

## Organizačný poriadok

<b>Dátum schválenia:</b>	<b>6. október 2015</b>
<b>Dátum účinnosti:</b>	<b>6. október 2015</b>
<b>Počet strán:</b>	<b>17</b>
<b>Počet príloh:</b>	<b>2</b>

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou ZUŠ Valaská. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie a režim práce, organizáciu vnútorných a samosprávnych orgánov v škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, rozsah právomocí, základné zásady hospodárenia a financovania, rieši vnútorné a vonkajšie vzťahy základnej umeleckej školy.

Organizačný poriadok vydáva riaditeľka školy podľa § 8 ods. 10 písm. f) zákona o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z.z a na základe Vyhlášky MŠ SR zo 6.augusta 2008 o základnej umeleckej škole a jej doplnení.

## 1. ZÁKLADNÉ USTANOVENIE

Základná umelecká škola bola zriadená na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydal Okresný úrad v Brezne v zmysle § 5 ods. 1, zákon č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve v znení zákona č. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy s účinnosťou od 24. 07. 1996. Od 01.01. 2014 má škola právnu subjektivitu.

## 2. PRÁVNE POSTAVENIE ZÁKLADNEJ UMELECKEJ ŠKOLY

Základná umelecká škola vo Valaskej je právnu osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Štatutárnym orgánom ZUŠ je riaditeľka školy, do funkcie je menovaná zriaďovateľom školy - obec Valaská, Nám. 1. Mája 460/8 Valaská na základe výsledkov výberového konania

ZUŠ svoju činnosť zabezpečuje samostatne na základe:

- a) rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom
- b) mimorozpočtových zdrojov

## 3. PREDMET ČINNOSTI ZÁKLADNEJ UMELECKEJ ŠKOLY

Základným predmetom školy je výchovno-vzdelávacia činnosť. Škola zabezpečuje umeleckú výchovu a vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu príslušného odboru primárneho a nižšieho sekundárneho umeleckého vzdelávania predovšetkým pre žiakov základnej školy. ZUŠ môže zabezpečovať aj štúdium pre deti vo veku pred plnením povinnej školskej dochádzky ako aj žiakov stredných škôl a dospelých na základe rozhodnutia riaditeľky školy. ZUŠ poskytuje základné umelecké vzdelanie podľa § 17 zákona č. 245/2008 Z.z. a pripravuje na štúdium odborov umeleckého zamerania v stredných školách, konzervatóriách, ale pripravuje aj na vysoké školy s pedagogickým alebo umeleckým zameraním.

## 4. POSLANIE A HLAVNÉ ÚLOHY ŠKOLY

- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciú a odbornú pedagogickú činnosť
- zamestnancom a žiakom školy vytvára potrebné materiálne podmienky
- zabezpečuje starostlivosť o budovu školy, jej údržbu a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s obcou Valaská
- zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne hospodárenie pridelených prostriedkov
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia obce Valaská a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR na príslušný kalendárny rok
- pravidelne informuje verejnosť a radu školy o stave problémoch školy

- v spolupráci s radou školy a rodičmi prispieva k rozvoju kultúrnej a rozumovej úrovne žiakov
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- 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

## 5. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

Škola sa organizačne člení na jednotlivé odbory – hudobný, výtvarný 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 oddelenia: spevácke oddelenie

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 kooperujú.

## 6. KONTROLNÁ ČINNOSŤ

Riaditeľka ZUŠ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh. Sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku školy, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného úseku. Každý vedúci zamestnanec má tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práca, 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 alebo majetok školy
- uplatniť zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie

Súborným výkonom kontroly je podľa plánu vnútroškolskej kontroly riaditeľka školy.

## 7. ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY

### Riaditeľka školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh rady školy. Riaditeľka vymenúva a odvoláva do funkcie jednotlivých úsekov školy vedúcich pracovníkov (vedúci odborov, vedúci oddelení, vedúci predmetových komisií), čo predtým prerokuje v pedagogickom zbore. Riaditeľka ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy. Riaditeľku zastupuje v plnom rozsahu zástupkyňa školy.

