

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA

Školská 1, 059 71 Ľubica



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

September 2014

Vydaný: 26.08.2014
Platnosť: 01.09.2014

1. Základné údaje o škole

Názov školy: Základná umelecká škola
Adresa: Školská 1, 059 71 Ľubica
Zriaďovateľ: Obec Ľubica
Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
IČO: 42238749
e-mail: www.zuslubica.edupage.org
zus@obeclubica.sk

Vedúci zamestnanci

Riaditeľka školy: Mgr. Kamila Repperová
(štatutárny zástupca ZUŠ)

Vedúci umeleckej rady: Mgr. Lucia Harabinová

Vedúci PK - HO: Mgr. Lucia Harabinová
Vedúci PK - TO: Mgr. Radoslava Jakubčáková



ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA

Školská 1, 059 71 Ľubica

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Základnej umeleckej školy, Školská 1, Ľubica. Upravuje riadenie a vnútornú organizáciu, určuje rozdelenie práce, práva a zodpovednosť zamestnancov Základnej umeleckej školy, Školská 1, Ľubica.

Z á k l a d n é u s t a n o v e n i a

1. Základná umelecká škola, Školská 1, Ľubica (ďalej len „ZUŠ“) bola zriadená Obcou Ľubica, zriaďovacou listinou na základe rozhodnutia MŠVVaŠ SR: číslo 2012-893/12166:4-923 zo dňa 13.03.2012 s účinnosťou od 01.08.2013 ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Základná umelecká škola zabezpečuje umeleckú výchovu a vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu.
2. Základná umelecká škola (ďalej len ZUŠ) zabezpečuje umeleckú výchovu a vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu odboru vzdelávania. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Sídлом školy je Ľubica, Školská 1.
4. Riaditeľka ZUŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZUŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. V prípade zistenia nedostatkov ihneď o nich informovať riaditeľku ZUŠ.

Organizačný poriadok sa člení na :

1. všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenie pre útvary ZUŠ a pre 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, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

ČLÁNOK 1
Všeobecná časť

Vnútorne členenie

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 riaditeľke ZUŠ.

Členenie na útvary:

1. útvar riaditeľky ZUŠ
2. pedagogický útvar
3. hospodársko - správny útvar

ZUŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy. Riaditeľka ZUŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s právoplatným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje:

- o prijatí a zaradení uchádzačov o štúdium
- o prerušení štúdia
- o povolení postupu do vyššieho ročníka
- o predčasnom ukončení štúdia
- o povolení opakovať ročník
- o povolení vykonať opravnú skúšku
- o zmenách vnútornej organizácie ZUŠ
- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru
- o rozviazaní pracovného pomeru s zamestnancami
- o všetkých dohodách ZUŠ s jej partnermi
- o pracovných cestách zamestnancov

b) zodpovedá:

- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov učebných osnov
- za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- za riadne hospodárenie s majetkom v správe – užívaní
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaisťovanie bezpečnosti zdravia pri práci
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane
- za pedagogickú a odbornú úroveň zamestnancov a za výsledky práce školy

- za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roka
- za priebeh a realizáciu adaptačného vzdelávania
- za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich plátov a odmien
- za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie
- za kontinuálne vzdelávanie, ktoré koordinuje podľa ročného plánu
- za zaradenie pedagogických zamestnancov do karietových stupňov
- za dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
- za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/209 Z. z.
- za hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

c) riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií
- pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zamestnancovi
- všetku písomnú agendu školy

d) určuje:

- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy
- výkon triednickej práce
- štruktúru karietových pozícií v škole
- čerpanie náhradného voľna a dovolenky v čase vedľajších prázdnin
- termíny konania všetkých komisíonálnych skúšok
- termíny konania klasifikačnej porady, pedagogickej porady a umeleckej rady
- náhradný termín klasifikácie žiakov
- miesto, čas a termín talentových skúšok
- vedúcich predmetových komisií a vedúcich jednotlivých odborov ZUŠ

e) vymenúva:

- vedúcich zamestnancov ZUŠ
- vedúcich predmetových komisií
- predsedu a členov inventarizačnej, vyradovacej a likvidačnej komisie
- členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania

f) schvaľuje:

