagogickou radou).

3. Triedny učiteľ

Funkciou ho poveruje riaditeľ školy.

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a:

- koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,

- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie (triedna kniha, katalóg o priebehu štúdia, kontrola vysvedčení, pri akciách školy – informované súhlasy pre rodičov, napomenutia k nedbalej školskej dochádzke a iné.)
- zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiaka a ostatnými pedagogickými zamestnancami,
- poskytuje žiakom a ich zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- koordinuje všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo neho v zverenej triede,
- vedie vo svojej triede výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku,
- na triednych združeniach informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiaka,
- školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie.

4. Pedagogickí zamestnanci

- a) učitelia využívajú v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov ZUŠ.
- b) informujú zákonných zástupcov a žiakov o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) plnia príkazy zástupcu riaditeľa a riaditeľa ZUŠ,
- d) informujú bezodkladne priameho nadriadeného o všetkých závažných skutočnostiach,
- e) pracujú podľa schválených učebných osnov a školského vzdelávacieho programu,
- f) sú povinní upozorňovať nadriadeného na nedbalú školskú dochádzku žiaka,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovanie.

2. Pôsobnosť zložiek ZUŠ

1. Každý zamestnanec ZUŠ sa riadi pokynmi svojho nadriadeného a riaditeľa ZUŠ.
2. Pôsobnosť každej zložky ZUŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušná zložka povinná zabezpečovať.
3. Každý útvar ZUŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:

- zastupuje ZUŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
- zastupuje vlastnú zložku voči iným zložkám ZUŠ,
- spolupracuje s ostatnými zložkami ZUŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným zložkám ZUŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
- spracováva predpísané hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia ZUŠ, prípadne ostatných zložiek ZUŠ,
- odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými zložkami, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

3. Kompetenčné spory

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými zložkami riešia predovšetkým vedúci umeleckých odborov so zástupcom riaditeľa ZUŠ. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor riaditeľ ZUŠ.

Tretia časť Poradné orgány

VIII. Poradné orgány

1. Riaditeľ ZUŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa ZUŠ sa delia na:
 - a) Stále poradné orgány
 - b) Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť)
3. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa ZUŠ sú najmä:
 - a) Pedagogická rada
 - b) Pracovná porada
 - c) Umelecká rada
 - d) Predmetové komisie
 - e) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia
 - f) Škodová komisia

4. Poradnými orgánmi riaditeľa ZUŠ „ad hoc“ sú najmä:
 - a) komisia pre prešetrovanie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh,
 - b) komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
 - c) komisia pre prešetrovanie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie.
5. V prípade potreby riaditeľ ZUŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

IX.

Stále poradné orgány ZUŠ

Pedagogická rada

- je poradný, iniciatívny a výchovno-vzdelávací orgán riaditeľa ZUŠ,
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu porád uvedených v ročnom pláne práce ZUŠ na daný školský rok,
- spoluurohoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZUŠ a zavedení a rušení vnútorných predpisov,
- vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania,
- prerokováva výchovno-vzdelávací program ZUŠ,
- prerokováva školský poriadok ZUŠ,
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovania),
- materiály sa archivujú a ukladajú,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

Pracovná porada

- schádza sa podľa plánu porád uvedených v ročnom pláne práce ZUŠ na daný školský rok alebo ju mimoriadne zvolá riaditeľ ZUŠ (zasadá spravidla 1 krát mesačne),
- je zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov školy,
- rieši operatívne problémy vo výchovno-vzdelávacom procese,
- navrhuje mesačný plán práce na nasledujúci mesiac.

Umelecká rada

- je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov,
- riadi sa svojim rokovacím poriadkom,

- zasadanie umeleckej rady zvoláva vedúci Umeleckej rady,
- vypracuje harmonogram koncertov, predstavení a výstav na príslušný školský rok

Predmetové komisie

- vedúci predmetových komisií vypracujú plán činnosti svojho oddelenia na príslušný školský rok,
- zasadajú minimálne 4 krát za školský rok,
- vedúci predmetových komisií vyhotovujú vyhodnotenie činnosti svojho oddelenia koncom každého školského roka.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia - riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi ZUŠ písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ ZUŠ.

Poverený predseda predloží riaditeľovi ZUŠ písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok ZUŠ – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca ZUŠ v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec ZUŠ. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec ZUŠ, 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 ZUŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi ZUŠ písomný záznam o vyrad'ovaní.

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

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom ZUŠ uplatňovanie nárokov, alebo potihov zamestnancov ZUŠ. Má 3 členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ ZUŠ.

Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZUŠ mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi ZUŠ návrhy na riešenie

případov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

X.

Podpisovanie a používanie pečiatok

Za ZUŠ sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka ZUŠ a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za ZUŠ jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny a Aprobačný poriadok.

ZUŠ používa podlhovastú pečiatku a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZUŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorňý predpis ZUŠ upravuje evidenciu, používanie a likvidáciu pečiatok.

Štvrtá časť

XI.

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy, Horné Rakovce 1440/29, 039 01 Turčianske Teplice.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí:
Príloha č. 1 Organizačná štruktúra ZUŠ
Príloha č. 2 Menovanie členov krízového štábu