



Súkromná základná umelecká škola, M. Haľamovej 21

INTERNÁ NORMA

Druh normy: **Základná organizačná norma**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

SZUŠ Maše DEEP, Haľamovej 21, Martin

číslo: 1/OP/2022

Účel Pracovného poriadku:

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom Súkromnej základnej umeleckej školy DEEP, Maše Haľamovej 21, 036 01 Martin, 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 Súkromnej základnej umeleckej školy DEEP, Maše Haľamovej 21, 036 01 Martin (ďalej len SZUŠ, škola), odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán: 22

Počet príloh: 3

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Týmto organizačným poriadkom sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 28. februára 2020 v znení všetkých jeho zmien a doplnkov.

Gestorský útvar: Riaditeľ SZUŠ	Schválil: Mgr. Adriana Vrabcová riaditeľ	Dátum schválenia: 24.08.2022 Dátum účinnosti: 24.08.2022
--	--	---

--	--	--

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa SZUŠ bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Adriana Vrabcová	riaditeľ	
	Pavel Kočner, DiS. art.	zástupca riaditeľa pedagogický	
	Mgr. Andrea Cibulová	zástupca riaditeľa ekonomický	
	Ing. Ivana Majerčíková	vedúca TO	
	Mgr. Mária Fúcelová	vedúca VO	
	Pavel Kočner, DiS. art.	vedúca HO	
	Simona Bagalová, DiS. art.	vedúca LDO	
	Miroslav Frolo	konateľ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok SZUŠ bude trvalo uložený v Útvare riaditeľa SZUŠ (ďalej len riaditeľ vo všetkých tvaroch) a u zástupcu riaditeľa školy pre ekonomiku a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec SZUŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň

informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Organizačný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I.

Zriadenie SZUŠ

Zriaďovateľ:

1. Zriaďovateľom Súkromnej základnej umeleckej školy DEEP, Maše Haľamovej 21, 036 01 Martin je **Miroslav Frolo – DEEP PRODUCTION, Generála Svobodu 44, 036 01 Martin, IČO: 34699317, DIČ: 1020497984**
2. Zriaďovacia listina bola vydaná na základe Rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR o zaradení školy a školského zariadenia do siete /č.CD-2004-13062/21106-1:096 zo dňa 30.09.2004, v súlade so znením zákona SNR č.171/90 a novelizácii č.542/90,č. 230/94, podľa vyhlášky MŠ SR č.280/94 o súkromných školách a zákona NR SR č.303/95 o rozpočtových pravidlách, s účinnosťou od 1.9.2005. Je neziskovou organizáciou s právnou subjektivitou.

II.

Názov a sídlo

Názov: Súkromná základná umelecká škola DEEP

Sídlo: Maše Haľamovej 21, 036 01 Martin

IČO: 37972596

Štatutárny orgán: riaditeľ SZUŠ

Súkromná základná umelecká škola má elokované pracoviská:

Materská škola, Krížna 11, Turany

Základná škola s materskou školou, Gorkého 33, Martin

Základná škola s materskou školou, Hurbanova 27, Martin

Základná škola s materskou školou, J. V. Dolinského 2, Martin

Materská škola, A. Stodolu 1, Martin

Materská škola, Povina 171, Povina

Materská škola, Žabokreky 166, Žabokreky
Základná škola Slovenského národného povstania, Partizánska 13, Sučany
Základná škola, Valča 81, Valča
CVČ M. R. Štefánika 431/30, Varín
ESS MT M. R. Štefánika 18, Martin

III.

Predmet činnosti SZUŠ

Predmetom činnosti SZUŠ je podľa platnej legislatívy poskytovanie odborného primárneho umeleckého vzdelania a nižšieho sekundárneho umeleckého vzdelania v jednotlivých umeleckých odboroch: Hudobný, Výtvarný, Tanečný a Literárno-dramatický, [§ 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 SZUŠ

1. SZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. SZUŠ je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Martin 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 Martin,
- príspevky od žiakov a rodičov na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie,
- prostriedky za prenájom priestorov a zariadenia v čase, keď sa nevyužívajú na výchovno-vzdelávací proces,
- 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 riešenia 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

3. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem – vnútorných predpisov SZUŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä aprobačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy SZUŠ.
4. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov SZUŠ.
5. V SZUŠ sa zakazujú činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácia v škole.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI.

Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgánu, oprávnenie konať za SZUŠ

A. Štatutárny orgán

1. Štatutárnym orgánom SZUŠ je riaditeľ SZUŠ, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva zriaďovateľ, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.
2. Riaditeľ ako štatutárny orgán SZUŠ je oprávnený konať v mene SZUŠ vo všetkých veciach.
3. Riaditeľ SZUŠ menuje a odvoláva svojich zástupcov.

