



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Účel Organizačného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom Základnej umeleckej školy Sliač, SNP 308/39, 962 31 Sliač, ktorá upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, obsah činnosti jednotlivých úsekov a útvarov a ich vzájomné vzťahy.

Oblasť platnosti:

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy Sliač, SNP 308/39, 962 31 Sliač a Elokovaného pracoviska Pionierska 9, Sliač ako súčasť Základnej umeleckej školy Sliač (ďalej len ZUŠ, škola), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 20

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 31.8.2024.

Gestorský útvar: Riaditeľka ZUŠ	Schválil: PaedDr. Alica Hancková, PhD. riaditeľka ZUŠ	Dátum schválenia: 28.8.2025 Dátum účinnosti: 1.9.2025
--	--	--

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľky ZUŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	PaedDr. Alica Hancková, PhD.	riaditeľka školy	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok ZUŠ je trvalo uložený v Útvare riaditeľky ZUŠ a je prístupný aj všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru ZUŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru, úseku po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie ZUŠ

Zriaďovateľ:

1. Zriaďovateľom Základnej umeleckej školy Sliač, SNP 39, 962 31 Sliač je Mesto Sliač.
2. Základná umelecká škola Sliač, SNP 39 bola zriadená Dodatkom č. 1 zo dňa 1.7.2002 č. j. 3993/2002 Mestom Sliač, Letecká 1, k Zriaďovacej listine vydanéj Okresným úradom vo Zvolene, Nám. SNP 35/48 zo dňa 17.5.1999, č. j. 99/018747.

II.

Názov a sídlo

Názov: Základná umelecká škola Sliač

Sídlo: SNP 308/39, 962 31 Sliač

IČO: 37888889

Štatutárny orgán: riaditeľka ZUŠ

Zástupca štatutárneho orgánu: zástupca riaditeľky ZUŠ

Základná umelecká škola Sliač má zriadené jedno elokované pracovisko: Elokované pracovisko Pionierska 9, Sliač ako súčasť Základnej umeleckej školy Sliač

III.

Predmet činnosti ZUŠ

Predmetom činnosti ZUŠ je podľa platnej legislatívy poskytovanie odborného primárneho umeleckého vzdelania a nižšieho sekundárneho umeleckého vzdelania v jednotlivých umeleckých odboroch: Hudobný odbor, Tanečný odbor, Výtvarný odbor [§17 zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov.]

Ďalej je to príprava žiakov na štúdium v učebných a študijných odboroch na stredných školách umeleckého zamerania a konzervatóriách a odborná príprava na štúdium na vysokých školách umeleckého a umelecko-pedagogického zamerania.

IV.

Právne postavenie ZUŠ

ZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

ZUŠ je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Sliač a je zaradená do originálnych kompetencií financovania miest a obcí.

Finančné prostriedky z rozpočtu školy sa používajú na financovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzky, rozvoja a riešenia havarijných situácií (§2 Zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov).

Ďalšími zdrojmi financovania sú:

- prostriedky z rozpočtu mesta Sliač,
- príspevky od žiakov a rodičov na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie,
- príspevky a dary od fyzických a právnických osôb.

Tieto zdroje sa používajú ako doplnkový zdroj na financovanie rozvoja, skvalitňovania činnosti výchovno-vzdelávacieho procesu, prevádzky a riešenie havarijných situácií (§2 Zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov).

V.

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov ZUŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, prevádzkový poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy ZUŠ.
2. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZUŠ.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, zástupca riaditeľky školy, oprávnenie konať za ZUŠ

A. Štatutárny orgán

- Štatutárnym orgánom ZUŠ je riaditeľka ZUŠ, ktorú do funkcie menuje a z funkcie odvoláva Mesto Sliac, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
- Riaditeľka ako štatutárny orgán ZUŠ je oprávnený konať v mene ZUŠ vo všetkých veciach.
- Riaditeľka ZUŠ menuje a odvoláva svojich zástupcov.

B. Zástupca riaditeľky školy

Riaditeľku ZUŠ počas jej neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy.

C. Oprávnenie konať za ZUŠ

Iní zamestnanci ZUŠ ako uvedení v bode A. a B, sú oprávnení robiť za ZUŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku.

Oprávnenie zastupovať ZUŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom riaditeľky, vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

D. Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností.

Zástupca i zastupovaný sú povinný sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

VII.

