

## Organizačný poriadok SZUŠ

<b>Číslo dokumentu:</b>	<b>POR_2025_001_01</b>
<b>Číslo verzie:</b>	002
<b>Oblasť / agenda dokumentu:</b>	Organizácia, kompetencie
<b>Druh dokumentu:</b>	Poriadok
<b>Citlivosť / stupeň zverejnenia dokumentu:</b>	Verejný
<b>Citlivosť / stupeň zverejnenia príloh dokumentu:</b>	Chránené
<b>Komu je predpis určený:</b>	Všetci zamestnanci SZUŠ
<b>Stav dokumentu:</b>	Platný
Platnosť – OD:	Účinnosť od: <b>1.9.2025</b>
Platnosť – DO:	Platnosť do: <b>31.08.2027</b> – predpokladaná revízia
<b>Vlastník dokumentu:</b>	Procesy managementu a riadenia
<b>Vydanie / aktualizáciu dokumentu schválil:</b>	Mgr. Lenka Antolová, riaditeľ SZUŠ

### História zmeny / schválenie:

Verzia č.	Autor:	Popis zmeny:	Schválené dňa:	Podpis schvaľovateľa
01	Riaditeľ SZUŠ	Aktualizácia dokumentu vrátane príloh	1.9.2025	

## Obsah

<b>1</b>	<b>ÚČEL</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ROZSAH PLATNOSTI</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ZOZNAM POUŽITÝCH POJMOV A SKRATIEK</b> .....	<b>4</b>
3.1	<i>POUŽITÉ POJMY</i> .....	4
3.2	<i>POUŽITÉ SKRATKY</i> .....	5
<b>4</b>	<b>ZODPOVEDNOSTI vzťahujúce sa k dokumentu</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ORGANIZAČNÝ PORIADOK</b> .....	<b>6</b>
5.1	<i>SÍDLO SZUŠ A ELOKOVANÉ PRACOVISKÁ</i> .....	6
5.1.1	Sídlo SZUŠ .....	6
5.1.2	Korešpondenčná adresa SZUŠ .....	6
5.1.3	Elokované pracoviská .....	6
5.1.4	Členenie Organizačného poriadku.....	6
5.2	<i>ORGANIZAČNÝ PORIADOK - VŠEOBECNÁ ČASŤ</i> .....	7
5.2.1	Kontrolná činnosť riaditeľa SZUŠ .....	7
5.3	<i>PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE</i> .....	7
5.3.1	Pedagogická rada školy.....	7
5.3.2	Umelecká rada .....	8
5.3.3	Predmetové komisie .....	8
5.3.4	Rada školy .....	8
5.3.5	Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia.....	8
5.3.6	Škodová komisia .....	8
5.4	<i>ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE a METÓDY RIADENIA SZUŠ</i> .....	9
5.4.1	Vnútorne členenie niektorých útvarov SZUŠ na úseky a odbory .....	9
5.4.2	Základné organizačné a riadiace normy .....	9
5.4.3	Organizačné normy riaditeľa SZUŠ.....	9
5.4.4	Metódy riadiacej práce .....	9
5.4.5	Odovzdávanie a preberanie funkcií .....	9
5.5	<i>OSOBITNÁ ČASŤ</i> .....	10
5.5.1	Útvar riaditeľa SZUŠ .....	10
5.5.2	Predseda predmetovej komisie – vymedzenie práv a povinností .....	13
5.5.3	Pedagogický útvar.....	13
5.5.4	Hospodársko-správny útvar .....	14
<b>6</b>	<b>ODKAZY a POZNÁMKY</b> .....	<b>14</b>
6.1	<i>SÚVISIACE PREDPISY</i> .....	14
6.1.1	EXTERNÉ.....	14
6.1.2	INTERNÉ .....	15

<b>7</b>	<b>DOKUMENTY A ZÁZNAMY .....</b>	<b>15</b>
7.1	<i>UKLADANIE A ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV .....</i>	<i>15</i>
7.2	<i>DOKUMENTY V PRAXI.....</i>	<i>15</i>
7.3	<i>ÚČINNOSŤ INTERNEJ SMERNICE.....</i>	<i>15</i>
<b>8</b>	<b>ZMENY A ZMENOVÉ KONANIE .....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>ROZDELOVNÍK.....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>SÚVISIACE DOKUMENTY A PRÍLOHY .....</b>	<b>16</b>

## 1 ÚČEL

**Súkromná základná umelecká škola Altamira**, so sídlom na adrese Ľubovec 35, 082 42 Bzenov (ďalej len „SZUŠ“), bola zriadená ako samostatná nezisková organizácia s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1. septembra 2015 Zriaďovacou listinou Občianskeho združenia Altamira (ďalej len OZ) podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 5 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a v zmysle vyhlášky Ministerstva školstva, mládeže a športu Slovenskej republiky č. 324/2008 Zb. o základných umeleckých školách a podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách.