### Riaditeľka 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 činností školy
- 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 školy

### Riaditeľka rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu
- postupe do vyššieho ročníka
- predčasnom ukončení
- 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

## **Riaditeľka predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rady 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
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

## **Riadi a kontroluje**

- prácu zamestnancov a pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, poprípade trestno-právny postih voči zodpovedným zamestnancom

## **Určuje:**

- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy
- termín klasifikačnej porady a pedagogickej rady
- náhradný termín klasifikácie žiakov
- miesto a čas zápisu do 1.ročníka

## **Schvaľuje:**

- školský vzdelávaci a výchovný program
- rozvrh hodín
- plán činnosti odborov a PK
- časovo-tematické plány vyučovacích predmetov

## **Vydáva:**

- školský poriadok
- organizačný poriadok
- pracovný poriadok

## **Riaditeľka školy ďalej:**

- zostavuje ročný plán práce školy
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov najviac päť dní voľna v školskom roku

## Základná umelecká škola, Záhradná 46/1, 976 46 Valaská

---

- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri výkone práca vo verejnom záujme a to aj po skončení pracovného pomeru
- je povinná deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy
- uzatvára pracovné dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej dohode
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi školy dohodu, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa ZP
- určuje nástup dovolenky podľa plánu dovolení
- vysíela zamestnancov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnanca
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka 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 práca osobné príplatky
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovolení na zotavenie, vrátenie náhradu miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom aj 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 MŠ 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

- spolupracuje s obecnými zastupiteľstvami
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce
- vykonáva dozor nad dodržaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení
- zabezpečuje práce o verejnom obstarávaní podľa zákona

## **Zástupkyňa školy:**

Zástupkyňu školy menuje a odvoláva riaditeľka školy. Zastupuje v plnom rozsahu riaditeľku školy v prípade jej neprítomnosti. Zodpovedá za tieto činnosti.

- 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
- upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch a pripravuje ich zastupovanie
- zostavuje rozvrh a vedie agendu týkajúcu sa výchovno-vzdelávacieho procesu
- zodpovedá riaditeľke za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dielčie inventáre v jednotlivých triedach, zabezpečuje rozdelenie učebných pomôcok
- vedie registratúru pedagogickej agendy
- zodpovedá za protokoly z komisionálnych skúšok, eviduje absolventov školy
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov
- eviduje a sleduje súťaže žiakov ZUŠ, spolupracuje s výborom RZ
- sleduje a objednáva tlačivá, pripravuje ich, vydáva a vedie v evidencii (vysvedčenia, triedne knihy, katalógy, žiacke knižky)
- vyhotovuje plány práce školy
- pripravuje podklady pre talentové skúšky žiakov a zverejňuje výsledky talentových skúšok
- zaraďuje žiakov PHV na nástrojovú hru
- eviduje programy z koncertov
- pripravuje podklady pre vypracovanie osobných príplatkov a odmien
- zabezpečuje ochranu osobných údajov

- plní ďalšie úlohy vyplývajúce z funkcie na základe pokynov riaditeľky školy

## 8. PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

**Rada školy** – je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie školy. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré jej vyplývajú z jej štatútu.

**Pedagogická rada školy** - zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

**Predmetové komisie** – posudzuje špecifické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu. Jej úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch a stupňoch. Majú za úlohu zlepšiť spoluprácu medzi pedagogickými zamestnancami.

**Umelecká rada** – schádza s a spravidla pred štvrtročnými klasifikačnými poradami, prípadne podľa potreby. Je zložená z vedenia školy a z vedúcich predmetových komisií.

**Rodičovské združenie** – je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy, spolupracuje so školou pri riešení problémov vo výchovno-vzdelávacej činnosti, mimoškolskej činnosti a materiálnej pomoci školy.

