

**ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA MILOŠA RUPPELDTA
PANENSKÁ 11
811 03 BRATISLAVA**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej umeleckej školy Miloša Ruppeldta, Panenská 11, 811 03 Bratislava

November 2008

Obsah

- Čl. 1 Úvodné ustanovenia**
- Čl. 2 Všeobecné ustanovenia**
- Čl. 3 Organizácia umeleckého odboru**
- Čl. 4 Organizačné členenie ZUŠ**
- Čl. 5 Riadiaca a kontrolná činnosť**
- Čl. 6 Poradné orgány a komisie**
- Čl. 7 Základné nástroje a metódy riadenia**
- Čl. 8 Osobitná časť**
 - 1. Útvár riaditeľa ZUŠ**
 - 2. Pedagogický útvár**
 - 3. Útvár hospodársko-správnej činnosti**
- Čl. 9 Záverečné ustanovenia**

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA MILOŠA RUPPELDTA, PANENSKÁ 11 811 03
BRATISLAVA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Čl. 1 **Úvodné ustanovenia**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej umeleckej školy M.Ruppeldta, Panenská 11 811 03 Bratislava. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje del'bu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť pracovníkov, vnútorné a vonkajšie vzťahy. Riaditeľ ZUŠ vydáva tento organizačný poriadok pre vnútornú potrebu školy, jej orgánov a zamestnancov ako aj dotknutej verejnosti.

Čl. 2 **Všeobecné ustanovenia**

Základná umelecká škola Miloša Ruppeldta, so sídlom Panenská 11, 811 03 Bratislava je na základe rozhodnutia Okresného úradu Bratislava I, podľa zákona č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy v znení neskorších predpisov a podľa § 5 ods. 1 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov § 63 zákona č. 29/1984 Z.z. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov s účinnosťou od 1.mája 2002, zriadená ako **štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou**.

Podľa § 22 a ods. 4 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky prešla zriaďovateľská funkcia k Základnej umeleckej školy Miloša Ruppeldta na hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislavu. S účinnosťou od 1. júla 2002.

Základná umelecká škola Miloša Ruppeldta je **právnickou osobou**. Vo svojej činnosti sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky, smernicami a opatreniami zriaďovateľa.

V právnych vzťahoch vystupuje škola vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov s účinnosťou od 1. septembra 2008.

Štatutárnym orgánom základnej umeleckej školy je **riaditeľ**, ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach.

Vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom, príspevkom žiaka na úhradu nákladov, príspevkov Rady rodičov ZUŠ M. Ruppeldta a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Poslanie a hlavné úlohy ZUŠ

Základná umelecká škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v súlade so základnými pedagogickými dokumentmi, s cieľom poskytnúť úroveň umeleckého podľa § 17 Školského zákona o výchove a vzdelávaní, pripravuje na štúdium odborov vzdelávania umeleckého vzdelávania v stredných školách a v konzervatóriách, pripravuje aj na štúdium na vysokých školách s pedagogickým alebo umeleckým zameraním. vzdelania s prihliadnutím na danosti, schopnosti, nadanie, talent a záujmy študenta tak, aby sa uplatnil v živote spoločnosti.

Čl. 3

Organizácia umeleckého odboru

Základná umelecká škola Miloša Ruppeldta má zriadený 1 umelecký odbor.

Na ZUŠ sa vyučuje len hudobný odbor. **Hudobný odbor tvoria jednotlivé oddelenia:**

1. Oddelenie klávesových nástrojov – (klavír, keyboard, akordeón a pod.)
2. Oddelenie strunových nástrojov – (husle, violončelo, kontrabas, klasická gitara, basová gitara, elektrická gitara a pod.)
3. Oddelenie dychových nástrojov – (zobcová flauta, priečna flauta, klarinet, saxofón, trúbka a pod.)
4. Oddelenie spevu – (spev, zborový spev a pod.)
5. Oddelenie hudobnej náuky

na čele ktorých stojí **vedúci predmetovej komisie** poverený a odvolávaný riaditeľom ZUŠ.

Organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu v základnej umeleckej škole

1. Základná umelecká škola organizuje prípravné štúdium, základné štúdium, štúdium s rozšíreným počtom vyučovacích hodín, skrátené štúdium a štúdium pre dospelých.
2. Prípravné štúdium má najviac dva ročníky. Je určené pre žiakov prvého stupňa základnej školy a pre nadané deti vo veku pred plnením povinnej školskej dochádzky.
3. Základné štúdium sa člení na dva stupne. Prvý stupeň má najviac deväť ročníkov a druhý stupeň má najviac štyri ročníky; pre žiakov, ktorí nenavštevovali prvý stupeň základného štúdia, možno zriadiť jednoročné prípravné štúdium.
4. Rozšírené štúdium je určené žiakom, ktorí v základnom štúdiu preukážu mimoriadne nadanie a vynikajúce študijné výsledky.
5. V skrátenom štúdiu sa žiaci pripravujú na štúdium na stredných školách, konzervatóriách a vysokých školách pedagogického alebo umeleckého zamerania.
6. Štúdium pre dospelých má najviac štyri ročníky.
7. Vyučovanie je individuálne a skupinové. Počty žiakov v jednotlivých vyučovacích predmetoch určujú učebné plány.
8. Riaditeľ ZUŠ môže prerušiť štúdium žiakovi na jeho žiadosť alebo na žiadosť jeho zákonného zástupcu.

Spôsob organizácie štúdia

Vyučovanie v hudobnom odbore a v jednotlivých študijných zameraniach sa organizuje v rámci vyučovacích hodín; vyučovacia hodina trvá 45 minút.

Vyučovacie hodiny možno spájať a deliť.

Čl.4 Organizačné členenie ZUŠ

Organizácia ZUŠ sa vnútorne člení na útvary, predmetové komisie a detašované pracoviská.

Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Na čele pedagogického útvaru sú zástupcovia riaditeľa ZUŠ, priamo podriadení riaditeľovi ZUŠ. Každý má pridelené určité predmetové komisie. Jeden z nich má na starosti celú koncertnú činnosť a druhý hospodársku činnosť. Menuje a odvoláva ich riaditeľ ZUŠ.

Základná umelecká škola vykonáva svoju činnosť ako **samostatný právny subjekt** vnútorne organizačne členený na **3 útvary** podliehajúce riaditeľovi ZUŠ, resp. ním povereným riadiacim zamestnancom:

1. útvar riaditeľa ZUŠ

zástupcovia riaditeľa ZUŠ a vedúci zamestnanec ekonomicko-personálnych činností,

2. pedagogický útvar, ktorý riadia zástupcovia pre pedagogickú, umeleckú a hospodársko – správnu činnosť vymenovávaní a odvolávaní riaditeľom ZUŠ v zmysle platnej legislatívy.

3. útvar hospodársko–správnej činnosti, ktorý riadi zástupca pre hospodársko-správnú činnosť a vedúci zamestnanec zodpovedný za hospodársko-správný útvar účtovnej a personálnej agendy - vymenovávaní a odvolávaní riaditeľom školy v zmysle platnej legislatívy.

Útvary zabezpečujú úlohy ZUŠ spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľovi ZUŠ, resp. ním povereným vedúcim zamestnancom. Riaditeľ ZUŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, koordinovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

Detašované pracoviská

ZUŠ využíva detašované pracoviská na riadny priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu. Každé pracovisko koordinuje **vedúci detašovaných pracovísk**, ktorí sú v plnej miere zodpovední za plnenie úloh a pokynov vedenia ZUŠ. Učitelia ZUŠ na detašovaných pracoviskách sú povinní rešpektovať pokyny vedenia ZUŠ a vedúcich detašovaných pracovísk.

Čl. 5 Riadiaca a kontrolná činnosť

Štatutárnym zástupcom je **riaditeľ ZUŠ**, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ v zmysle platnej legislatívy.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán ZUŠ, koná v jej mene vo všetkých veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené vyjadrením sa Rady školy.

V prípade neprítomnosti riaditeľa ZUŠ vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu ním poverený zamestnanec, spravidla zástupca riaditeľa ZUŠ, ktorého vymenováva a odvoláva riaditeľ ZUŠ. Na základe poverenia riaditeľa ZUŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný, ním poverený vedúci zamestnanec, v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Riaditeľ ZUŠ a ostatní vedúci zamestnanci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZUŠ, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Riaditeľ ZUŠ:

a) zodpovedá za

- dodržiavanie učebných plánov,
- dodržiavanie učebných osnov,
- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre ZUŠ
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
- ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZUŠ,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve ZUŠ.

b) vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:

- prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
- prerušenie štúdia,
- povolenie postupu do vyššieho ročníka,
- predčasnou ukončení štúdia,
- povolenie opakovať ročník,
- povolenie vykonať opravnú skúšku,

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií, zamestnancov ZUŠ,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- zástupcov riaditeľa ZUŠ,
- vedúcich zamestnancov,
- vedúcich predmetových komisií,

d) predkladá Rade školy na vyjadrenie:

- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetov,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch ZUŠ,
- návrh rozpočtu,
- správu o výsledkoch hospodárenia ZUŠ,
- koncepčný zámer rozvoja školy najmenej na dva roky,
- školský vzdelávací program ZUŠ.

f) schvaľuje:

- vnútorné dokumenty a právne normy školy

g) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, BOZP

h) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch
- pracovno-právne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle platnej legislatívy

Čl. 6

Poradné orgány a komisie

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

a) Pedagogická rada školy

Usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov ZUŠ. Rieši najdôležitejšie úlohy, prerokúva plán práce ZUŠ, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu.

Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí (interní aj externí) zamestnanci ZUŠ. Pedagogická rada v zmysle stanoveného harmonogramu zasadnutí, ktorý je integrálnou súčasťou Plánu práce ZUŠ na príslušný školský rok a v zmysle aktuálnych potrieb výchovno-vzdelávacej činnosti a prevádzky ZUŠ. Účasť na zasadnutiach pedagogickej rady je **povinná**. Okrem plánovaných úloh riaditeľ ZUŠ v rámci pedagogickej rady požaduje vyjadrenia k úlohám vyplývajúcim z povinností rozhodnutia riaditeľa ZUŠ v zmysle zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľ ZUŠ prizvať podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

b) Porady vedenia ZUŠ

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZUŠ. Zasadnutia gremiálnej rady riaditeľa ZUŠ prebiehajú spravidla každé 2. týždne. Stálymi členmi sú riaditeľ ZUŠ, zástupcovia riaditeľa, podľa aktuálnych potrieb sú porady dopĺňované pracovníkom hospodársko-správneho úseku.

Pravidelným bodom programu porady vedenia ZUŠ je plnenie úloh kontrolnej činnosti na jednotlivých úsekoch, vyhodnocovanie Plánu práce ZUŠ, aktuálne otázky výchovno-vzdelávacej a umeleckej činnosti, prevádzky ZUŠ.

c) Umelecká rada

Je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov, jej členmi sú zástupcovia riaditeľa, vedúci predmetových komisií, vedúci detašovaných pracovísk alebo ďalší pedagogickí zamestnanci ZUŠ. Úlohou umeleckej rady je analýza plánov práce jednotlivých predmetových komisií, príprava koncertných podujatí a vystúpení v školskom roku. Spolupráca s vedením ZUŠ v personálnej oblasti pri prijímaní nových zamestnancov ZUŠ.

d) Predmetová komisia

Rieši odborné-metodické problémy ZUŠ vyučovania v umeleckom odbore a predmetoch.

Prácu predmetových komisií koordinuje **vedúci predmetovej komisie**, ktorý je zároveň povinný viesť aktuálnu agendu PK, záznamy z vykonaných hospitácií, resp. iné materiály, distribuované prostredníctvom vedenia ZUŠ. Predmetové komisie zasadajú 4 krát priebehu školského roka. Vedením predmetovej komisie poveruje riaditeľ ZUŠ vybraného učiteľa na základe odporúčania členov príslušnej predmetovej komisie, ktorý spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti.

e) 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 obecného úradu a delegovaný zástupca vzdelávacej alebo výchovnej inštitúcie za zriaďovateľa.

d) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými právnymi predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku štátu. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda písomnú správu z inventarizácie majetku ZUŠ v stanovenej lehote v zmysle harmonogramu činnosti komisie. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie a jej členov menuje písomne riaditeľ ZUŠ.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy predkladané hospodárkou ZUŠ, resp. inými zamestnancami na vyradenie neupotrebitel'ného majetku ZUŠ.