## 2 ROZSAH PLATNOSTI

Zásady uvedené v tomto dokumente sú záväzné pre zamestnancov SZUŠ uvedených v matici tohto bodu.

Tento predpis zabraňuje neúmyselnému používaniu neplatných dokumentov ako aj ich identifikáciu v príslušnej evidencii riadenej dokumentácie.

Matica oblastí, na ktorých sa tento dokumentov vzťahuje:

Pracovná pozícia:
Všetci zamestnanci SZUŠ

Oblasť / proces:
Organizácia, organizačná štruktúra, kompetencie
Procesy managementu a riadenia
Kompetencie, zodpovednosti a právomoci podpisovania
Controlling nákladov a výdajov SZUŠ
Účtovníctvo

## 3 ZOZNAM POUŽITÝCH POJMOV A SKRATIEK

### 3.1 POUŽITÉ POJMY

Ak nie je v tomto dokumente vyslovene uvedené inak alebo ak z kontextu tohto dokumentu nevyplýva vyslovene niečo iné, pojmy použité v tomto dokumente s veľkým začiatočným písmenom, aj v množnom čísle, majú nasledujúci význam:

Pojem:	Definícia:
Adaptácia do praxe	Prispôsobenie pre praktické a jednoduché pochopenie užívateľov
Aplikácia smernice v praxi	Využitie pre efektívne riadenie SZUŠ
Elokované pracovisko	Pracovisko SZUŠ, ktoré sa nachádza mimo sídla materskej SZUŠ, t.j. je detašované alebo premiestnené na iné miesto
Kompetencia	Súbor odborných, organizačných a manažérskych schopností, ktoré umožňujú efektívne uplatňovať pridelené právomoci
Občianske združenie	Nezisková právnická osoba, zriaďovateľ SZUŠ

Právomoc	Právne a organizačne stanovená možnosť prijímať rozhodnutia, schvaľovať a podpisovať dokumenty v rámci funkčných a zákonných oprávnení
Procesný controlling	Finančné aj nefinančné výkazy slúžiace na hodnotenie kvality a efektívnosti hospodárenia
Riaditeľ SZUŠ	Štatutárny orgán zodpovedajúci za riadenie školy v súlade s platnou legislatívou. Pre účely tohto predpisu názov pozície sa používa bez rozlíšenia mužského alebo ženského rodu
Vecná správnosť	Obsahová zhoda so záväznou normou, potrebou a aktuálnou situáciou

### 3.2 POUŽITÉ SKRATKY

Skratka:	Popis:
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CO	Civilná obrana
EP	Elokované pracovisko
HO	Hudobný odbor
LDO	Literárno-dramatický odbor
MŠ	Materská škola
OZ	Občianske združenie
PK	Predmetová komisia
PO	Požiarňa ochrana
PP Ľubica	Elokované pracovisko v Ľubici
PZ	Pedagogický zamestnanec
SHP	Sharepoint – elektronický archív, zdieľané úložisko dokumentov prístupný pre zamestnancov SZUŠ
SZUŠ	Súkromná základná umelecká škola Altamira, so sídlom na adrese Ľubovec 35, 082 42 Bzenov, IČO: 424 221 59
ŠkVP	Školský vzdelávací program
TO	Tanečný odbor
VO	Výtvarný odbor
ZŠ	Základná škola