**Inventarizačná komisia** – postup inventarizačných prác sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku v zmysle zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve v platnom znení a podľa interných príkazov riaditeľky školy. Členov menuje riaditeľka ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby, posudzuje návrhy na vyradenie neupotrebitelných predmetov, realizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov schválených riaditeľkou školy

## 9. ZAMESTNACI ŠKOLY

ROZDELENIE ÚTVAROV:

- I. Pedagogický útvar
- II. Hospodársko-správny útvar

## I. Pedagogickí zamestnanci

Pedagógovia sú zadelení na základe kariérneho systému. Je to súbor pravidiel ustanovených na zaradenie pedagogického zamestnanca do kariérového stupňa a na kariérovú pozíciu (zákon 317/2009)

Kariérové stupne:

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

Kariérové pozície:

- a) vedúci pedagogický zamestnanec – riaditeľka, zástupkyňa
- b) pedagogický zamestnanec špecialista - triedny učiteľ
  - vedúci PK
  - uvádzajúci PZ

### Povinnosti triednych učiteľov

- koordinuje úsilie o celkové zvýšenie úrovne vedomostí a zručností žiakov
- sleduje správanie žiakov, dochádzku, robí opatrenia na odstránenie nedostatkov v prípade potreby komunikuje s rodičmi žiakov a vedením školy
- vedie triednu knihu, katalóg o priebehu štúdia a ostatnú dokumentáciu, ktorá súvisí s pedagogickým vedením triedy
- organizuje triedne podujatia (koncerty), vedie agendu o akciách
- stará sa o to aby žiaci šetrne zaobchádzali s učebnými pomôckami, a hudobnými nástrojmi
- manipuluje s prístrojmi v škole opatrne a nedovolí ich používanie žiakmi alebo nepoučenými osobami
- zostavuje učebné plány a dozerá na ich dodržiavanie
- kontroluje zaťaženie žiakov domácimi úlohami a domácou prípravou
- dbá na BOZP a dodržiavanie pravidiel správania sa v škole

Triedny učiteľ vedie triednu dokumentáciu

- a) **Triednu knihu** pre individuálne vyučovaných žiakov resp. triednu knihu pre skupinové vyučovanie – na začiatku školského roka vypíše úvodné strany podľa predtlaču, dá podpísať a opečiatkovať riaditeľke školy, sleduje všetky zápisy a na konci mesiaca stranu skontroluje a uzavrie. K poslednému vyučovaciemu dňu školského roka uzatvára triednu knihu tak, že vyškrtá prázdne riadky. Zvyšné nezaplnené rubriky a riadky prečiarkne.(zľava

doprava, podľa lineára nie voľnou rukou). Nezabudne ani na riadok o pokynoch na prázdniny.

- b) **Tlačivo o príspevku na úhradu nákladov spojených so štúdiom** - ak žiak oznámi učiteľovi, že uhradil príspevok, učiteľ zapíše dátum a sumu úhrady do tlačiva. Došlé platby si učiteľ skontroluje v riaditeľni v spise o zaplatení úhrady.
- c) **Katalóg o priebehu štúdia pre odbor** – každý učiteľ zavedie svojmu žiakovi katalóg o priebehu štúdia a pravidelne sleduje a zapisuje prehľad o prospechu žiakov. Túto činnosť vykonáva zvyčajne po polročnej klasifikačnej porade, ktorá sa uskutočňuje pravidelne v I. aj II. školskom polroku.
- d) **Upozornenie na nedbalú školskú dochádzku** – neprítomnosť žiaka na vyučovacej hodine sa eviduje v triednej knihe na každom predmete každým vyučujúcim podľa rozvrhu hodín. Žiak ospravedľňuje svoju absenciu hneď po nástupe do školy. Záznam o dôvode vymeškaných hodín musí byť podpísaný rodičom alebo zákonným zástupcom /v špecifických prípadoch aj inou dospelou osobou, ktorá je splnomocnená na takéto úkony/. Ak sa žiak neospravedlní uvedeným spôsobom, bude jeho absencia považovaná za neospravedlivenú. Ak neprítomnosť žiaka trvá viac ako dva týždne, triedny učiteľ je povinný písomne upozorniť zákonného zástupcu žiaka.
- e) **Predvolanie** – zasiela triedny učiteľ rodičom žiaka podľa potreby k riešeniu problému prospechu, dochádzky a správania alebo neuhradenia školného.