Organizačná štruktúra a pôsobnosť útvarov

ZUŠ sa vnútorne člení na útvary:

- A) Útvar riaditeľky ZUŠ
- B) Pedagogický útvar
- C) Hospodársko – správny útvar

A) Útvar riaditeľky ZUŠ:

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

RIADITEĽKA ZUŠ:

1. Riaditeľka ZUŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov ZUŠ.
2. Vedúcim zamestnancom ZUŠ okrem riaditeľky ZUŠ je zástupca riaditeľky školy.
3. Riaditeľka, ako štatutárny orgán ZUŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.
4. Riaditeľka zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce ZUŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZUŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve ZUŠ.
5. Právomoci riaditeľky vymedzuje najmä §5 zák. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
6. Riaditeľka vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
7. Riaditeľka rozhoduje najmä o:
 - prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
 - prerušení štúdia,
 - povolení postupu do vyššieho ročníka,
 - predčasnóm skončení štúdia,
 - povolení opakovat' ročník,
 - povolení vykonať opravnú skúšku,
 - určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom,
 - o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca
 - o zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
 - o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja ZUŠ,
 - všetkých dohodách ZUŠ s jej partnermi,
 - pracovných cestách všetkých zamestnancov ZUŠ.

8. Riaditeľka ZUŠ ďalej:

- vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v umeleckej rade ZUŠ,
- prijíma všetkých zamestnancov ZUŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zabezpečuje personálne obsadenie ZUŠ,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom ZUŠ dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom ZUŠ,
- prideliť úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov ZUŠ,
- po prerokovaní so zriaďovateľom a v pedagogickej rade schvaľuje plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
- pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja a kópiu ročného plánu vzdelávania opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojím podpisom alebo dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce,
- rozhoduje o nákladoch spojených s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializovaným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním.
Náklady spojené s vykonávaním atestácií a náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov spojených so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania, si hradí vždy sám,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k ZUŠ, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,

- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov ZUŠ,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku ZUŠ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- schvaľuje a podpisuje priepustky pri opustení a pre opustenie ZUŠ všetkým zamestnancom ZUŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade so zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
- usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov ZUŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s Radou rodičov RZ, s Umeleckou radou ZUŠ Radou školy a so zriaďovateľom,
- usmerňuje všetku administratívnu prácu v ZUŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh ZUŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- pripravuje program zasadnutí porád ZUŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít,
- vykonáva hodnotenie pedagógov a výchovno-vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia,
- sleduje aktuálnu legislatívu, Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov ZUŠ.

9. Práva a povinnosti riaditeľky ZUŠ:

- využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov ZUŠ,
- je členkou pedagogickej, umeleckej rady,
- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce ZUŠ,
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých zamestnancov ZUŠ,
- vo vnútornom predpise ZUŠ upravuje a aktualizuje štruktúru kariérových pozícií, rozsah zodpovednosti a výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade,
- umožňuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov ZUŠ,
- zabezpečuje primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
- zvoláva, riadi a vedie pedagogickú, umeleckú radu a formuje závery jej rokovania,
- zodpovedá za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- zodpovedá za prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
- zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok ZUŠ a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
- dbá, aby boli účelne a hospodárne využívané finančné prostriedky ZUŠ,
- zabezpečuje previerku Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO, zabezpečuje všetky úlohy CO,

- zabezpečuje pravidelné školenie v rámci usmernení GDPR a segragácie
- zabezpečuje komunikáciu ZUŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami,
- poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- zastupuje ZUŠ pre médiami.

10. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z. v nadväznosti na vyhl. č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
- koncepčný zámer rozvoja školy na dva roky a jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

11. Vymenúva:

- zástupcov riaditeľky školy na usmerňovanie výchovno-vzdelávacej práce,
- predsedu a členov komisie pre komisionálne skúšky,
- členov prijímacej komisie na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov o štúdium,
- vedúcich predmetových komisií (ak je predmetová komisia aktuálne zriadená),
- predsedu a členov škodovej komisie,
- predsedu a členov inventarizačnej, vyradovacej a likvidačnej komisie,
- členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania,
- uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
- členov komisie pre vyhodnotenie ponúk verejného obstarávania.

12. Riaditeľka ZUŠ priamo riadi a kontroluje:

- zástupcu riaditeľky ZUŠ,
- všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.

B) Pedagogický útvar

Pedagogický útvar priamo riadi a kontroluje riaditeľka a zástupca riaditeľky školy.

1. Zástupca riaditeľky

Prácu zástupcu riaditeľky priamo riadi a kontroluje riaditeľka ZUŠ.