Likvidačná komisia realizuje likvidáciu neupotrebitel'ného majetku ZUŠ po posúdení návrhu vyrad'ovacou komisiou a schválení riaditeľom ZUŠ.

e) Škodová komisia

Jej funkciou je zdokumentovať škodu spôsobenú na majetku ZUŠ a po prerokovaní navrhovať riaditeľovi ZUŠ uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí organizácii škodu spôsobili. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého spolu s členmi písomne menuje riaditeľ ZUŠ. Komisia zasadá podľa aktuálnej potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 7 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- Zriaďovacia listina Základnej umeleckej školy M. Ruppeldta,
 - Štatút školy,
 - Organizačný poriadok,
 - Pracovný poriadok,
 - Školský poriadok,
 - Prevádzkový poriadok,
 - Registratúrny poriadok,
 - Vnútorne smernice,
 - Základná pedagogická dokumentácia v zmysle § 11 zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov ,
 - Zápisnice zo zasadnutí poradných orgánov riaditeľa ZUŠ a organizačných útvarov ZUŠ.
- Uvedené záväzné normy sú trvale zverejnené a prístupné v kancelárii ZUŠ a riaditeľa ZUŠ.

B. Organizačné normy riaditeľa ZUŠ

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (smernice, nariadenia, príkazné listy, pracovné pokyny, obežníky),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce

- činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej (VVP), v administratívnej a hospodárskej oblasti,
- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracovanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie,
- uplatňovaním kvalitného informačného systému organizácie.

D. 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, ktorý zároveň zodpovedá za priebeh odovzdávania funkcie a vyhotovenie príslušnej dokumentácie, ktorú odovzdá riaditeľovi ZUŠ. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra,
- v prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Čl. 8 Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZUŠ a pomáhajú mu vykonávať jemu zverené činnosti.

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ – štatutárny orgán zriaďovateľa,
- b) zástupcovia riaditeľa pre pedagogickú, umeleckú a hospodársko-správnú činnosť,
- c) poradné orgány riaditeľa ZUŠ a komisie.

Útvar riaditeľa ZUŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú 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,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok, školský poriadok ZUŠ, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
- vedie evidenciu dovolení a poskytovanie iného voľna zamestnancom ZUŠ,
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov ZUŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v organizácii kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

Základné povinnosti zástupcov pre pedagogickú, umeleckú činnosť a hospodársko-správnú činnosť:

- plní úlohy na úseku výchovno-vzdelávacej, umeleckej a hospodársko-správnej činnosti zameranej na rozširovanie a prehľbovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov s využitím špecifických diagnostických, vzdelávacích, kontrolných, organizačných a informačných metód.

Zástupca si plní svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov a funkcie, ktorou je poverený, pričom je povinný:

1. vykonávať úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy zo spracovania agendy ZUŠ,
2. zabezpečovať odbornú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch v priamej spolupráci s vedúcimi PK,
3. vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
4. zabezpečovať a aktuálne riešiť úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
5. zúčastňovať sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov ZUŠ,
6. *v rámci svojich povinností pre pedagogickú činnosť vykonáva predovšetkým:*
 - podieľa sa na spracovaní pracovného poriadku ZUŠ a iných interných noriem ZUŠ,
 - zabezpečuje zastupovanie pedagogických pracovníkov v čase ich neprítomnosti,
 - organizačne zabezpečuje dozor a plynulý priebeh akcií organizovaných ZUŠ,
 - riadi a usmerňuje prácu vedúcich PK,
 - organizačne a obsahovo zabezpečuje zasadnutie pedagogických rád, vedie hodnotiace a klasifikačné PR,
 - zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - zabezpečuje podklady odučených hodín externých a interných pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
 - zabezpečuje podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
7. *v rámci kontrolnej činnosti zabezpečuje:*
 - výchovno-vzdelávacia činnosť zameraná na diagnostikovanie úrovne talentu, schopností a zručností žiakov, na rozvoj tvorivosti, rozširovanie vedomostí, zručností a návykov žiakov, spojená s odbornou a metodickou prácou v príslušnom umeleckom odbore v prípravnom štúdiu, v štúdiu na prvom a druhom stupni základného štúdia a v štúdiu pre dospelých,
 - získavanie informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacej a umeleckej činnosti vo výkonoch žiakov na koncertoch, formou samostatných hospitácií a hospitácií s vedúcimi PK, o uskutočnených hospitáciách vedie záznamy,
 - dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie–triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť),
 - odstránenie zistených nedostatkov,
 - prijímanie konkrétnych opatrení na skvalitnenie vyučovacieho procesu
 - kontrolu zápisníc zo zasadnutia PR, PK.
8. *v rámci v umeleckej činnosti:*
 - pravidelné sledovanie výsledkov a úrovne vyučovacieho procesu vo výkonoch žiakov na koncertoch, prehrávkach a hospitáciách,
 - zabezpečovanie prenájmu koncertných sál mimo ZUŠ pri verejných koncertoch školy, ako aj organizácia celoškolských i individuálnych triednych podujatí mimo budovy ZUŠ
 - propagácia a organizačné zabezpečenie účasti žiakov a pedagógov školy na súťažiach, prehliadkach a festivaloch, spracovanie agendy z týchto aktivít z jednotlivých oddelení,
 - koncipovanie, dramaturgia a kompletná agenda triednych, interných a verejných koncertov ZUŠ
9. vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.
10. zástupca poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
11. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce verejnom a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Na úseku hospodársko-správnej činnosti je povinný:

