



Základná umelecká škola Hálkova 56
831 03 BRATISLAVA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná umelecká škola Hálkova 56 /ďalej len ZUŠ/, bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1. januára 1997 Zriaďovacou listinou Okresného úradu Bratislava III /ďalej len OÚ/ podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 5 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky č. 477/1990 Zb. o základných umeleckých školách a podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách.
2. ZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje svojím menom a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом ZUŠ je Bratislava III, Hálkova 56 a elokované pracovisko ZŠ s MŠ Česká 10 Bratislava.

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 odlišnými odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZUŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZUŠ.

Riaditeľka 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

Riaditeľka ZUŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZUŠ sú v zmysle plánu vnútroškolskej 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, informovať o nich ihneď riaditeľku ZUŠ, prípadne 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-ekonomický útvar

ZUŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá 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,
- zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZUŠ s partnermi,
- pracovných cestách,
-

b/ riadi a kontroluje:

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

c/ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZUŠ,
- poveruje zodpovedných zamestnancov za elokované pracoviská,
- predsedov komisií,
- predsedov predmetových komisií,

d/ predkladá:

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

e/ schvaľuje:

- vnútorné dokumenty ZUŠ,

f/ hodnotí a využíva pri hodnotení:

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

g/ udeľuje a navrhuje:

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

Riaditeľa ZUŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa v rámci rozsahu jej 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.

Č l á n o k 3

Poradné orgány a komisie

V súvislosti so zvyšovaním kvality a účinnosti riadiacej práce vo výchovno-vzdelávacom procese, 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. Rieši najdôležitejšie úlohy ZUŠ, prerokováva plán práce ZUŠ, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokováva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľka školy, opravné skúšky, učebné varianty a klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, i voliteľných predmetov v I. polroku a v II. polroku, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Ďalej rieši otázky vyučovania rozšíreného vyučovania a kontrahovania na I. stupni základného štúdia, 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 (ak je na škole zriadená odborová organizácia), rodičovskej rady a školskej rady.

3. Predmetové komisie

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ metodické orgány – predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni základného štúdia, 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 komisií menuje riaditeľ ZUŠ najkúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

4. Rada školy

Je zriadená podľa zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školskej samospráve. Jej členmi sú zvolení zástupcovia pedagogických a ostatných zamestnancov ZUŠ, zvolení zástupcovia rodičov a delegovaný zástupca obecného úradu a delegovaný zástupca vzdelávacej alebo výchovnej inštitúcie.

5. Inventarizačná, vyradovacia 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 tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyradovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZUŠ.

6. Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľke ZUŠ uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého písomne poveruje riaditeľka ZUŠ. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľke 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 útvarov na úseky:

1. pedagogický útvar - úsek vedenia školy
- úsek predmetových komisií
2. hospodársko-správny útvar – úsek administratívy
- úsek správnych zamestnancov

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 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 spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

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. Útvar riaditeľa ZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právne, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahrňuje činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľov 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/ zástupca riaditeľa
- d/ zamestnanec určený riaditeľom školy za hospodársko – ekonomický úsek
- e/ vedúci PK
- f/ zodpovedný zamestnanec za elokované pracovisko

Útvár 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 dovoleniek 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 Zákonníkom práce, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom školy a kolektívnou zmluvou
- 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 prehlbovanie 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 zamestnancov do pedagogickej praxe a ich adaptáciu
- organizovať záverečné pohovory začínajúcich pedagogických zamestnancov
- 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 mimo vyučovacie 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, prerokovať 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-organizačnou 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
- spolupracovať s odborovým zväzom školy (ak je zriadený)

V oblasti osobného rozvoja:

- sústavne zvyšovať svoju odbornú i riadiacu úroveň, najmä absolvovaním prípravy vedúcich pedagogických pracovníkov a kvalifikačných skúšok v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 42/1996 o ďalšom vzdelaní pedagogických pracovníkov

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
- spravovať nadáciu alebo iný pomocný účet školy
- 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 skupinového vyučovania 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 skupinového 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 vyučovanie a nadčasových hodín všetkých učiteľov
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vedenie ich evidenciu
- pripravuje podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy, ktoré určí riaditeľ podľa danej situácii a aktuálnych problémov
- vypracúva zápisnice zo zasadnutí porád pedagogickej 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 pedagogickým kolektívom, potrebami žiakov a výborom ZRŠ
- zúčastňuje sa na výborových schôdzkach ZRŠ a predkladá požiadavky učiteľov

Rôzne:

- sleduje priebežné čerpanie rozpočtu a rovnomerný nákup pre jednotlivé odbory
- stará sa o materiálo-technické zabezpečenie školy
- spolu s tajomníčkou a riaditeľkou školy zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za jednotlivé inventáre vedúcich kabinetov
- 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 poverená riaditeľkou školy

Základné povinnosti určeného zamestnanca za hospodársko-ekonomický úsek:

- riadi prácu úseku podriadených správnych zamestnancov hospodársko-správneho útvaru
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

Základné povinnosti vedúcich predmetových komisií

Predsedu PK určuje riaditeľ školy. Môže pritom rešpektovať návrh jej členov. Predseda PK sa určuje na jeden školský rok alebo aj dlhšie podľa rozhodnutia riaditeľa 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 odborno-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:

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a/ riaditeľ ZUŠ,
- b/ štatutárny zástupca riaditeľa ZUŠ, zástupca riaditeľa
- c/ vedúci predmetových komisií – VPK
- d/ umelecká rada školy
- e/ zodpovední zamestnanci elokovaných pracovísk
- f/ 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 vyučovanom 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 kultúrnych brigád, koncertov, súťaží, seminárov a pod.

C. Hospodársko-ekonomický útvar:

Úseky: administratívni zamestnanci, správni zamestnanci:

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a/ riaditeľ ZUŠ
- b/ určený zamestnanec za hospodársko-ekonomický úsek a personálnu agendu, ekonóm a personalista ZUŠ
- c/ školník, údržbár
- d/ upratovačky, upratovacia služba
- e/ vedúci BOZP a PO
- f/ zamestnanec v letnej a zimnej údržbe

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 rokovaniach 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 od 1.9.2021

Bratislava 1.9.2021

Mgr. Ingrid Bubeníčková

riaditeľka školy

