Základná umelecká škola Jána Fischera-Kvetoňa v Seredi

Druh a číslo predpisu: 01/2020

O R G A N I Z A Č N Ý P O R I A D O K
Základnej umeleckej školy Jána Fischera-Kvetoňa v Seredi

Účel predpisu:

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej umeleckej školy J. Fischera - Kvetoňa v Seredi na ul. Komenského č. 1136/36. Upravuje a vysvetľuje vnútorné a vonkajšie vzťahy školy, organizáciu riadenia, zodpovednosti, rozdelenie a náplň práce pracovníkov školy a ich práva, organizáciu vyučovania, povinnosti a práva žiaka, činnosť poradných orgánov školy a základných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti školy.

Oblasť platnosti:

Je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Fischera - Kvetoňa v Seredi.

Počet strán: 17
Vydal: Dagmar Šajbidorová,DiS.art.- riaditeľka školy

Schválil:	**Dátum schválenia: 28.1.2020**
Dagmar Šajbidorová,DiS.art.- riaditeľka školy	**Dátum účinnosti:29.1.2020**

Časť I.

Z Á K L A D N É U S T A N O V E N I A

Základná umelecká škola J. Fischera-Kvetoňa v Seredi na ul. Komenského č. 1136/36 Podľa zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve je od 1. januára 2002 školou s právnou subjektivitou.

Zriaďovacia listina bola vydaná 1.1.2002-Okresným úradom v Galante (IČO 37836757 podľa zákona NR SR č. 222/1996 Zb. a § 5 ods. 1 zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a podľa Zákona NR SR č. 303/1995 Zb. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. Dňom 1.7. 2002 dodatkom č. 1 k Zriaďovacej listine podľa § 22a, odstavec 4 a § 4 ods. 2 Zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prechádza zriaďovateľská funkcia našej rozpočtovej organizácie s správnou subjektivitou z Okresného úradu v Galante na Mesto Sereď.
Dňom 1.1.2004 sa škola riadi zákonom č. 596/2003 Z .z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č.245/2008 o výchove a vzdelávaní, Vyhlášky č.324/2008 Z .z. o základnej umeleckej škole v znení neskorších predpisov

P R Á V N E P O S T A V E N I E Š K O L Y

Základná umelecká škola v Seredi na Ul. Komenského č. 1136/36 je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

1. štátneho príspevku na činnosť nevyhnutnú pre plnenie úloh školy, vyčleneného zriaďovateľom v zmysle Zákona č. 564/2004 Z.z. o rozpočtovom určení výnosu dane z príjmov územnej samosprávy a o zmen a doplnení niektorých zákonov, ktorým sa mení a dopĺňa Zákon č. 597/2003 Zb. o financovaní základných, stredných škôl a školských zariadení.
2. doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

S P R Á V A M A J E T K U

Hnuteľný majetok Základnej umeleckej školy v Seredi na ul. Komenského č. 1136/36 je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou.
Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

P R E D M E T Č I N N O S T I Š K O L Y

1. Základným predmetom činnosti je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce talentovanou mládežou v oblasti umenia na úseku základného umeleckého školstva
2. podiel na kultúrnom rozvoji regiónu,
3. doplnkovými mimorozpočtovými zdrojmi napomáhať k zabezpečeniu predmetov činnosti v bodoch 1, 2.

Časť II.
O R G A N I Z A Č N Á Š T R U K T Ú R A Š K O L Y

Vedenie školy:
- Riaditeľ
- Štatutárny zástupca riaditeľa
- Pedagogický zástupca riaditeľ

Vedúci pedagogickí zamestnanci:
-vedúci predmetových komisií
Pedagogickí zamestnanci:
Hospodárske oddelenie školy:
-Administratívna pracovníčka
Prevádzkové oddelenie školy:
-Upratovačky
-Údržbár

V E D E N I E Š K O L Y

1. RIADITEĽ ŠKOLY

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva primátor mesta na návrh rady školy / ďalej len „RŠ „ /podľa zákona č. 552/2003 Z. z., § 5 o výkone práce vo verejnom záujme.