- vykonávať úlohy prevažne hospodársko-správneho charakteru, plniť vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa ZUŠ,
- pripravovať pre riaditeľa ZUŠ podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov ZUŠ,
- v rozsahu stanovenom riaditeľom ZUŠ vykonávať hospitácie u pedagogických zamestnancov ZUŠ,
- riadi, usmerňuje a kontroluje technicko-hospodárskych a prevádzkových zamestnancov ZUŠ,
- organizačne zabezpečuje uzatváranie a následné plnenie odberateľsko-dodávateľských zmluvných vzťahov,
- organizačne zabezpečuje materiálne a technické vybavenie priestorov ZUŠ,
- spolupracuje pri vedení inventarizácie majetku ZUŠ
- plní úlohy vyplývajúce z funkcie zástupcu riaditeľa.

2. Pedagogický útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) zástupcovia pre pedagogickú, umeleckú a hospodársko – správnu činnosť,
- b) vedúci detašovaných pracovísk
- c) vedúci predmetových komisií
- d) triedni učitelia,

Zamestnanci útvaru pedagogickej a hospodársko-správnej činnosti

V pedagogickej oblasti zamestnanci:

- zabezpečujú riadny priebeh vyučovania v jednotlivých predmetov podľa platných učebných osnov a učebných plánov a školských vzdelávacích štandardov,
- plnia úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plnia vyčlenené úlohy zo spracovania agendy ZUŠ,
- zabezpečujú odbornú a umeleckú starostlivosť o úroveň vyučovania v jednotlivých predmetoch,
- vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi v rozsahu určenom príslušnými legislatívnymi úpravami,
- zabezpečujú a aktuálne riešia úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce pedagógov, prostredníctvom hospitácií, pohovorov a iných účinných foriem kontroly,
- zúčastňujú sa na hodnotení práce učiteľov a ostatných pracovníkov ZUŠ,
- vypracúvajú rozvrh hodín,
- podieľajú sa na spracovaní pracovného poriadku ZUŠ a iných interných noriem ZUŠ,
- organizačne zabezpečujú dozor a plynulý priebeh akcií organizovaných ZUŠ,
- zabezpečujú spracovanie štatistických výkazov z oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zabezpečujú podklady odučených hodín externých a interných pedagogických pracovníkov, evidenciu nadčasovej práce v zmysle platných legislatívnych predpisov,
- zabezpečujú podklady čerpania dovolení, náhradného voľna, dochádzky pedagogických zamestnancov,
- zabezpečujú výkon kontrolnej činnosti - získavanie informácií o priebehu, podmienkach a úrovni výchovno-vzdelávacej činnosti na ZUŠ formou samostatných hospitácií a hospitácií s vedúcimi PK, resp. iným na tento účel určeným odborníkom. O uskutočnených hospitáciách vedú záznamy,
- sú zodpovední za dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – triednych kníh, katalógov, vysvedčení (presnosť, správnosť, včasnosť),
- zabezpečujú odstránenie zistených nedostatkov,
- vykonávajú kontrolu zápisníc zo zasadnutia PR, PK,
- pripravujú potrebné materiály a pomôcky na vyučovanie,

