

Základná umelecká škola Dezidera Kardoša, Novomeského 3, 957 04 Bánovce nad Bebravou

## VNÚTORNÝ ORGANIZAČNÝ PORIADOK

# Organizačný poriadok

## Článok 1

### Základné ustanovenia

1. Podľa zriaďovacej listiny vydananej Okresným úradom v Bánovciach nad Bebravou dňa 10. 04. 2002 pod č. škol. – 34/9/2002, v znení dodatkov vydaných Mestom Bánovce nad Bebravou a to Dodatku č. 1 zo dňa 01. 07. 2002 pod č. škol. – 1/5/2002, Dodatku č. 2 zo dňa 29.12.2006 pod č. škol. – 2979/2006-7371, Dodatku č. 3 zo dňa 05. 02. 2008 pod č. OŠM – 416/760/2008 a Dodatku č. 4 zo dňa 20. 08. 2010 pod č. OŠM – 2668/7183/2010 bola zriadená Základná umelecká škola Dezidera Kardoša Novomeského 3, Bánovce na Bebravou (ďalej len ZUŠ). V súvislosti s nadobudnutím účinnosti zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po splnení všetkých zákonných predpokladov sa doterajšie zriaďovacie listiny v znení dodatkov menia na zriaďovacie listiny v zmysle podmienok, ktoré stanovuje zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktoré bližšie špecifikuje táto zriaďovacia listina.
2. Základná umelecká škola Dezidera Kardoša v Bánovciach nad Bebravou je výchovno-vzdelávacím zariadením. Jej zriaďovateľom je Mesto Bánovce nad Bebravou. V právnych vzťahoch vystupuje pod svojim menom a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Skrátená podoba názvu školy je ZUŠ DK Bánovce nad Bebravou, resp. ZUŠ DK.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou tejto školy.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. ZUŠ DK sídli na adrese: Novomeského 3, 957 04 Bánovce nad Bebravou a pôsobí aj na elokovaných pracoviskách.

Organizačný poriadok ZUŠ DK je členený na:

1. všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary školy, 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 organizačného poriadku ZUŠ DK

Organizačné členenie ZUŠ DK 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 DK spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

Riaditeľ ZUŠ DK 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 školy a ostatní vedúci zamestnanci ZUŠ DK sú v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, informovať o nich ihneď riaditeľa školy, prípadne predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

#### Členenie ZUŠ na útvary:

1. Útvar riaditeľa ZUŠ DK
2. Pedagogický útvar
3. Útvar odborov (HO, VO, LDO, TO)
4. Hospodársko-správny útvar

ZUŠ DK riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ ZUŠ DK vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami. Na čele ZUŠ DK je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ školy vymenúva a odvoláva svojich zástupcov a ďalších vedúcich jednotlivých útvarov podľa § 4 ods. 6 zákona č. 596/2003 Z. z.

Riaditeľ ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých veciach, rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy, resp. prerokovaním v pedagogickej rade alebo so zamestnaneckým dôverníkom. Riaditeľa školy zastupujú a konajú v jeho mene zástupcovia riaditeľa školy v rozsahu ďalších úkonov, na ktoré ich oprávňuje písomné alebo ústne poverenie riaditeľa školy. Riaditeľ školy podľa § 5 ods. zákona č. 596/2003 Z. z. vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä

o ustanoveniach § 5 ods. 4) zákona č. 596/2003 Z.z. Riaditeľ školy prijíma zamestnancov do pracovného pomeru, vykonáva ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

Riaditeľ školy:

a/ rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 5 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie školy,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZUŠ DK s partnermi,
- pracovných cestách,

b/ riadi a kontroluje:

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

c/ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZUŠ DK,
- vedúcich elokovaných pracovníkov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- vedúcich PK,

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:

- dohodu so zamestnaneckým dôverníkom,
- vnútorné dokumenty ZUŠ DK,

f/ hodnotí a využíva pri hodnotení:

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

g/ udeľuje a navrhuje:

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

Riaditeľa ZUŠ DK v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa v rámci rozsahu jeho daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec v rámci jej danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

## Článok 3

### Poradné orgány a komisie ZUŠ DK

Kvôli skvalitneniu a zvyšovaniu účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi plánmi práce.