Riaditeľ školy :
- vymenúva do funkcií a odvoláva z nich svojich zástupcov,
- ustanovuje do funkcií ďalších vedúcich pedagogických pracovníkov školy a odvoláva z nich
- zriaďuje Umeleckú radu školy (UR) ako svoj poradný orgán zložený z vedúcich študijných odborov a oddelení(vedúcich predmetových komisií),
- ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené vyjadrením URŠ,
- v jeho neprítomnosti ho v plnom rozsahu zastupuje jeho štatutárny zástupca,
- plní si vyučovaciu povinnosť v miere určenej príslušným platným Nariadením vlády SR o miere vyučovacích povinností učiteľov ZUŠ ,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činností školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy,
- vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Rozhoduje o :
- zaradení uchádzačov o štúdium do prípravného štúdia,
- zaradení do základného štúdia a štúdia pre dospelých,
- zaradení do skráteného štúdia,
- zaradení do rozšíreného štúdia
- prerušení štúdia,
- predčasnom ukončení štúdia,

- opakovaní ročníka,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- bezplatnom zapožičaní hudobného nástroja,
- uložení výchovných opatrení.

Predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä :
- návrh na zriadenie študijných odborov a oddelení a predkladané počty žiakov v nich,
- návrh na zrušenie študijných odborov a oddelení,
- návrh na zriadenie a zrušenie pobočky školy,
- návrh na počty prijímaných žiakov,
- návrhy na kontrahovanie, rozšírené vyučovanie,
- návrh na úpravu učebných plánov a učebných osnov,
- celoročný plán práce školy,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- návrh rozpočtu školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Riaditeľ školy ďalej :
- kontroluje prácu podriadených pracovníkov,
- schvaľuje rozvrhy hodín,
- rozhoduje o uvoľňovaní učiteľov z vyučovania,
- riadi činnosť poradných orgánov školy a zvoláva ich zasadnutia,
- zúčastňuje sa zasadnutiach Rady rodičov,
- podľa potreby sa zúčastňuje zasadnutia výborov odborových organizácií,
- predkladá návrhy na rezortné alebo štátne vyznamenania pracovníkov školy,

V oblasti pracovnoprávnej :
- prijíma všetkých pracovníkov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- rozväzuje pracovný pomer s pracovníkmi dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe v zmysle zákona,
- preraďuje pracovníkov na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysiela pracovníkov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, schvaľuje dohody o čerpaní náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- určuje opis pracovných činností - náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium pracovníkov školy v rámci požiadaviek personálneho obsadenia ,kontinuálneho vzdelávania, profesijného rast

- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rodinné, osobné dôvody, atď.)

V oblasti mzdovej:

- posudzuje kvalifikáciu pracovníkov a v nadväznosti na to zaraďuje pracovníkov do príslušných platových tried a platových stupňov podľa príslušných mzdových predpisov,
- zabezpečuje vyhotovenie platových výmerov ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky funkčného platu v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné príplatky,
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovolenky na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhrady cestovného
- pri prijímaní pracovníka do pracovného pomeru rozhoduje o jeho zaradení v zmysle zákona o odmeňovaní,
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín pri stanovení pracovných úväzkov,
- schvaľuje nadčasové hodiny v evidencií náhradného voľna, dohody o čerpaní náhradného voľna PZ

V oblasti sociálnych činností :

- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie v jednotlivých študijných odboroch a oddeleniach v zmysle platnej vyhlášky Ministerstva školstva SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov,
- umožňuje odborný rast pracovníkov školy,
- pracovníkom školy prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom zriaďuje komisiu BOZP
- a pravidelne zabezpečuje pracovníkom školy aktuálne školenia v rámci BOZP a PO v rámci zákona
- bezokladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby umožňuje rekvalifikáciu pracovníkom školy,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou

2. **ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY**

Vymenúva ho a odvoláva riaditeľ školy,
Štatutárny zástupca riaditeľa školy zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti.