Zástupca riaditeľky priamo riadi pedagogických zamestnancov skupinových odborov: výtvarný odbor, tanečný odbor, zverený úsek v hudobnom odbore a zamestnancov hospodársko – správneho útvaru na zverenom úseku.

Zástupca riaditeľky ZUŠ zodpovedá v pedagogickom útvare najmä za:

- pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu na zverenom úseku, (skupinové odbory a klávesové oddelenie)
- zabezpečuje technické podmienky realizácie vystúpení HO, TO a VO, zabezpečuje ich propagáciu,
- vedie evidenciu súťaží a informuje o ich termínoch,
- zodpovedá za organizáciu a priebeh interných koncertov a vystúpení a mimoškolských akcií HO podľa poverenia,
- zodpovedá za projektovú činnosť školy na zverenom úseku,
- zostavuje predpísané štatistiky a zabezpečuje zastupovanie zamestnancov školy,
- zodpovedá za činnosť administratívneho personálu školy na zverenom úseku,
- zabezpečuje oblasť BOZP a PO a sleduje dodržiavanie bezpečnostných noriem a predpisov,
- dbá o úroveň práce metodických orgánov a výkon hospodárskej činnosti na svojom úseku,
- prípravu mesačných výkazov zastupovania, podkladov nadčasovej práce, evidenciu PN, OČR, náhradného voľna,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- odmeňovanie podriadených zamestnancov na zverenom úseku,
- včasné informovanie riaditeľky ZUŠ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
- evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňuje štatistické výkazy o školských úrazoch.

Podrobnejšie právomoci a zodpovednosti upravuje konkrétna pracovná náplň zamestnanca.

2. Úsek vedúcej študijných odborov – predsedníčka umeleckej rady za Hudobný odbor, Výtvarný odbor a Tanečný odbor

Úsek vedúcej študijných odborov – HO, VO, TO – riadi poverená vedúca študijných odborov, ktorá je zároveň aj predsedníčkou Umeleckej rady. Riadi a kontroluje ju riaditeľka a zástupca riaditeľky ZUŠ.

Úsek vedúcej študijných odborov – hudobný, výtvarný a tanečný odbor sa skladá z:

- vedúcej študijných odborov,

- o vedúcich predmetovej komisie (ak je aktuálne zriadená) HO,VO,TO,
- o triednych učiteľov,
- o uvádzajúcich a začínajúcich učiteľov.

Vedúca študijných odborov – HO,VO,TO vedie a riadi jej zverený úsek a je zodpovedná za:

- o koordináciu a kontrolu činnosti vedúcich predmetových komisií v príslušných odboroch,
- o koordináciu a kontrolu činnosti pedagógov v príslušných oddeleniach odborov.

Spoločne pre obidva úseky:

Vedúci predmetovej komisie (ak je komisia zriadená):

- o do funkcie ho menuje riaditeľka školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- o koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- o podieľa sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- o podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- o vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
- o plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľka školy.

Povinnosti triedneho učiteľa (do funkcie ho menuje riaditeľka školy):

- o koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- o zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- o zodpovedá za utváranie podmienok a dbá na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi, žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- o spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami,
- o poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- o koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania a i mimo vyučovania v zverenej triede,
- o vedie vo svojej triede výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,
- o pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke detí a žiakov,
- o v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľkou školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,
- o školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie,
- o triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto administratívne práce:
 - viesť triednu knihu, katalóg, kontrolovať vysvedčenia,
 - viesť záznam o triednických hodinách a inej výchovnej činnosti,
 - triedni učitelia prvých ročníkov zabezpečia vstupné informácie o žiakoch, spracujú ich a informujú ostatných vyučujúcich a vedenie školy.

Uvádzajúci pedagogický 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.

Začínajúci pedagogický zamestnanec:

- absolvuje adaptačné vzdelávanie pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
- po absolvovaní adaptačného programu (1 – 2roky) a po preukázaní kompetencií pred skúšobnou komisiou a na základe Rozhodnutia riaditeľky školy získava osvedčenie o absolvovaní adaptačného vzdelávania a je zaradený do vyššieho kariérového stupňa.

Pedagogickí zamestnanci:

- využívajú v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú zo zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce o verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zák. č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov ZUŠ,
- informujú zákonných zástupcov a žiakov o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu,
- plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa ZUŠ,
- informujú bezodkladne priameho nadriadeného o všetkých závažných skutočnostiach,
- pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovanie formou domácej prípravy,
- zodpovedajú za správne identifikačné údaje potrebné k úhrade nákladov spojených so štúdiom (školné), včasnú úhradu a upozornenie zákonných zástupcov o neuhradení školného,
- sú povinní upozorňovať nadriadeného o nedbalej dochádzke žiakov,
- sú povinní najneskôr v posledný deň mesiaca odovzdávať evidenciu pracovného času zodpovednému zamestnancovi.