- vnútorné dokumenty ZUŠ
- rozvrh hodín na príslušný školský rok
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- plán činnosti predmetových komisií
- časovo-tematické plány
- plány výletov a exkurzií
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- pracovné cesty zamestnancov

g) vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- školský vzdelávací program
- školský poriadok
- pracovný poriadok
- organizačný poriadok
- registratúrny poriadok
- prevádzkový poriadok
- rokovací protokol
- organizáciu vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
- plán vnútornej kontroly
- plán pracovných porád
- spisový a skartačný poriadok
- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, smernica, rozhodnutie, úprava, metodický pokyn)
- ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa
- rozhodnutia o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania
- zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov

h) poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,

i) predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh rozpočtu,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- koncepčný zámer rozvoja školy alebo školského zariadenia rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu.
- školský vzdelávací program

j) priznáva:

- osobné príplatky pre zamestnancov školy
- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch nadriadeným orgánom

k) udeľuje:

- žiakovi pochvaly a iné ocenenia za mimoriadny prejav aktivity, iniciatívy alebo úspechu, za dlhoročnú reprezentáciu školy a pod. formou ústnej alebo písomnej podoby na základe návrhu triedneho učiteľa a po prerokovaní v umeleckej alebo pedagogickej rade
- žiakovi napomenutie alebo pokarhanie za závažné alebo opakované porušovanie školského poriadku

l) informuje:

- zákonného zástupcu žiaka o udelení opatrenia preukázateľným spôsobom
- zákonného zástupcu žiaka o podujatiach, na ktorých sa žiak zúčastní mimo školy formou informovaného súhlasu

m) poveruje:

- učiteľov funkciou triedneho učiteľa
- vedúcich umeleckých odborov usmerňovaním výchovno – vzdelávacej činnosti v jednotlivých umeleckých odboroch

n) hodnotí:

- výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov
- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno - mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP

RIADITEĽKA

základnej umeleckej školy ďalej:

- môže poskytovať zamestnancom odmeny za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce a iných úloh zmysle § 20 ods.1 zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme ...
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a technických, najviac päť dní voľna v školskom roku ,
- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy preukázateľným spôsobom oboznámili so všeobecne záväznými právnymi predpismi a smernicami, ktoré sa vzťahujú na ich prácu a s organizačnými pokynmi zriaďovateľa.

Na základe poverenia riaditeľky ZUŠ ju môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec v rámci jej danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

ČLÁNOK 2

Poradné orgány a komisie

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

1. Pedagogická rada

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, klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, obligátnych predmetov i nepovinných predmetov v 1.polroku a v 2.polroku, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Ďalej rieši otázky vyučovania – rozšíreného vyučovania a kontrahovania na 1. stupni, 2. stupni. Tvorí ju všetci pedagogickí zamestnanci. Schádza sa najmenej 5 krát ročne. Zvoláva a vedie ju riaditeľ. O priebehu rokovania sa vedie zápisnica s prijatými závermi, ktoré zapisuje zapisovateľ poverený riaditeľom a overuje riaditeľ. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy v pedagogicko–organizačných otázkach. Prerokúva zásadné výchovno-vzdelávacie otázky ZUŠ, vyjadruje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní talentovaných detí a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov. Vytvára priestor na zavádzanie nových foriem a metód výchovy a vzdelávania a pre výmenu skúseností. Na jej rokovanie môže riaditeľ pozvať aj zástupcov iných orgánov, resp. organizácií podľa charakteru prerokovaných problémov.

2. Umelecká rada

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky pedagogicko – umeleckej činnosti ZUŠ. Členmi umeleckej rady sú: riaditeľka školy, vedúci umeleckých odborov a predmetových komisií. Podľa obsahu rokovania prizýva na poradu riaditeľ ZUŠ aj ďalších pedagogických zamestnancov.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno – vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZUŠ metodické združenia a 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. V škole pracujú tieto predmetové komisie:

- PK medzipredmetové oddelenie - klávesové oddelenie,
 - strunové oddelenie
 - hudobná náuka
- PK medziodborové oddelenie
 - výtvarný odbor
 - literárno - dramatický odbor
- PK oddelenie
 - tanečný odbor

**(Pk medziodborové oddelenie VO – LDO podlieha priamo riaditeľke)
Medzipredmetové a medziodborové prepojenie, kumulácia vzniká
z dôvodu nižšieho počtu zamestnancov.**

4. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

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 riaditeľke ZUŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie - je trojčlenná na čele s predsedom.

