

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Súkromnej základnej umeleckej školy v Starej Ľubovni

Tento organizačný poriadok zahŕňa platný legislatívny stav k septembru 2019. Sú v ňom zapracované všetky nasledovné zákony, vyhlášky, nariadenia vlády:

- Zriaďovacia listina
- Štatút Súkromnej základnej umeleckej školy v Starej Ľubovni
- Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov
- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov Súkromnej základnej umeleckej školy

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Súkromná základná umelecká škola v Starej Ľubovni (ďalej len „škola“) bola zriadená zriaďovacou listinou zo dňa 20.03. 2006, vydanou zriaďovateľkou SZUŠ, Nadeždou Štefančíkovou, na základe rozhodnutia MŠ SR číslo: CD-2005-16593/20390-1:096 zo dňa 25.10.2005 o zaradení do siete škôl v súlade s § 16 Zákona číslo 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Smernice MŠ SR č. 1/2004-E z 1. apríla 2004.
2. Škola je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti školy je výchovno-vzdelávacia činnosť pre primárne vzdelávanie a nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov.
4. Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 42 03 16 72.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou školy, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s § 3 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 o základnej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. Škola je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje z prideleného rozpočtu a mimorozpočtových zdrojov – poplatkov od rodičov za čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom a z iných zdrojov.
8. Sídlo školy je na adrese Komenského 8 v Starej Ľubovni.
9. Školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

Čl. 2

Organizačná štruktúra

1. Škola sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) hospodársko-správny úsek
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov SZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom SZUŠ poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie školy zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy.

4. Riaditeľ školy je oprávnená určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ školy a ostatní zamestnanci školy sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh.

Čl. 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

Úsek riaditeľa školy organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Riaditeľ riadi školu v celom rozsahu činností, ktorými vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov školy. Rozhoduje o náležitostiach uvedených v § 5 ods. 5 Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve:

Rozhoduje o:

- a) prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium
- b) prerušenie štúdia
- c) povolenie postupu do vyššieho ročníka
- d) predčasnou ukončení štúdia (§ 50 ods. 2 Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov)
- e) povolenie opakovať ročník
- f) povolenie vykonať opravnú skúšku
- g) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom
- h) zmenách vnútornej organizácie
- i) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- j) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- k) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru
- l) rozviazanie pracovného pomeru so zamestnancami
- m) všetkých dohodách
- n) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce)
- o) hodnotenie pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov
- p) určenie začiatku dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak
- q) nariadovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP
- r) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP

Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie Štátneho vzdelávacieho programu určeného pre školu, ktorú riadi
- b) vypracovanie a dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- f) riadne hospodárenie s majetkom školy
- g) zvolávanie porád, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu
- h) za prípravu uznesení z PR a opatrení z pracovných porád
- i) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- j) evidenciu úloh pre zamestnancov a ich plnenie
- k) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy
- l) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
- m) za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja, ktorý vypracúva podľa Zákona č. 138/2019 Z. z.
- n) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 76, § 77 a § 78 Zákona č. 138/2019 Z. z.
- o) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy
- b) pracovný poriadok školy
- c) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ
- d) rokovací poriadok pedagogickej rady
- e) školský vzdelávací program
- f) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR
- g) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy;
- h) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 Zákona č. 138/2019 v pracovnom poriadku
- i) vnútorný predpis v súlade s § 35 ods. 6 Zákona č. 138/2019 Z. z. ohľadne štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností
- j) vydáva plán profesijného rozvoja zamestnancov po prerokovaní s pedagogickou radou a so zriaďovateľom. Následne vydáva ročný plán vzdelávania, ktorý je možné počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy

Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o počtoch prijatých žiakov k 15. septembru príslušného školského roka, na základe štatistických zberov do Centrálného registra (V40 a V24)

- b) priebežne správy o Výchovno-vzdelávacej činnosti a hospodárení školy

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok
- d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) Zákona č. 596/2003 Z. z.
- e) správu o výsledkoch hospodárenia školy
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

Vymenúva:

- a) zástupcu riaditeľa školy
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov
- c) inventarizačnú, vyradovaciu, likvidačnú komisiu a škodovú komisiu
- d) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu

Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v PR)
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- c) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v PR)
- d) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií
- e) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- f) pracovné cesty zamestnancov
- g) plán dovolení (po prerokovaní v PR)
- h) osobné príplatky a odmeny
- i) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- j) vnútorné dokumenty školy

Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom a samosprávou
- b) školami a školskými zariadeniami v meste aj mimo mesta
- c) s nadriadenými orgánmi
- d) s Radou školy pri SZUŠ a Rodičovskou radou
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste aj mimo mesta

