



**ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA
EXNÁROVA 6**

ZUŠ Exnárova 6/A, Bratislava

Organizačný poriadok

O B S A H :

Článok I.Základné údaje

Článok II.Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady organizácie a riadenia školy
4. Základné organizačné a riadiace normy
5. Plán kontrolnej činnosti

Článok III.Osobitná časť

1. Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých úsekov

- A. Úsek riaditeľky školy
- B. Pedagogický úsek
- C. Ekonomicko-hospodársky úsek
- D. Základné povinnosti zamestnancov školy

Článok IV.Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je základný organizačný predpis školy, ktorý upravuje jej vnútorné organizačné usporiadanie v súlade s jej poslaním a úlohami, vzťahy medzi jednotlivými odbormi, zásady riadiacej činnosti, zásady spolupráce, ako aj konanie a zastupovanie v mene školy vo vzťahu k tretím osobám.

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a každý zamestnanec zodpovedá za jeho dodržiavanie v rozsahu vyplývajúcom z jeho pracovného zaradenia a postavenia v organizačnej štruktúre školy.

Článok I.

Základné údaje

1. Názov organizácie: **Základná umelecká škola Exnárova 6 v Bratislave**
2. Sídlo organizácie: **Exnárova 6A, Bratislava II PSČ 821 03**
3. Právne postavenie: Zriaďovateľ právneho subjektu „Základná umelecká škola Exnárova 6 v Bratislave“ je **Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava**. Organizácia je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou.

Článok II.

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy:

- a) zabezpečenie odbornej a kvalitnej pedagogickej úrovne výchovno-vzdelávacej práce,
- b) zabezpečenie potrebných materiálnych prostriedkov pre zamestnancov a žiakov školy,
- c) starostlivosť o priestory školy vrátane ich vnútorného vybavenia,
- d) zabezpečenie plynulej prevádzkovej činnosti školy,
- e) v nadväznosti na pridelené finančné prostriedky zriaďovateľom zostavuje plán a rozpočet školy, zabezpečuje ich efektívne a hospodárne využívanie a spracúva predpísané finančné uzávierky,
- f) zabezpečuje prenos informácií vyplývajúcich z rozhodnutí zriaďovateľa,
- g) informuje Radu školy a verejnosť zaujímajúcu sa o činnosť školy o aktuálnych otázkach a problémoch,
- h) zabezpečuje funkciu koordinátora pri plnení úloh požiarnej ochrany (PO) a bezpečnosti

- a ochrany zdravia pri práci (BOZP) podľa platných predpisov,
i) zabezpečuje dôsledné odstraňovanie vzniknutých nedostatkov,
j) vykonáva archivačnú a registračnú činnosť v súlade s registratúrnym poriadkom,
k) zabezpečuje, uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov v rozsahu svojej pôsobnosti.

2. Organizačné členenie školy:

Škola je rozčlenená na 4 odbory:

- . **hudobný odbor** - individuálne vyučovanie

Oddelenia hudobného odboru:

- klavírne oddelenie
- oddelenie dychových nástrojov
- oddelenie sláčikových nástrojov
- akordeónové oddelenie
- gitarové oddelenie
- strunové oddelenie
- spevácke oddelenie

- . **výtvarný odbor** - kolektívne vyučovanie

- . **tanečný odbor** - kolektívne vyučovanie

- . **literárno-dramatický** - kolektívne vyučovanie

a hospodársko-správny úsek.

Jednotlivé odbory ako predmety riadia vedúci predmetových komisií, t. j. predmetové komisie (ďalej PK) sú:

1. PK - klavír
2. PK - dychové nástroje, bicie
3. PK - sláčikové nástroje

4. PK - akordeón, keyboard
5. PK - gitara
6. PK - spev
7. PK – hudobná náuka
8. PK - literárno-dramatický odbor /LDO/
9. PK - tanečný odbor
10. PK - výtvarný odbor

Riadením školy ako samostatného právneho subjektu je poverený riaditeľ školy.

