

Základná umelecká škola, Ul. hlavná 143/40, 059 38 Štrba

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základná umelecká škola, Ul. hlavná 143/40, 059 38 Štrba

Organizačný poriadok

Č l á n o k 1

Z á k l a d n é u s t a n o v e n i a

1. Základná umelecká škola Štrba /ďalej len ZUŠ/ bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1. júla 2002 Zriaďovacou listinou, vydanou starostom obce Štrba v zmysle Zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 63 Zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a §21 ods. 4 písm. b/ zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
2. ZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje svojím menom a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Predmetom činnosti ZUŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre prípravné štúdium, I. a II. stupeň základného štúdia a štúdium pre dospelých.
3. ZUŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37876546.
4. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠ SR 324/2008 o základnej umeleckej škole.
5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
6. Sídлом ZUŠ je Ulica hlavná 143/40, 059 38 Štrba a elokované pracoviská.
7. ZUŠ a jej súčasti riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

8. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 1. júla 2002.

Organizačný poriadok sa člení na:

- 1. všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZUŠ, ich úseky a jednotlivých zamestnancov,**
- 2. časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,**
- 3. časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,**
- 4. osobitnú časť.**

Č l á n o k 2

V š e o b e c n á č a s ť

Organizačné členenie ZUŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary a odbory. Útvary a odbory sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZUŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZUŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZUŠ.

Riaditeľ ZUŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZUŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZUŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZUŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZUŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZUŠ na útvary:

1. Útvar riaditeľa ZUŠ
2. Pedagogický útvar
3. Útvar odborov /HO, VO, LDO, TO/
4. Hospodársko-správny útvar

ZUŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ ZUŠ. Riaditeľ ZUŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pritom:

a/ rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 5 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- prijatí žiaka do školy,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- všetkých dohodách ZUŠ s partnermi,
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP.

b/ zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č.317/2009 Z. z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

c/ riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy,

d/ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZUŠ,
- vedúcich elokovaných pracovísk,
- vedúcich a predsedov komisií,
- vedúcich PK,

e/ predkladá:

- Umeleckej rade, Rade školy na vyjadrenie najmä náležitostí uvedené v ods. 7 § 5 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov,

f/ vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy / prerokuje sa aj v ZO OZ/,

- c) vnútorný poriadok školy / prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkové poriadky pre pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku
- j) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- k) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa.

g/ hodnotí a využíva pri hodnotení:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

h/ udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

i/ poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

j/ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrh rozpočtu,
- b) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- c) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.

- d) správu o výsledkoch hospodárenia školy alebo školského zariadenia,
- e) koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

k/ schvaľuje:

- rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva,
- výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- pracovné cesty zamestnancov,
- plán dovoleniak /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny /na písomný návrh ich vedúcich zamestnancov/,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- vnútorné dokumenty ZUŠ,

l/ spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v obci a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.

Riaditeľ ZUŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa v rámci rozsahu jeho daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZUŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec v rámci jeho danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZUŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Č l á n o k 3

Poradné orgány a komisie

Kvôli skvalitneniu a zvyšovaniu účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu riaditeľ ZUŠ zriaďuje poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov ZUŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Pedagogická rada rieši najdôležitejšie úlohy ZUŠ, prerokováva plán práce ZUŠ, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokováva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, opravné skúšky, učebné varianty a klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, obligátnych predmetov i nepovinných predmetov v I. polroku a v II. polroku, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Ďalej rieši otázky vyučovania, rozšíreného vyučovania a kontrahovania na I. stupni, II. stupni a ŠPD. Na rokovanie pedagogickej rady prizýva riaditeľ ZUŠ podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

2. Umelecká rada

Je zložená z vedenia školy a predsedov PK. Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky pedagogicko-umeleckej činnosti ZUŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva na poradu riaditeľ ZUŠ aj ďalších pedagogických zamestnancov, v niektorých prípadoch i zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady.

