

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej umeleckej školy v Šali. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej umeleckej školy.

I. časť

1. Základné ustanovenia

Základná umelecká škola v Šali je zriadená Okresným úradom v Šali na základe ustanovenia zákona č. 596/2003 o štátnej správe a školskej samospráve a ustanovenia zákona č. 29/1984 Zb. a zákona č. 5/1999 a jeho ďalších doplnkov o sústave základných a stredných škôl samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku školstva. Zriaďovacia listina bola vydaná 30.11.2001 s dodatkom č.1 vydaným 27.6.2002 a s dodatkom č. 2 vydaným 3.10.2006 a č.3 z 28.1.2009.

2. Právne postavenie základnej umeleckej školy

Základná umelecká škola v Šali je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom
- mimorozpočtových zdrojov

3. Účel organizačného poriadku

Tento organizačný poriadok je základnou organizačnou normou ZUŠ. Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru školy, oblasť jej riadenia, deľbu práce, rozsah právomocí, činnosť a zodpovednosť pedagogických zamestnancov a iných zamestnancov školy a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

4. Sídlo ZUŠ

Kukučínova 27 hudobný odbor
Hlavná 32 výtvarný a literárno dramatický odbor
DK tanečný odbor

5. Predmet činnosti základnej umeleckej školy

Základným predmetom činnosti základnej umeleckej školy je zabezpečenie výchovno - vzdelávacej činnosti, ktorú užšie špecifikuje profilácia školy.

Vedenie základnej umeleckej školy pravidelne informuje verejnosť, radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.

Riaditeľ v rámci svojej pôsobnosti predkladá rade školy na vyjadrenie najmä:

- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- výchovno-vzdelávacie výsledky
- návrh rozpočtu školy
- správu o výsledkoch hospodárenia školy

Úlohy základnej umeleckej školy v Šali podrobne upravuje Štatút základnej umeleckej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tejto organizačnej normy.

II.časť

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
- b) zamestnancom a žiakom školy vytvára potrebné materiálne podmienky,
- c) zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s mestom Šaľa,
- d) zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- e) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia mesta Šaľa a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR na príslušný školský rok,
- f) pravidelne informuje verejnosť a radu školy o stave a problémoch školy,
- g) v spolupráci s radou školy, rodičmi a orgánmi samosprávy mesta prispieva k rozvoju kultúrnej a rozumovej úrovne žiakov
- h) zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti s mestom Šaľa,
- i) zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
- j) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- k) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

2. Organizačné členenie školy

Škola sa organizačne člení na jednotlivé odbory – hudobný, výtvarný, literárno dramatický a tanečný. Na čele každého odboru je vedúci, ktorý je priamo podriadený vedeniu školy. Odbory sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Hudobný odbor sa člení na oddelenie spevacke, oddelenie hudobnej náuky, oddelenie strunových nástrojov, oddelenie klávesových nástrojov, oddelenie dychových nástrojov . Na čele oddelení sú vedúci predmetových komisií , ktorí sú priamo podriadení vedeniu školy.

Jednotlivé odbory a oddelenia pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

3. Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZUŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZUŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZUŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach je potrebné ihneď informovať riaditeľa ZUŠ.

Každý vedúci zamestnanec má aj tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa týkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Súborným výkonom kontroly je podľa plánu vnútroškolskej kontroly poverený riaditeľ školy.

III.časť

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ

A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- prevádzkový poriadok
- pracovný poriadok,
- školský poriadok,
- kolektívna zmluva,
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada,
- spisový a skartačný poriadok,
- registratúrny poriadok,
- vnútorný mzdový predpis, katalóg pracovných činností,
- zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu.
- interný predpis na realizáciu hodnotenia pedagogických zamestnancov
- interný predpis o termíne a spôsobe úhrady príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov

školy spojených so štúdiom

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

C. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analýza činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej,
- neustále hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v prípadoch, ak

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

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

IV.časť

Organizácia vedenia školy

Pedagogický zamestnanec školy

Pedagógovia sú zadelení na základe karietového systému. Karietový systém je súbor pravidiel ustanovených na zaradenie pedagogického zamestnanca do karietového stupňa a na karietovú pozíciu / zákon 317/2009 Z.z. par. 32, 33 /

Karietový stupeň vyjadruje mieru preukázaného osvojenia si profesijných kompetencií a náročnosť vykonávania pedagogickej činnosti.