### **Povinnosti vedúceho odboru**

- je zodpovedný za metodickú úroveň vyučovanie predmetu v jednotlivých odboroch v škole
- analyzuje ciele ŠkVP v pridelenej vzdelávacej oblasti, koordinuje obsah, cieľ, výkonový a obsahový štandard učebných osnov v ŠkVP
- do funkcie je ustanovený na 10 mesiacov v príslušnom školskom roku, z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku
- zvoláva stretnutie členov, zostavuje program o zasadnutiach vedie písomné záznamy
- hospituje a o výsledkoch hospitácii ako i o pohospitačných rozhovoroch informuje vedenie školy
- navrhuje finančné a morálne ocenenie členov
- je prítomný na komisionálnych a prijímacích skúškach
- poskytuje podklady do plánu práce školy
- dáva návrhy na materiálno-technické zabezpečenie edukácie, doplnenie učebných pomôcok

### **Povinnosti vedúceho predmetovej komisie**

- je odborným poradcom riaditeľky školy pre dané predmety, aj pri tvorbe vzdelávacieho programu, spolupracuje s vedením školy

- do funkcie je menovaný riaditeľkou školy na príslušný kalendárny rok a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku
- zvoláva zasadnutia PK – 2 × ročne + podľa potreby
- predkladá návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a plánovite koordinuje činnosť v danom predmete
- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania v danom predmete
- hodnotí prácu svojich kolegov v PK
- prijíma určité opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese
- priebežne kontroluje plnenie tematických plánov u svojich členov
- navrhuje finančné a morálne ocenenie členov PK
- vypracuje plán činnosti a vyhodnocuje činnosť PK
- dáva návrhy na dopĺňovanie učebných pomôcok do tried

## **Povinnosti správcu knižnice a notového materiálu**

- je povinný viesť evidenciu učebných pomôcok v inventárnej knihe
- dva razy v roku prekontroluje inventár a prípadné rozdiely ihneď hlási riaditeľke školy
- stará sa o dopĺňanie učebných pomôcok a podáva návrh na nové
- dbá aby učebné pomôcky boli uložené bezpečne a prehľadne
- zabezpečí aby poškodené učebné pomôcky boli opravené, prípadne pripraví na vyradenie
- do funkcie je menovaný riaditeľkou školy a z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak si neplní svoje povinnosti

## **II. Povinnosti hospodársko-správnych zamestnancov**

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ Valaská.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom
- vypracováva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia

## **Povinnosti ekonómky školy**

- vedie účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby, na prenesené a originálne kompetencie okrem toho vedie účet sociálneho fondu
- vypracováva ročný rozpočet školy, kontroluje a realizuje jeho plnenie
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu – opravy, materiálno-technického zabezpečenia
- vystavuje a potvrdzuje objednávky pre školu

- zabezpečuje a kontroluje bankový styk a údaje podľa rozpočtu, zabezpečuje kontakt s dodávateľmi, veriteľmi
- vykonáva priebežnú 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
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti zástupkyňi 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 personálno-mzdovej zamestnankyne**

- na základe rozhodnutia riaditeľky 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
- pripravuje a kontroluje návrhy na platové postupy a platové zaradenie zamestnancov
- likviduje mzdy všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane dávok a dohodnutých zrážok)
- spracováva štatistické výkazy za personálno-mzdový úsek, zabezpečuje pri tom 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 aktualizáciu mzdového poriadku
- archivuje osobné spisy a ostatné podklady zamestnancov
- spracováva premenlivé zložky plátov pedagogických zamestnancov
- spracováva agendu novoprijatých zamestnancov
- vybavuje administratívnu agendu a kontrolu výpočtu dávok NP
- vydáva potvrdenia o zápočte rokov
- vedie evidenciu dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní práce
- zodpovedá za úplnosť údajov daňového vyhlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy
- vyhotovuje evidenčné lístky o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia

- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti zástupkyňi 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 upratovačky**

- je povinná dodržiavať svoj pracovný čas, pracovnú disciplínu
- dodržiava pracovný a školský poriadok
- šetrí s čistiacimi prostriedkami
- dbá aby po skončení prác boli okná a vodovodné kohútiky zatvorené, vypnuté elektrospotrebiče, zhasnuté svetlo a zamknuté dvere
- dbá o estetiku tried a chodieb, udržiava a polieva kvety
- pomáha pri úprave a údržbe areáli školy
- je povinná vykonávať rôzne práce podľa pokynov riaditeľky a zástupkyne školy v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou

### denné upratovanie:

- denne umýva chodby a 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 uterákov a utierok, 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 priestor pred vchodom do budovy, podľa potreby hrabe lístie, v zimných mesiacoch odpratáva sneh
- denne umýva schody pri vstupe, čistí vstupné dvere – rámy a sklá

### týždenné upratovanie:

- 1 x týždenne čistí vlhkou a následne suchou utierkou klávesy na pianínach, koncertnom krídle a elektronických klávesách
- 1 x týždenne umýva a čistí steny v sociálnych zariadeniach, umýva obklady na chodbách, čistí osvetľovacie zariadenia a dvere,
- 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 a pod.

# Základná umelecká škola, Záhradná 46/1, 976 46 Valaská

## generálne upratovanie:

- v čase jarných a letných prázdnin vysáva a tepuje všetky koberce, umýva a pastuje podlahy všetkých učební, umýva 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

## 9. ORGANIZÁCIA VYUČOVANIA

- vyučovanie v škole sa vykonáva podľa pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľkou školy
- príchod žiakov do školy je 5 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej hodiny
- príchod učiteľov do školy je 10 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej prvej hodiny
- vyučovacia jednotka trvá podľa určeného pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľkou školy, po troch vyučovacích hodinách musí byť minimálne 5 minútová prestávka
- každá žiacka práca v škole musí byť ukončená do 19.00 hod.
- v čase vyučovacej hodiny nemá byť vyučovací proces nikým rušený
- každú stredu sú všetci vyučujúci v čase od 14:30 do 15:00 hod. k dispozícii riaditeľke alebo zástupkyňi školy pre organizačno-informačné účely.

### Organizácia rozvrhu učebného dňa:

Vyučovanie vo Valaskej prebieha podľa platných rozvrhov		
deň	od kedy – do kedy	učitelia
pondelok	13:30 – 18:100	Babeľová, Pastorková, Pisár, Bundová, Jenča, Fačko, Turňa, Ciglerová, Faško-Rudášová, Turňa, Rogožanová, Škantárová, Škrváňová
utorok	13:30 – 17:40	Pisár, Jenča, Fačko, Dilský, Ciglerová Turňa
streda	13:30 – 18:15	Babeľová, Pastorková, Pisár, Bundová, Jenča, Fačko, Turňa, Turňa, Rogožanová, Hanková, Škantárová, Škrváňová
štvrtok	13:30 – 18:15	Babeľová, Pastorková, Pisár, Bundová, Jenča, Fačko, Turňa, Turňa, Rogožanová, Škantárová, Škrváňová, Faško-Rudášová
piatok	13:30 -18:15	Pisár, Fačko, Turňa

## Základná umelecká škola, Záhradná 46/1, 976 46 Valaská

<b>Vyučovanie v Predajnej prebieha podľa platných rozvrhov</b>		
<b>deň</b>	<b>od kedy – do kedy</b>	<b>učitelia</b>
pondelok	13.00 – 15:15	Turňa
utorok	12:10 – 17:00	Škantárová, Pastorková, Bundová, Rogožanová
streda	X	X
štvrtok	13:00 – 15:15	Turňa
piatok	12:15 – 17:15	Škantárová, Pastorková, Bundová, Hanková, Rogožanová