Riaditeľ školy v čase neprítomnosti zastupuje na základe poverenia aj iný, riaditeľom poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené

písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

B. Pedagogický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického úseku

- riaditeľ školy – štatutárny orgán
- vedúci predmetovej komisie (PK) a umeleckej rady (UR)
- pedagógovia a triedni učitelia

Úsek zabezpečuje:

- a) vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov v súlade so školským poriadkom
- b) využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese
- c) vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch a dochádzke žiakov
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- e) organizuje umelecké činnosti a aktivity s cieľom rozvíjať záujmy žiakov a viesť ich k zmysluplnému tráveniu voľného času

Riaditeľ školy priamo riadi pedagogický úsek.

Riaditeľka zodpovedá najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom
- b) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok
- c) vypracovanie Organizačného poriadku školy
- d) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- e) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku
- f) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov
- g) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagógov svojho úseku
- h) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti
- i) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu PN, OČR, náhradného voľna
- j) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku
- k) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie

- l) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku
- m) koordináciu výletov, exkurzií, besied, súťaží a pod.
- n) archiváciu všetkých písomností svojho úseku
- o) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu
- p) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť
- q) pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek

Pedagógovia a triedni učitelia zodpovedajú za:

- a) kvalitný výchovno-vzdelávací proces uskutočňovaný podľa učebných plánov
- b) udržiavanie priateľskej a zdravej klímy v triede

Predseda predmetovej komisie (PK) zodpovedá za:

- a) vypracovanie plánu činnosti predmetovej komisie

C. Hospodársko-správny úsek

Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové náležitosti školy a je za nich zodpovedný. Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku:

- ekonómka, mzdová účtovníčka
- údržbár
- upratovačka

Ekonómka, mzdová účtovníčka

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá najmä za:

- a) vedenie a spracovávanie účtovníctva školy
- b) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy
- c) konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom
- d) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov
- e) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
- f) zabezpečuje styk s bankou
- g) zabezpečuje mzdové a personálne práce
- h) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti školy
- i) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy
- j) vykonáva práce podľa nariadenia riaditeľa školy

Údržbár

Zabezpečuje technickú prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa. Vykonáva drobné údržbárske práce.

Upratovačka

Upratuje určené priestory každý deň, riadi sa pokynmi riaditeľa, a tými ktoré vyplývajú z Prevádzkového poriadku školy.

Čl. 4

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

- 1. Pedagogická rada** – je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju riaditeľ podľa ročného plánu, prípadne podľa potreby.
- 2. Pracovná porada riaditeľa školy** – prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ na poradu aj ďalších zamestnancov, najmä predsedu predmetovej komisie, umeleckej rady, rodičovskej rady a školskej rady, prípadne iné osoby.
- 3. Metodické orgány** - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ **Predmetovú komisiu**. Jej úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy. Za vedúceho predmetovej komisie vymenúva riaditeľ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.
- 4. Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
- 5. Rada školy** - je zriadená podľa § 2 Zákona č. 596/2003 Z. z. a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
- 6. Rada rodičov školy** - je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza podľa potreby.
- 7. Inventarizačná komisia** - sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predsedovi

písomný návrh na vysporiadanie inventarizačných rozdielov. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie a členov komisie vymenúva riaditeľ.

- 8. Vyrad'ovaciú a likvidačnú komisiu** - vymenúva riaditeľ na návrh zamestnanca zodpovedného za majetok, ktorý vypracuje návrh na vyradenie a likvidáciu majetku. Po schválení riaditeľom školy zamestnanec vypracuje zápis o likvidácii.
- 9. Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľa v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Čl. 5

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia školy

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok
- b) pracovný poriadok
- c) školský poriadok
- d) registratúrny poriadok
- e) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
- f) rozvrh hodín a týždenný plán výchovnej činnosti
- g) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- h) pedagogická rada
- i) pracovná porada
- j) uznesenia PR a opatrenia PP
- k) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn)

B. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami
- e) pravidelná informovanosť zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie

C. 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 odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Čl. 6 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa obsahom organizačného poriadku školy.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.

Čl. 7 Účinnosť

Tento Organizačný poriadok školy nadobúda účinnosť dňom 02. 09. 2019 a týmto dňom stráca účinnosť Organizačný poriadok školy zo dňa 01. 09. 2010.

V Starej Ľubovni, dňa 02. 09. 2019

.....
Mgr. Magdaléna Šipošová
poverená riadením