Základná umelecká škola Františka Oswalda , Daliborovo nám. 2, 851 01 Bratislava

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
I.
Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Základnej umeleckej školy Františka Oswalda, Daliborovo nám.2, 851 01 Bratislava sa vydáva v súlade so:

- Zriaďovacou listinou schválenou uznesením Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy č. 713/2009 z 28.5.2009, s dodatkom č. 1 k Zriaďovacej listine, s dodatkom č.2 k Zriaďovacej listine,
- Zákonom č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákonom Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení zákona č.535/2008 Z.z.,
- Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov ,
- Zákonom č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Nariadením vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a ich zmenách a dopĺňaní. (v znení č. 151/2007 Z.z.,588/2008 Z.z.,423/2009 Z.z., 354/2018 Z.z.)
- Zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákonom č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- Zákonom č. 18/2018 a nariadením Európskeho parlamentu rady EÚ 2016/679.

Organizačný poriadok ako vnútorná norma určuje:

- základné pravidlá riadiacej činnosti;
- zásady deľby práce a rozsah právomocí, povinností a zodpovednosti pracovníkov organizácie;
- základnú organizačnú štruktúru.

Na organizačný poriadok nadväzuje pracovný poriadok a vnútorný poriadok.

I.1 Identifikácia organizácie

Názov organizácie:	Základná umelecká škola Františka Oswalda
Zriaďovateľ:	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava, Primaciálne nám. 1 814 99 Bratislava
Sídlo organizácie:	Daliborovo nám.2, 851 01 Bratislava
Identifikačné číslo:	36071331

Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia
Dátum zriadenia: 1. september 2001
Vyučovací jazyk: slovenský

I.2 Účel a predmet činnosti

Základná umelecká Františka Oswalda, Daliborovo nám.2, Bratislava škola poskytuje základné umelecké vzdelanie v jednotlivých odboroch prevažne pre žiakov základnej školy, môže organizovať aj štúdium pre deti vo veku pred plnením školskej dochádzky, organizuje štúdium pre žiakov stredných škôl a dospelých. Pripravuje na štúdium odborov umeleckého zamerania v stredných školách a konzervatóriách a na štúdium na vysokých školách s pedagogickým, alebo umeleckým zameraním.

I.3 Právna forma hospodárenia

Základná umelecká Františka Oswalda škola je:

- rozpočtová organizácia;
- právnická osoba, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet hlavného mesta SR Bratislavy;
- hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu;
- s rozpočtovými prostriedkami prijatými od iných subjektov hospodári v súlade so Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy a príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- zostavuje svoj rozpočet príjmov a výdavkov a riadi sa záväznými ukazovateľmi určenými zriaďovateľom;
- vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa ich plniť;
- povinná vykonať po uplynutí rozpočtového roka zúčtovanie finančných vzťahov s rozpočtom zriaďovateľa podľa pokynov zriaďovateľa;
- nie je oprávnená ručiť za zaplatenie zmenky, vystavovať, nadobúdať a prijímať zmenky;
- nemôže vykonávať podnikateľskú činnosť;
- nemôže byť zakladateľom ani zriaďovateľom inej právnickej osoby;
- nemôže tvoriť osobitné fondy s výnimkou sociálneho fondu podľa osobitného predpisu.

I.4 Správa majetku

Základná umelecká škola Františka Oswalda

- spravuje nehnuteľný a hnuteľný majetok hlavného mesta SR Bratislavy, ktorý jej je zverený na plnenie vymedzeného účelu a činnosti protokolmi o zverení majetku;
- zverený majetok spravuje v súlade so Štatútom hlavného mesta SR Bratislavy a zásadami hospodárenia s majetkom hlavného mesta SR Bratislavy;
- hnuteľný majetok školy tvorí hmotný a nehmotný majetok, drobný hmotný majetok, archívne, dokumentačné fondy a ďalší hnuteľný majetok vedený v účtovnej a operatívnej evidencii a majetok súvisiaci s výkonom jej činnosti.