#### 1. Pedagogická rada školy ZUŠ DK

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 riaditeľ školy, opravné skúšky, učebné varianty a klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, obligátnych predmetov i nepovinných predmetov v I. polroku a v II. polroku, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Ďalej rieši otázky vyučovania rozšíreného vyučovania a kontrahovania na I. stupni, II. stupni a ŠPD. Na rokovanie pedagogickej rady prizýva riaditeľ ZUŠ DK, ktorý je za jej riadne fungovanie zodpovedný, podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií. Výkonným nástrojom pedagogickej rady školy sú pracovné zasadnutia, riaditeľ ich zvoláva najmenej štyrikrát v priebehu školského roka, spravidla sa však konajú jedenkrát za mesiac. Výstupom zo zasadania pedagogickej rady školy je zápisnica, jej ustanovenia sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy bez ohľadu na formu zazmluvnenia pracovného vzťahu a rozsah pracovného úväzku.

#### 2. Umelecká rada ZUŠ DK

Je zložená z vedenia školy a vedúcich odborov. Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky pedagogicko-umeleckej činnosti ZUŠ DK. Riaditeľ ZUŠ DK je jej predsedom a podľa obsahu rokovania prizýva na jej zasadania aj ďalších pedagogických zamestnancov, v niektorých prípadoch i zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady, resp. iné osoby kompetentné v súvislosti s predmetom rokovania.

#### 3. Predmetové komisie ZUŠ DK

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ DK 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 predsedov predmetových komisií menuje riaditeľ školy najkúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Zriaďuje ich podľa aktuálnych potrieb a možností školy podmienených personálnym a kvalifikačným stavom pedagógov školy vždy na jeden školský rok.

#### 4. Rada školy ZUŠ DK

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

#### 5. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia ZUŠ DK

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na uznesenie obsahujúce záznam o zisteniach práce inventarizačnej komisie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

#### 6. Škodová komisia ZUŠ DK

Jej úlohou je po prerokovaní navrhovať riaditeľovi školy uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého písomne poveruje riaditeľ školy. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZUŠ DK mená ďalších jej členov a určí spomedzi nich zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa vo svojej činnosti Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## Č l á n o k 4

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ DK

#### A. Vnútorne členenie niektorých útvarov ZUŠ DK na úseky a odbory.

Rozdelenie útvarov na úseky:

1. pedagogický útvar - úsek I. stupňa
  - úsek II. stupňa
  - úsek ŠPD
2. hospodársko - správny útvar - úsek administratívy
  - úsek správnych zamestnancov

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy 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) školy, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom školy 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,
- dohoda so zamestnaneckým dôverníkom,
- mzdový predpis,
- plán práce školy v príslušnom školskom roku,
- plán vnútroškolskej kontroly,
- registratúrny plán a poriadok.

## C. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou tvoria: príkaz, úprava, pokyn, rozhodnutie,
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj jednotliví zamestnanci (upomienka, ospravedlnenie žiaka atď).

## D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí, neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vo vnútri organizácie.

## E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a/ ak ide o vedúcu funkciu,
- b/ ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c/ ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania 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 DK

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahrňuje činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZUŠ DK a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

#### Organizačná štruktúra:

a/ riaditeľ ZUŠ DK - štatutárny orgán zamestnávateľa

b/ zástupca riaditeľa ZUŠ DK

c/ zodpovedný zamestnanec za hospodársko-správny útvar

d/vedúci odboru

d/ predseda predmetovej komisie

e/ zodpovedný zamestnanec za elokované pracovisko

f/ stále poradné orgány riaditeľa ZUŠ DK a komisie.

