Základná umelecká škola Jána Albrechta, Topoľčianska 15, 851 05 Bratislava

Organizačný poriadok

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná umelecká škola Jána Albrechta, Topoľčianska 15, 851 05 Bratislava (ďalej len ZUŠ), je samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou v súlade so zriaďovacou listinou schválenou uznesením Mestského zastupiteľstva podľa §21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 49 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. ZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje pod 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, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

5. Sídlom ZUŠ Jána Albrechta je Bratislava, Topoľčianska 15.

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.

Článok 2

Všeobecná časť

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 vnútro-školskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, informovať o nich hneď riaditeľa ZUŠ, prípadne predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZUŠ na útvary:

1. Útvar riaditeľa ZUŠ
2. Pedagogický útvar
3. Ekonomicko-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,
- zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj v 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,
- vedúcich predmetových komisií (VPK),

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:**
   - v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
   - vnútorné normy a predpisy 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 nariadeným orgánom. Riaditeľa ZUŠ v čase 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. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Za účelom skvalitnenia a zvyšovania účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu riaditeľ ZUŠ zriaďuje poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi plánmi práce.

Článok 3

Poradné orgány a komisie

Za účelom skvalitnenia a zvyšovania účinnosti riadiacej práce a výchovnovzdelávacieho 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. Rieši najdôležitejšie úlohy ZUŠ, prerokováva organizáciu školského roka, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokováva návrhy na ocenenia a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, komisionálne skúšky a klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, obligátnych predmetov i nepovinných – voliteľných predmetov v I. polroku a v II. polroku, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Ďalej rieši otázky 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, VPK, zástupcu odborovej organizácie, zástupcu Rady školy a Rodičovského združenia.

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 vedúcich predmetových komisií menuje riaditeľ ZUŠ najskúsenejších 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 vzdelávacej alebo výchovnej inštitúcie.

5. Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácií a správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZUŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje vymenovaním riaditeľ ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou 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.

Článok 4

Základné zásady, nástroje, metódy riadenia ZUŠ

A. Vnútorné členenie niektorých útvarov ZUŠ na úseky a odbory.

Rozdelenie útvarov na úseky:

1. Útvar riaditeľa ZUŠ
2. Pedagogický útvar
3. Ekonomicko-správny útvar

Každý útvar 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,
- kolektívna zmluva,
- mzdový predpis,
- organizácia príslušného školského roku,
- plán vnútro-školskej kontroly,
- registratúrny plán a poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn, rozhodnutia),
- ďalšie akty riadenia s určenou a 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 rokovaniach vo vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- 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 odovzdania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

A. Útvar riaditeľa ZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, právnej, personálnej hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZUŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZUŠ riadi 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) pedagogický zástupca riaditeľa ZUŠ
d) nepedagogický zamestnanci
e) vedúci PK

Útvar 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 predpisov 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,
- 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 vnútorné normy a predpisy školy,
- koncipovať zameranie a organizáciu príslušného školského roka,
- plánovať, pripravovať a viesť pracovné porady a zasadnutia pedagogickej rady,
- 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 dokumentami,

- 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 odborno-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 dodržanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zabezpečiť dodržiavanie psycho-hygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín,
- vydať rozhodnutia o prijatí žiakov na štúdium jednotlivých odborov,
- zabezpečiť prípravu a realizáciu komisionálnych záverečných skúšok v HO, LDO, TO, VO,
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne,
- riadiť administratívno-hospodárske práce,
- riešiť žiadosti a sťažnosti rodičov,
- zabezpečiť udržiavanie poriadku na pracovisku,
- kontrolovať dokumentáciu PO,
- zodpovedať za mimoškolské a mimo vyučovacie akcie, koncerty, výchovné koncerty 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,
- 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 hospodárenia školy,
- spolupracovať s Rodičovským združením pri škole,
- spolupracovať s odborovým zväzom školy.

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 42/1996 o ďalšom vzdelaní pedagogických pracovníkov

V ekonomickej oblasti:

- zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami,
- podieľať sa na príprave rozpočtu školy,
- podieľať sa na realizácií ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch,
- zabezpečiť 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,
- 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 ostatných:

Povinnosti – pracovná náplň štatutárneho zástupcu riaditeľa ZUŠ – tvorí samostatnú prílohu

Povinnosti – pracovná náplň pedagogického zástupcu riaditeľa ZUŠ – tvorí samostatnú prílohu

Povinnosti predmetovej komisie – Štatút PK – tvorí samostatnú prílohu

Povinnosti umeleckej rady – štatút UR – tvorí samostatnú prílohu

Povinnosti koordinátorov pracovísk – tvorí samostatnú prílohu

Zodpovednosť za kabinety – tvorí samostatnú prílohu

B. Pedagogický útvar:

Úseky: PŠ, I. stupeň, II. stupeň, ŠPD

Organizačná štruktúra zamestnancov :

a) riaditeľ ZUŠ
b) štatutárny zástupca riaditeľa ZUŠ
c) pedagogický zástupca riaditeľa ZUŠ
d) vedúci predmetových komisií – PK
e) umelecká rada školy
f) koordinátori pracovísk
g) učitelia hlavného premetu
h) učitelia individuálneho a skupinového vyučovania

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov, nástrojov, nepovinných a voliteľných 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 na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní kultúrnych brigád, koncertov, súťaží, seminárov a pod.

C. Ekonomicko-správny útvar:

Úseky: administratívny zamestnanci, správny zamestnanci:

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) riaditeľ ZUŠ
b) štatutárny zástupca riaditeľa ZUŠ
c) nepedagogický zamestnanci – administratívni a správni zamestnanci
d) upratovačky

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 so zriaďovateľom,
- 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 so 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,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce jeho zamestnancov.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

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 01. 07. 2020

Bratislava, 01 07. 2020 Riaditeľka ZUŠ