II.
Základné ciele a úlohy základnej umeleckej školy

1. Ciele:

Základným cieľom ZUŠ Františka Oswalda je zabezpečovať školskú politiku v oblasti základného umeleckého školstva:

- zabezpečiť kvalitnú odborno-umeleckú pedagogickú činnosť;
- zabezpečiť kvalitnú úroveň výchovno-vzdelávacej práce;
- zostavovať plán a rozpočet;
- zabezpečovať efektívne a hospodárne využitie pridelených finančných prostriedkov;
- vytvárať pracovníkom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky;
- zabezpečiť starostlivosť o budovu školy na Daliborovom nám.2 a elokovanom pracovisku Gessayova 8 v Bratislave;
- zabezpečovať plnenie úloh v oblasti BOZP, OPP, CO;
- zabezpečovať archivačnú a skartačnú činnosť;
- sledovať dodržiavanie právnych predpisov;
- zabezpečovať odstraňovanie zistených nedostatkov.

2. Úlohy:

V činnosti Základnej umeleckej školy Františka Oswalda uplatňovať a využívať pedagogickú vedu a výskum, na ich základe sa modernizovať obsah a proces výchovy a vzdelávania.

- poskytovať vzdelávanie v súlade so zákonom č.245/2008 (školský zákon);
- vo výchovno-vzdelávacej činnosti uplatňovať:
  Školský vzdelávací program v prípravnom štúdiu,
  ISCED 1B - Primárne umelecké vzdelanie,
  ISCED 2B – Nižšie sekundárne umelecké vzdelanie.
  Školský vzdelávací program uplatňovať vo vyučovaní žiakov II. stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých v hudobnom, tanečnom a literárno-dramatickom odbore a v prvom až treťom ročníku II.stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých výtvarného odboru;
- formovať všestranne vzdelanú a harmonicky rozvinutú osobnosť pripravenú pre život;
- vytvárať podmienky pre činnosť žiakov základných a stredných škôl v čase mimo vyučovania v popoludňajších hodinách;
- výchovou a vzdelávaním bojovať proti negatívnym prejavom správania, drogovej závislosti, kriminalite;
- rozvíjať schopnosti, zručnosti a návyky, ktoré sú predmetom umeleckého vzdelávania;
- zvyšovať účinnosť výchovno-vzdelávacej práce školy, zvyšovať umeleckú úroveň;
- zapájať sa do verejnej kultúrno-spoločenskej činnosti;
- zamerať sa na sústredenú prípravu žiakov na verejné vystúpenia a súťaže;
- pripravovať žiakov na štúdium v stredných školách, konzervatóriách a vysokých školách pedagogického alebo umeleckého zamerania.

III
Riadenie organizácie

III.1 Zásady riadenia

- štatutárnym orgánom základnej umeleckej školy je riaditeľka, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu;
- riaditeľka zodpovedá za činnosť a hospodárenie základnej umeleckej školy zriaďovateľovi;
- riaditeľka zriaďuje poradné orgány. Stálymi poradnými orgánmi sú:
  - pedagogická rada – je poradným orgánom v pedagogicko-výchovných otázkach, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy;
  - umelecká rada – je poradným orgánom v otázkach umeleckej výchovy žiakov, jej členmi sú zástupkyne riaditeľky, vedúci umeleckých odborov, vedúci predmetových komisií;
  - predmetová komisia – je pracovný orgán, ktorý rieši odborno-metodické problémy vyučovania v umeleckých odboroch a predmetoch;
- analyticky hodnotiť činnosť odborných, umeleckých a administratívnych oblastí v organizácii, uplatňovať prijaté závery v praxi;
- uplatňovať kontrolnú činnosť, zameranú na kontrolu plnenia prijatých úloh a uznesení;
- uplatňovať zákon č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- skvalitňovať prácu predmetových komisií;
- skvalitňovať pripravenosť pedagogických zamestnancov na plnenie výchovno-vzdelávacích úloh, zvyšovať ich zodpovednosť za dosahované výsledky;
- vytvárať podmienky pre zvyšovanie pedagogického majstrovstva učiteľov;
- dôraz klásť na užšie medzipredmetové, medziodborové a medzitriedne vzťahy;
- účinne zapájať rodičov do jednotného pôsobenia školy a rodiny, získavať rodičov do konkrétnej účasti na plnení úloh školy;
- spolupracovať s vyššími odbornými školami, získavať poznatky a využiť ich na zlepšenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