- vykonávajú poučenie žiakov o školskom poriadku ZUŠ, ochrane a bezpečnosti pri práci, o protipožiarnej ochrane, zápis z poučenia nechávajú podpísať všetkými žiakmi, táto povinnosť sa vzťahuje hlavne na triednych učiteľov,
- plnia stanovenú mieru vyučovacej povinnosti,
- vedú žiakov k dodržiavaniu vnútorného poriadku ZUŠ, bezpečnosti a ochrany zdravia, hygieny, čistoty pracovného prostredia, sleduje správanie, vedomosti a primeraným spôsobom ich usmerňuje,
- vedú žiakov k ohľaduplnému zachádzaniu so zariadením ZUŠ a k chráneniu ho pred poškodením a odcudzením,
- zapájajú sa iniciatívne do práce v predmetových komisiách,
- hospodária so zverenými pomôckami, prostriedkami a chránia ich pred poškodením, stratou a odcudzením,
- zúčastňujú sa na inventarizácii majetku ZUŠ,
- plnia pokyny a úlohy zadané vedením ZUŠ zodpovedne a v určených termínoch,
- dodržiavajú, plne a efektívne využívajú pracovný čas, dodržiavajú zásady morálky a dobrých vzťahov so spolupracovníkmi, sú príkladom svojim konaním, vystupovaním, zovňajškom dbajú o dobré meno ZUŠ a nekonajú v rozpore s jej oprávnenými záujmami.
- zapájajú sa do aktivít ZUŠ, projektov na zlepšenie odborného materiálneho vybavenia ZUŠ.

V oblasti práce predmetových komisií zamestnanci tohto útvaru: (vedúci PK)

- predkladajú návrhy na skvalitnenie procesu umeleckej výchovy a vzdelávania na ZUŠ,
- koordinujú a zabezpečujú rozvoj a prehlbovanie odborno-metodickej prípravy členov predmetovej komisie,
- sledujú učebný proces v jednotlivých predmetoch a hodnotia v ňom dosahované výsledky,
- zabezpečujú vzájomnú výmenu skúseností členov (zasadnutia predmetových komisií, vzorové a otvorené hodiny, vzájomné hospitácie, informácie z odborných metodických podujatí),
- koordinujú spoluprácu v oblasti medzi predmetových vzťahov,
- na začiatku školského roka v spolupráci s členmi predmetových komisií prerokujú a vypracujú plán práce predmetovej komisie,
- zasadnutia predmetovej komisie zvoláva vedúci PK po dôkladnej príprave, vedie zo zasadnutí písomnú správu,
- v školskom roku zvoláva vedúci predmetovej komisie zasadnutie minimálne 4-krát a podľa potreby,
- zodpovedajú za včasné rozpracovanie učebných osnov do tematických plánov pre všetky predmety,
- vyhodnocujú, analyzujú a spracovávajú výsledky klasifikácie,
- spolupracujú s vedením ZUŠ pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu a umeleckej činnosti ZUŠ
- podieľajú sa na riešení problémov a úloh ZUŠ, dávajú podnety v záujme ďalšieho rozvoja ZUŠ,
- napomáhajú pri hodnotení práce členov komisie,

V rámci činnosti triedneho učiteľa:

- koordinuje výchovno- vzdelávaciu činnosť v triede, ako aj v oblasti organizácie režimu triedy v čase vyučovania,
- na začiatku školského roka vypracuje plán práce triedneho učiteľa,
- vedie pedagogickú dokumentáciu triedy,
- každú neprítomnosť žiaka rieši v zmysle platnej vyhlášky a pracovného poriadku ZUŠ, v prípade potreby vyzve zákonného zástupcu, alebo predkladá riaditeľovi ZUŠ svoje opatrenia v prípade závažných porušení vnútorného poriadku,
- pripravuje a realizuje prezentácie výchovno-vzdelávacích výsledkov na úrovni triednych, interných a verejných akciách poriadaných ZUŠ alebo inými organizáciami
- informuje žiakov svojej triedy o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch, akciách predložených vedením ZUŠ, alebo nadriadenými orgánmi,
- svojím podpisom potvrdzuje správnosť údajov na vysvedčeniach, katalógoch, protokoloch,
- plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa ZUŠ a jeho zástupcov.