Pedagogický zamestnanec sa zaraďuje do týchto karietových stupňov:

- a, začínajúci pedagogický zamestnanec
- b, samostatný pedagogický zamestnanec
- c, pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
- d, pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca. Kariérové pozície sú:

- a, pedagogický zamestnanec špecialista
 - triedny učiteľ
 - vedúci PK
 - uvádzajúci PZ

- b, vedúci pedagogický zamestnanec

Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto spĺňa kvalifikačné predpoklady a má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.

Vedúcim pedagogickým zamestnancom je:

- a, riaditeľ
- b, zástupca riaditeľa

Činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca môže vykonávať ten, kto:

- spĺňa kvalifikačné predpoklady
- vykonal prvú atestáciu
- spĺňa podmienky dĺžky výkonu pedagogickej činnosti
- najneskôr do troch rokov od ustanovovania do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ vymenúva a odvoláva do funkcie jednotlivých útvarov školy pracovníkov, čo predtým prerokuje v pedagogickom zbore.

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho pedagogický zástupca alebo iný vedúci pracovník školy poverený riaditeľom školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie 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 činnosti školy.

Riaditeľ základnej umeleckej školy rozhoduje vo veciach podľa zákona č. 596/2003 § 5 odst. 5 a ktoré sú podrobne uvedené v štatúte Základnej umeleckej školy v Šali, Kukučínova ulica číslo 27.

Riaditeľ školy zodpovedá za :

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy

Riaditeľ rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu,
- postupe do vyššieho ročníka
- predčasnom ukončení štúdia
- určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených so vzdelávaním
- prerušení štúdia zo zdravotných alebo rodinných dôvodov
- možnosti opakovania ročníka
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca.

Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy ďalej:

- zostavuje ročný plán práce školy,

- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna v školskom roku,
- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy oboznámili so všeobecnými záväznými právnymi predpismi,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom, za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády, spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- je povinný deklarovať svoje majetkové pomery **do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.**

Riadi a kontroluje :

- prácu zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zodpovedným zamestnancom,
- súlad školského vzdelávacieho a výchovného programu so štátnym vzdelávacím programom.

Určuje :

- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- triednych učiteľov, vedúcich odborov a PK,
- v čase vedľajších prázdnin čerpanie náhradného voľna a dovolenky,
- termín opravných skúšok,
- spôsob, ako budú triedni učitelia a vedenie školy informovať o stave klasifikácie a hodnotenia v triede,
- termín klasifikačnej porady a pedagogickej rady,
- náhradný termín klasifikácie žiakov,
- miesto a čas zápisu do 1. ročníka.

Schvaľuje :

- školský vzdelávací a výchovný program,
- rozvrh hodín
- plán činnosti odborov a PK
- časovo-tematické plány vyučovacích predmetov po prerokovaní

Vydáva :

- školský poriadok,
- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy,
- prevádzkový poriadok

Navrhuje :

- osobný príplatok pre zamestnancov školy,
- odmenu pre zamestnancov školy za ich dosiahnuté pracovné výsledky.

Udeľuje :

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

Informuje :

- o udelení opatrenia preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka,
- v prípade mimoriadneho zhoršenia prospechu, správania a dochádzky žiaka preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu

Riaditeľ školy ďalej

- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej dohode
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa ZP
- určuje nástup na dovolenky podľa plánu dovolení
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov šk
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch
- posudzuje kvalifikáciu a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií a mzdových taríf podľa príslušného mzdového predpisu
- priznáva pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva a odníma pri zmene podmienok výkonu práce osobné príplatky
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovolení na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MS SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov

- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy
- vytvára vhodné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu
- zodpovedá za dodržanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie, nadstavby a adaptácie
- vypracováva celkový rozpočet výdavkov na údržbu
- spolupracuje s mestskými a obecnými zastupiteľstvami
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce
- vykonáva dozor nad dodržaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových a ďalších finančných predpisov
- zabezpečuje práce o verejnom obstarávaní podľa zákona

Pedagogický zástupca riaditeľa školy

Pedagogického zástupcu školy menuje a odvoláva riaditeľ školy. Pedagogický zástupca zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti.

- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady
- zabezpečuje komplexné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch a pripravuje ich zastupovanie
- zostavuje rozvrh a vedie agendu týkajúcu sa výchovno-vzdelávacieho procesu
- zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sám sa na nej podieľa
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre vedúcich kabinetov, zabezpečuje rozdelenie učebných pomôcok
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov
- pripravuje, vydáva a vedie v evidencii tlačivá / vysvedčenia, triedne knihy, katalógy../

Poradné orgány a komisie

1. Pedagogická rada školy

Jej postavenie upravuje § 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Riaditeľ školy ju zvoláva 5x (6x) v školskom roku. Pedagogická rada školy 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 odborného-pedagogického riadenia v škole. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2. Umelecká rada školy

Umelecká rada je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov. Jej členmi sú zástupca riaditeľa školy, vedúci odborov a vedúci predmetových komisií.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch. Predmetová komisia rieši odborne – metodické problémy vyučovania v umeleckých odboroch a predmetoch. Ak sú v škole menej ako traja učitelia jedného predmetu alebo umeleckého odboru, možno vytvoriť predmetovú komisiu z viacerých predmetov alebo odborov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedením predmetovej komisie poveruje riaditeľ školy vybraného učiteľa na základe odporúčania členov príslušnej predmetovej komisie, ktorý spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti a pedagogickej spôsobilosti.

4. Rada školy

Je zriadená podľa §2, §24 a §25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Je poradný samosprávny orgán, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy žiakov, rodičov, pedagogických a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy. Je zložená z 9 členov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy, štyria zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy, dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

5. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu inventarizácie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

Povinnosti vedúcich PK

- je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety (aj pri tvorbe škol. vzdelávacieho programu)
- spolupracuje s vedením školy, hodnotí prácu svojich členov PK,
- zvoláva zasadnutia PK, (najmenej 4 x ročne),
- predkladá návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov na škole (za príslušné PK),
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy na príslušný školský rok a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti,
- plánuje koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
- hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o pohospitačných rozhovoroch informuje vedenie školy,
- poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach PK, pracovných poradách a pedagogických radách,
- kontroluje priebežne plnenie tematických plánov u členov PK,
- navrhuje finančné a morálne ocenenie členov PK,
- vypracuje plán činnosti PK a vyhodnocuje činnosť PK
- poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
- dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami.

Vedúci PK zodpovedá za :

- vedenie riadnych i mimoriadnych zasadnutí PK
- vedenie zápisov zo zasadnutí PK
- plnenie plánu práce PK
- odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK
- vedenie predmetovej dokumentácie,
- organizáciu spolupráce s ostatnými PK
- splnenie úloh uložených PK
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov PK
- odovzdanie hospitačných záznamov riaditeľovi školy a výsledky kontrol z plnenia časovo-tematických plánov.

Povinnosti triedneho učiteľa

- vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno-vzdelávacie výsledky,
- získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom pedagogickej diagnostiky, podľa potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych zvláštnostiach jednotlivých žiakov

- zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní žiakov, v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť,
- sleduje správanie žiakov v triede, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,
- vedie triednu knihu, ktorú týždenne prekontroluje, vyčiarkne prázdne rubriky,
- vedie triedny výkaz a ostatnú pedagogickú agendu,
- spolupracuje s ostatnými učiteľmi na škole,
- na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
- dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN
- preberá a zodpovedá za inventár v triede,

Povinnosti uvádzajúceho ped. zamestnanca

koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho PZ. Na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

Povinnosti správcu knižnice a notového archívu

- je povinný viesť evidenciu učebných pomôcok v inventárnej knihe,
- prekontroluje dva razy v roku inventár kabinetu a prípadné rozdiely ihneď hlási riaditeľovi školy,
- stará sa o pravidelné doplnenie učebných pomôcok a podáva návrh na nové,
- dbá, aby pomôcky boli uložené prehľadne a bezpečne
- zabezpečí prehľad poškodených učebných pomôcok alebo ich prípravu na vyradenie,
- manipuluje s prístrojmi opatrne a nedovolí ich používanie žiakmi alebo nepoučenými osobami
- do funkcie je menovaný riaditeľom školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak neplní svoje povinnosti.