- zúčastňuje sa na pedagogickom a ekonomickom riadení školy a priamej výchovno-vzde-lávacej práci so žiakmi (hospitácie, komisionálne skúšky, atď.)
- plní si vyučovaciu povinnosť v miere určenej príslušným platným Nariadením vlády o miere vyučovacej povinnosti učiteľov
- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so školskou správou a ostatnými subjektami
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie právneho stavu
- koná spoločne s právnikom školskej správy resp. s prizvaným interným právnikom v mene organizácie v právnych veciach pred orgánmi hospodárskej arbitráže, súdmi a ostatnými orgánmi a pripravuje pre konanie pred nimi príslušné návrhy a podanie podľa podkladov dodaných mu ostatnými vedúcimi pracovníkmi školy,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim pracovníkom a ostatným pracovníkom školy,
- zabezpečuje podklady pri uzatváraní zmlúv s inými právnymi subjektami,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy najmä v oblasti plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, opravy, údržby
- zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu, kúrenia a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu a prevádzku školy,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi a didaktickou technikou,
- zabezpečuje opravy hudobných nástrojov, učebných pomôcok a didaktickej techniky,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov formou základnej finančnej kontroly,
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe národného majetku,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o jednotnej sústavy sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej stave organizácii,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce z vyhlášky o účtovníctve a z vyhlášky o pokladničných operáciách,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov ,
- kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu,
- vstupuje do jednania s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou
  a v rámci public relations- styk s verejnosťou,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy ,
- pripravuje pracovné doklady pre zasadnutia UR a pedagogickej rady školy
- kontroluje plnenia pracovnej náplne technicko- hospodárskymi pracovníkmi školy

3. PEDAGOGICKÝ ZÁSTUPCA RIADITEĽA ŠKOLY

Vymenúva ho a odvoláva riaditeľ školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy

Ďalej :

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi /(hospitácie, skúšky atď.)
- plní si vyučovaciu povinnosť v miere určenej Nariadením vlády SR o miere vyučovacej povinnosti učiteľov
- upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie právneho stavu,
- koordinuje prácu a činnosť vedúcich študijných oddelení a odborov ,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu ,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia UR a pedagogickej rady školy ,
- pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zabezpečuje obsahovú a technicko-organizačnú stránku verejných umeleckých podujatí školy
- organizačne zabezpečuje účasť žiakov školy na súťažiach, prehliadkach a pod.,
- zabezpečuje účasť učiteľov školy na odborných školeniach, seminároch a pod.,
- zabezpečuje dopĺňanie archívu školy o nové tituly odborno-pedagogickej literatúry, notového a audiovizuálneho materiálu pre jednotlivé študijné oddelenia školy,
- kontroluje predpísané vedenie triednej dokumentácie učiteľmi .

4. HOSPODÁRSKE ODDELENIE ŠKOLY

Ekonomiku, Účtovníctvo, Personalistiku, Rozpočet zabezpečuje na ZUŠ externá firma.
V dojednaní firmy je:

Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend

- komplexne zabezpečuje účtovníctvo, rozpočtovníctvo, financovanie, štatistiky
- vedie účtovnícku agendu v zmysle zákona o účtovníctve
- samostatne zabezpečuje zložitú správnu a ekonomickú agendu, zodpovedá za formálnu a dokladovú úplnosť účtovných dokladov a archiváciu
- uskutočňuje úhrady faktúr, účtuje bankové výpisy z banky podľa charakteru účtov
- uskutočňuje výbery hotovostí v peňažnom ústave a účtuje hotovostné pokladničné operácie
- likviduje cestovné príkazy
- účtuje predpis miezd
- kompletizuje hlavnú knihu, vyhotovuje mesačné, štvrťročné výkazy čerpania rozpočtu, výkaz ziskov a strát, súvahu a ostatné výkazy polročné a ročné
- zaúčtováva z podkladov zo záverečnej zápisnice inventarizácie na účtovné položky
- vypracováva rozpočet mzdových prostriedkov
- vykonáva ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky
- robí podklady na financovanie projektov (rozpočty)
- robí štatistické výkazy školy, správy o hospodárení
- podieľa sa na sumarizácii nadčasovej práce zamestnancov

- podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov, smerníc, vyhotovuje zmluvy o prenájme bytových a nebytových priestorov školy a ostatné potrebné predpisy pre organizáciu podľa pokynov vedenia školy
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru
- komplexne vedie a spracováva mzdovú a personálnu agendu v súlade s príslušnými predpismi, pracovnými zmluvami a dohodami
- k výplatnému termínu vykonáva likvidáciu miezd, vedie a archivuje mzdové listy v súlade s platnými predpismi
- mesačne vyhotovuje výkazy do zdravotných poisťovní, na daňový úrad a sociálnu poisťovňu, zabezpečuje si aktuálne zákony a tlačivá, zodpovedá za správne odvody
- vykonáva a likviduje nemocenské dávky, MD, a včas zasiela PN spolu s podkladmi do sociálnej poisťovne na ich likvidáciu, vykonáva zrážky z miezd na základe dohôd o zrážkach zo mzdy, sleduje ich oprávnenosť
- zabezpečuje styk s poisťovňami (prihlášky, odhlášky zamestnancov, vedenie evidenčných listov a ich včasné odosielanie sociálnej poisťovni)
- vystavuje prevodné príkazy na odvody miezd na bankové účty pracovníkov, na odvody dane a odvody do poisťovní
- vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia podľa platných predpisov
- komplexne zabezpečuje štatistické hlásenia na MsÚ v Seredi, priebežne so zmenami zákonov vybavuje a realizuje elektronické podávanie výkazov do poisťovní
- eviduje a vybavuje žiadosti o prijatie do zamestnania, komplexnosť a aktuálnosť príloh
- vyhotovuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce zamestnancom, zaraďuje ich do pracovných tried a stupňov podľa vzdelania a praxe, vydáva rozhodnutia o plate zamestnancov, sleduje platové postupy, vystavuje prihlášky a odhlášky do poisťovní.
- posudzuje a eviduje príslušné čerpanie dovolenky zamestnancov, sumarizuje nadčasovú prácu zamestnancov.
- vystavuje potvrdenia o zamestnaní pri skončení pracovného pomeru, zápočty rokov, potvrdenia na vlastné vyžiadanie pracovníkov na rôzne účely (banky, splátkové spoločnosti, potvrdenia o výške platu pre rodičov študentov na štipendiá...)
- zabezpečuje podklady pre tvorbu vnútorných mzdových predpisov, smerníc, pracovného poriadku, kolektívnej zmluvy a ostatné potrebné predpisy pre organizáciu podľa pokynov vedenia školy.
- Vykonáva ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky.
- Zabezpečuje ochranu osobných údajov pracovníkov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

ADMINISTRATÍVNA PRACOVNÍČKA- POKLADNÍČKA :

Samostatná odborná účtovnícka práca - vedenie pokladne, evidencia zásob a majetku. Zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií.

- vybavuje korešpondenciu riaditeľa a zástupcu riaditeľa školy
- eviduje a realizuje úlohy uložené riaditeľkou a zástupkyňou riad. školy

- zabezpečuje donášku a odnášku poštových zásielok školy
- vykonáva pokladničné práce v súlade s platnými predpismi, spracováva hotovosť pokladne, vedie pokladničnú knihu, vyhotovuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, vedie evidenciu dokladov na zúčtovanie pokladničných operácií
- spravuje a vedie evidenciu cenín – známok
- archivuje celú dokumentáciu školy
- uskutočňuje nákupy čistiacich prostriedkov, kancelárskych potrieb pre školu, vedie jeho evidenciu
- spolupracuje pri nákupe učebných pomôcok (UP), zápis UP do inventára školy
- zabezpečuje inventarizáciu podľa platných predpisov, spracováva výsledky inventarizácie s členmi inventarizačnej komisie, triednymi učiteľmi a ekonómkou
- eviduje DHM a pracovné odevy
- rozmnožuje metodické a iný pracovný materiál pre potreby školy
- spracováva agendu týkajúcu sa žiakov (rozhodnutia o prijímaní, ukončení štúdia, predčasné ukončenia štúdia, žiadosti, listy rodičom)
- zabezpečuje a vydáva školské tlačivá pre triedy a žiakov – triedne knihy, vysvedčenia, žiacke knižky
- vyhotovuje druhopisy vysvedčení
- podieľa sa organizačne na tvorbe projektov
- zúčastňuje sa školení, ktorých obsah má v náplni práce
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.
- vedie archív nôt a audovizuálneho materiálu, odborno pedagogickú knižnicu, sklad didaktickej techniky a hudobných nástrojov,
- zverejňuje povinne zverejňované dokumenty podľa zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- vybraným kategóriám pracovníkov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie

VEDÚCI ŠTUDIJNÉHO ODBORU :

- plní funkciu vedúceho oddelenia, ak odbor nemá dve a viac oddelení. V prípade, ak v odbore vzniknú dve a viac oddelení, jeho funkcia vedúceho odboru zaniká.