III.2 Riaditeľka

- je štatutárnym orgánom oprávneným konať v mene organizácie;
- vedie kolektív k pracovnej súčinnosti;
- zabezpečuje včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh a prijatých záväzkov;
- rozhoduje o:
  - koncepciách odborného, umeleckého a ekonomického rozvoja ZUŠ,
  - personálnej politike,
  - o procesoch vo vnútri ZUŠ,
  - o prijatí žiaka do školy,
  - o povolení vykonať komisionálnu skúšku;
- riadi a kontroluje:
  - organizáciu,

• vedúcich pedagogických zamestnancov,
• pedagogických zamestnancov,
• činnosť poradných orgánov,
• nepedagogických zamestnancov;

- vymenúva a odvoláva
  • štatutárneho zástupcu,
  • pedagogického zástupcu,
  • učiteľov zodpovedných za odbory ZUŠ,
  • učiteľov zodpovedných za činnosť predmetových komisií,
  • učiteľov zodpovedných za oddelenia ZUŠ;
- predkladá:
  • informácie o pedagogicko-organizačnom a hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu;
  • Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach základnej umeleckej školy;
  • návrhy rozpočtu;
  • správy o výsledkoch hospodárenia ZUŠ;
  • Štruktúru kariérových pozícií pedagogických zamestnancov;
  • Plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov.
- udeľuje:
  • pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, prípadne navrhuje ich udelenie vyšším orgánom.

III. 3 Pedagogický zástupca pre individuálne vyučovanie:

- spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca;
- spĺňa podmienky zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou;
- je menovaný riaditeľkou školy;
- zodpovedá za činnosť zvereného úseku;
- má účasť na pedagogicko-umeleckom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci;
- zodpovedá za organizovanie, prípravu a priebeh interných koncertov, verejných koncertov a mimoškolských akcií ;
- zodpovedá za dôsledné plnenie stanovených úloh;
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie;
- zaisťuje žiacku personalistiku školy (prihlášky, rozhodnutia o prijatí...);
- sleduje a hodnotí výchovno-vzdelávací proces;
- sleduje plnenie platných učebných osnov, učebných plánov;
- organizuje komisionálne skúšky žiakov končiacich príslušný stupeň vzdelania;
- kontroluje klasifikáciu a hodnotenie žiakov;
- zaisťuje odovzdávanie pedagogickej dokumentácie žiaka pri prechode na žiaka na inú školu;
- raz ročne hodnotí zamestnancov;

- navrhuje odmeny zamestnancom;
- vyhotovuje zápisnice z porád pedagogických zamestnancov;

- je povinný:
- vytvárať podmienky pre prácu učiteľov,
- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov na zverenom úseku,
- zabezpečovať, aby na zverenom úseku nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- pripravovať podklady k správe o výchovno-vzdelávacích a umeleckých výsledkoch žiakov,
- uskutočňovať hospitácie a hospitačné rozbory,
- kontrolovať dodržiavanie rozvrhu hodín,
- kontrolovať vykonávanie dozorov a nástup vyučujúcich na vyučovanie,
- sledovať výzdobu školy, estetiku interiéru školy, estetiku koncertnej sály a tried,
- oznamovať údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu,
- plniť ďalšie úlohy a nariadenia riaditeľky školy.

Pedagogický zástupca pre kolektívne vyučovanie:
- spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca;
- spĺňa podmienky zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou;
- je menovaný riaditeľkou školy;
- má účasť na pedagogicko-umeleckom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci;
- zodpovedá za dôsledné plnenie stanovených úloh;
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie, rozvrhov hodín, výkazov žiakov a odučených hodín;
- sleduje a hodnotí výchovno-vzdelávací proces;
- sleduje plnenie platných učebných osnov, učebných plánov;
- kontroluje klasifikáciu a hodnotenie žiakov;
- zaisťuje odovzdávanie pedagogickej dokumentácie žiaka pri prechode žiaka na inú školu;
- zaisťuje žiacku personalistiku školy (prihlášky, rozhodnutia o prijatí...);
- eviduje zmeny úväzkov pedagogických zamestnancov;
- vedie evidenciu nadčasových hodín zamestnancov, evidenciu náhradného voľna, pripravuje podklady pre mzdovú účtovníčku;
- raz ročne hodnotí zamestnancov;
- navrhuje odmeny zamestnancom;
- zodpovedá za aktualizáciu webovú stránky školy;
- vedie ASC agendu.