Predseda komisie poveruje písomne riaditeľka ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.

Likvidačná komisia

Zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

6. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľky ZUŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná na čele s predsedom. Predseda komisie a jej členov vymenúva riaditeľka ZUŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

7. Rada školy

Je to samosprávny orgán, ktorého zloženie, práva a povinnosti vymedzuje zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riadi sa vlastným štatútom, ktorý vychádza zo vzorového štatútu vydaného MŠ SR.

ČLÁNOK 3

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov ZUŠ na úseky

Rozdelenie útvarov na úseky:

- 1. Pedagogický útvar** - úsek - hudobného odboru
- úsek - výtvarného odboru
- úsek - tanečného odboru
- úsek - literárno - dramatického odboru

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť odborov zodpovedajú riaditeľke ZUŠ vedúci odborov a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

- 2. Hospodársko – správny útvar** - ekonómka, účtovníčka
(kumulovaná funkcia)

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- vnútorný školský poriadok
- kolektívna zmluva vyššieho stupňa
- mzdový predpis
- plán práce školy v príslušnom školskom roku
- plán vnútornej kontroly
- pracovná porada

C. Organizačné normy riaditeľky školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci 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 rokovanie 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.

ČLÁNOK 4

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

A. Útvar riaditeľky ZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZUŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka školy riadi ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

1. riaditeľka ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zamestnanec hospodársko-správneho útvaru
3. vedúca umeleckej rady
4. vedúca metodických orgánov
5. pedagogickí zamestnanci – triedny učitelia
6. stále poradné orgány riaditeľa ZUŠ a komisie

1. Útvar riaditeľky ZUŠ

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZUŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľke ZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZUŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZUŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom a ZUŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZUŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikáciu pedagogických zamestnancov ZUŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva 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 riaditeľky ZUŠ.

a) Základné povinnosti riaditeľky ZUŠ:

V oblasti riadiacej činnosti:

- Vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
- Riadi školu z organizačnej i pedagogickej stránky.
- Stanoví hlavné ciele školy na určité obdobie.
- Koncipuje zameranie a plán práce školy na príslušný školský rok.
- Vypracúva organizačný poriadok školy.
- Vypracúva vnútorný poriadok školy.
- Plánuje, pripravuje a vedie pracovné porady zasadnutia pedagogickej rady
- Riadi prácu učiteľov a ostatných zamestnancov v spolupráci s riadiacimi zamestnancami školy.
- Vytvára podmienky na úspešné plnenie úloh zamestnancami.

- Dodržiava pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä ZP, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, pracovnou zmluvou, vnútorným poriadkom školy a kolektívnou zmluvou.
- Plne využíva pracovný čas.
- Kvalitne, hospodárne a včas plní pracovné úlohy.
- Postupuje v práci v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi.
- Dodržiava štátne a služobné tajomstvo.
- Plní priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere.
- Zabezpečuje dodržiavanie predpisov o BOZP a PO na pracovisku.
- Zabezpečuje kvalitnú odbornú-metodickú úroveň vyučovacích hodín
- Zabezpečuje prostredníctvom výberového konania kvalitných učiteľov
- Zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu.
- Organizuje záverečné pohovory začínajúcich pedagogických zamestnancov.
- Dbá na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu
- Zabezpečuje dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín
- Vydáva rozhodnutia o prijatí a neprijatí žiaka na štúdium jednotlivých odborov
- Zabezpečuje prípravu a realizáciu absolventských skúšok v HO, VO, TO.
- Vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne.
- Zabezpečuje administratívno-hospodárske práce.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň a výsledky práce školy.
- Rieši žiadosti a sťažnosti rodičov
- Rieši žiadosti o prerušenie štúdia žiakov.
- Zabezpečuje udržiavanie poriadku na pracovisku.
- Zabezpečuje stravovanie pre zamestnancov školy zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
- Zodpovedá za mimoškolské a mimovyučovacie akcie (neformálne stretnutia s rodičmi, Oslavy učenia, exkurzie, výlety atď.) v spolupráci s triednymi učiteľmi.
- Stará sa o odborný rast pracovníkov školy. Na začiatku každého roku po dohode so zamestnancami vytvára plán vzdelávania zamestnancov. - spolu so ZRŠ.
- Zamestnancom prideluje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a ich zdravotný stav, v spolupráci s ostatnými riadiacimi zamestnancami.
- Vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný v spolupráci s ZRŠ.
- Zabezpečuje úplnosť nasledujúcich materiálov:
povinnú dokumentáciu školy – učebné plány,
učebné osnovy,
vzdelávacie štandardy,
plán práce školy,
protokoly o komisionálnych skúškach,
prípisy a smernice školských a iných inštitúcií,
zápisnice z pedagogických rád,

