

Základná umelecká škola-Művészeti Alapiskola

Letná 12, 945 01 Komárno

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Číslo smernice	1/2022
Platnosť	od 1.9.2022
Rozsah platnosti	Všetci zamestnanci
Za správnosť smernice zodpovedá	Riaditeľ
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Riaditeľ
Schválil	Mgr. art. Alexander Barkóci, riaditeľ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Organizačný poriadok Základnej umeleckej školy-Múvészeti Alapiskola (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným organizačným predpisom Základnej umeleckej školy-Múvészeti Alapiskola, Letná 12, 945 01 Komárno (ďalej len „škola“).

Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie školy, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov školy podľa § 9 ods. 3 ZP a § 82 ZP (ďalej len „vedúci zamestnanec“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov organizácie.

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú v pracovnom pomere a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok I

Základné ustanovenia

- | | |
|---------------------|---|
| Názov organizácie: | Základná umelecká škola-Múvészeti Alapiskola |
| Sídlo organizácie: | Letná 12, 945 01 Komárno |
| Právna forma: | rozpočtová organizácia |
| Forma hospodárenia: | hospodárenie podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, škola je financovaná z rozpočtu zriaďovateľa a z vlastných príjmov (školné) |
| Zriaďovateľ: | Mesto Komárno |
| Predmet činnosti: | zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti detí, mládeže a dospelých na úseku základného umeleckého školstva. |
1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ školy, ktorý koná v právnych vzťahoch v mene školy a zastupuje školu navonok. Riaditeľa školy zastupujú zástupcovia, ktorí ho zastupujú v rámci zvereného úseku činnosti.
 2. Zástupcom riaditeľa, ktorý zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho pôsobnosti, je štatutárny zástupca riaditeľa pre hudobný odbor.
 3. Iní zamestnanci spoločnosti sú oprávnení robiť za školu právne úkony nevyhnutné na plnenie uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku a v ostatných vnútorných predpisoch školy, alebo keď je to vzhľadom na ich pracovné zaradenie obvyklé.
 4. Oprávnenie zastupovať školu navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo jeho zástupcom vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený rozsah poverenia.
 5. Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností a za svoje konanie v tomto rozsahu zodpovedá.
 6. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

Článok II

Poradné orgány

1. Poradné orgány sú pracovné zoskupenia, ktoré sa zriaďujú na účel vypracovania odborných, koncepcných a iných materiálov a úloh zásadného charakteru, na posúdenie a riešenie závažných

otázok zo širších hľadísk, ak sa vyžaduje uplatnenie rôznych odborných stanovísk viacerých organizačných útvarov školy, na riešenie čiastkových odborných úloh školy. Členmi týchto pracovných zoskupení môžu byť zamestnanci rôznych organizačných útvarov a organizačných stupňov školy. Z hľadiska organizácie ide o štruktúry, ktoré nemajú charakter organizačných útvarov školy. Stále poradné orgány riaditeľa, osobitné poradné orgány riaditeľa, komisie a pracovné skupiny zriaďuje riaditeľ podľa potreby.

Poradnými orgánmi sú:

2. Stálymi poradnými orgánmi sú:

- a. Rada školy pri ZUŠ je iniciatívny a kontrolný samosprávny orgán, ktorého cieľom je prejednať aktuálne témy života školy a stanovených dokumentov. 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 v škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.
- b. Pedagogická rada ZUŠ je poradný orgán riaditeľa školy, jej členmi sú riaditeľ školy, jeho zástupcovia a všetci pedagogickí zamestnanci ZUŠ.
- c. Rada rodičov pri ZUŠ je občianske združenie, samostatný iniciatívny orgán, ktorý zastupuje záujmy rodičov žiakov školy.
- d. Umelecká rada ZUŠ je poradným orgánom riaditeľa školy vytvorená z vedúcich pedagógov predmetových komisií hudobného, tanečného a výtvarného odboru.
- e. ZOOZ PŠaV pri ZUŠ je odborová organizácia, ktorej členmi sú prihlásení pedagógovia a na čele je predseda/predsedníčka.

3. Odbornými komisiami riaditeľa sú:

- a. Predmetová komisia rieši odbornno-metodické problémy vyučovania v umeleckých odboroch a predmetoch. V škole pracujú nasledovné predmetové komisie:
 - hudobný odbor – klavírných, sláčikových, dychových, gitarových, bicích nástrojov, populárnej hudby, spevu, hudobnej náuky,
 - výtvarný odbor,
 - tanečný a literárno-dramatický odbor.
 - b. Inventarizačná komisia zabezpečuje a zodpovedá za inventarizačný proces a výsledok predkladá jej predseda riaditeľovi školy.
 - c. Škodová komisia posudzuje poškodené predmety a dáva návrh na ich vyradenie.
 - d. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie nepotrebných a poškodených predmetov.
4. Riaditeľ môže zriaďovať na riešenie čiastkových odborných úloh ďalšie poradné orgány, komisie alebo pracovné skupiny.
5. Pôsobnosť, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravuje rokovací poriadok týchto orgánov, ktoré vydáva riaditeľ.