Riaditeľ školy menuje svojich zástupcov; tí sú zodpovední za:

- koordináciu práce vedúcich predmetových komisií a učiteľov individuálneho vyučovania,

Za činnosť hospodársko-správneho úseku zodpovedá riaditeľovi školy vedúca ekonomického a hospodárskeho úseku školy, ktorá je priamo podriadená riaditeľovi školy.

4. Zásady organizácie a riadenia školy:

Organizačná štruktúra a riadenie školy vychádzajú zo zásad:

- . demokratického riadenia jedným vedúcim,
- . jednotnej kontrolnej činnosti,
- . uplatňovania a zvyšovania odborných a pedagogických vedomostí,
- . zachovania zákonnosti a uplatňovania právneho vedomia,
- . dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel,
- . dodržiavania zásad hospodárnosti.

5. Základné organizačné a riadiace normy:

- . Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

- . Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- . Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- . Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- . Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- . Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- . Nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EU) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)
- . Smernica Európskeho parlamentu a rady (EU) 2016/680 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov príslušnými orgánmi na účely predchádzania alebo stíhania alebo na účely výkonu trestných sankcií a o voľnom pohybe takýchto údajov a o zrušení rámcového rozhodnutia Rady 2008/977/SVV
- . Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Koncepčný plán školy a ŠkVP,
- . Pracovný plán školy
- . Pracovný plán umeleckej rady
- . Pracovný plán predmetových komisií
- . Pracovný poriadok školy
- . Školský poriadok školy
- . Kolektívna zmluva
- . Registratúrny plán školy

6. **Kontrolná činnosť:**

Pracovníci poverení riaditeľom školy sú v zmysle školského plánu kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh.

Sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh na úseku vymedzenom riaditeľom školy,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie zistených nedostatkov,
- predkladať návrhy na uplatnenie sankčných opatrení voči zodpovedným pracovníkom kontrolovaného úseku,
- o zistených nedostatkoch bezodkladne informovať riaditeľa školy.

Súborným výkonom kontroly sú v zmysle školského plánu kontroly poverení zástupcovia riaditeľa školy.

Článok III.

Osobitná časť

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností jednotlivých úsekov.

A. Útvar riaditeľa školy:

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

Organizačná štruktúra:

- . riaditeľ – štatutárny orgán
- . zástupkyne riaditeľa – (individuálne vyučovanie a kolektívne vyučovanie)
- vedúci predmetových komisií
- vedúci elokovaných pracovísk

Vedúci hospodársko – správneho úseku

Personalista a mzdár

Stále poradné orgány riaditeľa školy

- operatívna porada
- gremiálna porada
- umelecká rada, pedagogická rada
- inventarizačná komisia
- škodová komisia

B. Pedagogický úsek:

Organizačná štruktúra:

- . riaditeľ – štatutárny orgán
- . zástupkyňa riaditeľa – (individuálne vyučovanie, kolektívne vyučovanie)
- . zástupkyňa riaditeľa (individuálne vyučovanie, kolektívne vyučovanie)
- . vedúci odborov a predmetových komisií

Rozsah pôsobnosti pedagogického úseku:

- realizuje pedagogické riadenie školy a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť v škole,
- pripravuje podklady k analýze výsledkov výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich a zúčastňuje sa na zasadnutiach predmetových komisií,
- vykonáva hospitácie v určenom rozsahu, uskutočňuje hospitačné rozbory a prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vyučovacieho procesu,
- zabezpečuje zastupovanie neprítomných učiteľov a kontroluje jeho mesačnú evidenciu,
- zostavuje rozvrh hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- sleduje úroveň materiálno-technického vybavenia zbierok a ich využívanie (pokiaľ nie je určená iná zodpovedná osoba),
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie pedagógov,

- kontroluje nástupy vyučujúcich do práce,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- dohliada na včasné oboznámenie rodičov v prípade neospravedlnenej absencie žiaka formou upomienky,
- organizačne zabezpečuje akcie školy (koncerty, prehliadky, výstavy, akadémie a pod.).