zápisnice z pracovných porád,
zápisnice z triednych aktívov,
zápisnice z predmetových komisií,
prípravy na školské výlety, exkurzie,
zápisy z hospitácií.

Povinnosti riaditeľa školy v pracovnoprávnej oblasti:

- Uzatvára a podpisuje pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so ZP, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a ostatnými pracovno-právnymi predpismi –pripravuje mzdová úradníčka.
- Uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo hlavného pracovného pomeru –pripravuje mzdová úradníčka.
- Uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve –pripravuje mzdová úradníčka.
- Rozvážuje pracovný pomer s pracovníkom školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe – podklady pripravuje mzdová úradníčka.
- Oboznamuje zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi o BOZ pri práci, s predpismi o ochrane štátneho a služobného tajomstva v rozsahu, v akom sa týkajú ich činnosti
- Vyvodzuje dôsledky z porušenia pracovných povinností
- Určuje náplň práce zamestnancov s prihliadnutím na konkrétne podmienky školy –podklady pripravuje ZRŠ pre TEČ
- Zabezpečuje plynulú výmenu učiteľov odchádzajúcich do dôchodku
- Zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov –zodpovedá ZRŠ pre TEČ
- Dbá o registráciu vzniknutých pracovných úrazov (podľa vyhlášky SÚBP a SBÚ č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov)
- Dbá o zachovanie správneho postupu pri vzniku školského úrazu (podľa pokynov MŠ SR č. 6000/88-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/97-131, Zákonníka práce, nariadenia vlády a poisťnej zmluvy č. 378008 o úrazovom poistení mládeže z 21. 1. 1993)
- Vysiela zamestnancov na pracovné cesty. Podpisuje im cestovné príkazy pred pracovnou cestou.
- Poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu. Evidenciu o poskytovaní pracovného voľna vedie mzdová úradníčka.
- Nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času. Evidenciu o práci nadčas vedie ZRŠ pre VVČ a TE
- Posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných platových tried a skupín podľa platných mzdových predpisov. Podklady pripravuje mzdová úradníčka.
- Schvaľuje platové dekréty. Podklady pripravuje ZRŠ pre TEČ a mzdová úradníčka.

- Rozhoduje o platových postupoch zamestnancov. Podklady pripravuje mzdová úradníčka
- Pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní a z počtu dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj z počtu dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie. Podklady pripravuje mzdová úradníčka.
- Schvaľuje úväzky interných a externých učiteľov.
- Zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v spolupráci so ZRŠ.

Povinnosti riaditeľa školy v oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov:

- Pravidelne kontroluje prácu učiteľov a pracovné výsledky ostatných zamestnancov -v spolupráci so ZRŠ a vedúcimi PK
- Vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce školy a jednotlivých učiteľov, prerokúva ho na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť v spolupráci so ZRŠ
- Kontroluje prácu učiteľov hospitačnou činnosťou –v spolupráci so ZRŠ a vedúcimi PK
- Oceňuje a odmeňuje iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov –v spolupráci so ZRŠ
- Dbá o morálne ocenenie práce zamestnancov –v spolupráci s ZRŠ a pedagogickou radou

Povinnosti v oblasti spolupráce so školskými a s inými inštitúciami:

- Spolupracuje s radou školy a predkladá jej stanovené informácie a dokumenty
 - ✓ Návrh na počty prijímaných žiakov
 - ✓ Návrh školského vzdelávacieho programu,
 - ✓ Návrh na úpravy v učebných plánoch,
 - ✓ Návrh rozpočtu školy
 - ✓ Správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
 - ✓ Návrh na koncepciu školy v danom roku
 - ✓ Informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