#### Útvar riaditeľa ZUŠ DK:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu so zabezpečením riadneho chodu školy podľa platného organizačného poriadku a ostatných záväzných noriem a nariadení,

- eviduje a sleduje termíny plnenia uložených a prijatých úloh,

- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a prepisov a upozorňuje riaditeľa ZUŠ DK na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti ZUŠ DK

- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,

- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,

- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,



- spracováva a vydáva organizačný poriadok ZUŠ DK, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- vedie evidenciu dovolení a poskytovanie iného voľna zamestnancov školy,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov školy,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov školy,
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

#### Základné povinnosti riaditeľa ZUŠ DK:

V oblasti riadiacej činnosti:

- vykonávať štátnu správu na prvom stupni
- riadiť školu po organizačnej a pedagogickej stránke,
- stanoviť hlavné ciele školy na dané obdobie
- vypracovať organizačný a pracovný poriadok školy
- vypracovať vnútorný poriadok školy
- koncipovať zameranie a plán práce školy na príslušný rok
- plánovať, pripravovať a viesť pracovné porady a zasadnutia pedagogickej rady
- participovať na tvorení kolektívnej zmluvy, resp. viesť dialóg s dôverníkom zamestnancov
- riadiť prácu učiteľov a ostatných pracovníkov školy, dodržiavať pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä Zákoníkom práce, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom školy a kolektívnou zmluvou
- účelne využívať pracovný čas
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy
- postupovať v práci v súlade s platnými vzdelávacími a pedagogickými normatívmi
- vytvárať podmienky na zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov
- dodržiavať štátne a služobné tajomstvo
- plniť priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere
- zabezpečiť dodržiavanie predpisov BOZP, PO a CO na pracovisku

- zabezpečiť kvalitnú odbornú-metodickú úroveň vyučovacích hodín
- prostredníctvom výberového konania, resp. inou účinnou formou zabezpečiť pre školu kvalitných učiteľov
- zabezpečiť uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do pedagogickej praxe a ich adaptáciu
- organizovať záverečné pohovory začínajúcich pedagogických pracovníkov
- dbať na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu
- zabezpečiť dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín
- vydať rozhodnutia o prijatí žiakov na štúdium jednotlivých odborov
- zabezpečiť prípravu a realizáciu absolventských skúšok v HO, LDO, TO, VO
- zabezpečiť protidrogovú prevenciu na škole
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne
- riadiť administratívno-hospodárske práce
- riešiť podnety, žiadosti a sťažnosti rodičov
- zabezpečiť ponuku nepovinných predmetov
- zabezpečiť udržiavanie poriadku na pracovisku
- kontrolovať dokumentáciu PO a BOZP
- zodpovedať za mimoškolské a mimo vyučovacie akcie, koncerty, výchovné koncerty, exkurzie a pod.

#### V pracovnej oblasti:

- uzatvárať a podpisovať pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými právnymi predpismi
- oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi BOZP, s predpismi o ochrane štátneho a služobného tajomstva v rozsahu, v akom sa ich činnosti dotýkajú
- zabezpečiť plnenie týchto predpisov
- vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností
- určiť pracovnú náplň zamestnancov s prihliadnutím na konkrétne podmienky a špecifiká školy
- zabezpečiť plynulú výmenu učiteľov odchádzajúcich do dôchodku, na materskú, rodičovskú dovolenku

- 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 predkladať:

- Rade školy na požiadanie stanovené informácie a dokumenty, ako aj spolupracovať s ňou
- návrh na počty prijímaných žiakov
- návrh na koncepciu práce a smerovania školy počas svojho pôsobenia
- návrh rozpočtu školy
- návrh na vykonanie hospodárskej činnosti školy
- správu o výsledkoch hospodárenia školy

#### V oblasti riadenia vzdelávacej a pedagogickej činnosti školy iniciovať a následne schvaľovať vypracovanie:

- návrhov na úpravu učebných plánov
- návrhov na koncerty a ich zameranie
- návrhov na súťaže v jednotlivých odboroch
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- spolupracovať s RZ pri ZUŠ DK
- spolupracovať s odborovým zväzom školy, resp. so zamestnaneckým dôverníkom