- je povinný:

- vytvárať podmienky pre prácu učiteľov;
- zabezpečovať, aby na zverenom úseku nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny;
- pripravovať podklady k správe o výchovno-vzdelávacích a umeleckých výsledkoch žiakov;
- uskutočňovať hospitácie a hospitačné rozbory;
- kontrolovať dodržiavanie rozvrhu hodín;
- kontrolovať dochádzku zamestnancov na pracovisko, sledovať prácu nadčas, čerpanie náhradného voľna, dovoleniek;
- kontrolovať vykonávanie dozorov a nástup vyučujúcich na vyučovanie;
- sledovať výzdobu školy, estetiku interiéru školy a tried;
- oznamovať údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu,
- plniť ďalšie úlohy a nariadenia riaditeľky školy.

IV.
Vnútorná organizácia ZUŠ

IV.1 Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra základnej umeleckej školy je usporiadaná so zreteľom na úlohy a poslanie v oblasti základného umeleckého školstva a s ohľadom na zabezpečenie základného umeleckého vzdelávania.
V ZUŠ Františka Oswalda Daliborovo nám.2 prebieha individuálne i kolektívne vyučovanie na pracovisku Daliborovo nám.2 a elokovanom pracovisku Gessayova 8 v Bratislave, individuálne vyučovanie umeleckých predmetov na elokovaných pracoviskách v ZŠ s MŠ Rusovce, ZŠ s MŠ Jarovce.
Škola organizuje:
• prípravné štúdium
• základné štúdium – prvý stupeň:
  a) Primárne umelecké vzdelanie - ISCED 1B
  b) Nižšie sekundárne umelecké vzdelanie – ISCED 2B
• základné štúdium – druhý stupeň
• štúdium pre dospelých.

Zriadené sú štyri odbory: hudobný
tanečný
výtvarný
literárno-dramatický

V rámci hudobného odboru sú zriadené oddelenia: klavírne, sláčikové, dychové, bicie, organové, gitarové, spevácke, akordeónové, hudobná náuka, IKT v hudbe.
V jednotlivých odboroch sa žiaci vzdelávajú podľa školského vzdelávacieho programu:
ISCED 1B - Primárne umelecké vzdelanie;

ISCED 2B - Nižšie sekundárne umelecké vzdelanie.;
II. stupeň základného štúdia v hudobnom, tanečnom a literárno-dramatickom odbore; 1.ročník ,2. ročník a 3.ročník II. stupňa základného štúdia a štúdia pre dospelých výtvarného odboru.
Školský vzdelávací program je vypracovaný na základe učebných plánov a učebných osnov inovovaného Štátneho vzdelávacieho programu.

IV.2 Pedagogickí zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú špecializačné a riadiace činnosti súčasne s výkonom pedagogickej činnosti podľa zákona č. 138/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

IV.2.1 Pedagogickí zamestnanci špecialisti

Pedagogickí zamestnanci špecialisti sú:

- vedúci predmetovej komisie
- triedni učitelia
- uvádzajúci pedagogickí zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci špecialisti – vedúci predmetovej komisie:

- zodpovedajú za jednotlivé odbory a oddelenia;
- koordinujú, hodnotia a zodpovedajú za prípravu pedagogickej dokumentácie v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu;
- podieľajú sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov;
- vykonávajú projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania;
- riadia a kontrolujú prácu jednotlivých učiteľov;
- zodpovedajú za dodržiavanie odbornej stránky vyučovania;
- písomne vypracovávajú plány PK;
- písomne vypracovávajú hodnotenie práce v jednotlivých odboroch za uplynulé obdobie školského roka;
- analyzujú príčiny nedostatočných vedomostí a zručností žiakov;
- prijímajú konkrétne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese i pracovnej disciplíne;
- vedú besedy na odborné a didakticko-metodické témy, ich závery uplatňujú vo vyučovaní;
- získané poznatky zovšeobecňujú na zasadnutiach PK, pracovných a pedagogických poradách;
- zabezpečujú informácie o súťažiach.