3. Predmetové komisie

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ metodické združenia – predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, II. stupni, v ŠPD a v individuálnom alebo skupinovom vyučovaní I., II. stupňa a ŠPD. Predmetové komisie sa zriaďujú aj za účelom zlepšenia vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými

zamestnancami. Za predsedov predmetových komisii menuje riaditel' ZUŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Rada školy

Je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Jej členmi sú zvolení zástupcovia pedagogických a ostatných zamestnancov ZUŠ, zvolení zástupcovia rodičov, delegovaný zástupca obecného úradu. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

5. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZUŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tie návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZUŠ.

6. Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľovi ZUŠ uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého písomne poveruje riaditeľ ZUŠ. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZUŠ mená ďalších jej členov a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa vo svojej činnosti Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Č l á n o k 4

Z á k l a d n é z á s a d y, n á s t r o j e a m e t ó d y r i a d e n i a Z U Š

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov ZUŠ na úseky a odbory

Rozdelenie zamestnancov podľa pracovného zaradenia:

1. pedagogický zamestnanci

2. ostatní zamestnanci

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa ZUŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov, odborov /úsekov/ ZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar /úsek/, ktorý bol riaditeľom ZUŠ poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- vnútorný a školský poriadok,
- mzdový predpis,
- plán práce školy v príslušnom školskom roku,
- plán vnútroškolskej kontroly,
- registratúrny plán a poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava, pokyn, rozhodnutia/
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj jednotliví zamestnanci /upomienka, ospravedlnenie žiaka atď./.

D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí, neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vo vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a/ ak ide o vedúcu funkciu,
- b/ ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c/ ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie sporej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Č l á n o k 5

O s o b i t n á č a s ť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

A. Útvary riaditeľa ZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZUŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZUŠ riadi ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- a/ riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- b/ štatutárny zástupca riaditeľa ZUŠ
- c/ zodpovedný zamestnanec za hospodársko-správny útvar
- d/ predseda PK
- e/ zodpovedný zamestnanec za alokované pracovisko
- f/ stále poradné orgány riaditeľa ZUŠ a komisie.

Útvary riaditeľa ZUŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,

- eviduje a sleduje termíny úlohy,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a prepisov a upozorňuje riaditeľa ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti ZUŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracováva a vydáva organizačný poriadok ZUŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov funkcií vedúcich zamestnancov ZUŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
- vedie evidenciu dovolení a poskytovanie iného voľna zamestnancov ZUŠ,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov ZUŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZUŠ,
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZUŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZUŠ:

V oblasti riadiacej činnosti:

- vykonávať štátnu správu na prvom stupni
- riadiť školu po organizačnej a pedagogickej stránke,
- stanoviť hlavné ciele školy na dané obdobie
- vypracovať organizačný a pracovný poriadok školy
- vypracovať vnútorný poriadok školy
- koncipovať zameranie a plán práce školy na príslušný rok
- plánovať, pripravovať a viesť pracovné porady a zasadnutia pedagogickej rady
- participovať na tvorení kolektívnej zmluvy
- riadiť prácu učiteľov a ostatných pracovníkov školy, dodržiavať pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä Zákoníkom práce, pracovnou zmluvou a pracovným poriadkom školy
- plne využívať pracovný čas

- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- postupovať v práci v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi
- vytvárať podmienky na zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov
- dodržiavať štátne a služobné tajomstvo
- plniť priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere
- zabezpečiť dodržiavanie predpisov BOZP a PO na pracovisku
- zabezpečiť kvalitnú odbornú–metodickú úroveň vyučovacích hodín
- zabezpečiť prostredníctvom výberového konania kvalitných učiteľov
- zabezpečiť uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do pedagogickej praxe a ich adaptáciu
- organizovať záverečné pohovory začínajúcich pedagogických pracovníkov
- dbať na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečiť dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín
- vydať rozhodnutia o prijatí žiakov na štúdium jednotlivých odborov
- zabezpečiť prípravu a realizáciu absolventských skúšok v HO,LDO,TO,VO
- zabezpečiť protidrogovú prevenciu na škole
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne
- riadiť administratívno-hospodárske práce
- riešiť žiadosti a sťažnosti rodičov
- zabezpečiť ponuku nepovinných predmetov
- zabezpečiť udržiavanie poriadku na pracovisku
- kontrolovať dokumentáciu PO
- zodpovedať za mimoškolské a mimovyučovacie akcie, koncerty, výchovné koncerty, exkurzie a pod.