V. časť

Hospodársko-správny útvar ZUŠ

- a) riaditeľ ZUŠ
- b) mzdová účtovníčka, pracovníčka pre personálne veci, finančná účtovníčka,
- c) školník
- d) upratovačky ZUŠ
- e) technik BOZP a PO

Hospodársko správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko prevádzkové a personálne – mzdové záležitosti ZUŠ a je za ne zodpovedný

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom,

- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZUŠ
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu práce

Povinnosti administratívnej zamestnankyne

- zabezpečuje tlačivá, kancelárske potreby pre zamestnancov školy,
- uskutočňuje na základe dispozícií riaditeľa samostatné administratívne práce, resp. práce na požiadanie vedúcich útvarov,
- sleduje, eviduje, kontroluje termíny pre vybavenie korešpondencie, vedie zošit odoslanej pošty a vyúčtovanie poštových cien,
- vedie agendový protokol, preberanie a odosielanie pošty,
- vedie evidenciu došlých faktúr,
- potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre žiakov školy,
- kontroluje zásoby dodávky materiálov pre školu, nakupuje materiálne zásoby,
- vedie pokladničnú knihu a pokladňu na škole, zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a preplácanie drobných výdavkov, vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, výbery a vklady hotovosti z banky,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- likviduje cestovné príkazy,
- vykonáva kontrolu vecnej správnosti účtovných dokladov pred zaúčtovaním,
- zodpovedá za aktualizovanie registratúrneho poriadku,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy, v prípade jeho neprítomnosti zást.riad.školy
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti personálnej zamestnankyne

- na základe rozhodnutia riaditeľa pripraví a spracuje pracovné zmluvy a doplnky k nim, návrhy dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru,

- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou a likvidáciou miezd,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov,
- vedie a kontroluje osobnú personálnu agendu zamestnancov školy,
- pripravuje a kontroluje návrhy na platové postupy a platového zaradenia zamestnancov,
- likviduje mzdy všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane dávok a dohodnutých zrážok),
- spracováva štatistické výkazy za personálno-mzdový úsek - zabezpečuje pritom ochranu osobných údajov,
- vedie evidenciu o dĺžke praxe zamestnanca pre účely nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia podľa dĺžky odpracovaných rokov,
- vedie evidenciu PN a OČR zamestnancov školy,
- zodpovedá za aktualizovanie mzdového poriadku,
- archivuje osobné spisy a ostatné podklady zamestnancov,
- vedie evidenciu zamestnancov,
- spracováva premenlivé zložky plátov pedagogických zamestnancov,
- spracováva agendu novoprijatých zamestnancov,
- vybavuje administratívnu agendu a kontrolu výpočtu dávok NP,
- vydáva potvrdenia o zápočte rokov a odpracovaných rokoch pre účely dovolenky na zotavenie,
- vedie evidenciu dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní práce,
- zodpovedá za úplnosť údajov daňového vyhlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
- vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- zabezpečuje archiváciu v tejto oblasti,
- je povinná starať sa o bezpečné uloženie finančných prostriedkov, spisov a personálno-mzdovej agendy,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy, v prípade jeho neprítomnosti zást.riad.školy
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti ekonómky školy

- vedie účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby, na prenesené a originálne kompetencie okrem toho účtuje depozitný účet, darovací účet a účet sociálneho fondu, účet grantov,
- vypracováva ročný rozpočet školy, kontroluje a realizuje jeho plnenie,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu - opravy, materiálno-technické zabezpečenie,
- vystavuje a potvrdzuje objednávky pre školu,
- sleduje a kontroluje spotrebu vody energií (teplo, elektrická energia, plyn), kontroluje znižovanie prevádzkových nákladov,