U Č I T E Ľ :

- plní vyučovaciu povinnosť v miere určenej platným Nariadením vlády SR o miere vyučovacích povinností učiteľov a vykonáva práce podľa zmluvy v určenom pracovnom čase ,
- plní kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- upozorňuje bezprostredne nadriadeného, prípadne iného vedúceho pracovníka ak zistí, že uložený pokyn odporuje právnym predpisom, príp. upozorňuje na iné prekážky ,
- pracuje svedomite a iniciatívne podľa svojich síl, vedomostí a schopností ,
- dodržiava platné učebné plány a učebné osnovy príslušných predmetov,
- riadi sa podľa metodického pokynu na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZUŠ
- je v plnom rozsahu zodpovedný za organizáciu vyučovania vo svojej triede ,

- udržiava poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodári s pridelenými prostriedkami, chráni majetok školy, ihneď hlási vedeniu školy možnosť jeho poškodenia alebo odcudzenia, podľa možností sa zúčastňuje na odstraňovaní hroziaceho poškodenia majetku ,
- upozorňuje bezprostredne nadriadeného, príp. iného vedúceho pracovníka na možnosť ohrozenia zdravia,
- vo vzornom poriadku vedie triednu agendu ,
- včas a presne vypracováva prehľady, štatistiky a správy týkajúce sa svojej triedy ,
- kontroluje vo svojej triede platenie školných poplatkov a vedie o tom evidenciu. U žiakov, ktorí včas neplatia školské poplatky, zjednáva vhodným spôsobom nápravu ,
- spracúva evidenciu ospravedlnených prípadne neospravedlnených hodín, nedostatky hlási bezodkladne riaditeľovi školy,
- žiakom svojej triedy navrhuje na klasifikačných poradách, ako aj medzi nimi, pochvaly a výchovné opatrenia ,
- zabezpečuje, aby dni pred klasifikačnou poradou boli v klasifikačnom hárku zapísané známky zo všetkých predmetov ,
- na príkaz riaditeľa školy je povinný zastupovať učiteľa, ktorý je prechodne neprítomný ,
- je povinný byť minimálne 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou na pracovisku ,
- nepoužíva alkoholické nápoje a iné drogové látky na pracovisku, nenastupuje pod ich vplyvom do práce a dodržiava zákaz fajčenia na pracovisku ,
- sústavne si zvyšuje svoju odbornosť štúdiom a vlastnou umeleckou činnosťou ,
- svojím osobným životom , konaním a vystupovaním poskytuje záruku správnej výchovy žiakov , zúčastňuje sa podľa potreby na výchove mimo vyučovania a zapája sa do diania i mimo školy ,
- bezodkladne oznamuje zmeny v osobných pomeroch .

Vo vzťahu k žiakovi :

Žiakov učí a vychováva v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky,

- Všíma si zdravotný stav žiakov a dbá na dodržiavanie hygienických pravidiel
- Vedie žiakov k zachovávaniu osobnej hygieny a starostlivosti o zovňajšok, vštepuje im návyky kultúrneho života a učí ich šetriť školské zariadenie a ostatné spoločné vlastníctvo. Vo všetkých veciach je učiteľ žiakom príkladom.
- vedie žiakov k zachovávaniu pravidiel bezpečnosti pri práci, pravidiel dopravnej bezpečnosti, protipožiarnej ochrany a civilnej obrany. Za bezpečnosť a životy žiakov v čase kolektívneho a individuálneho vyučovania a v čase dozoru je osobne zodpovedný ,
- nepoužíva telesné tresty a iné nepedagogické výchovné opatrenia .

V styku s rodičmi a verejnosťou :

- sústavne sa stará o vytváranie dobrého vzťahu a dôvery rodičov a verejnosti ku škole,
- na požiadanie informuje rodičov o dosiahnutých výsledkoch v práci s ich deťmi a pravidelne koná triedne zasadnutia s rodičmi svojich žiakov ,
- neprijíma dary a iné pozornosti pre seba alebo iné osoby

Vo veci mlčanlivosti a opatrovania spisov :

- je povinný zachovávať mlčanlivosť o veciach . o ktorých sa dozvedel pri práci, alebo v súvislosti s ňou a ktoré o všeobecnom záujme, alebo v záujme zúčastnených osôb vyžadujú, aby sa zachovali v tajnosti. Povinnosti mlčanlivosti pre určité prípady môžu zbaviť iba príslušné orgány, alebo úrad ním na to zmocnený. Je povinný starať sa o bezpečné uloženie úradných spisov.
- nemôže preberať spis alebo zásielku, príp. finančné prostriedky, ktoré na školu dochádzajú, ale jej nepatria.