C) Hospodársko – správny útvar

Odborní zamestnanci hospodársko-správneho útvaru sa riadia týmito základnými povinnosťami:

- dodržiavajú pracovno-právne predpisy, vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavajú predpisy BOZP, PO, GDPR a ostatné predpisy zamestnávateľa súvisiace s výkonom ich práce,
- pri svojom styku s ostatnými zamestnancami školy sa riadia pravidlami etikety, založenými na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,

- udržiavajú v poriadku a čistote svoje pracovisko,
- bezodkladne oznamujú zamestnávateľovi zmeny v osobných údajoch a pomeroch, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
- dodržiavajú ochranu utajovaných skutočností a dbajú na to, aby nebolo ohrozené štátne tajomstvo, hospodárske a služobné tajomstvo,
- zachovávajú mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru.

1. Ekonómka

Povinnosti ekonómky školy:

- vykonáva komplexné zabezpečovanie účtovných agend,
- vykonáva samostatnú odbornú prácu na úseku rozpočtovania a finančného plnenia (prevádzkové a mzdové príjmy a výdavky),
- zabezpečuje ďalšie činnosti na ekonomickom úseku podľa pokynov a nariadení riaditeľky školy,
- kontrola vecnej, formálnej a číselnej správnosti všetkých účtovných dokladov a podkladov v operatívnej evidencii,
- vypracúvanie rozborov hospodárskych výsledkov organizácie,
- tvorba prehľadov pre plánovaný objem mzdových prostriedkov,
- vypracúva podklady pre sledovanie čerpania mzdových prostriedkov,
- spracúva podklady pre mzdovú účtáreň,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných operácií,
- zodpovedá za vedenie pokladnice a disponuje s pokladničnou hotovosťou, zabezpečuje styk s bankou,
- vedie evidenciu majetku školy, jeho obstarávanie, inventarizáciu, pohyby a odpisy,
- eviduje obeh faktúr a objednávok,
- vykonáva prípravu a analýzu rozpočtu školy, vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov,
- pracuje s personálnymi a hospodárskymi údajmi prostredníctvom PC,
- zodpovedá riaditeľke školy.

Podrobnejšie právomoci a zodpovednosti upravuje konkrétna pracovná náplň zamestnanca.

2. Mzdová účtovníčka

Povinnosti mzdovej účtovníčky školy:

- komplexne spracúva mzdy na PC,
- zhotovuje a aktualizuje platové dekréty,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
- zabezpečuje agendu súvisiacu so zdravotným a sociálnym poistením zamestnancov,
- zabezpečuje včasné predkladanie prihlášok do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a úradu práce,

- vykonáva ročné zúčtovania daní a zdravotného poistenia,
- spracúva mesačné mzdové uzávierky a štatistické výkazy, zabezpečuje ich včasné odosielanie príslušným orgánom a inštitúciám,
- zodpovedá riaditeľke školy.

Podrobnejšie právomoci a zodpovednosti upravuje konkrétna pracovná náplň zamestnanca.

3. Administratívna referentka

Povinnosti administratívneho zamestnanca

- zabezpečuje komplexné spracovanie spisových agend,
- zabezpečuje komplexné spracovanie registratúry školy, spravuje registratúrne stredisko a archív školy,
- zabezpečuje personálnu agendu školy, vedie osobné spisy zamestnancov,
- dozerá na dodržiavanie zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- vybavuje žiadosti v zmysle zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám,
- pripravuje podklady na inventarizáciu majetku školy, zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov a archívov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o žiakoch na základe žiadostí zákonných zástupcov,
- vykonáva fyzický odber a spracovanie aktuálnej došlej a odoslanej pošty,
- zabezpečuje obeh vnútornej pošty a tlačív školy,
- vykonáva odber a spracovanie elektronickej pošty,
- spracúva a eviduje centrálnu evidenciu žiakov školy a platby príspevkov žiakov,
- zodpovedá za evidenciu registrovaných školských úrazov a evidenciu nebezpečných udalostí,
- eviduje agendu BOZP a PO a GDPR,
- zabezpečuje elektronické spracovanie dokumentov školy a ich aktualizáciu,
- predkladá na podpis riaditeľovi písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
- vykonáva administratívne činnosti a kopírovacie práce pre Útvar riaditeľa,
- vydáva potvrdenia o návšteve školy,
- pripravuje opisy vysvedčení a katalógových listov,
- vykonáva ďalšiu administratívnu agendu na pokyn riaditeľky školy,
- zodpovedá zástupcovi riaditeľky školy.
- spravuje a aktualizuje webovú a fb stránku školy,
- zabezpečuje informačno – komunikačné technológie do vyučovacieho procesu,
- zabezpečuje propagačnú a marketingovú činnosť školy, tvorbu prezentácii PowerPoint, promo videí, re. design a grafické spracovanie tematických podkladov, plagátov, koncertných programov, pozvánok, informačných letákov, bulletinov, elektronickej kroniky,
- aktualizuje školské informačné systémy,
- spracúva aktuálnu fotodokumentáciu a fotoarchív,
- zabezpečuje IKT podpornú pomoc pri multimediálnej a dištančnej výuke žiakov ZUŠ,
- zabezpečuje materiál administratívneho charakteru,