- zabezpečuje a kontroluje bankový styk a údaje podľa rozpočtu, zabezpečuje kontakt s dodávateľmi a veriteľmi,
- zabezpečuje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- sleduje čerpanie rozpočtu,
- vyhotovuje mesačné hlásenia,
- denne zabezpečuje styk s bankou, uhrádza faktúry,
- kontroluje všetky platby a úhrady a sleduje ich prípustnosť,
- preskúma faktúry po formálnej stránke,
- zabezpečuje kontrolu chodu pokladne,
- pripravuje k uzatvoreniu nájomné a hospodárske zmluvy v zmysle platných zákonov,
- kontroluje včasné platby,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy, v prípade jeho neprítomnosti zást.riad.školy
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti školníka a údržbára

K hlavným povinnostiam školníka patrí vytváranie podmienok pre plynulú prevádzku školy, najmä:

- je priamo podriadený riaditeľovi školy
- zodpovedá za bezpečnosť prevádzkových prác a dohliada, aby upratovačky používali predpísané ochranné odevy a pomôcky,
- usmerňovaním a kontrolou prác zadaných externými dodávateľskými a servisnými organizáciami, kontroluje správnosť a kvalitu vykonaných prác a množstvo dodaného materiálu,
- dbá na dodržiavanie školského poriadku, na hygienu a čistotu budovy a priestorov školy.
- vo vykurovacom období zodpovedá za teplotnú reguláciu v miestnostiach za dodávku tepla, aby nedochádzalo k prekurovaniu, resp. nedokúreniu miestností,
- vykonáva údržbárske prá
- podporuje podľa pokynov riaditeľa školy hladkú prevádzku školy
- vykonáva odborné údržbárske práce
- ak nemôže opravy urobiť sám, bezodkladne to hlási riaditeľovi školy
- pravidelne vykonáva prehliadku zariadenia školy
- hospodárne využíva pracovné prostriedky
- iné práce podľa pokynov riaditeľa školy

Povinnosti upratovačiek

- sú povinné dodržiavať svoj pracovný čas, pracovnú disciplínu a zdržiavať sa na pridelenom úseku,
- dodržiavajú pracovný a školský poriadok,

- šetria čistiacimi prostriedkami,
- dbajú, aby po skončení prác boli okná a vodovodné kohútiky zatvorené, vypnuté elektrospotrebiče, zhasnuté svetlo, vypnutý plyn a dvere zamknuté
- dbajú o estetiku tried a chodieb, udržujú a polievajú kvety
- pomáhajú pri úprave a údržbe areálu školy
- sú povinné zastupovať prechodne neprítomnú upratovačku alebo školníka,
- sú povinné vykonávať rôzne práce podľa pokynov riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou,

dodržiavajú bezpečnostné predpisy, najmä:

- a) okná čistia vždy s použitím bezpečnostného pásu
- b) nemanipulujú s elektrickým prúdom a plynom,
- c) zistené závady okamžite hlásia školníkovi, alebo zapíšu do **knihy závad**,
- d) nenosia nevhodnú obuv, najmä tzv. šľapky,
- e) používajú ochranný odev a rukavice.

VI. časť

Hospodárska činnosť

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu. Pri VHČ sa používajú ustanovenia zákona č. 542/1990 Zb. o štátnej správe a školskej samospráve a jeho noviel a doplnkov.

VII. časť

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej umeleckej školy v Šali, Kukučínova 27 je majetok, ktorý nadobudla škola od zriaďovateľa delimitáciou, vlastnými nákupmi a nákupmi z prostriedkov RZ. Majetok školy je vedený v inventárnej knihe a v delimitačnom protokole.

VIII.časť

Zamestnanci školy - práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
- dodržiavať pracovný čas
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci, požiarnej a civilnej ochrany
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím

- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť oznámiť vyššiemu nadriadenému

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu
- zistenie 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 Zákonníku práce
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú

Práva, povinnosti a zodpovednosti vedúcich pracovníkov školy.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom odseku tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie

IX.časť

Záverečné ustanovenie

Organizačná norma je záväzný predpis, ktorý usporadúva vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej normy je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút ZUŠ Šaľa, Kukučínova 27
- Zákon číslo 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a jeho ďalších noviel a doplnkov.
-

X. časť

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 1.9.2010

.....
riaditeľ školy Akad.soch. Milan Jančovič