## 4 ZODPOVEDNOSTI vzťahujúce sa k dokumentu

Zodpovednosť:	Funkcia:
za Vecnú správnosť	riaditeľ SZUŠ
za schválenie na adaptovanie a aplikovanie	riaditeľ SZUŠ
za Adaptáciu do praxe a za Aplikáciu v praxi	riaditeľ SZUŠ
za Procesný controlling	riaditeľ SZUŠ
za spracovanie návrhu, organizovanie pripomienkovania, za vyhotovenie čistopisu a za organizáciu zmien tohto dokumentu	autor
za distribúciu, evidenciu, archiváciu originálu a vyradovanie neplatných verzií tohto dokumentu	asistentka

za oznámenie zistenej chyby alebo nedostatku v tomto predpise priamemu nadriadenému, autorovi alebo vedúcemu zamestnancovi

každý pracovník SZUŠ

## 5 ORGANIZAČNÝ PORIADOK

SZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje svojím menom a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Tento Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SZUŠ. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

### 5.1 SÍDLO SZUŠ A ELOKOVANÉ PRACOVISKÁ

#### 5.1.1 Sídlo SZUŠ

Súkromná základná umelecká škola Altamira má sídlo v obci Ľubovec na adrese Ľubovec č. 35, 082 42 Bzenov.

#### 5.1.2 Korešpondenčná adresa SZUŠ

Ako korešpondenčnú adresu pre príjem písomných a listových zásielok SZUŠ používa adresu Boženy Nemcovej 1, 093 01 Vranov nad Topľou.

#### 5.1.3 Elokované pracoviská

Kompetencie rozhodovať, schvaľovať a podpisovať dokumenty sú rozdelené podľa organizačnej štruktúry a funkčných náplní jednotlivých pozícií tak, aby každá kompetencia bola výkonne priradená k príslušnému oprávnenému pracovníkovi.

Elokované pracovisko		obec	dátum zriadenia	výučba v šk. roku 2025/2026
ZŠ s MŠ	Ľubovec č. 35	Ľubovec	1.9.2016	v prevádzke
KC	Chminianske Jakubovany č. 20	Chminianske Jakubovany	1.9.2016	v prevádzke
MŠ	Radatice č. 210	Radatice	1.9.2016	v prevádzke
ZŠ a MŠ	Šarišské Bohdanovce č. 179	Šarišské Bohdanovce	1.9.2016	v prevádzke
KC	Olejnikov č. 313	Olejnikov	1.9.2016	v prevádzke
ZŠ	Ľutina č. 4	Ľutina	1.9.2016	v prevádzke

#### 5.1.4 Členenie Organizačného poriadku

Organizačný poriadok sa člení na:

- Všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločenské ustanovenia pre všetky útvary SZUŠ, ich úseky a jednotlivých zamestnancov,
- Časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- Časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia
- Osobitnú časť

## 5.2 ORGANIZAČNÝ PORIADOK - VŠEOBECNÁ ČASŤ

Organizačné členenie SZUŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary a odbory. Útvary a odbory sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy SZUŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú zamestnanci SZUŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi SZUŠ.

### 5.2.1 Kontrolná činnosť riaditeľa SZUŠ

Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom a zodpovedá za riadenie školy v súlade s platnou legislatívou.

Riaditeľ zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov a je zodpovedný za výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti školy.

Riaditeľ SZUŠ je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Riaditeľ SZUŠ je priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a je povinný osobne kontrolovať plnenie úloh ňou riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, prípadne návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Riaditeľa SZUŠ v čase jeho/jej neprítomnosti môže zastupovať aj iný zamestnanec na základe poverenia v rámci jeho danej pôsobnosti. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť vymedzený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Aj napriek delegovaniu právomocí na svojho alebo svojich zástupcov, zodpovednosť aj naďalej zostáva na riaditeľovi SZUŠ.

## 5.3 PORADNÉ ORGÁNY A KOMISIE

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu riaditeľ SZUŠ zriaďuje poradné orgány a komisie, ktorých činnosti riadi plánmi práce.

### 5.3.1 Pedagogická rada školy

Usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov SZUŠ.

Rieši najdôležitejšie úlohy SZUŠ, prerokováva plán práce SZUŠ, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu, prerokováva pochvaly a výchovné opatrenia ktoré ukladá riaditeľ školy, opravné skúšky, učebné varianty a klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, obligátnych predmetov a nepovinných predmetov v I. polroku a v II. polroku, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Ďalej rieši otázky vyučovania rozšíreného vyučovania a kontrahovania na I. stupni, v II. stupni.

Na rokovanie pedagogickej rady prizýva riaditeľ SZUŠ podľa charakteru prerokovávanej problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.