Pedagogickí zamestnanci špecialisti – triedni učitelia:

- koordinujú výchovno – vzdelávaciu činnosť v triede;
- vykonávajú činnosť v jednej triede, alebo podľa potrieb školy v dvoch triedach;

- zodpovedajú za správne vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiakov a triedy (triedna kniha, katalógový list žiaka atď.)
- poskytujú údaje o klasifikácii žiakov do AsC agendy;
- overujú správnosť údajov na tlačených vysvedčeniach;
- zodpovedajú za včasné vyberanie príspevku na čiastočnú úhradu vyučovania vo výške ktorú určuje platné VZN zriaďovateľa;
- utvárajú podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy;
- pomáhajú žiakom uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti;
- pomáhajú rozvíjať sebapoznávanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy;
- vedú žiakov k zodpovednosti;
- rozvíjajú a prehlbujú estetický vkus žiakov;
- v individuálnom i skupinovom vyučovaní polročne vypracovávajú učebné plány žiakov;
- organizujú triedne koncerty, vystúpenia a výstavy so snahou zapojiť všetkých žiakov triedy do verejnej prezentácie;
- vedú žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnými pomôckami;
- spolupracujú so zákonným zástupcom žiaka;
- vedú žiakov k rešpektovaniu školského poriadku;
- spolupracujú s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy;
- poskytujú deťom, žiakom a zástupcom odborné poradenstvo;
- vykonávajú činnosti uvedené v pracovnej náplni;
- dbajú o útulné prostredie triedy, v ktorej sa žiaci vzdelávajú;
- zúčastňujú sa verejných koncertov, interných koncertov, triednych koncertov, výchovných koncertov a iných akcií a projektov, ktoré organizuje vedenie školy.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:
- koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca;
- na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

IV.2.2 Kategórie a kariérové stupne pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci sa členia na kategórie:
- učiteľ základnej umeleckej školy
- korepetítor.

Pedagogickí zamestnanci sú zaradení do kariérových stupňov:
- začínajúci pedagogickí zamestnanci
- samostatní pedagogickí zamestnanci
- pedagogickí zamestnanci s prvou atestáciou
- pedagogickí zamestnanci s druhou atestáciou

- Učitelia základnej umeleckej školy vykonávajú pedagogickú činnosť, t.j. súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním.
- Korepetítori sa pri výkone pedagogickej činnosti podieľajú na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu, ktorého súčasťou je príprava umeleckého výkonu žiakov a umelecký výkon žiakov základnej umeleckej školy

V.
Povinnosti a právomoci pracovníkov základnej umeleckej školy

Rozsah pôsobnosti práv a povinností zamestnancov základnej umeleckej školy vyplýva z právnych predpisov, Pracovného poriadku a pracovnej náplne. Pedagogickí zamestnanci majú uzavretú pracovnú zmluvu s organizáciou. Nepedagogickí zamestnanci – administratívna pracovníčka, školníci a upratovačky majú uzavretú s organizáciou pracovnú zmluvu, účtovníčka a zamestnankyňa na úseku PaM vykonávajú práce dodávateľsky. Každý zamestnanec je povinný plniť riadne, hospodárne a včas úlohy stanovené popisom pracovných činností v Pracovnej náplni, alebo činností stanovených rozhodnutím riaditeľky školy. Pri plnení pracovných povinností je každý pedagogický zamestnanec aj nepedagogický zamestnanec povinný dodržiavať všeobecne záväzné predpisy a nariadenia, pracovné normy, vnútroorganizačné nariadenia, príkazy a pokyny nadriadených zamestnancov.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu;
- dodržiavať zákon č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenie Európskeho parlamentu a rady EÚ 2016/679;
- získavať od zákonného zástupcu informovaný súhlas so spracovaním osobných údajov s prihliadnutím na konkrétnu situáciu vo výchovno-vzdelávacom procese, na ktorú sa takýto súhlas vyžaduje;
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje a informácie o zdravotnom stave žiakov;
- rešpektovať individuálne výchovno- vzdelávacie potreby žiaka;
- podieľať sa na vypracovávaní a vedení školskej dokumentácie;
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka;
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti;
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu;
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania;

- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu;
- pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania;
- dodržiavať predpisy na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci;
- dodržiavať predpisy požiarnej ochrany;
- dodržiavať a využívať pracovný čas;
- riadne hospodáriť s majetkom základnej umeleckej školy, chrániť ho pred poškodením, zničením, stratou alebo zneužitím;
- plniť ďalšie úlohy a nariadenia vedúcich pedagogických zamestnancov.

