

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Článok 1

Základné údaje

1. Názov organizácie: **Základná umelecká škola**
2. Sídlo organizácie: **Istrijská 22, 841 07 Bratislava**
3. Zriaďovateľ: **Hlavné mesto SR Bratislava**
4. Právne postavenie a pôsobnosť: **Základná umelecká škola (ZUŠ)** je zriadená v pôsobnosti Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahoch a vzťahoch upravených príslušnými zákonmi a predpismi.

Článok 2

Účel a obsah organizačného poriadku (OP)

OP ako vnútorno-organizačná norma určuje najmä:

- a. základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- b. organizáciu riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu (VVP)
- c. rozsah právomocí, povinností a zodpovedností vedenia a zamestnancov školy
- d. hospodársko-správne zabezpečenie prevádzky školy
- e. organizačná štruktúra ZUŠ (viď príloha)

Článok 3

Základné úlohy ZUŠ a jej zameranie

1. Základnou úlohou ZUŠ je zabezpečovanie školskej politiky v súlade so Štatútom, „Pracovným poriadkom školy“ a ďalšími vnútornými normami školy.
2. Vedenie školy zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov.

3. Vytvára primerané pracovné podmienky pre zamestnancov školy a zabezpečuje materiálo-technické zabezpečenie VVP.
4. Zabezpečuje archívnu a skartačnú činnosť.
5. Zabezpečuje starostlivosť o priestory, v ktorých pôsobí, o majetok školy, odstraňuje zistené nedostatky.
6. Sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov. Uplatňuje príslušné sankcie voči zodpovedným osobám.
7. V oblasti spracovania a prenosov informácií spolupracuje s príslušnými inštitúciami a úradmi.

Článok 4

Zásady činnosti, riadenia, kontroly v ZUŠ

1. Činnosť ZUŠ je zakotvená v Zákone NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (Školský zákon) a ďalšími legislatívnymi normami a predpismi (Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, Zákon o pedagogických zamestnancoch, Zákon o financovaní škôl, Vyhláška o ZUŠ a iné). Škola spolupracuje s ďalšími odbornými, metodickými a pedagogickými inštitúciami, vychádza z plánu práce školy na príslušný školský rok a Pedagogicko-organizačných pokynom MŠ SR.
2. Riadenie ZUŠ je založené na:
 - a. princípe jedného vedúceho pri využívaní demokratického riadenia v nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími inštitúciami v súlade s platnými právnymi normami,
 - b. na delegovaní právomocí: vedúci zamestnanci (zástupcovia riaditeľa a vedúci ekonomického úseku) – koordinátori jednotlivých pracovísk – predsedovia PK
3. Kontrolná činnosť sa zameriava na dodržiavanie Pracovného poriadku a plnenia úloh a príkazov. Výsledky kontrolnej činnosti majú významnou mierou prispievať k skvalitňovaniu VVP, dodržiavaniu pracovnej disciplíny.
4. Vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov (v rámci delegovaných právomocí),
- predkladať návrhy na opatrenia príp. uplatnenie sankcií.

O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú vedúci zamestnanci povinní ihneď informovať riaditeľa ZUŠ.

Článok 5

Rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti vedenia a pedagogických zamestnancov školy

1. **Riaditeľ školy** (viď Štatút školy 3. časť, čl. 3 a 4)
2. **Štatutárny zástupca riaditeľa:**
 - zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu počas jeho neprítomnosti,
 - vyučuje voj predmet v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 238/2004 Z. z.,
 - realizuje pedagogické riadenie a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť školy,
 - zodpovedá za prácu príslušných predmetových komisií (za aktuálny školský rok),
 - zodpovedá za vedenie triednej dokumentácie príslušných PK a kontroluje ju, triednu dokumentáciu tvoria:
 - triedne knihy
 - rozvrhy hodín (vyznačenie nadčasových hodín, prestávok)
 - výkazy žiakov
 - katalógy a vysvedčenia
 - štatistiky
 - centrálny rozvrh hodín
 - úväzky učiteľov
 - protokoly o skúškach
 - vykonáva hospitácie v určenom rozsahu, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,