Povinnosti v oblasti osobnostného rastu

- Sústavne zvyšuje svoju odbornú a riadiacu úroveň
- Iniciuje účasť pedagogických zamestnancov na metodických podujatiach organizovaných metodickými centrami

Povinnosti v ekonomickej oblasti

- Zodpovedne hospodári so zverenými prostriedkami
- Podieľa sa na príprave rozpočtu školy
- Podieľa sa na realizácii ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch
- Zabezpečuje finančné prostriedky na chod školy
- Zabezpečuje vyplácanie miezd zamestnancom za vykonanú prácu – mzdovou úradníčkou
- Vytvára vnútorné mzdové predpisy v pracovnom poriadku
- Oceňuje a odmeňuje iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov
- Zabezpečuje prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku
- Kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru –v spolupráci so ZRŠ
- Schvaľuje odmeny za tieto práce –podklady mzdová referentka
- Potvrďuje vykonanie týchto prác –podklady pripravuje mzdová referentka
- Určuje vykonanie inventarizácie majetku a vymenúva inventarizačnú komisiu
- Zabezpečuje objednávanie učebníc a hospodárenie s učebnicovým fondom
- Oznamuje príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov (v súvislosti s výkonom práce),

Práva riaditeľa školy

- Rozdeliť prácu medzi členov vedenia školy a ostatných zamestnancov školy
- Vyberať vedúcich zamestnancov školy
- Určovať vedúcich PK po dohode s členmi PK
- Pridelovať úväzky učiteľov pri dôslednom využití ich aprobácie
- Rozhodovať o vysielaní zamestnancov na služobné cesty
- Dohodnúť sa o čerpaní náhradného voľna
- Poskytnúť náhradné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci na strane zamestnanca
- Rozdeliť úlohy rovnomerne medzi učiteľov
- Určovať nástup na dovolenku podľa plánu dovolení po dohode so zamestnancom a po súhlase

B. Pedagogický útvar :

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. riaditeľka ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. vedúca umeleckej rady
3. vedúca umeleckých odborov (HO)
4. vedúca PK
5. učitelia individuálneho a skupinového vyučovania

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie hlavných a vedľajších predmetov v jednotlivých odboroch podľa platných učebných plánov schválených MŠ SR dňa 20.8.2009 pod číslom CD-2009-27474/21375-1:911 s platnosťou od 1.septembra 2009. Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese.
- zabezpečuje inú mimoškolskú činnosť – koncerty, súťaže, výstavy atď.
- 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

Vedúca umeleckej rady

- vedúca umeleckej rady plní úlohy na 2. stupni riadenia
- organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov na úseku umeleckých odborov pedagogického útvaru vo veciach umeleckej činnosti
- zvoláva a vedie umeleckú radu

Vedúca Predmetovej komisie

- je priamo podriadená riaditeľke školy.
- koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

Rozsah pôsobnosti vedúcej PK

- plánuje riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených stupňov , alebo predmetov
- zvoláva zasadnutia PK (najmenej 4 krát ročne)
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených stupňov i predmetov,
- zabezpečuje koordináciu VVP ako aj medzipredmetové vzťahy
- vykonáva metodickú činnosť minimálne 1 hod. týždenne, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- vypracúvajú podklady k štatistikám a k pedagogickým radám
- zabezpečujú súčinnosť pri využívaní IKT a IT ostatným zamestnancom
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MO a na pedagogických radách.
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- vedúci zamestnanci jednotlivých výkonných útvarov za svoju činnosť zodpovedajú svojmu priamemu nadriadenému – riaditeľovi
- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy

Vedúci BOZP , PO

- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany a zdravia pri práci,
- kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP, PO na škole
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP, PO
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca alebo poverenia riaditeľky školy v zmysle plánu činnosti školy, organizačného a pracovného poriadku
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

Povinnosti učiteľov:

- Učiteľia využívajú všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 40 hodín týždenne.
- Učiteľ je povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhov dozorov, v čase porád a schôdzok usporiadaných riaditeľom školy i v čase na prechodné zastupovanie. Učiteľ musí byť prítomný v škole najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovania a každej povinnosti.
- Neskorý príchod hlási riaditeľke školy. Ak učiteľ zo závažných dôvodov nemôže byť prítomný na vyučovaní, oznámi dôvod okamžite. Sprievod rodinného príslušníka na lekárske vyšetrenie, vlastné vyšetrenie nutné počas pracovnej doby oznámi aspoň deň vopred.
- V prípade nepredvídanej udalosti, keď sa nemôže pracovník dostať do práce, je povinný svoju neprítomnosť do 1 hodiny od pravidelného pracovného času nahlásiť riaditeľovi.
- Opustenie pracoviska hlási pracovník riaditeľovi a zapisuje do knihy odchodov, ktorá je na dostupnom mieste.
- Po príchode na pracovisko je učiteľ povinný zapísať sa do knihy príchodov a odchodov a do výkazu evidencie dochádzky. Tiež je povinný zapísať aj odchod a prerušenie pracovnej doby.
- Po príchode do školy a odchode zo školy sa učiteľ oboznámi s oznamami riaditeľa školy, ktoré sú na nástenke v zborovni.
- Každý vyučujúci vypracováva časovo-tematické plány, ktoré každoročne aktualizuje podľa podmienok a potrieb žiakov v jednotlivých vzdelávacích predmetoch.
- Pri vyučovaní postupuje podľa časovo - tematických plánov vychádzajúcich z učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR. Na vyučovanie sa starostlivo a preukázateľne pripravuje. Počas vyučovania sa v plnej miere venuje práci so žiakom resp. žiakmi a nerozptyľuje sa činnosťami nesúvisiacimi s výchovno-vzdelávacím procesom. Učebné pomôcky si pripravuje vopred, alebo si ich vyžiada od správcu kabinetu. Má zodpovednosť za učebné pomôcky, ktoré práve v triede používa.
- *Vykonáva hodnotenie a klasifikáciu žiakov. V procese hodnotenia učiteľ uplatňuje primeranú náročnosť, pedagogický takt voči žiakovi, rešpektuje práva dieťaťa a humánne sa správa voči žiakovi. Žiak má právo dozvedieť sa spôsob a výsledok hodnotenia. Hodnotenie sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu uskutočňuje na základe výsledkov klasifikácie.*
- *Na konci prvého a druhého polroka v školskom roku vykoná súhrnnú klasifikáciu.*
- *Učiteľ je povinný viesť evidenciu o každej klasifikácii a hodnotení žiaka v triednej knihe, žiackej knižke .*
- Učiteľ je povinný informovať zákonného zástupcu žiaka o prospechu a správaní žiaka vhodným spôsobom
- Zápis do triednej knihy robí na začiatku vyučovacej hodiny čitateľne, presne, spisovne a esteticky. Zápisy v triednej knihe musia byť totožné s časovo-tematickými plánmi a žiackou knihou. V prípade zmeny uviesť do poznámky

zmenu. Učiteľ je povinný na každej hodine prekontrolovať prítomnosť žiakov a každú neprítomnosť zaznamenať v triednej knihe.

- Domáce úlohy ukladá pred skončením vyučovacej hodiny a dozerá na ich zapisovanie do zošitov alebo do žiackej knižky žiaka.
- Učiteľ má zodpovednosť za poškodenie školského majetku, čistotu a poriadok v triede po dobu svojej vyučovacej hodiny. Zistené nedostatky oznámi riaditeľke školy.
- Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach exkurziách a v čase dozoru na pridelenom priestore. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posilať žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.
- Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci sám na svojich vyučovacích hodinách, triednych učiteľov o nich informuje.
- Po skončení vyučovania – po poslednej vyučovacej hodine vyučujúci vyprevadí žiakov na odchod domov, skontroluje poriadok v triede, pozatvára okná v triede.
- Učiteľ je povinný zúčastňovať sa školských akcií, rodičovských združení a osláv organizovaných školou alebo obcou.
- Učiteľ plní pokyny riaditeľa školy v súlade s pracovným poriadkom školy a pracovnou zmluvou.
- Učiteľ vyučovanie začína a končí načas, dodržiava čas vyučovania podľa rozvrhu žiakov. Žiak nesmie ostať v triede bez dozoru.
- Všetci učitelia sú povinní dozeráť na plnenie pravidiel školského poriadku u všetkých žiakov.