Pedagogickí zamestnanci majú právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností;
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti;
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy;
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu;
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov;
- profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č.138/2019 Z.z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva;
- objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti;
- mzdu za vykonanú prácu, podľa jej množstva a významu;
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- odpočinok a zotavenie po práci;
- dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce;
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh.

VI.
Hospodársko-správny úsek

Pracovníci hospodársko-správneho úseku zabezpečujú nasledujúce činnosti:

Administratívna pracovníčka:

- zabezpečuje hospodársku stránku prevádzky školy a administratívne činnosti;
- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb zamestnancom;
- zabezpečuje a organizuje výkon prác spojených so správou a údržbou objektov, pozemkov (napr. rozvody elektrických zariadení, odborné prehliadky, osvetlenie, vodovody, kanalizácie, stavebné konštrukcie)
- zabezpečuje a organizuje výkon prác spojených s hospodárskou prevádzkou (zásobovanie, skladové hospodárstvo, upratovanie, dozor v objektoch)

- prijíma, zhromažďuje a vybavuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady;
- sleduje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy;
- pripravuje podklady pre finančnú učtáreň;
- zodpovedá za vedenie pokladne, zabezpečuje výber hotovosti do pokladne, vedie pokladničnú knihu, vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady vrátane výplaty hotovosti, vykonáva inventarizáciu pokladničnej hotovosti;
- vykonáva základnú finančnú kontrolu všetkých dokladov po formálnej stránke v súlade s čerpaním rozpočtu;
- zabezpečuje vystavovanie odberateľských faktúr, úhrady dodávateľských faktúr a ich správnu evidenciu;
- vedie evidenciu došlých faktúr;
- pripravuje podklady pre uzatváranie zmlúv, vypracúva objednávky;
- zabezpečuje styk s peňažným ústavom;
- realizuje prevodné príkazy;
- kontroluje stav bankových účtov;
- zodpovedá za vynulovanie účtov na konci rozpočtového roka;
- pripravuje podklady pre zverejňovanie na webovej stránke školy (faktúry, objednávky, zmluvy);
- sleduje sociálny fond;
- pripravuje podklady pre úsek PaM;
- pripravuje podklady pre uzatvorenie pracovných zmlúv s novo prijímanými zamestnancami;
- zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy;
- eviduje dochádzku zamestnancov, dovolenky, náhradné voľná, priepustky ,osobné prekážky v práci;
- zabezpečuje ochranu osobných údajov;
- zabezpečuje stravné lístky pre zamestnancov organizácie, podklady pre platbu zamestnancov za lístky;
- vypracúva podklady k výplatám;
- na základe spracovaných miezd zabezpečuje odoslanie finančných prostriedkov na osobné účty zamestnancov;
- spolupracuje so slovenskou poštou;
- vybavuje korešpondenciu podľa všeobecných postupov a pokynov;
- eviduje došlú a odoslanú poštu;
- vykonáva registratúru dokumentov školy;
- zabezpečuje a zodpovedá za archiváciu materiálov – archivuje účtovné dokumenty, doklady k mesačným uzávierkam, mzdové listy, všetku pedagogickú dokumentáciu;
- zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich evidenciu;
- zabezpečuje skartáciu materiálov;
- zodpovedá za fyzickú inventarizáciu majetku;
- zabezpečuje interiér školy základným vnútorným vybavením;
- vedie evidenciu tlačív a objednáva ich;