V pracovnej oblasti:

- uzatvárať a podpisovať pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými právnymi predpismi
- oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi BOZP, s predpismi o ochrane štátneho a služobného tajomstva v rozsahu v akom sa ich činnosti dotýkajú
- zabezpečiť plnenie týchto predpisov
- vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností
- určiť pracovnú náplň zamestnancov s prihliadnutím na konkrétne podmienky a špecifiká

školy

- zabezpečiť plynulú výmenu učiteľov odchádzajúcich do dôchodku
- dbať na registráciu vzniknutých pracovných úrazov
- dbať na správny postup pri registrácii vzniknutého pracovného úrazu

V oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov:

- pravidelne kontrolovať prácu učiteľov a pracovné výsledky ostatných zamestnancov
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov
- kontrolovať prácu učiteľov hospitačnou činnosťou
- vykonávať rozbor výchovno-vzdelávacej práce školy a jednotlivých učiteľov, prerokúvať ho na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzovať z neho závery pre ďalšiu činnosť

V oblasti spolupráce so školskými a inými inštitúciami:

- spolupracovať s Radou školy a na požiadanie predkladať jej stanovené informácie a dokumenty
- návrh na počty prijímaných žiakov
- návrh na koncepciu školy v danom roku
- návrh na úpravu učebných plánov
- návrh na koncerty a ich zameranie
- návrh na súťaže v jednotlivých odboroch
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- návrh rozpočtu školy
- návrh na vykonanie hospodárskej činnosti školy
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- spolupracovať s Radou RZ školy

V oblasti osobného rozvoja:

- sústavne zvyšovať svoju odbornú i riadiacu úroveň, najmä absolvovaním prípravy vedúcich pedagogických pracovníkov a kvalifikačných skúšok

V ekonomickej oblasti:

- zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami
- podieľať sa na príprave rozpočtu školy

- podieľať sa na realizácii ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch
- zabezpečovať finančné prostriedky na chod školy
- vytvárať vnútorné mzdové predpisy
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov
- zabezpečiť prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku
- stanoviť po dohode s odborovou organizáciou pravidlá pre priznávanie odmien zamestnancom
- kontrolovať práce vykonané na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru
- schvaľovať odmeny za tieto práce
- potvrdzovať výkony týchto prác
- určovať vykonanie inventarizácie školského majetku a menovať inventarizačnú komisiu
- zabezpečiť objednanie učebníc a notového materiálu a hospodárenie s učebnicovým, notovým a nástrojovým fondom
- oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov /v súvislosti s výkonom práce/.

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZUŠ:

Štatutárny zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti. Vo veciach úradných zachováva mlčanlivosť. Spolu s riad. školy organizuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za plynulú prevádzku školy vo všetkých odboroch.

Koordinácia výchovno-vzdelávacej práce na škole:

- kontroluje a zabezpečuje plnenie učebných osnov, učebných plánov, časovo-tematických plánov a vedenie triednej dokumentácie
- sleduje výchovno-vyučovacie výsledky učiteľov, informuje o nich riaditeľa školy a navrhuje opatrenia na zlepšenie ich práce v jednotlivých odboroch
- hospituje na vyučovacích hodinách kolektívneho vyučovania /hud. náuka – v HO,VO,TO,LDO/ a odovzdáva riad. školy hospitačné záznamy
- riadi a kontroluje priebeh vyučovania podľa vnútorného plánu práce školy, pokynov riaditeľa a pracovného poriadku MŠ SR
- zúčastňuje sa na zasadnutiach PK kolektívneho vyučovania /TO,VO,LDO/
- sleduje a preveruje prospech a výsledky žiakov, klasifikáciu žiakov podľa metodických

pokynov hodnotenia a klasifikácie na ZUŠ

Koordinácia výchovno-organizačnej práce na škole:

- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- zodpovedá za rozvrhy a zoznamy žiakov vo všetkých odboroch
- sleduje úväzky učiteľov a hlási zmeny
- vedie evidenciu súťaží a včas informuje predsedov PK o ich konaní
- predkladá návrhy na rozdelenie učební
- zodpovedá za organizáciu a priebeh interných koncertov HO, vystúpení a mimoškolských akcií TO,VO,LDO
- pomáha pri organizačnom zabezpečení príprav na verejné a interné akcie školy /objednávanie priestorov za účelom koncertov, vernisáží, iných akcií/
- vedie evidenciu nahradzovania vyučovania a nadčasových hodín všetkých učiteľov
- pripravuje podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy, ktoré určí riaditeľ podľa danej situácii a aktuálnych problémov
- vypracúva zápisnice zo zasadnutí porád pedag. rady školy
- sleduje dodržiavanie prac. poriadku pre pedagogických zamestnancov, ich dochádzku a zabezpečuje odstránenie nedostatkov
- porušenie pracovnej disciplíny hlási riaditeľovi
- sleduje dodržiavanie školského poriadku učiteľmi a žiakmi

Koordinácia styku s verejnosťou:

- zabezpečuje spoluprácu medzi pedag. kolektívom, potrebami žiakov a výborom ZRŠ
- zúčastňuje sa na výborových schôdzach ZRŠ a predkladá požiadavky učiteľov

Rôzne:

- sleduje priebežné čerpanie rozpočtu a rovnomerný nákup pre jednotlivé odbory
- stará sa o materiálno-technické zabezpečenie školy
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou
- vedie evidenciu výpožičných lístkov za požičané hudobné nástroje a evidenciu hmotnej zodpovednosti vedúcich kabinetov
- vedie agendu PO, BOZP, CO a podľa pokynov ju aktualizuje
- podľa potrieb školy plní aj mimo pracovného času úlohy, ktorými je poverený riaditeľom

školy

Základné povinnosti predsedov predmetových komisií:

Predseda PK určuje riaditeľ školy. Môže pritom rešpektovať návrh jej členov. Predseda PK sa určuje na jeden školský rok. Jeho činnosť a zodpovednosť je ohodnotená finančne podľa možností školy.

Predseda PK má právo:

- zvolávať zasadnutia PK podľa potreby riešenia problémov /najmenej však štyrikrát ročne/
- zúčastňovať sa na zasadnutiach vedenia školy
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu umeleckej výchovy a vzdelávania na škole
- kontrolovať a hodnotiť odbornú-metodickú úroveň výučby
- zúčastňovať sa na hospitáciách vedenia školy v jednotlivých odboroch
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce
- navrhovať morálne a materiálne ocenenie členov PK

Predseda PK zodpovedá za:

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK
- plnenie plánu práce PK
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK
- vedenie dokumentácie PK
- organizáciu spolupráce s ostatnými PK školy
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích akciách členov PK

B. Pedagogický útvar:

Úseky: PŠ, I. stupeň, II. stupeň, ŠPD

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a/ riaditeľ ZUŠ,
- b/ štatutárny zástupca riaditeľa ZUŠ,
- c/ predsedovia predmetových komisií – PK
- d/ umelecká rada školy
- e/ zodpovední zamestnanci elokovaných pracovísk

f/ učitelia hlavného predmetu

g/ učitelia individuálneho a skupinového vyučovania

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov, nástrojov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť – koncerty, súťaže, výstavy atď.
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch a dochádzke žiakov
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu na úsekoch
- organizuje umelecké aktivity žiakov s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať ich talent, nadanie i voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami a schopnosťami
- vytvára podmienky k príprave žiakov na vyučovanie
- podieľa sa na organizovaní koncertov, súťaží, seminárov a pod.

C. Hospodársko-správny útvar:

Úseky: ostatní zamestnanci

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a/ riaditeľ ZUŠ

b/ ostatní zamestnanci

c/ vedúci BOZP a PO

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach s odborom školstva
- vypracuje schválený rozpočet podľa príslušných predpisov

- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
- zabezpečuje styk s bankou
- zodpovedá za vedenie pokladne
- vedie účtovnú evidenciu
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZUŠ a je za ňu zodpovedný
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom
- dbá o dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- vykonáva objednávky previerok a revízií z podnetu riaditeľa ZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a školského areálu
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce jeho zamestnancov

Č l á n o k 6

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZUŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZUŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZUŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZUŠ.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 26.8.2016 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 26.8.2015.

Štrba 26.8.2016

Mgr. Šabla Marián DiS.art.
Riaditeľ školy