B. Zástupca štatutárneho orgánu

Riaditeľ a SZUŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti zastupuje pedagogický zástupca riaditeľa školy.

C. *Oprávnenie konať za SZUŠ*

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

Oprávnenie zastupovať SZUŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu uvedeného v bode B. 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 povinní 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

1. SZUŠ sa vnútorne člení na útvary a úseky:
 - A) Útvar riaditeľa SZUŠ
 - B) Pedagogický útvar
 - C) Ekonomicko – hospodársky úsek
2. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry
3. Kompetenčné spory

1.

A. *Útvar riaditeľa SZUŠ:*

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

Patria sem:

- a) Riaditeľ SZUŠ – štatutárny orgán

- b) Zástupca RŠ – zástupca štatutárneho orgánu, ako vedúci pedagogický zamestnanec v zmysle zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov
- c) Zástupca RŠ – zástupca riaditeľa pre ekonomiku
- d) Seminárny technik

RIADITEĽ SZUŠ:

1. Riaditeľ SZUŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov SZUŠ.
2. Vedúcimi zamestnancami SZUŠ okrem riaditeľa SZUŠ sú zástupcovia RŠ
3. Riaditeľ, ako štatutárny orgán SZUŠ, vykonáva právomoc v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.
4. Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno–vzdelávacej práce SZUŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti SZUŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve SZUŠ.
5. Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 zák. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
6. Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
7. Riaditeľ rozhoduje najmä o:
 - a) prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
 - b) prerušení štúdia,
 - c) povolení postupu do vyššieho ročníka,
 - d) predčasnom skončení štúdia,
 - e) povolení opakovať ročník,
 - f) povolení vykonať opravnú skúšku,
 - g) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom,
 - h) o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca
 - i) o zmenách vnútornej organizácie SZUŠ
 - j) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja SZUŠ
 - k) všetkých dohodách SZUŠ s jej partnermi
 - l) pracovných cestách všetkých zamestnancov SZUŠ.

8. Riaditeľ SZUŠ ďalej:

- a) vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v umeleckej rade SZUŠ
- b) prijíma všetkých zamestnancov SZUŠ do pracovného pomeru a tiež na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- c) zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- d) zabezpečuje personálne obsadenie SZUŠ,
- e) uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- f) rozvážuje pracovný pomer so zamestnancom SZUŠ dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
- g) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom SZUŠ,
- h) prideluje úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
- i) nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
- j) určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov SZUŠ,
- k) po prerokovaní so zriaďovateľom, zamestnaneckým dôverníkom a v pedagogickej rade schvaľuje štvorročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- l) vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
- m) 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,
- n) rozhoduje o nákladoch spojených s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným 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,
- o) zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k SZUŠ, vykonávaných zrážkach
- p) 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
- q) priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi

- r) 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
- s) sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov SZUŠ
- t) zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav
- u) vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách SZUŠ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- v) podpisuje všetkým zamestnancom SZUŠ priepustky pri opustení a pre opustenie SZUŠ
- w) 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 s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov
- x) usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov SZUŠ vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s výborom Združenia rodičov, s Umeleckou radou SZUŠ a so zriaďovateľom
- y) usmerňuje všetku administratívnu prácu v SZUŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh SZUŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny
- z) pripravuje program zasadnutí porád SZUŠ, zúčastňuje sa porád a vzdelávacích aktivít
- aa) spracúva hodnotenie výchovno–vzdelávacieho procesu za jednotlivé obdobia
- bb) sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje o novinkách a zmenách zamestnancov SZUŠ.

9. Práva a povinnosti riaditeľa SZUŠ:

- a) riaditeľ SZUŠ využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo z. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. 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 SZUŠ
- b) je členom pedagogickej, umeleckej rady
- c) zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce SZUŠ
- d) riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých zamestnancov SZUŠ
- e) vo vnútornom predpise SZUŠ upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade
- f) stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov SZUŠ
- g) stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole
- h) zvoláva, riadi a vedie pedagogickú, umeleckú radu a formuje závery jej rokovania
- i) zodpovedá za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád
- j) zodpovedá za prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov

- k) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálneho registra v súlade s § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov
- l) zostavuje príslušné pracovné plány a školský (vnútorný) poriadok SZUŠ a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy
- m) dbá, aby boli finančné prostriedky SZUŠ využívané účelne
- n) zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO. Zabezpečuje všetky úlohy CO.
- o) zabezpečuje styk SZUŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami
- p) poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám
- q) zastupuje SZUŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu SZUŠ.