### 5.3.2 Umelecká rada

Umelecká rada je zložená z vedenia školy a predsedov PK. Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky pedagogicko-umeleckej činnosti SZUŠ.

Podľa obsahu rokovania prizýva na poradu riaditeľ SZUŠ aj ďalších pedagogických zamestnancov, v niektorých prípadoch i zástupcu iných orgánov a organizácií, rodičovskej rady a školskej rady.

### 5.3.3 Predmetové komisie

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ SZUŠ metodické združenia – predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I. stupni, II. stupni, a v individuálnom alebo skupinovom vyučovaní I., II. stupňa.

Predmetové komisie sa zriaďujú aj za účelom zlepšenia vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami.

Za predsedov predmetových komisií menuje riaditeľ SZUŠ najkúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

### 5.3.4 Rada školy

Je zriadená podľa zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školskej samospráve. Jej členmi sú zvolení zástupcovia pedagogických a ostatných zamestnancov SZUŠ, zvolení zástupcovia rodičov a delegovaný zástupca obecného úradu a delegovaný zástupca vzdelávacej alebo výchovnej inštitúcie.

### 5.3.5 Inventarizačná, vyradovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi SZUŠ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov inventarizačnej komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ SZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyradovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľom SZUŠ.

### 5.3.6 Škodová komisia

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní riaditeľovi SZUŠ uplatňovanie nárokov alebo postihov voči zamestnancom, ktorí spôsobili organizácii škodu. Je trojčlenná na čele s predsedom, ktorého písomne poveruje riaditeľ SZUŠ. Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi SZUŠ mená ďalších členov a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa vo svojej činnosti Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## 5.4 ZÁKLADNÉ ZÁSADY, NÁSTROJE a METÓDY RIADENIA SZUŠ

### Členenie SZUŠ na útvary:

- Útvar riaditeľa SZUŠ
- Pedagogický útvar
- Útvar odborov (TO, VO, LDO, HO)
- Hospodársko-technický útvar

#### 5.4.1 Vnútorne členenie niektorých útvarov SZUŠ na úseky a odbory

Rozdelenie útvarov na úseky:

- a) Pedagogický útvar
- b) Hospodársko-správny útvar – úsek administratívy

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov, odborov (úsekov) SZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom SZUŠ poverený plnením tejto úlohy.

#### 5.4.2 Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy SZUŠ patria:

- a) Organizačný poriadok
- b) Pracovný poriadok
- c) Školský vzdelávací poriadok
- d) Vnútorný a školský poriadok

#### 5.4.3 Organizačné normy riaditeľa SZUŠ

- a) Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava, pokyn, usmernenia, rozhodnutia)
- b) Ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj jednotliví zamestnanci (upomienka, ospravedlnenie žiaka, atď.)

#### 5.4.4 Metódy riadiacej práce

- a) Perspektívnosť a programovosť;
- b) Analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí, neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe;
- c) Spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami;
- d) Informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vo vnútri organizácie.

#### 5.4.5 Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) Ak ide o vedúcu funkciu;
- b) Ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou;

c) Ak o tom rozhoduje nadriadený zamestnanec.

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

## 5.5 OSOBITNÁ ČASŤ

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

### Organizačná štruktúra:

- a) Riaditeľ SZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- b) Zodpovedný zamestnanec za hospodársko-technický útvar
- c) Predseda PK
- d) Zodpovedný zamestnanec za elokované pracovisko
- e) Stále poradné orgány riaditeľa SZUŠ a komisie

### 5.5.1 Útvar riaditeľa SZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahrňuje činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi SZUŠ, a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ SZUŠ riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

#### 5.5.1.1 Hlavné činnosti útvaru riaditeľa SZUŠ

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami;
- eviduje a sleduje termíny úloh;
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a prepisov a upozorňuje riaditeľa SZUŠ na právne úpravy, ktoré sa dotýkajú činnosti SZUŠ;
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu SZUŠ;
- eviduje a predkladá riaditeľovi SZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov;
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc;
- spracováva a vydáva organizačný poriadok SZUŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov funkcií vedúcich zamestnancov SZUŠ;
- vedie evidenciu dovolení a poskytovanie iného voľna zamestnancov SZUŠ;
- zabezpečuje pracovno-právne úkony pre zamestnancov SZUŠ;
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov SZUŠ;
- eviduje a uschováva podľa platných predpisov protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v SZUŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií.