KARIÉROVÉ POZÍCIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV PODĽA §36 ODS.1 ZÁKONA Č.138/2019 Z.Z.

TRIEDNY UČITEĽ

- Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,

b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,

c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,

d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,

e) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

*f)*Činnosť triedneho učiteľa vykonáva učiteľ v jednej triede. Podľa potrieb školy môže učiteľ vykonávať činnosť triedneho učiteľa v dvoch a viacerých triedach. Činnosť triedneho učiteľa môže vykonávať aj učiteľ, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie, ak nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného učiteľa.

UVÁDZAJÚCI PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC

- Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca.

VEDÚCI PREDMETOVEJ KOMISIE (ďalej len vedúci PK)

- je do funkcie ustanovený riaditeľom školy po prerokovaní v kolektíve učiteľov daného oddelenia
- z dôvodu zlých dosahovaných výsledkov vyučovania, z disciplinárnych dôvodov alebo na vlastnú žiadosť môže byť odvolaný riaditeľom školy (na návrh učiteľov daného oddelenia alebo na návrh Umeleckej rady školy(ďalej)UR ,,
- je členom URŠ ,
- za výkon svojej funkcie je honorovaný v osobnom ohodnotení ,
- je odborným poradcom riaditeľa školy pre predmety daného oddelenia ,
- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov daného oddelenia ,

- metodickú a odbornú úroveň vyučovania v danom oddelení si zisťuje svojou účasťou na vyučovaní učiteľov oddelenia učiteľov oddelenia ním vedeného, svojou účasťou na skúškach a verejných umeleckých podujatiach oddelenia školy,
- na vyžiadanie vedenia školy pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia URŠ a pedagogickej rady školy(PRŠ)
- predkladá vedeniu školy požiadavky oddelenia na jeho základné vybavenie, vybavenie učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi, materiálom a audiovizuálnym materiálom, odborno-pedagogickou literatúrou, didaktickou technikou, predkladá požiadavky na opravy hudobných nástrojov a didaktickej techniky,
- podieľa sa na organizovaní komisionálnych skúšok a zúčastňuje sa ich ako člen komisií,
- spolupracuje s vedením školy pri udeľovaní osobných ohodnotení, hodnotení ,odmien učiteľom daného oddelenia,
- spolupracuje pri organizovaní verejných umeleckých podujatí školy ,
- spolupracuje pri zabezpečovaní účasti žiakov daného oddeleniach na súťažiach, prehliadkach a podobných podujatiach

P R E V Á D Z K O V Í Z A M E S T N A N C I Š K O L Y

1. ÚDRŽBÁR

Pracovnú pozíciu údržbára škola zabezpečuje formou dohody o vykonaní práce.

- Činnosť zameraná na údržbu majetku, podieľa sa na zabezpečení nerušenej prevádzky školy, stará sa o školský majetok, budovu a objekty školy ,
- robí bežné remeselnícke práce , údržbárske a domovnícke práce ,

2. U P R A T O V A Č K Y

- zametajú a utierajú prach z podláh a podľa potreby ich pastujú, najmenej však 4 krát do roka ,
- odstraňujú prach zo stolov, lavíc, stoličiek, skríň, obrazov, zrkadiel a ostatných predmetov ktoré nie sú v skriniach ,
- denne čistia umývadlá, hygienické a sociálne zariadenia ,
- generálne čistenie robia 2 x do roka a po maľovaní, okná umývajú 4 krát ročne ,
- denne umývajú pridelené chodby,
- v čistote udržiavajú sklad ,
- dodržiavajú bezpečnostné predpisy, najmä pri čistení okien, kedy používajú ochranný bezpečnostný pás ,
- zistené závady ihneď hlásia školníkovi alebo do kancelárie školy ,
- nájdené veci odovzdávajú školníkovi alebo do kancelárie školy.

P R Á V A Z A M E S T N A N C O V Š K O L Y

Každý pracovník školy má tieto práva :

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu ,
- zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci , na odpočinok a zotavenie po práci,

- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu ,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v ZP ,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom školy, mzdovými , bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonanej.