Vedúci odborov a predmetových komisií:

- plánovane riadia a kontrolujú prácu jednotlivých vyučujúcich v rámci zvereneného úseku,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako aj za odbornú úroveň vyučovania v rámci zvereneného úseku,
- zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi jednotlivými úsekmi,
- kontrolujú a usmerňujú vyučujúcich a zúčastňujú sa na zasadnutiach predmetových komisií,
- vykonávajú hospitácie v určenom rozsahu, uskutočňujú hospitačné rozborry a prijímajú konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vyučovacieho procesu,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese aj v pracovnej disciplíne; návrhy na vyriešenie nedostatkov predkladajú vedeniu školy,
- poznatky získané pri svojej činnosti zovšeobecňujú na predmetových komisiách, pedagogických radách, pracovných poradách a zasadnutiach odborov.

C. Hospodársko-správny úsek:

Jednotliví samostatní referenti zodpovedajú za všetky hospodársko-prevádzkové záležitosti školy a zabezpečujú najmä:

- prípravu a zostavenie rozpočtu školy; návrh rozpočtu predkladajú na schválenie riaditeľke školy a vypracujú jeho zdôvodnenie; rozpočet pripravujú podľa pokynov zriaďovateľa a platných predpisov,
- v priebehu rozpočtového roka vyhľadávajú a uplatňovanie možností zvýšenia rozpočtu a zároveň sledovanie jeho čerpania,
- vykonávanie štvrťročných, polročných a ročných účtovných uzávierok,

- zabezpečenie platobného styku s bankovými inštitúciami a poisťovňami a zodpovednosť za vedenie pokladne,
- zodpovednosť za účtovnú evidenciu hospodárenia školy vrátane správneho a včasného vedenia účtovných operácií a kontroly účtovných dokladov,
- zabezpečovanie kontaktu s ekonomickým oddelením zriaďovateľa,
- vyhotovovanie evidenčných a štatistických hlásení,
- dohľad nad riadnym hospodárením s majetkom organizácie a so zvereným majetkom,
- plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy.

Do úseku patria:

- a) samostatná odborná referentka pre veci ekonomické a personálne mzdové
- b) ekonómka
- c) účtovníčka
- d) tajomníčka školy
- f) údržbár, školník
- g) upratovačky

- príležitostne prijatí zamestnanci ... (napr. kurič....)

Popisy pracovných činností jednotlivých pracovníkov sú uložené v osobných spisoch zamestnancov.

Do útvaru riaditeľa školy patrí aj personalista a mzdár, ktorý je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za:

- riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a všetkých súvisiacich podkladov v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
- prípravu pracovných zmlúv, zaraďovanie zamestnancov do príslušných platových tried a platových stupňov, vypracovanie platových dekrétov a určovanie pracovnoprávných vzťahov v súlade s platnou legislatívou,
- vypracovanie hlásení pre sociálnu a zdravotnú poisťovňu,

- zabezpečenie kompletnej a správnej likvidácie miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

D. Základné povinnosti zamestnancov školy

Zamestnancami organizácie sú pracovníci školy, ktorí majú so školou uzavretú pracovnú zmluvu.

- Každý zamestnanec má vymedzenú pôsobnosť, zodpovednosť, právomoc a vzťahy nadriadenosti a podriadenosti.
- Každý zamestnanec je povinný plniť riadne, presne, hospodárne a včas úlohy stanovené v popise jeho pracovnej činnosti.
- Pri plnení svojich pracovných povinností je zamestnanec povinný dodržiavať všetky platné právne predpisy, interné organizačné normy, pokyny a príkazy riaditeľky školy, ako aj pokyny nadriadených pracovníkov.

Článok IV.

Záverečné ustanovenie

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených pracovníkov.
3. **Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.**
4. **Tento** organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.09.2025

V Bratislave 31. augusta 2025

Mgr. art. Martin Mikuš

riaditeľ školy