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

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok
- d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia
- e) 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
- f) koncepčný zámer rozvoja školy na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

11. Vymenúva:

- a) zástupcu riaditeľa školy na usmerňovanie výchovno-vzdelávacej práce,
- b) zástupcu riaditeľa školy pre ekonomickú činnosť,
- c) predsedu a členov komisie pre komisionálne skúšky,
- d) členov prijímacej komisie na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov o štúdium,
- e) vedúcich jednotlivých odborov vzdelávania,
- f) vedúcich predmetových komisií,
- g) predsedu a členov škodovej komisie,
- h) predsedu a členov inventarizačnej, vyradovacej a likvidačnej komisie,
- i) členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania,
- j) členov komisie pre vyhodnotenie ponúk verejného obstarávania,
- k) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.

12. Riaditeľ SZUŠ priamo riadi a kontroluje

- a) zástupcov riaditeľa SZUŠ
- b) seminárneho technika

13. Seminárny technik

Seminárneho technika priamo riadi, koordinuje a kontroluje riaditeľ školy.

Medzi povinnosti seminárneho technika patrí najmä:

- a) Pri kultúrnych podujatiach zabezpečiť odvoz a dovoz nástrojov, a pod...
- b) Staráť sa o technický stav vypaľovacej pece
- c) Počas vypaľovania v noci kontrolovať stav pece, električky, a pod...
- d) Zabezpečiť a pripraviť pre VO materiál na vyučovanie
- e) Pri práci s hlinou včas zabezpečiť hlinu a pripraviť ju na použitie
- f) V LDO zabezpečiť kulisy, svetlá, ozvučenie
- g) Príprava audiovizuálnej techniky pred vyučovaním a jej ošetrovanie /CD, MG, kamera, video, PC/
- h) Príprava grafickej techniky pred prácou v ateliéri Príprava hrnčiarskeho kruhu pred prácou Príprava realizácie výstav VO
- i) Zabezpečenie zaslania prác na medzinárodné a domáce výtvarné súťaže
- j) Príprava ateliérov pred začiatkom vyučovania
- k) možnosť ďalších odsekov podľa potreby školy
- l) Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy

B. Pedagogický útvar

Delí sa na:

- a) hudobný odbor
- b) výtvarný odbor
- c) tanečný odbor
- d) literárno-dramatického odbor

1. Zástupca riaditeľa SZUŠ pedagogický

Prácu pedagogického zástupcu riaditeľa SZUŠ priamo riadi a kontroluje riaditeľ SZUŠ.

Zástupca riaditeľa SZUŠ priamo riadi:

- pedagogických zamestnancov všetkých odborov SZUŠ

- pedagogických zamestnancov elokovaných pracovísk

2. Zástupca riaditeľa SZUŠ zodpovedá v pedagogickom útvare najmä za:

- a) pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
- b) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- c) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- e) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- f) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
- g) evidenciu neprítomných pedagógov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- h) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
- i) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami SZUŠ pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
- j) prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- k) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
- l) koordináciu vystúpení, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
- m) archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
- n) návrhy na odmeňovanie a osobné príplatky podriadených zamestnancov,
- o) včasné informovanie riaditeľa SZUŠ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- p) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom SZUŠ,
- q) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
- r) vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
- s) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- t) za evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňuje štatistické výkazy o školských úrazoch

Pedagogickí zamestnanci

- a) učitelia 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, z. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, z. 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 SZUŠ

- b) informujú zákonných zástupcov a žiakov o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu
- c) plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa SZUŠ
- d) informujú bezodkladne priameho nadriadeného o všetkých závažných skutočnostiach
- e) pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu
- f) starostlivo sa pripravujú na vyučovanie

7. Povinnosti triedneho učiteľa (do funkcie ho menuje riaditeľ školy):

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

8. Vedúci predmetovej komisie:

- a) do funkcie ho menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
- b) koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
- c) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,

- d) podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
- e) vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
- f) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

9. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

- a) koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania
- b) hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

C. Ekonomicko – hospodársky úsek

Prácu zástupcu riaditeľa SZUŠ pre ekonomiku priamo riadi a kontroluje riaditeľ SZUŠ.

Prácu nepedagogických zamestnancov priamo riadi a kontroluje zástupca riaditeľa SZUŠ pre ekonomiku.