- zabezpečuje organizáciu interných koncertov (program, služby),
- na základe výberovej prehrávky žiakov zostavuje dramaturgiu verejných podujatí vrátane programov, rozpisov služieb a generálky,
- zabezpečuje program pre rôzne inštitúcie,
- píše zápisnice z pracovných porád a archivuje ich,
- archivuje obežníky,
- zúčastňuje sa na triednych prehrávkach a otvorených hodinách v zverených predmetových komisiách,
- pripravuje podklady k pracovným poradám a návrhy uznesení s termínmi plnenia,
- navrhuje riaditeľovi ZUŠ zamestnancov na ocenenie ich práce,
- upozorňuje na porušenia pracovného poriadku a navrhuje opatrenia na nápravu,
- zodpovedá za objednávky úradných tlačív a pedagogickej dokumentácie,
- kontroluje prácu koordinátorov zverených pracovísk,
- eviduje náhradné vyučovanie a zastupovanie u podriadených zamestnancov,
- schvaľuje a kontroluje dokumentáciu potrebnú k čerpaniu dovoleniak a náhradného voľna u podriadených zamestnancov,
- zodpovedá za včasnú aktualizáciu údajov na webových stránkach školy, ako aj na informačných tabuliach (nástenkách) školy,
- pracuje s databázou žiakov a študentov
- vedie agendu Civilnej ochrany,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3. Pedagogický zástupca riaditeľa:

- vyučuje voj predmet v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 238/2004 Z. z.,
- realizuje pedagogické riadenie a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť školy,
- zodpovedá za prácu príslušných predmetových komisií (za aktuálny školský rok),
- zodpovedá za vedenie triednej dokumentácie príslušných PK a kontroluje ju, triednu dokumentáciu tvoria:
 - triedne knihy
 - rozvrhy hodín (vyznačenie nadčasových hodín, prestávok)

- výkazy žiakov
 - katalógy a vysvedčenia
 - štatistiky
 - centrálny rozvrh hodín
 - úväzky učiteľov
 - protokoly o skúškach
- vykonáva hospitácie v určenom rozsahu, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP,
 - zabezpečuje organizáciu interných koncertov (program, služby),
 - na základe výberovej prehrávky žiakov zostavuje dramaturgiu verejných podujatí vrátane programov, rozpisov služieb a generálky,
 - zabezpečuje program pre rôzne inštitúcie,
 - píše zápisnice zo zasadnutí Umeleckej rady ZUŠ a archivuje ich,
 - zúčastňuje sa na triednych prehrávkach a otvorených hodinách v zverených predmetových komisiách,
 - pripravuje podklady k pracovným poradám a návrhy uznesení s termínmi plnenia,
 - navrhuje riaditeľovi ZUŠ zamestnancov na ocenenie ich práce,
 - upozorňuje na porušenia pracovného poriadku a navrhuje opatrenia na nápravu,
 - zodpovedá za objednávky úradných tlačív a pedagogickej dokumentácie,
 - kontroluje prácu koordinátorov zverených pracovísk.
 - eviduje náhradné vyučovanie a zastupovanie u podriadených zamestnancov,
 - schvaľuje a kontroluje dokumentáciu potrebnú k čerpaniu dovolení a náhradného voľna u podriadených zamestnancov,
 - pracuje s databázou žiakov a študentov
 - sleduje dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení a spolupracuje s bezpečnostným technikom, evidenciu školských a pracovných úrazov,
 - plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

4. **Predseda predmetovej komisie:**

- usmerňuje prácu učiteľov v rámci svojej predmetovej komisie a snaží sa o zvyšovanie kvality v umeleckej a výchovno-vzdelávacej činnosti svojej predmetovej komisie,
- je členom Umeleckej rady školy a zúčastňuje sa jej zasadnutí,
- vypracováva plány práce predmetovej komisie a správy o činnosti predmetovej komisie,
- kontroluje triednu dokumentáciu členov predmetovej komisie, individuálne plány práce a časovo-tematické plány,
- vykonáva hospitácie v rámci svojej predmetovej komisie,
- pomáha pri spracovávaní štatistík za svoju predmetovú komisiu,
- zúčastňuje sa prehrávok a podujatí, absolventských a ročníkových skúšok, otvorených hodín, výstav, triednych besiedok a pod.,
- uvádza začínajúcich učiteľov do praxe (ak spĺňa kvalifikačné predpoklady k tejto činnosti)

5. **Koordinátor činnosti na elokovanom pracovisku** zodpovedá za priebeh VVP na zverenom pracovisku. O prípadných nedostatkoch informuje vedenie ZUŠ. Ak sa jedná o detašované pracovisko resp. prenajaté priestory spolupracuje so zodpovednou osobou organizácie, ktorej priestory škola využíva.