Časť III.

POVINNOSTI A PRÁVA ŽIAKA

1. Povinnosti žiaka

Žiak má povinnosť :

- prichádzať včas na vyučovanie a počas neho sa riadiť pokynmi učiteľa ,
- na vyučovanie sa pripravovať podľa pokynov učiteľa ,
- chodiť na vyučovanie čistý a slušne oblečený. Denne sa starať o svoju hygienu, estetiku a prirodzený zovňajšok. Osobitne sa venovať hygiene a čistote svojich rúk. Dbať , aby mu oblečenie alebo účes neprekážali pri vyučovaní. Pred vstupom do triedy sa prezúvať do prezúviek, ktoré vyhovujú zdravotným a hygienickým požiadavkám. Topánky , plášte a zimné kabáty si odkladať na miesta pre to určené. Dbať , aby pri prezliekaní neprišlo k zámene odevu,
- nosiť do školy iba tie veci , ktoré nevyhnutne potrebuje na vyučovanie. Má zakázané nosiť so sebou veci a manipulovať s nimi ,ktoré by mohli ohroziť zdravie jeho, prípadne iných žiakov alebo zamestnancov školy. Nesmie nosiť do školy zbrane, výbušniny, drahé šperky, veľký obnos peňazí, prostriedky na hazardné hry a štátom zakázanú literatúru,
- cestou do školy dodržiavať dopravné značky a predpisy. V hromadnom osobnom dopravnom prostriedku umožňovať starším a chorým cestovať pohodlne. Plniť pokyny zamestnancov hromadnej osobnej dopravy ,
- nepoužívať v škole toxické prostriedky , alkohol, nefajčiť a nehrať hazardné hry ,
- nemanipulovať s elektrickou inštaláciou a elektrickými spotrebičmi ,
- dodržiavať čistotu v okolí školskej budovy, v jej priestoroch. Správať sa nehlučne. Šetriť svoj školský i jemu zverený majetok. V plnom rozsahu uhradzovať škodu, ktorú zapríčiní úmyselne alebo z ľahostajnosti ,
- zamestnancom školy preukazovať úctu, pri stretnutí s nimi ich prvý vhodne pozdraviť a v ústnom styku s nimi používať oslovenie „ pán, pani „ . K spolužiakom sa správať priateľsky ,
- ak ochorie na nákazlivú chorobu , alebo ak sa takáto choroba v jeho okolí vyskytne, oznámiť to ihneď cestou svojho zákonného zástupcu riaditeľovi školy s doložením lekárskeho potvrdenia. V takom prípade sa môže vyučovania zúčastniť, iba so súhlasom lekára,
- oznámiť včas triednemu učiteľovi akúkoľvek zmenu bydliska a adresy ,
- žiadať v prípade potreby o uvoľnenie z vyučovacej hodiny svojho triedneho učiteľa. O uvoľnenie z viacerých hodín žiadať riaditeľa školy, a to vždy vopred. Každú zameškanú hodinu ospravedlniť cestou rodiča alebo svojho zákonného zástupcu zápisom do žiackej knižky, resp. lekárskym potvrdením. V prípade, že sa tak nestane, môže učiteľ považovať jeho neprítomnosť na vyučovaní za neospravedlnenú ,
- počas vyučovanie sa správať disciplinovane a zaoberať sa vecami výlučne súvisiacimi s vyučovaním

- zúčastňovať sa na verejných umeleckých podujatiach školy, tieto bránia vyučovaniu na ktorom má byť prítomný ,ak sa z vážnych dôvodov nemôže pripraviť na vyučovanie ospravedlniť sa pred ním učiteľovi ,
- školné platiť v predpísanej výške do 12 – teho dňa v mesiaci za obdobie 9.-12.mesiac,1.-3.mesiac,príp.1.-6.mesiac. Ak sa bez vážnych dôvodov nezúčastňuje vyučovania, zaplatené školné sa mu nevracia
- pri exkurziách a výletoch dodržuje bezpečnostné predpisy a pokyny vedúceho skupiny.