- vedie evidenciu cestovných príkazov zamestnancov, zabezpečuje ich zúčtovanie;
- zodpovedá za nákup spotrebného a kancelárskeho materiálu v súlade so zákonom č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
- vykonáva prieskum trhu;
- zodpovedá za nákup a skladovanie čistiacich prostriedkov a výdaj čistiacich prostriedkov na pracoviská;
- kontroluje prácu upratovačiek a školníkov;
- prideľuje zamestnancom pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a ich účelné využívanie;
- včas objednáva potrebné chýbajúce potreby a pomôcky;
- zabezpečuje posypový materiál, nákup náradia na odhŕňanie snehu;
- spolupracuje pri vykonávaní revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov, plynových a iných zariadení;
- zabezpečuje riešenie opráv pri poruchách a drobných závadách (voda, plyn, elektrika)technického stavu budov;
- je poverená pre styk s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám – prijíma a eviduje žiadosti, zabezpečuje doručenie odpovedí;
- vybavuje požiadavky rodičov a návštevníkov školy;
- plní ďalšie úlohy a nariadenia riaditeľky školy.

Účtovníčka:

- zodpovedá za vedenie, spracovanie a odovzdanie účtovníckych prác (účtovných závierok, finančných výkazov) v mesačných intervaloch, štvrťročne, ročne v zmysle Zákona o účtovníctve a následných predpisov a súvisiacimi platnými zákonmi;
- zabezpečuje pravidelné systematické spracovanie účtovníckych prác, vrátane vstupných a výstupných údajov a zostáv;
- vypracúva transferové tabuľky – zúčtovanie transferov obce – štvrťročne;
- zodpovedá za komplexné spracovanie finančného podvojného účtovníctva (banka, pokladňa, majetok, predpis školného na jednotlivého žiaka v programe WinIbeu);
- konsolidovaný balík – v rámci jednotného účtovníctva štátu;
- odsúhlasovanie vzájomných vzťahov s inými organizáciami;
- poskytuje ekonomické a organizačné poradenstvo v rámci vyššie uvedených služieb;
- pripravuje návrh rozpočtu organizácie na 3 roky vopred v programe Magistrátu: „rozpočet hl.mesta“ + excelovské tabuľky + komentár k návrhu rozpočtu;
- vypracúva „Hospodársku správu o čerpaní rozpočtu“ – štvrťročne;
- zabezpečuje inventarizáciu;
- spisuje faktúry a objednávky do excelu na WEB;
- aktívne reaguje na požiadavky Magistrátu hl.mesta SR Bratislavy;
- plní ďalšie úlohy a nariadenia riaditeľky školy.

Práca a mzdy:

- zodpovedá za samostatné zabezpečenie a spracúvanie mzdovej agendy a personálnej práce;
- robí mesačnú mzdovú uzávierku;
- vypisuje pracovné zmluvy a platové dekréty;
- zodpovedá za správne zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov;
- kontroluje a nahráva mesačné zmeny v dochádzke;
- kontroluje podklady k práci nadčas;
- zodpovedá za správnosť výplatnej pásky;
- zodpovedá za správnosť odvodov do ZP,SP a na Daňový úrad;
- zodpovedá za štvrťročné štatistické zisťovanie;
- zodpovedá za správne odoslanie výkazov do ZP a SP elektronickou poštou;
- spolupracuje so ZP,SP a Daňovým úradom ;
- archivuje doklady k mesačným uzávierkam;
- archivuje mzdové listy;
- zodpovedá za správne vyplácanie daňového bonusu;
- vedie daňové vyhlásenia;
- vykonáva RZD;
- vykonáva RZZ;
- pripravuje podklady k rozpočtu miezd;
- sleduje čerpanie rozpočtu na mzdy;
- plní ďalšie úlohy a nariadenia riaditeľky školy.

Technik BOZP a OPP

- vykonáva Bezpečnostno-technické služby BOZP a ochrany pred požiarmi OPP;
- poradenskú činnosť na úseku BOZP;
- vedie dokumentáciu BOZP a jej priebežné dopĺňanie a novelizáciu;
- vykonáva pravidelné kontroly v objektoch, pracovných priestoroch;
- zúčastňuje sa pri všetkých kontrolách zo strany štátneho odborného dozoru;
- pripravuje plán školení;
- vyšetruje a eviduje pracovné úrazy, iné úrazy a nebezpečné udalosti;
- vykonáva poradenskú činnosť na úseku OPP;
- vedie dokumentáciu OPP a jej priebežné dopĺňanie a novelizáciu;
- vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky každé 3 mesiace v objektoch, každých 6 mesiacov v priestoroch s administratívnou činnosťou a každých 12 mesiacov v priestoroch, kde sú zriadené občasné pracovné miesta;
- servis požiarno-technických zariadení;
- zúčastňuje sa pri protipožiarnych kontrolách zo strany štátneho požiarneho dozoru;
- vykonáva školenia zamestnancov.