3. Útvár hospodársko-správnej činnosti

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ ZUŠ
- b) zástupca pre hospodársko-správnú činnosť
- c) vedúci zamestnanec zodpovedný za hospodársko-správný útvar účtovníckej a personálnej agendy,
- d) mzdový pracovník,
- e) správca programu VEMA,
- f) školník – údržbár, kurič, vrátnik
- g) upratovačka

V hospodársko-správnú činnosť a technicko-ekonomickej oblasti zamestnanci: (zástupca riaditeľa, vedúci zamestnanec pre účtovnú a personálnu agendy a mzdový pracovník)

- plnia úlohy ekonomicko-technického charakteru a vyčlenené úlohy z agendy riaditeľa ZUŠ,
- pripravujú pre riaditeľa ZUŠ podklady a vyhodnotenia v oblasti pracovno-právnych a mzdových otázok zamestnancov ZUŠ,
- pripravujú podklady pre hodnotenie práce pedagogických aj nepedagogických zamestnancov ZUŠ,
- podieľajú sa na príprave návrhu rozpočtu ZUŠ a po jeho schválení informujú riaditeľa ZUŠ priebežne o jeho čerpaní,
- zabezpečujú spracovanie štatistických výkazov z technicko-ekonomickej a personálnej oblasti,
- zabezpečujú podklady o odpracovaných hodinách, čerpaní dovolenky, náhradného voľna nepedagogických zamestnancov,
- organizačne zabezpečujú úlohy vyplývajúce z investičnej výstavby, technického rozvoja a údržby ZUŠ,
- informujú riaditeľa ZUŠ o plnení príjmov stanovených rozpočtom ZUŠ,
- organizačne zabezpečujú uzatváranie a následné plnenie odberateľsko-dodávateľských zmluvných vzťahov,
- zabezpečujú styk so Štátnou pokladnicou, bankou a inými finančnými inštitúciami v zmysle platnej legislatívy,
- vedú účtovnú evidenciu a evidenciu o správe majetku štátu v zmysle platnej legislatívy,
- dbajú na dodržiavanie a aktualizáciu platných zákonov, vyhlášok, interných smerníc, metodických usmernení a činností z nich vyplývajúcich,

- vykonávajú objednávky periodických previerok a revízií, v spolupráci s nadriadeným zamestnancom riešia havarijné stavy pri prevádzke a údržbe ZUŠ,
- organizačne zabezpečujú materiálne a technické vybavenie priestorov ZUŠ,
- zabezpečujú upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- zúčastňujú sa na činnosti poradných komisií riaditeľa ZUŠ na úseku technicko-ekonomických činností,
- zabezpečujú evidenciu a inventarizáciu majetku ZUŠ v zmysle nariadení riaditeľa ZUŠ,
- plnia ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovných náplní a zodpovednosti svojich zamestnancov.

Základné povinnosti správcu počítačovej siete:

- zabezpečenie a prevádzkovanie programu VEMA
- vytvorenie kont pre užívateľov v rámci ZUŠ
- vykonávať opravy v programe VEMA

Základné povinnosti školníka, údržbára, kuriča a vrátnika:

Školník vykonáva a zodpovedá za práce určené mu v pracovnej náplni. V zásade je to:

- komplexná práca v oblasti starostlivosti o majetok ZUŠ,
- komplexná práca v oblasti zabezpečenia bezproblémového chodu ZUŠ,
- samostatná a iniciatívna práca v oblasti bežnej údržby,
- komplexná a samostatná práca pri udržiavaní poriadku na chodníkoch a v okolí ZUŠ,
- koordinácia práce upratovačky a výdaj čistiacich prostriedkov.
- pomocné práce pre technicko-hospodársku činnosť.
- v pracovnej náplni sú určené oblasti v ktorých je povinný splniť požiadavky zamestnancov ZUŠ
- zabezpečuje otváranie a po skončení vyučovania o 20.00 hod. zatváranie školskej budovy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca

Základné povinnosti upratovačky:

Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku tak, aby sa zdravie žiakov a pedagógov, čo najviac ochránilo pred nežiadúcimi vplyvmi. V zásade je to:

- bežné upratovanie pred príchodom žiakov (podlahy všetkých miestností, WC, umývárne a pod.)
- do základnej upratovanej plochy sa zahŕňa umývanie školského nábytku
- podľa potreby aj denne vysáva koncertnú sieň a pod.
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Čl. 9

Závěrečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú povinní oboznámiť sa s ním.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.
3. Zmeny a dodatky v organizačnom poriadku je možné vykonať na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačno-právnych podmienok školy.
4. Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
5. Prílohou tohto organizačného poriadku sú priebežne aktualizované organizačné štruktúry zamestnancov.
6. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 11. 2008.

V Bratislave 1.11.2008

riaditeľ školy