#### V oblasti osobného rozvoja:

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

#### V ekonomickej oblasti:

- zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami
- podieľať sa na príprave rozpočtu školy

- podieľať sa na realizácii ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch
- zabezpečovať finančné prostriedky na chod školy
- vytvárať vnútorné mzdové predpisy
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov
- zabezpečiť prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku školy
- v závislosti od hospodárenia školy a po dohode s odborovou organizáciou, resp. zamestnaneckým dôverníkom prerokovať pravidlá pre priznávanie nenárokovej časti mzdy zamestnancom
- kontrolovať práce vykonané na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru a schvaľovať odmeny za tieto práce, ako aj potvrdzovať výkony týchto prác
- určovať vykonanie inventarizácie školského majetku a menovať inventarizačnú komisiu
- zabezpečiť objednanie učebníc a notového materiálu a hospodárenie s učebnicovým, notovým a nástrojovým fondom
- spravovať nadáciu alebo iný pomocný účet školy v prípade, že existuje
- oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov (v súvislosti s výkonom práce).

#### Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZUŠ DK:

Zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti. Vo veciach úradných zachováva mlčanlivosť. Spolu s riaditeľom školy organizuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za plynulú prevádzku školy vo všetkých odboroch.

#### V oblasti koordinácie výchovno-vzdelávacej práce školy:

- kontroluje a zabezpečuje plnenie učebných osnov, učebných plánov, časovo-tematických plánov a vedenie triednej dokumentácie
- sleduje výchovno-vyučovacie výsledky učiteľov, informuje o nich riaditeľa školy a navrhuje opatrenia na zlepšenie ich práce v jednotlivých odboroch
- hospituje na vyučovacích hodinách vo všetkých jej odboroch a odovzdáva riaditeľovi školy hospitačné záznamy
- riadi a kontroluje priebeh vyučovania podľa vnútorného plánu práce školy, pokynov riaditeľa a pracovného poriadku školy
- sleduje a preveruje prospech a výsledky žiakov, klasifikáciu žiakov podľa metodických pokynov hodnotenia a klasifikácie

#### V oblasti koordinácie výchovno-organizačnej práce na škole:

- zabezpečuje kompletne a včasne spracovanie vsetkych platnych statistickych vykazov podla stanovenych terminov v požadovanom rozsahu
- zodpoveda za rozvrhy a zoznamy žiakov vo vsetkych odboroch
- navrhuje, sleduje úväzky učiteľov a hlási zmeny
- vedie evidenciu súťaží a včas informuje predsedov PK o ich konaní
- predkladá návrhy na rozdelenie učební
- zúčastňuje sa na zasadnutiach PK individuálneho a kolektívneho vyučovania podľa potreby a vlastného uváženia
- dohliada na organizačné a personálne zabezpečenie príprav na verejné a interné akcie školy (určovanie a kontrola poverených zodpovedných zamestnancov , objednávanie priestorov za účelom koncertov, vernisáží, iných akcií)
- vedie evidenciu nahradzovania vyučovania a nadčasových hodín vsetkych učiteľov
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vedenie ich evidenciu
- pripravuje podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy, ktoré určí riaditeľ podľa danej situácie a aktuálnych potrieb
- zodpovedá za vecnú správnosť zápisnice zo zasadnutí porád pedagogickej rady
- sleduje dodržiavanie pracovného poriadku pedagogickými zamestnancami, ich riadne plnenie pracovných úloh v plnom rozsahu a zabezpečuje odstránenie nedostatkov
- porušenie pracovnej disciplíny hlási riaditeľovi školy
- sleduje dodržiavanie školského poriadku učiteľmi, žiakmi a návštevníkmi školy

#### V oblasti koordinácie styku s verejnosťou:

- zabezpečuje spoluprácu medzi pedagogickými zamestnancami školy, žiakmi a výborom RZ pri ZUŠ DK
- zúčastňuje sa na výborových schôdzach RZ pri ZUŠ DK a predkladá požiadavky učiteľov