Technik CO:

- plní úlohy civilnej ochrany vyplývajúcich z ustanovení zákona NRSR č. 42/1994Z.z. v znení neskorších predpisov o civilnej ochrane obyvateľstva;

- plní povinnosti vyplývajúce z ustanovení vyhlášky MV SR č. 201/2002 Z.z. na zabezpečovanie prípravy na civilnú ochranu;
- plní povinnosti vyplývajúce z vyhlášky MVSR č.201/2001z.z. o zabezpečovaní organizovania jednotiek CO a o zabezpečovaní záchranných lokalizačných a likvidačných prác;
- plní povinnosti z ostatných zákonov a vyhlášok;
- vypracováva hlavné úlohy v oblasti civilnej ochrany, núdzového plánovania a krízového riadenia;
- vypracováva, vedie a aktualizuje dokumentáciu CO;

Školník:

- vytvára podmienky pre plynulú prevádzku školy;
- zaisťuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov školy, kontroluje a udržiava funkčnosť hydrantov, priechodnosť požiarnych schodísk a pod.;
- školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektov;
- bežná oprava a údržba elektrických, kúrenárskych, vodovodných inštalácií a armatúr
- ďalšie práce remeselného charakteru (maliarske, stolárske práce, oprava, výmena kľučiek, zámkov, oprava sanitárneho zariadenia);
- udržiava poriadok v škole;
- udržiava poriadok v skladovacích priestoroch;
- zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nedošlo k ohrozeniu bezpečnosti osôb, školskej budovy a zariadenia školy;
- pri neprítomnosti nadriadenej preberá poštu;
- vykonáva pomocné práce rôzneho druhu podľa potrieb;
- dbá o čistotu a poriadok v budove školy ako aj v jej bezprostrednom okolí;
- dbá o dodržiavanie vnútorného poriadku;
- vykonáva letnú údržbu areálu (kosenie trávy, hrabanie lístia a trávy);
- vykonáva zimnú údržbu areálu (odpratávanie snehu na prístupových cestách a chodníkoch vrátane posypu);
- je zodpovedný za kontrolu, uzamknutie budovy a správne zakódovanie bezpečnostného systému;
- pred uzavretím budovy sa presvedčí, že je zhasnuté, vypnuté sú elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a presvedčí sa , že v budove sa nezdržuje žiadna osoba;
- sleduje mesačné čerpanie energie;
- vykonáva reguláciu kúrenia;
- kontroluje, aby sa v budove zbytočne nesvietilo;
- zodpovedá za hospodárenie s kontajnermi;
- dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, požičiava a preberá kľúče;
- zamedzuje vstupu cudzích osôb do objektu
- plní ďalšie úlohy a nariadenia riaditeľky školy.

Upratovačka:

- dbá o čistotu a poriadok školy;
- denne zametá a umýva podlahy v triedach a na chodbách;
- denne vyhadzuje smeti zo smetných košov;
- podľa potreby vysáva koberce;
- denne utiera prach na hudobných nástrojoch v triedach, parapetných doskách, skriniach a ostatnom nábytku;
- polieva kvety vo vestibule a chodbách;
- denne umýva sociálne zariadenia: WC, umývadlá;
- 2x ročne umýva okná a perie záclony;
- pravidelne čistí sklá na vchodových dverách a prechodových dverách so sklenými výplňami;
- priebežne čistí a umýva dvere v objekte školy;
- plní ďalšie úlohy a nariadenia riaditeľky školy.

VII.
Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok platný od 02. septembra 2019.
2. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňa 08. septembra 2021.

Bratislava 08.09.2021

Mgr. art. Diana Višacká
riaditeľka ZUŠ