Podrobnejšie právomoci a zodpovednosti upravuje konkrétna pracovná náplň zamestnanca.

4. Upratovačka

Povinnosti upratovačky školy:

▪ *denné upratovanie*

- denne umýva chodby a dezinfikuje všetky miestnosti bez kobercovej krytiny, utiera prach z okenných rámov, nábytku, pracovných stolíkov, hudobných nástrojov, radiátorov; čistí zrkadlá, polieva kvety, vynáša smetné koše, utiera police v skriniach, umýva poháre a iný riad v zborovni, kontroluje čistotu textílií, počas upratovania vetrá miestnosti,
- denne práši čistiace predložky pri dverách tried a na chodbách,
- denne umýva teplou vodou s použitím dezinfekčných prostriedkov podlahy WC, čistí a umýva sociálne zariadenia,
- denne zametá chodník, predný i bočný vchod do budovy, podľa potreby hrabe lístie, v zimných mesiacoch odpratáva sneh, udržiava chodník a zabezpečuje vstupný exteriér proti pošmyknutiu (posyp soľou, atď.),
- denne umýva schody pri vstupe, čistí vstupné dvere – rámy a sklá,
- po skončení vyučovania výtvarného odboru umýva podlahu v triede, necháva výtvarné práce na pôvodnom mieste, príp. podľa pokynov,

▪ *týždenné upratovanie:*

- 2 x týždenne čistí vlhkou a následne suchou utierkou klávesy na pianínach, koncertnom krídle a elektronických klávesoch, prípadne podľa potreby,
- 1 x týždenne umýva a čistí steny v sociálnych zariadeniach, umýva obklady na chodbách, čistí osvetľovacie zariadenia a dvere,
- 1 x týždenne umýva vonkajšiu informačnú tabuľu pred hlavným vstupom do budovy školy,
- 2 až 3-krát týždenne vysáva miestnosti pokryté kobercom, príp. podľa potreby,
- aktuálne reaguje na momentálne vyskytnuté potreby upratovania v škole: napr. upratovacie práce po presťahovaní hudobného nástroja, nábytku, v čase mimoriadnej situácie COVID 19 a pod,

▪ *generálne upratovanie:*

- v čase jarných a letných prázdnin vysáva a tepuje všetky koberce a čalúnený nábytok, umýva a pastuje podlahy všetkých učební, umýva plastové stoličky, vykonáva údržbu všetkých hudobných nástrojov – používaných aj nepoužívaných, ometá pavučiny zo stien (podľa potreby aj častejšie), čistí vnútorné i vonkajšie okenné rámy a parapety, umýva okná, perie textílie,
- počas zimných prázdnin podobne využíva čas na generálne upratovanie priestorov ZUŠ (okrem umývania okien),
- 2 x ročne čistí všetky okná zvonku i zvnútra (marec, august),
- na požiadanie pri väčších prácach (maľovanie, údržba, rekonštrukcie a iné), požaduje sa nástup do zamestnania podľa pokynov riaditeľky školy,
- zistené chyby a nedostatky denne oznamuje riaditeľke školy,
- povinne používa pridelené osobné ochranné prostriedky,
- zodpovedá riaditeľke školy.

Podrobnejšie právomoci a zodpovednosti upravuje konkrétna pracovná náplň zamestnanca.