#### 5.5.1.2 Základné povinnosti riaditeľa SZUŠ

##### a) V oblasti riadiacej činnosti:

- vykonávať štátnu správu na prvom stupni;

- riadiť školu po organizačnej a pedagogickej stránke;
- stanovovať hlavné ciele školy na dané obdobie;
- vypracovávať organizačný poriadok a pracovný poriadok školy;
- vypracovávať vnútorný poriadok školy;
- riadiť prácu učiteľov a ostatných pracovníkov školy;
- dodržiavať pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä Zákonníkom práce, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom školy;
- plne využívať pracovný čas;
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy;
- v práci postupovať v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi;
- vytvárať podmienky na zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov;
- dodržiavať štátne a služobné tajomstvo;
- plniť priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere;
- zabezpečovať dodržiavanie predpisov BOZP a PO na pracovisku;
- zabezpečovať kvalitnú odbornú-metodickú úroveň vyučovacích hodín;
- zabezpečovať prostredníctvom výberového konania kvalitných učiteľov;
- zabezpečovať uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do pedagogickej praxe a ich adaptáciu;
- organizovať záverečné pohovory začínajúcich pedagogických pracovníkov;
- dbať na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu;
- zabezpečovať dodržiavanie psycho-hygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín;
- vydáva rozhodnutia o prijatí žiakov na štúdium jednotlivých odborov;
- zabezpečovať prípravu a realizáciu absolventských skúšok v jednotlivých odboroch;
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne;
- riadiť administratívno-hospodárske práce;
- riešiť žiadosti a sťažnosti rodičov;
- zabezpečovať udržiavanie poriadku na pracovisku;
- kontrolovať dokumentáciu PO;
- zodpovednosť za mimoškolské a mimo vyučovacie akcie, koncerty, výchovné koncerty, exkurzie a pod.
- rade školy na vyjadrenie najmä náležitosti uvedené v ods. 7 písm. d) a f) § 5 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe a školstve a školskej samospráve

**b) V oblasti rozhodovania a organizácie:**

- rozhodovať o náležitostiach uvedených v § 5 ods. 5 zákona 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve;
- rozhodovať o zmenách vnútornej organizácie SZUŠ;
- rozhodovať o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja;
- rozhodovať o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine;
- rozhodovať o všetkých dohodách SZUŠ s partnermi;
- rozhodovať o pracovných cestách zamestnancov SZUŠ;
- ustanovovať do funkcií a/alebo odvolávať z funkcie vedúcich zamestnancov SZUŠ; vedúcich elokovaných pracovísk; vedúcich a predsedov komisií; vedúcich PK
- schvaľovať vnútorné dokumenty SZUŠ;
- hodnotiť a využívať pri hodnotení agendu právnej a správnej oblasti;
- ekonomickej a personálno-mzdovej oblasti;

- oblasti PO a BOZP a CO
- Udeľuje a navrhuje:
- pochvaly a ocenená vo vnútroorganizačných pomeroch;
- navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom

**c) V pracovnej oblasti:**

- uzatvárať a podpisovať pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými právnymi predpismi;
- oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi BOZP, predpismi o ochrane štátneho a služobného tajomstva v rozsahu v akom sa ich činnosti dotýkajú;
- zabezpečiť plnenie týchto predpisov;
- vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností;
- určiť pracovnú náplň zamestnancov s prihliadnutím na konkrétne podmienky a špecifiká školy;
- dbať na registráciu vzniknutých pracovných úrazov;
- dbať na správny postup pri registrácii vzniknutého pracovného úrazu.