#### Rôzne:

- vedie evidenciu výpožičných lístkov za požičané hudobné nástroje a evidenciu hmotnej zodpovednosti vedúcich kabinetov

#### Základné povinnosti vedúceho hospodársko-správneho útvaru:

- vedúci hospodárskeho-správneho útvaru plní úlohy v IV. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou
- riadi prácu úseku podriadených správnych zamestnancov hospodársko-správneho útvaru
- sleduje priebežné čerpanie rozpočtu a rovnomerný nákup pre jednotlivé odbory

- stará sa o materiálno-technické zabezpečenie školy
- spolu s riaditeľom školy zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie

#### Základné povinnosti predsedov predmetových komisií:

Predseda PK určuje riaditeľ školy. Môže pritom rešpektovať návrh jej členov. Predseda PK je menovaný na jeden školský rok. Jeho činnosť a zodpovednosť je ohodnotená finančne podľa možností školy.

#### Predseda PK má právo:

- zvolávať zasadnutia PK podľa potreby riešenia problémov (najmenej však štyrikrát ročne)
- zúčastňovať sa na zasadnutiach vedenia školy na vlastnú žiadosť, povinnosť na požiadanie vedenia školy
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu umeleckej výchovy a vzdelávania na škole
- kontrolovať a hodnotiť odbornú a metodickú úroveň výučby
- zúčastňovať sa na hospitáciách vedenia školy v jednotlivých odboroch
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce
- navrhovať morálne a materiálne ocenenie členov PK

#### Predseda PK zodpovedá za:

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK
- plnenie plánu práce PK
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK
- vedenie dokumentácie PK
- organizáciu spolupráce s ostatnými PK školy
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích akciách členov PK

#### B. Pedagogický útvar:

Úseky: PŠ, I. stupeň, II. stupeň, ŠPD

### Organizačná štruktúra pedagogických zamestnancov:

- a/ riaditeľ školy,
- b/ zástupca riaditeľa školy,
- c/ umelecká rada školy,
- d/vedúci odborov
- e/ predsedovia predmetových komisií – PK,
- f/ zodpovední vedúci zamestnanci elokovaných pracovísk
- g/ učitelia hlavných predmetov
- h/ učitelia individuálneho a skupinového vyučovania

### Základné práva a povinnosti člena pedagogického útvaru:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov, nástrojov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov
- zabezpečuje 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
- dbá na hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu na úseku, za ktorý zodpovedá
- organizuje umelecké činnosti a 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 vyučovanie podľa platných pedagogických, hygienických a bezpečnostných zásad
- podieľa sa na organizovaní kultúrnych vystúpení, koncertov, súťaží, seminárov a pod.

### C. Hospodársko - správny útvar:

#### Úseky: administratívni zamestnanci, správni zamestnanci:

### Organizačná štruktúra zamestnancov:

a/ riaditeľ školy

b/ zamestnanec zodpovedný za hospodársko-správny útvar a personálnu agendu, ekonóm školy

c/informatik

d/ školník

e/ upratovačky

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ DK a je za ne zodpovedný.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom školy návrh rozpočtu a spolu s ním ho zdôvodňuje na rokovaníach s príslušným orgánom zriaďovateľa
- 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 školy a je za ňu zodpovedný
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom
- dbá o dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov
- vo vedení dokumentácie a písomných záznamov školy aplikuje zmeny a novely platných predpisov v hospodárskej a správnej oblasti
- vykonáva objednávky previerok a revízií z podnetu riaditeľa školy, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a školského areálu
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce jeho zamestnancov

## Článok 6

### Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZUŠ DK.



2. Riaditeľ ZUŠ DK je povinný zverejniť platný organizačný poriadok školy tak, aby sa každý jej zamestnanec a verejnosť mohli oboznámiť s jeho nariadeniami v plnom rozsahu, ako aj oboznámiť zamestnancov školy s jeho umiestnením.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZUŠ DK.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1. 9. 2015.

V Bánovciach nad Bebravou, dňa 01. 09. 2015

Silvester Lavrík  
riaditeľ školy