5. Zástupca zamestnancov školy pre bezpečnosť a zdravie pri práci

Povinnosti zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci:

- zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole,
- zabezpečuje vykonávanie bežných revízií a obhliadok,
- dohliada na evidenciu školských úrazov,
- vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO,
- zúčastňuje sa previerok ochrany zdravia,
- zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie BOZP a PO,
- plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy na úseku BOZP a PO,
- zodpovedá riaditeľke školy.

Tretia časť

Poradné orgány

VIII.

1. Riaditeľka ZUŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľky ZUŠ sa delia na:
 - Stále poradné orgány
 - Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť)
3. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky ZUŠ sú najmä:
 - Gremiálna porada
 - Operatívna porada
 - Pedagogická rada
 - Umelecká rada
 - Rada školy
 - Predmetové komisie (ak sú zriadené)
 - Inventarizačná komisia
 - Škodová, vyrad'ovacia a likvidačná komisia
4. Poradnými orgánmi riaditeľky ZUŠ „ad hoc“ sú najmä:
 - komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh,
 - komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
 - komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie.
5. V prípade potreby riaditeľka ZUŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

IX.

Gremiálna porada

- je zložená z vedúcich zamestnancov ZUŠ, zamestnancov prizvaných podľa programu porady, zvoláva ju riaditeľka ZUŠ, zasadá podľa potreby, minimálne 1, 2 krát mesačne,
- rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou ZUŠ, zavedení a rušení vnútorných predpisov, pokiaľ jej rozhodnutia nie sú podmienené pedagogickou radou a umeleckou radou ZUŠ,
- kontroluje plnenie plánu práce ZUŠ a koncepcie jej rozvoja, navrhuje a koordinuje jednotlivé činnosti práce ZUŠ,
- pravidelne hodnotí stav dovolení zamestnancov ZUŠ,
- organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady,
- zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod ZUŠ a určuje ich náplň.

Operatívna porada

- zvoláva ju podľa potreby riaditeľka ZUŠ,
- je zložená z vedúcich zamestnancov ZUŠ a prizvaných zamestnancov ZUŠ podľa potreby.

Pedagogická rada

- je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľky ZUŠ,
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu ZUŠ,
- riaditeľka školy ju zvoláva 4, 5 krát v školskom roku,
- vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu detí a žiakov, k zásadným otázkam výchov a vzdelávania,
- prerokováva školský poriadok ZUŠ,
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie),
- materiály sa archivujú a ukladajú u riaditeľky ZUŠ,
- je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov,
- predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole

Umelecká rada

- je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov,
- jej členmi sú predsedníčka a zvolení členovia z radov pedagógov.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia

Riadi sa príslušnými prepismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľke ZUŠ písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní sa tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku.

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. ZUŠ má trojčlennú inventarizačnú komisiu. Predsedu a členov tejto komisie určí písomne riaditeľka školy v inventarizačnom príkaze na príslušný rok.

Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok ZUŠ – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca ZUŠ v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec ZUŠ. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec ZUŠ, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

Vyrad'ovacia komisia

Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. ZUŠ má trojčlennú vyrad'ovaciu komisiu. Predsedu a členov tejto komisie určí písomne riaditeľka školy v inventarizačnom príkaze na príslušný rok.

Poverený predseda predloží riaditeľke ZUŠ písomný záznam o vyrad'ovaní.

Likvidačná komisia

Uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľka ZUŠ. Poverený predseda predloží riaditeľke ZUŠ písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom ZUŠ uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov ZUŠ. Má troch členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľka ZUŠ.

Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi ZUŠ mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke ZUŠ návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

X.

Podpisovanie a používanie pečiatok

Za ZUŠ sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca, oprávneného podpisovať, sa pripojí pečať ZUŠ a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za ZUŠ jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny poriadok.

ZUŠ používa podlhovastú a guľatú pečať. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. ZUŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa. Vnútorň prepis ZUŠ upravuje evidenciu, používanie a likvidáciu pečiatok.

Štvrtá časť

Záverečné ustanovenia

XI.

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy Sliač, SNP 308/39, 962 31 Sliač.
2. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
3. Prílohy organizačného poriadku tvorí:
 - Zriaďovacia listina s Dodatkom č. 1
 - Rozhodnutie o zriadení Elokovaného pracoviska Pionierska 9, Sliač, ako súčasť Základnej umeleckej školy Sliač
 - Štatút Základnej umeleckej školy Sliač
 - Organizačná štruktúra ZUŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť prerokovaním na Pracovnej porade zamestnancov ZUŠ dňa 1. septembra 2025.

PaedDr. Alica Hancková, PhD.

riaditeľka ZUŠ Sliač