Do Ekonomicko – hospodárskeho úseku patria:

- Zástupca riaditeľa SZUŠ pre ekonomiku
- Hospodárka
- Školník
- Upratovačka
- Kurič

1. Zástupca riaditeľa SZUŠ pre ekonomiku

- a) Zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky personálne, ekonomicko, hospodársko – správne záležitosti SZUŠ.
- b) Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu.
- c) Zostavuje rozpočet školy: mzdový a prevádzkový, plán investícií, opráv a materiálno - technické zásobovanie v spolupráci s hospodárkou.
- d) Predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy.
- e) Pripravuje náplne práce.
- f) Vede evidenciu platových postupov.
- g) Mesačne pripravuje podklady k výplate.
- h) Navrhuje odmeny a osobné príplatky pre podriadených zamestnancov školy.
- i) Objednáva tlačivá na jednotlivé školské roky.
- j) Eviduje a zabezpečuje notový materiál, odbornú literatúru, učebné pomôcky pre pedagogických zamestnancov..
- k) Zabezpečuje pravidelne 2x ročne opravu a ladenie hudobných nástrojov
- l) Zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu po rozviazaní pracovného pomeru.

- m) Na základe pokynov riaditeľa SZUŠ spolupracuje so zriaďovateľom, zabezpečuje správu zvereneného majetku.
- n) Riadi a kontroluje prácu a disciplínu zamestnancov svojho útvaru.
- o) Vysiela priamo podriadených zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce).
- p) Zodpovedá za evidenciu pracovných a školských úrazov.
- q) Administratívne spracúva a zabezpečuje úlohy školy.
- r) Zabezpečuje evidenciu a archiváciu riadiacich aktov zriaďovateľa, inšpekčných a iných orgánov, školy.
- s) Zabezpečuje evidenciu a realizáciu registratúrneho plánu a poriadku.
- t) Zhotovuje záznamy z rokovania gremiálnej a ostatných porád, ktorých sa zúčastňuje riaditeľ a kontroluje ich plnenie.
- u) Zabezpečuje platobný styk s bankou a pod.,
- v) Zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov školy.
- w) Zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP a PO i vstupnú inštruktáž zamestnancov v oblasti BOZP a PO,
- x) Kontroluje platenie školného v HO, VO, LDO, TO.
- y) Zodpovedá za včasné a správne vyhotovovanie materiálov súvisiacich s agendou, ktorú vedie.
- z) Zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy.
- aa) Zabezpečuje výplatné lístky pre zamestnancov školy.
- bb) Vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok.
- cc) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy.

2. Hospodárka

- a) Pripravuje rozpočet SZUŠ, ročný plán na údržbu, neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby.
- b) Spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch.
- c) Vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr, kontroluje ich správnosť a po podpise riaditeľom SZUŠ zabezpečuje ich ďalšie spracovanie.
- d) Vykonáva pokladničnú prácu.
- e) Vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie.
- f) Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.

- g) Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- h) Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky.
- i) Zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi.
- j) Zabezpečuje úhradu faktúr a ich správnu evidenciu.
- k) Zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy.
- l) Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- m) Komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie..
- n) Zabezpečuje údržbu a opravy technických a technologických zariadení, budov, kancelárií, tried a ich vybavenia.
- o) Pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu zodpovedá za centrálny sklad učebníc a učebných pomôcok pripravuje a vedie v evidencii tlačivá /vysvedčenia, triedne knihy, katalógy, osobné dotazníky, potvrdenia a pod./
- p) Zabezpečuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva vybavuje podľa pokynov riaditeľa školy korešpondenciu spolupracuje s ekonomickým úsekom zriaďovateľa za svoju prácu plne zodpovedá riaditeľovi školy.
- q) Vykonáva činnosť podateľne školy.
- r) Zabezpečuje styk s poštovým úradom.
- s) Vedie evidenciu prijatej a odoslanej pošty a zapisuje prijatú a odpisuje odoslanú poštu do informačného systému školy.
- t) Zabezpečuje rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom školy.
- u) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľa školy.

3. Školník

- a) Stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu školy.
- b) Zabezpečuje prevádzku a opravy majetku zriaďovateľa zvereného do užívania školy.
- c) Vykonáva údržbu objektov (vrátane elokovaného pracoviska), vrátane remeselnej údržby, oprava zámkov, rôznych uzáverov, bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych, vodovodných a klimatizačných inštalácií a armatúr..
- d) Zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení a skladového hospodárstva školy
- e) Nastavuje a odvzdušňuje radiátory.
- f) Zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO, BOZP.
- g) Zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli.
- h) Stará sa o areál školy, kosí trávnik, orezáva stromy, upravuje kríky.