**d) V oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov:**

- pravidelne kontrolovať prácu učiteľov a pracovné výsledky ostatných zamestnancov;
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov;
- kontrolovať prácu učiteľov hospitačnou činnosťou;
- vykonávať rozbor výchovno-vzdelávacej práce školy a jednotlivých učiteľov, vykonávať ho na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzovať z neho závery pre ďalšiu činnosť;
- spolupracovať s Radou školy a na požiadanie predkladať jej stanovené informácie a dokumenty;
- navrhovať úpravu učebných plánov;
- navrhovať koncerty a ich zameranie;
- navrhovať súťaže v jednotlivých odboroch;
- navrhovať vykonanie hospodárskej činnosti školy;
- vydávať správu o výsledkoch hospodárenia škol;
- kontrolovať činnosť poradných orgánov a komisií;
- navrhovať a udeľovať pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch;
- navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom

**e) V oblasti osobného rozvoja:**

- sústavne zvyšovať svoju odbornú i riadiacu úroveň

**f) V ekonomickej oblasti:**

- zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami;
- podieľať sa na príprave rozpočtu školy;
- zabezpečovať finančné prostriedky na chod školy;
- vytvárať vnútorné mzdové predpisy;
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov;
- zabezpečiť prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku;
- kontrolovať práce vykonané na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru;

- schvaľovať odmeny za tieto práce;
- potvrdzovať výkony týchto prác;
- určovať vykonanie inventarizácie školského majetku a menovať inventarizačnú komisiu;
- zabezpečiť objednanie didaktických pomôcok a potrebného materiálu;
- oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov v súvislosti s výkonom práce

### 5.5.2 Predseda predmetovej komisie – vymedzenie práv a povinností

Predseda PK určuje riaditeľ SZUŠ.

Môže pritom rešpektovať návrh jej členov. Predseda PK sa určuje na jeden školský rok. Jeho činnosť a zodpovednosť je ohodnotená finančne v zmysle príslušných ustanovení Mzdového poriadku SZUŠ.

#### 5.5.2.1 Práva predsedu PK

- zvolávať zasadnutia PK podľa potreby riešenia problémov, najmenej však 4-krát ročne
- zúčastňovať sa na zasadnutiach vedenia SZUŠ;
- predkladať návrhy na skvalitnenie procesu umeleckej výchovy a vzdelávania na škole;
- kontrolovať a hodnotiť odbornú úroveň výchovy;
- zúčastňovať sa na hospitáciách vedenia školy v jednotlivých odboroch;
- byť informovaný o zásadných otázkach výchovno-vzdelávacej práce;
- navrhovať morálne a materiálne ocenenie členov PK.

#### 5.5.2.2 Zodpovednosti predsedu PK

- organizovať a viesť riadne a mimoriadne zasadnutia PK;
- zodpovednosť za odbornú úroveň výučby učebných predmetov zastúpených v PK;
- zodpovednosť za vedenie dokumentácie PK;
- zodpovednosť za organizáciu spolupráce s ostatnými PK SZUŠ;
- zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích akciách členov PK.

### 5.5.3 Pedagogický útvar

Úseky: PŠ, I. a II. časť primárneho a sekundárneho stupňa ZUŠ

#### 5.5.3.1 Základné činnosti pedagogického útvaru:

- zabezpečovať vyučovanie predmetov, nástrojov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť (koncerty, súťaže, výstavy, atď.);
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese;
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch a dochádzke žiakov;
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov;
- zabezpečuje vnútro-školskú kontrolu na úsekoch;

- organizuje umelecké aktivity žiakov s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať ich talent, nadanie i voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami a schopnosťami;
- vytvára podmienky k príprave žiakov na vyučovanie;
- podieľa sa na organizovaní kultúrnych brigád, koncertov, súťaží, seminárov a pod.

#### 5.5.4 Hospodársko-správny útvar

Úseky: administratívni zamestnanci, správni zamestnanci

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti SZUŠ a je za ne zodpovedný.

##### 5.5.4.1 Základné činnosti hospodársko-správneho útvaru:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu SZUŠ;
- konzultuje s riaditeľom SZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach s predsedom OZ;
- vypracuje schválený rozpočet podľa príslušných predpisov;
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia;
- zabezpečuje styk s bankou;
- zodpovedá za vedenie pokladne;
- vedie účtovnú evidenciu;
- vedie kompletnú agendu zamestnancov SZUŠ a je za ňu zodpovedný;
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom;
- dbá o dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov;
- vykonáva objednávky previerok a revízií z podnetu riaditeľa SZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov;
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce a jeho zamestnancov

## 6 ODKAZY a POZNÁMKY

### 6.1 SÚVISIACE PREDPISY

#### 6.1.1 EXTERNÉ

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (GDPR) – práca s údajmi žiakov a rodičov

Zákon č. 71/1967 Z.z. o správnom konaní - pre oblasť rozhodovacích postupov riaditeľa školy ako správneho orgánu a tým aj podpisovanie rozhodnutí

Zákon č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov - stanovuje požiadavky na učiteľov, ich kvalifikáciu a povinnosti

Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov - upravuje všeobecne vzdelávanie vrátane umeleckého vzdelávania v ZUŠ

Zákonník práce (zákon č. 311/2001 Z. z.) – ak je ZUŠ súkromná

Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve - týka sa riadenia a správy v školstve

Zákon č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení - poskytuje rámec financovania, rozdelenia prostriedkov.