Článok III **Riadiace akty**

Riadiacimi aktami školy sú:

- a) smernice a poriadky,
- b) príkazy, usmernenia a rozhodnutia riaditeľa.

Článok IV

Podpisovanie a používanie pečiatok

1. Za školu sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka organizácie a podpis príslušného zamestnanca. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za školu jednotlivé písomnosti určuje čl. tohto organizačného poriadku-
2. Škola používa podlhovastú pečiatku. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. Škola je povinná viesť evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením pracovnej funkcie, mena a priezviska zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa, a jeho podpis.
3. Škola používa okrúhlu pečiatku na vysvedčenia. Okrúhlu pečiatku používa iba riaditeľ školy.

Článok V

Organizačné členenie školy

1. V priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) sú úseky v priamej riadiacej pôsobnosti jednotlivých zástupcov riaditeľa školy. Úsek je základný organizačný stupeň riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh spoločnosti podľa vymedzených okruhov činností. Úsek je organizačný útvar, v ktorom sa zlučuje odborne ucelená a komplexná oblasť koncepčných, metodických, správnych a kontrolných činností.
2. Odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zlučuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností.
3. Oddelenie je organizačný stupeň riadenia zabezpečujúci výkon užšieho rozsahu špecializovaných odborných úloh.

Článok VI

Stupne riadenia

1. V škole sa uplatňuje dvojstupňové riadenie.
2. Vedúcimi zamestnancami školy sú:
 - a. riaditeľ školy,
 - b. zástupca/zástupcovia riaditeľa školy.

Článok VII

Riaditeľ školy

1. Riaditeľ školy riadi a zodpovedá za činnosť školy po stránke odbornej, ekonomickej organizačnej a personálnej.
2. Riaditeľa školy zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu práv a povinností štatutárny zástupca riaditeľa školy pre hudobný odbor. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Riaditeľ školy zastupuje školu v rozsahu vymedzenom týmto organizačným poriadkom a v rozsahu určenom zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003“).
4. Riaditeľ školy podľa §5 ods. 2 zákona č. 596/2003 zodpovedá za:
 - a. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
 - b. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - c. vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- d. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - e. každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - f. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - g. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - h. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.
5. Riaditeľ školy podľa §5 ods. 5 zákona č. 596/2003 rozhoduje o:
- a. prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
 - b. prerušení štúdia,
 - c. povolení postupu do vyššieho ročníka,
 - d. predčasnóm skončení štúdia,
 - e. povolení opakovať ročník,
 - f. povolení vykonať opravnú skúšku,
 - g. určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom.
6. Riaditeľ školy podľa §5 ods. 7 zákona č. 596/2003 predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie
- a. návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
 - b. návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
 - c. návrh školského vzdelávacieho programu,
 - d. návrh rozpočtu,
 - e. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona č. 596/2003,
 - f. správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - g. koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - h. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
7. Ďalej zodpovedá za:
- a. výkon finančnej kontroly podľa osobitných predpisov,
 - b. zabezpečenie ochrany osobných údajov zhromažďovaných v škole,
 - c. personálnu a mzdovú oblasť,
 - d. opatrenia na zabezpečenie riadneho, včasného a kontinuálneho plnenia úloh školy,
 - e. schvaľovanie koncepčných riešení úloh školy a rozhodovanie o opatreniach na ich zabezpečenie,
 - f. kontrolu plnenia úloh školy po stránke odbornej, vecnej a časovej,
 - g. schvaľovanie organizačného usporiadania školy vrátane určenia pôsobnosti organizačných útvarov,
 - h. rozhodovanie o majetku a ostatných prostriedkoch školy v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy,
 - i. všetky dohody a zmluvy s partnermi.
8. Riaditeľ tiež:
- a. riadi a kontroluje vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
 - b. schvaľuje vnútorné normy a predpisy školy.
9. Riaditeľovi sú priamo podriadení:
- a. štatutárny zástupca riaditeľa,
 - b. zástupca riaditeľa,
 - c. ekonóm
 - d. administratívny pracovník

- e. školník
- f. upratovačka
- g. kurič

Článok VIII

Zástupca riaditeľa školy

1. Škola má dvoch zástupcov riaditeľa, a to zástupcu riaditeľa pre hudobný odbor a zástupcu riaditeľa pre tanečný, výtvarný odbor a literárno-dramatický odbor.
2. Zástupca riaditeľa školy pre hudobný odbor je štatutárny zástupca riaditeľa a zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti v rozsahu jeho oprávnení a kompetencií.
3. Zástupca riaditeľa školy pre hudobný odbor koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v hudobnom odbore. Ďalej tiež:
 - a. upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
 - b. poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
 - c. pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
 - d. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
 - e. zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
 - f. vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch HO-VO-TO-LDO (PN,OČR, ostatné), v HO pripravuje ich zastupovanie,
 - g. vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom,
 - h. kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
 - i. zostavuje predpísané štatistiky, evidenciu žiakov, Výkaz žiakov a vyučovacích hodín, Rozvrh hodín, aktualizuje údaje,
 - j. ekonómovi poskytuje podklady na výpočet plátov – výšku úväzkov, neprítomnosti, dovolenky....
 - k. ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.
4. Zástupca riaditeľa školy pre tanečný, výtvarný a literárno-dramatický odbor koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť vo výtvarnom, tanečnom a literárno-dramatickom odbore. Ďalej tiež:
 - a. upozorňuje riaditeľa školy na porušenia pracovného poriadku a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
 - b. poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
 - c. pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
 - d. zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
 - e. zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
 - f. vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch VO-TO-LDO (PN,OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
 - g. vydáva učebné pomôcky triednym učiteľom a kontroluje fond metodického materiálu,
 - h. zostavuje predpísané štatistiky, evidenciu žiakov, Výkaz žiakov a vyučovacích hodín, Rozvrh hodín, aktualizuje údaje
 - i. ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa.