6. **Pedagogický zamestnanec školy:**

- zabezpečuje komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť vo svojom odbore v rámci svojho pracovného úväzku,
- plní povinnosti a úlohy vyplývajúce z pracovno-právnych predpisov a z vnútorných predpisov školy,
- dodržiava zásady BOZP a PO, v prípade úrazu zamestnanca alebo žiaka postupuje v súlade s Traumatologickým plánom školy,
- zodpovedá za bezpečnosť a disciplínu žiakov v rámci svojho osobného rozvrhu hodín pri príchode a odchode žiakov, na podujatiach školy, pri návštevách kultúrnych podujatí so žiakmi a pod.,

- zodpovedá za klasifikáciu a hodnotenie žiakov vo svojom predmete a spolupracuje s učiteľmi ďalších priradených predmetov,
- dodržiava učebné plány a osnovy, kde zohľadní aj individuálny prístup k žiakom, vytvorením osobitného plánu pre žiaka alebo pre skupinu žiakov,
- vlastné tvorivé pedagogické postupy, návrhy predkladá predmetovej komisii, umeleckej rade a vedeniu školy,
- zodpovedá za zverený majetok školy, udržiava ho a ochraňuje pred poškodením, príp. pred stratou,
- dôsledne dodržiava zásady psychohygieny voči žiakom aj voči sebe,
- spolupracuje s rodičovským združením, najmä s rodičmi žiakov svojej triedy,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného a pracovnej náplne.

Článok 6

Hospodársko-správne zabezpečenie prevádzky školy

Za hospodársko-správne zabezpečenie prevádzky školy zodpovedá vedúci ekonomického úseku, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy.

Vedúci ekonomického úseku:

- je priamym nadriadeným všetkým nepedagogickým zamestnancom školy,
- zodpovedá za chod kancelárie riaditeľa školy,
- zodpovedá za prípravu podkladov ekonomicko-personálnej a mzdovej agendy školy,
- kontroluje čerpanie finančných prostriedkov školy a o prípadných nezrovnalostiach bezodkladne informuje riaditeľa školy,
- konzultuje v rámci zverenej agendy s finančným oddelením zriaďovateľa školy,
- pripravuje podklady k rozpočtu školy,
- v spolupráci s vedením školy sa podieľa na zostavovaní výročných hospodárskych správ a správ o výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- kontroluje vývoj záväzných ukazovateľov rozpočtu za prebiehajúci kalendárny rok,
- koordinuje činnosť celého ekonomického oddelenia,

- dbá o dodržiavanie smernice verejného obstarávania a ďalších smerníc zverenej agendy,
- zodpovedá za dodržiavanie registratúrneho poriadku,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy,
- kontroluje prácu ďalších nepedagogických zamestnancov (mzdár, školník, záhradník, vrátnik, upratovačka a pod.),
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného a pracovnej náplne.

Nepedagogickí zamestnanci (mzdár, školník, záhradník, vrátnik, upratovačka a pod.):

- plnia svoje úlohy a povinnosti na základe pracovnej zmluvy a pracovnej náplne,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného a pracovnej náplne.

Článok 7

Využívanie služobných mobilných telefónov a používanie pečiatok

1. Služobné mobilné telefóny môžu k plneniu pracovných povinností používať vedúci zamestnanci školy.
2. Škola používa tieto pečiatky:
 - hranatá pečiatka (2 ks)
 - okrúhla pečiatka veľká (1 ks) sa používa na pečiatkovanie zadných strán vysvedčení
 - okrúhla pečiatka malá (1 ks) sa používa v styku s bankovými inštitúciami, je súčasťou podpisového vzoru
 - pečiatka „ekonomická“ (1 ks)

Tento organizačný poriadok platí od 1. septembra 2010.