- i) Zabezpečuje bezchybnú prevádzku SZUŠ, dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
- j) V zimnom období odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom.
- k) Dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá hospodárovi školy.
- l) Vyvesuje zástavu.
- m) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľa školy.

4. Upratovačka

- a) Udržiava pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robí veľké upratovanie pridelených priestorov, vrátane čistenia okien vždy s použitím bezpečnostného pásu.
- b) Zistené chyby a nedostatky denne oznamuje priamemu nadriadenému.
- c) Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- d) Po skončení upratovania skontroluje či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody, uzamknú triedy, nájdené veci odovzdá priamemu nadriadenému, vynáša odpadkové koše, podľa pokynov, perie záclony, skontroluje, či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.
- e) Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného a riaditeľa školy.

5. Kurič

- a) Zabezpečuje vykurovanie zverených priestorov.
- b) Nastavuje a ovzdušňuje radiátory.
- c) Dohliada na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy, ktoré predkladá priamemu nadriadenému.
- d) Plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí priamy nadriadený a riaditeľ školy.

2.

Pôsobnosť všetkých útvarov

1. Každý zamestnanec SZUŠ sa riadi pokynmi svojho nadriadeného a riaditeľa SZUŠ.
2. Pôsobnosť každého útvaru SZUŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
3. Každý útvar SZUŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:

- zastupuje SZUŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
- zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom SZUŠ,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi SZUŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom SZUŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
- spracováva predpísané hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia SZUŠ, prípadne ostatných útvarov SZUŠ,
- odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti,

3.

Kompetenčné spory

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci zamestnanci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor riaditeľ SZUŠ.

Tretia časť

Poradné orgány

VIII.

1. Riaditeľ SZUŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.
2. Poradné orgány riaditeľa SZUŠ sa delia na:
 - a) Stále poradné orgány
 - b) Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť)
3. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa SZUŠ sú najmä:
 - a) Gremiálna porada
 - b) Operatívna porada
 - c) Pedagogická rada
 - d) Umelecká rada
 - e) Rada školy
 - f) Predmetové komisie

- g) Inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia
 - h) Škodová a odškodňovacia komisia
4. Poradnými orgánmi riaditeľa SZUŠ „ad hoc“ sú najmä:
- a) komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia si pracovných úloh
 - b) komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
 - c) komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie
5. V prípade potreby riaditeľ SZUŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

IX.

Gremiálna porada

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

Operatívna porada

- zvoláva ju podľa potreby riaditeľ SZUŠ
- je zložená z vedúcich zamestnancov SZUŠ a prizvaných zamestnancov SZUŠ podľa potreby

Pedagogická rada

- je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa SZUŠ
- členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu SZUŠ
- riaditeľ školy ju zvoláva 4x (5x) v školskom roku
- vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu detí a žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania
- prerokováva výchovný program SZUŠ

- prerokováva školský poriadok SZUŠ
- z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica (kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovania)
- materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa SZUŠ
- 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
- riadi sa svojim štatútom
- jej členmi sú zástupcovia riaditeľa školy, vedúci odborov a vedúci predmetových komisií.

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia

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

Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ SZUŠ.

Poverený predseda predloží riaditeľovi SZUŠ písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok SZUŠ – inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca SZUŠ v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec SZUŠ. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec SZUŠ, 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 vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ SZUŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi SZUŠ 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 riaditeľ SZUŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi SZUŠ písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom SZUŠ uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov SZUŠ. Má 3 členov, spolu s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ SZUŠ.

Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi SZUŠ mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi SZUŠ 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 SZUŠ sa podpisuje tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka SZUŠ a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za SZUŠ jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny a Aprobáčny poriadok.

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

Štvrtá časť

Záverečné ustanovenia

XI.

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Súkromnej základnej umeleckej školy DEEP, Maše Haľamovej 21, 036 01 Martin.
3. Prílohu organizačného poriadku tvorí:
 - Zriaďovacia listina
 - Štatút Súkromnej základnej umeleckej školy DEEP, Maše Haľamovej 21, 036 01 Martin
 - Organizačná štruktúra SZUŠ

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Organizačným poriadkom:

Meno zamestnanca (uviesť čitateľne)	vlastnoručný podpis zamestnanca

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Príkazom na zákaz používania alkoholických nápojov a omamných látok:

Meno zamestnanca (uviesť čitateľne)	vlastnoručný podpis zamestnanca

.....
Miroslav Frolo - konateľ SZUŠ DEEP

.....
Mgr. Adriana Vrabcová - riaditeľka SZUŠ DEEP