Povinnosti triednych učiteľov:

Triedni učitelia sú povinní:

- Koordinovať úsilie o zvýšenie celkovej úrovne vedomostí a zručností žiakov.
- Sledovať správanie žiakov, dochádzku do školy, celkový prospech žiakov svojej triedy a robiť urýchlené opatrenia na odstránenie nedostatkov.
- Viesť triednu knihu, katalóg o priebehu štúdia a ostatnú dokumentáciu, ktorá bezprostredne súvisí s pedagogickým vedením triedy.
- Dôsledne a pravidelne sledovať platby príspevkov na úhradu nákladov spojených so štúdiom žiakov
- Sledovať mimotriednu a mimoškolskú činnosť svojej triedy, podporovať záujmovú činnosť žiakov a koncertovanie na verejnosti, zúčastňovať sa súťaží a verejných vystúpení v obci i mimo nej.
- Staráť sa, aby žiaci šetrne zaobchádzali s učebnicami a učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi.
- Zostavovať učebné plány žiakov a dozeráť na ich dodržiavanie. Denne kontrolovať školskú dochádzku žiakov a okamžite robiť opatrenia k získaniu príčin absencie. Snažiť sa skontaktovať s rodičmi žiaka.
- Sústavne kontrolovať zaťaženie žiakov domácimi úlohami a domácou prípravou.
- Včas zariadiť pomoc žiakom, ktorí zaostávajú v učení a včas informovať ich rodičov.

- Sústavne dozerať na to, v akom stave je učebňa i všetky pomôcky a veci v nej, ako i na stav učebníc a zošitov, notového materiálu a hudobných nástrojov.
- Dbať na BOZP a dodržiavanie pravidiel správania sa v škole.

Triedny učiteľ vedie triednu dokumentáciu

Triedna kniha pre individuálne vyučovaných žiakov resp. triednu knihu pre skupinové vyučovanie – na začiatku školského roka vypíše úvodné strany podľa predtlaču, dá podpísať a opečiatkovať riaditeľke školy, sleduje všetky zápisy a na konci mesiaca stranu skontroluje a uzavrie. K poslednému vyučovaciemu dňu školského roka uzatvára triednu knihu tak, že vyškrtá prázdne riadky. Zvyšné nezaplnené rubriky a riadky prečiarkne. (zľava doprava, podľa lineára nie voľnou rukou). Nezabudne ani na riadok o pokynoch na prázdniny.

Katalóg o priebehu štúdia pre odbor – každý učiteľ zavedie svojmu žiakovi katalóg o priebehu štúdia a pravidelne sleduje a zapisuje prehľad o prospechu žiakov. Túto činnosť vykonáva zvyčajne po polročnej klasifikačnej porade, ktorá sa uskutočňuje pravidelne v I. aj II. školskom polroku.

Upozornenie na nedbalú školskú dochádzku – neprítomnosť žiaka na vyučovacej hodine sa eviduje v triednej knihe na každom predmete každým vyučujúcim podľa rozvrhu hodín. Žiak ospravedlňuje svoju absenciu hneď po nástupe do školy. Záznam o dôvode vymeškaných hodín musí byť podpísaný rodičom alebo zákonným zástupcom /v špecifických prípadoch aj inou dospelou osobou, ktorá je splnomocnená na takéto úkony/. Ak sa žiak neospravedlní uvedeným spôsobom, bude jeho absencia považovaná za neospravedlnenú. Ak neprítomnosť žiaka trvá viac ako dva týždne, triedny učiteľ je povinný písomne upozorniť zákonného zástupcu žiaka.

Predvolanie – zasiela triedny učiteľ rodičom žiaka podľa potreby k riešeniu problému prospechu, dochádzky a správania alebo neuhradenia školného.

Organizácia rozvrhu učebného dňa:

1. Vyučovanie v škole sa vykonáva podľa pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľkou školy.
2. Príchod žiakov do školy je 5 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej hodiny.
3. Príchod učiteľov do školy je 10 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej prvej hodiny.
4. Odchod učiteľov zo školy je 10 minút po ukončení jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej poslednej hodiny.
5. Vyučovacia jednotka trvá podľa určeného pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľkou školy. Medzi jednotlivými hodinami môžu byť 5 až 10 minútové prestávky.
7. V čase vyučovacej hodiny nemá byť vyučovací proces nikým rušený.