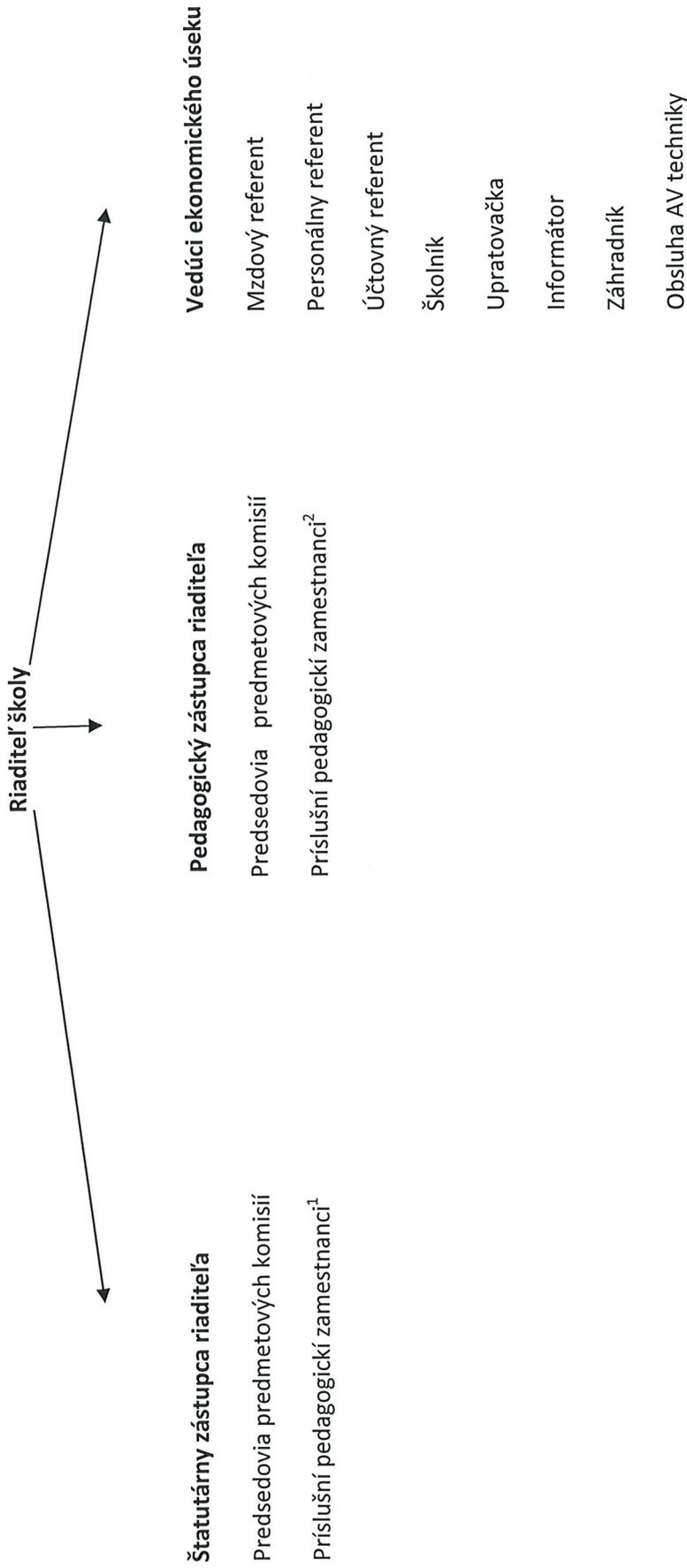

Gabriela Bohuslavová
ZOOZ, pri ZUŠ Istrijská 22

V Bratislave
Dňa 15. august 2016


Mgr. Vladimír Dianiška
Riaditeľ ZUŠ
Základná umelecká škola
Istrijská 22
841 07 Bratislava

Základná umelecká škola, Istrijská 22, Bratislava

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA



Zmena organizačnej štruktúry platná od 1.1.2008.

¹ Podľa rozdelenia na začiatku aktuálneho školského roka

² Podľa rozdelenia na začiatku aktuálneho školského roka

Základná umelecká škola
Istrijská 22
841 07 Bratislava