Vyhláška č. 324/2008 Z. z. – o základnej umeleckej škole (v znení noviel 245/2011 a 525/2021) - upravuje organizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu v ZUŠ, prijímanie žiakov, priebeh a ukončenie štúdia, hodnotenie.

Vyhláška o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov

Vyhláška o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti – stanovuje podmienky ako rozsah hodín, organizáciu vyučovania atď.

Štátny vzdelávací program pre ZUŠ (príslušný dokument ŠPÚ) – rámec, podľa ktorého si ZUŠ vytvára svoj školský vzdelávací program.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP), požiarne predpisy – povinnosti zriaďovateľa a riaditeľa školy.

### 6.1.2 INTERNÉ

Pracovný poriadok SZUŠ

Podpisový poriadok SZUŠ

Mzdový poriadok SZUŠ

Registratúrny poriadok SZUŠ

## 7 DOKUMENTY A ZÁZNAMY

### 7.1 UKLADANIE A ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV

Tento dokument podlieha starostlivosti o dokumenty a ich používanie podľa predpisu Registratúrny poriadok SZUŠ, v ktorom sú zároveň uvedené aj postupy o ukladaní, vyradovaní a archivácii dokumentov.

Dokumenty na uloženie v digitálnej forme pripravuje autor a zverejňuje poverený pracovník (asistentka SZUŠ).

### 7.2 DOKUMENTY V PRAXI

Vedúci zamestnanci a užívatelia tohto dokumentu sú povinní oboznamovať sa s aktuálnou verziou zverejnenou na SharePointe v zmysle pracovných povinností. Oboznámenie sa vykonáva naštudovaním obsahu dokumentu.

Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať dodržiavanie zásad tohto predpisu. V prípade zistení rozdielov a nedostatkov ihneď informovať autora dokumentu a vlastníka dokumentu.

Tento dokument počas celého obdobia platnosti musí byť uložený tak, aby bol prístupný všetkým zamestnancom, ktorí ho pre výkon svojej práce / funkcie potrebujú.

### 7.3 ÚČINNOSŤ INTERNEJ SMERNICE

Tento dokument nadobúda účinnosť dňom: **01.09.2025**

Pokiaľ nenastanú okolnosti pre aktualizáciu dokumentu skôr, štandardná revízia platnosti dokumentu sa očakáva do 24 kalendárnych mesiacov od vydania poslednej platnej verzie tohto dokumentu, t.j. do 31.8.2027

## 8 ZMENY A ZMENOVÉ KONANIE

Vykonanie revízie tohoto dokumentu je v zodpovednosti a kompetencii autora dokumentu. Revíziu dokumentu schvaľuje riaditeľ SZUŠ.

Zmeny sú realizované vydaním novej verzie dokumentu s číslom nasledujúcim po poslednej aktuálnej verzii. Zmeny oproti poslednej platnej verzii sa v texte vyznačia farebne (žltým podfarbením).

Táto verzia dokumentu automaticky nahrádza predchádzajúcu verziu predpisu.

## 9 ROZDEĽOVNÍK

Tento dokument je vyhotovený vo fyzickej/papierovej forme aj v digitálnej podobe.

Distribučné číslo	Držiteľ – pracovná pozícia	Forma archivácie
1	Zriaďovateľ	Elektronická forma, SHP
2	Riaditeľ SZUŠ	Papierová forma, sekretariát
3	Zamestnanci	Elektronická forma, SHP

Predpis je prístupný zamestnancom SZUŠ v elektronickej podobe na úložisku Sharepoint. Vo fyzickej forme je archivovaný v zmysle Registratúrneho poriadku na sekretariáte SZUŠ.

## 10 SÚVISIACE DOKUMENTY A PRÍLOHY