<b>Vyučovanie v Podbrezovej prebieha podľa platných rozvrhov</b>		
<b>deň</b>	<b>od kedy – do kedy</b>	<b>učitelia</b>
pondelok	12:30 – 18:05	Babeľová, Pastorková, Fačko, Dilský, Ciglerová, Faško-Rudášová, Hanková
utorok	X	X
streda	X	X
štvrtok	11.30 – 15:55	Škantárová, Babeľová, Pastorková, Fačko, Ciglerová, Faško-Rudášová
piatok	13:20 – 15:35	Turňa

<b>Vyučovanie v Štiavničke a v Hronci prebieha podľa platných rozvrhov</b>		
<b>deň</b>	<b>od kedy – do kedy</b>	<b>učitelia</b>
pondelok	X	X
utorok	13:30 – 14:30 Štiavnička	Turňa
streda	X	X
štvrtok	X	X
piatok	12:15 – 17:20 Hronec	Turňa

### 10. SPRÁVA MAJETKU

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej umeleckej školy Valaská, záhradná 46/1 je majetok, ktorý nadobudla škola od zriaďovateľa delimitáciou, vlastnými nákupmi, z prostriedkov RZ. Majetok školy je vedený v inventárnej knihe a v delimitačnom protokole

### 11. KĽÚČOVÝ REŽIM ŠKOLY

Každý zamestnanec školy, ktorý pracuje v hlavnej budove má svoj vlastný kľúč od triedy, ktorá mu bola v danom školskom roku pridelená. Učebňu hudobnej náuky aj so všetkými didaktickými pomôckami má na zodpovednosti: Mgr. Iveta Rogožanová v čase výučby. Po skončení hodiny je povinná triedu uzamknúť.

# Základná umelecká škola, Záhradná 46/1, 976 46 Valaská

---

## Vyučovanie Hudobnej náuky vo Valaskej

- **Prípravné štúdium (PŠ)** – pondelok 15:25 – 16:10  
streda 15:40 – 16:25
- **1 r/1časti** pondelok 16:10 – 16:55
- **2 r/1 časti** prvá skupina streda 14:55 – 15:40  
druhá skupina štvrtok 14:40 – 15:25
- **3 r /1 časti** streda 15:25 – 16:10
- **4 r/ 1časti** streda 16:10 -16:55
  
- **1,2,3 r /2 časti** pondelok 16:10 – 18:10

## Vyučovanie Hudobnej náuky v Predajnej

- **PŠ** utorok 13:45 – 14:30  
piatok 13:45 – 14:30
- **1,2 r/1časti** utorok 13:00 – 13:45
- **3,4 r/1časti** piatok 13:00 – 13:45

## Vyučovanie Hudobnej náuky v Podbrezovej

- **PŠ + 1r/1 časti** pondelok 13:30 – 14:15
- **2 r/ 1časti + NOH** pondelok 14:15 – 15:00

Ostatní pedagógovia môžu učebňu a didaktické pomôcky HN vo Valaskej využívať len so súhlasom riaditeľky alebo zástupkyne, ktoré im odovzdajú kľúč od učebne a po skončení práce, sú povinní kľúč od učebne vrátiť. Od mreže hlavného vchodu a vstupných dverí od budovy majú kľúče: riaditeľka, zástupkyňa a upratovačka školy, Pisár, Pastorková, Turňa. Títo zamestnanci sú zodpovední za dôsledné uzamknutie budovy a skontrolovanie všetkých priestorov. V prípade akýchkoľvek nedôsledností, sú všetci menovaní zamestnanci zodpovední za vzniknuté škody a vzniknutú škodu musia uhradiť. Budovu uzamkne posledný odchádzajúci zamestnanec. V elokovaných pracoviskách sú zamestnanci ZUŠ Valaská povinní riadiť sa pokynmi riaditeľiek škôl, v ktorých vyučovanie prebieha.

## 12. 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.

## Základná umelecká škola, Záhradná 46/1, 976 46 Valaská

---

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci ZUŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZUŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZUŠ.
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy a zriaďovacia listina.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňa **06.10.2014**.

Mgr. Adriána Škrváňová  
riaditeľka školy