2. P r á v a ž i a k a

Žiak má právo :
- na výber svojho triedneho učiteľa ,
- na zdraviu neškodné a esteticky vyhovujúce prostredie počas vyučovania ,
- na vyučovanie v predpísanom časovom rozsahu ,
- poznať , resp. zaujímať sa o výchovno-vzdelávací plán svojho triedneho učiteľa na školský rok týkajúci sa jeho štúdia ,
- na vybavenie vecí administratívneho charakteru súvisiacich s jeho štúdiom ,
- na vydanie vysvedčenia pri splnení všetkých podmienok štúdia ,
- na pochvalu riaditeľa školy , príp. vecnú odmenu za vzorné plnenie svojich povinností , za popredné umiestnenie v súťažiach a reprezentáciu školy, za statočný čin. Návrh na pochvalu predkladá riaditeľovi školy jeho triedny učiteľ ,

V odôvodnených prípadoch :
- na predčasné ukončenie štúdia ,
- na opakovanie ročníka ,
- na vykonanie opravnej skúšky ,
- na kontrahovanie ,
- na rozšírenie vyučovanie ,
- na zapožičanie hudobného nástroja ,
- na zdravotné ošetrenie .

3. S Y S T É M O D M I E N A T R E S T O V Ž I A K O V

Za vzorné plnenie svojich povinností , za popredné umiestnenie v súťažiach a reprezentáciu školy , za statočný čin je žiak odmenený ústnou alebo písomnou pochvalou, príp. vecnou odmenou . Táto sa odovzdá na slávnostnom zhromaždení školy alebo verejnom umeleckom podujatí školy. Návrh na pochvalu predkladá riaditeľovi školy triedny učiteľ.

Ak žiak nerešpektuje svoje povinnosti a ak nestačí na nápravu učiteľovo bežné napomenutie alebo iné opatrenie, potrestá sa podľa závažnosti previnenia :
- pokarhaním triednym učiteľom ,
- pokarhaním riaditeľom školy ,

Všetky druhy pokarhania oznamuje škola rodičom. Okrem pokarhaní možno voči žiakovi použiť ešte tieto opatrenia :
- zákaz vstupu do školy do konečného prešetrenia závažného priestupku ,
- vylúčenie zo štúdia

Časť IV .

P O R A D N É O R G Á N Y Š K O L Y

1. U m e l e c k á r a d a

Je to iniciatívny a poradný orgán riaditeľa školy vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy, vzdelávania a umeleckej činnosti školy. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecného zastupiteľstva a miestnemu orgánu školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich pracovníkov školy a o ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok činnosti školy.
Umeleckú radu zriaďuje riaditeľ školy : zložená je z vedúcich pedagogických pracovníkov školy a iných pedagógov školy. Jej zasadnutia zvoláva a vedie riaditeľ školy a umožňuje na nich účasť i ostatným pedagógom školy, ak o to požiadajú.

Vyjadruje sa predovšetkým k :

- návrhom na zriadenie odborov a oddelení a predkladá počty žiakov v nich ,
- návrhom na zrušenie odborov a oddelení ,
- návrhom na zriadenie a zrušenie pobočky školy ,
- návrhom na počty prijímaných žiakov ,
- návrhom na kontrahovanie, rozšírené vyučovanie a úľavám na školnom ,
- návrhom na úpravu učebných plánov a učebných osnov ,
- celoročnému plánu práce školy ,
- správe o výchovno –vzdelávacích výsledkoch školy ,
- umeleckej činnosti školy
- informácii o pedagogicko – organizačnom a materiálovom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu ,
- návrhom rozpočtu školy ,
- správe o výsledkoch hospodárenia školy ,
- návrhom na zmeny v organizačnom poriadku školy .

2. P e d a g o g i c k á r a d a

Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy. Zvoláva ju 4xročne riaditeľ školy.

3. R a d a r o d i č o v

Jej činnosť upravuje vzorový štatút pre prácu rodičovského združenia vydaný v Stanovách Slovenskej rady rodičovských združení.

Časť V.

Z Á V E R E Č N É U S T A N O V E N I A

Organizačná norma je záväzný predpis pre všetkých zamestnancov školy a jej žiakov a je záväzný pre činnosť školy vo svojich vnútorných a vonkajších vzťahoch. V prípade

zmien týkajúcich sa jednotlivých častí tejto normy, budú tieto písomne spracované v jej osobitnej prílohe.

Časť VI.

Ú Č I N N O S Ť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 29.1.2020

Dagmar Šajbidorová,DiS.art. - riaditeľka školy