B. OSOBITNÁ ČASŤ

Článok IX Organizačná štruktúra školy

Škola sa člení na organizačné útvary v riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy a organizačné útvary v riadiacej pôsobnosti zástupcov riaditeľa.

1. Organizačné útvary v riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy:
 - a. štatutárny zástupca riaditeľa školy pre hudobný odbor
 - b. zástupca riaditeľa pre tanečný, výtvarný a literárno-dramatický odbor
 - c. technicko – hospodársky úsek:
 - ekonóm
 - administratívny pracovník
 - školník
 - upratovačka
 - kurič
2. Organizačné útvary v riadiacej pôsobnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa:
 - a. hudobný odbor:
 - klavírne oddelenie
 - sláčikové oddelenie
 - dychové oddelenie
 - gitarové oddelenie
 - oddelenie bicích nástrojov
 - oddelenie populárnej hudby
 - spevácke oddelenie
 - oddelenie hudobnej náuky
3. Organizačné útvary v riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa pre tanečný, výtvarný a literárno-dramatický odbor:
 - a. výtvarný odbor
 - b. tanečný odbor
 - c. literárno-dramatický odbor

Článok X Náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov podriadených riaditeľovi školy

1. Ekonóm je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za nasledovné činnosti:
 - a. zabezpečuje komplexné práce týkajúce sa účtovníctva, financií a rozpočtu,
 - b. vystavuje objednávky,
 - c. zabezpečuje zverejnenie objednávok a zmlúv v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - d. pripravuje dokumenty pre riaditeľa školy v oblasti personalistiky,
 - e. zabezpečuje mzdovú agendu,
 - f. zabezpečuje výkazníctvo a štatistiky týkajúce sa finančnej oblasti a personalistiky,
 - g. vykonáva ostatné činnosti podľa pokynov riaditeľa.
2. Administratívny zamestnanec školy:
 - b. vedie administratívnu agendu školy a žiakov,
 - c. spracováva dochádzku zamestnancov,
 - d. vedie pokladňu,

- e. zodpovedá za vedenie inventára školy,
 - f. vykonáva činnosti a zodpovedá za Registratúrny poriadok a Registratúrny plán školy,
 - g. vyhotovuje korešpondenciu riaditeľa školy a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
 - h. zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
 - i. vykonáva ostatné činnosti stanovené v pracovnej náplni a podľa pokynov riaditeľa.
3. Školník zabezpečuje údržbu a neprerušenú prevádzku školy.
4. Upratovačka zabezpečuje čistotu a hygienu v priestoroch školy.
5. Kurič zabezpečuje počas vykurovacej sezóny obsluhu a údržbu ústredného kúrenia pre hlavnú budovu a pre priestory školy v budove na Jókaiho ulici č. 9 na 1. poschodí.

Článok XI

Náplň činnosti jednotlivých organizačných útvarov podriadených zástupcom riaditeľa školy

1. Na čele výtvarného a tanečného odboru a oddelení hudobného odboru sú vedúci predmetových komisií, ktorí:
- a. uplatňujú všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti svojho pôsobenia,
 - b. organizujú činnosť predmetovej komisie,
 - c. podieľajú sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu,
 - d. koordinujú realizáciu školského vzdelávacieho programu,
 - e. koordinujú autoevalváciu školského vzdelávacieho programu v oblasti svojho pôsobenia,
 - f. koordinujú profesijný rozvoj členov predmetovej komisie,
 - g. vedú ľudí,
 - h. plánujú a realizujú svoj profesijný rast a sebarozvoj,
 - i. stotožňujú sa s rolou špecialistu a školou.

C. ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok XII

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok sa môže meniť a dopĺňať len dodatkami.
2. Riaditeľ je povinný vydať organizačný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.
3. Organizačná štruktúra školy je uvedená v prílohe a tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

Článok XIII

Zrušovacie ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok zrušuje organizačný poriadok ZUŠ-MAI v Komárne vydaný dňa 27.05.2009.

Článok XIV
Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.09.2022

Komárno, 01.09.2022

.....
Mgr. art. Alexander Barkóci
riaditeľ ZUŠ-MAI

.....
Silvia Szalayová
predsedníčka výboru ZOOZ PŠaV
pri ZUŠ

Organizačná štruktúra Základnej umeleckej školy-Művészeti Alapiskola