C. Hospodársko – správny útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- 1.riaditeľ ZUŠ
- 2.zamestnanec zodpovedný za hospodársko – správny útvar a personálnu agendu, ekonóm ZUŠ (ekonómka, účtovníčka)
- 3.vedúci BOZP a PO

Hospodársko – správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko – prevádzkové a personálne – mzdové záležitosti ZUŠ a je za ne zodpovedný:

Ekonomka – účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľke školy a zodpovedá najmä za:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľkou ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- zodpovedá za vedenie došlej pošty v knihe pošty,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZUŠ a je za ňu zodpovedný,
- zabezpečuje personálnu a mzdovú prácu
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciu vstupné materiály pre personálny počítač so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci, odsuhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu, zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie, kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, vecnú správnosť faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
- vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri

faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,

- za vedenie knihy objednávok a faktúr,
- za vedenie pokladne školy, vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie, evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách, evidenciu a vyplácanie dopravného v zmysle platnej legislatívy
- bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
- správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- za evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňuje štatistické výkazy o školských úrazoch,

ČLÁNOK 5

Vytváranie funkčných miest a kumulácia funkcií

Vytváranie funkčných miest

Na návrh jednotlivých úsekov zriaďuje riaditeľ organizácie funkčné miesta v súlade s platnou a organizačnou štruktúrou organizácie. Pri zriaďovaní funkčného miesta sa vychádza z potreby pri plnení úloh daného úseku.

Kumulácia funkcií

Zlučovať možno funkcie rovnorodé, alebo príbuzné. Jeden zamestnanec môže zastávať dve a viac funkcií súčasne, je priamo podriadený riaditeľovi .
Kumulácia funkcií vznikla z dôvodu nižšieho počtu zamestnancov.

Vymedzenie vzájomných vzťahov, stanovenie zásad a pravidiel riadenia

Vymedzenie vzájomných vzťahov

V činnosti organizácie sa uplatňujú:

- a) vzťahy priamej nadriadenosti na podriadenosti pracovníkov (organizačným útvarom) a jeho nadriadeným, čo sa prejavuje určovaním a ukladaním úloh a kontrolou ich plnenia
- b) vzťahy odbornej, metodickéj príslušnosti, ktoré sa uskutočňujú prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií alebo doporučení.
Odborné usmernenia sa stávajú príkazom, ak sú vydané riaditeľom školy.

Stanovenie zásad a pravidiel riadenia

Pri riadení práce organizácie sa uplatňujú tieto zásady a pravidlá:

- a) spolupráca jednotlivých úsekov a ich organizačných zložiek pri zabezpečovaní úloh organizácie, najmä pokiaľ tieto patria do právomoci dvoch, alebo viacerých úsekov
- b) koordinácia stanovísk
- c) riešenie sporov pri zabezpečovaní úloh organizácie vedúcimi pracovníkmi, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

ČLÁNOK 6

Dokumentácia ZUŠ

ZUŠ vedie túto dokumentáciu:

- učebné plány
- učebné osnovy
- plán práce školy
- školský poriadok
- rokovací protokol
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady a umeleckej rady
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách
- prehľad o vyučovacej povinnosti učiteľov
- triedne knihy pre skupinové a individuálne vyučovanie
- katalógové listy žiakov
- protokol o záverečných skúškach
- protokol o komisionálnych opravných skúškach
- protokol o komisionálnych postupových skúškach po prerušení štúdia
- protokol o komisionálnych postupových skúškach pri zaradení do vyššieho ročníka bez absolvovania predchádzajúceho ročníka
- protokol o komisionálnych talentových skúškach
- tematické výchovno-vzdelávacie plány jednotlivých odborov a oddelení
- evidencia školských úrazov
- školský vzdelávací program
- hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy

ČLÁNOK 7

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

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2013

V Ľubici 26.08.2014

Mgr. Kamila Repperová
riaditeľka školy
Štatutárny zástupca ZUŠ