

**ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA
NÁMESTIE SV. JAKUBA 26, 082 21 VEĽKÝ ŠARIŠ**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

september 2020



Obsah

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	3
Čl. 1. Všeobecná časť	4
1.1 Vnútorne členenie	4
Čl. 2. Poradné orgány.....	10
2.1 Pedagogická rada	10
2.2 Umelecká rada	10
2.3 Metodické orgány	10
2.4 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia.....	10
2.5 Vyrad'ovacia komisia	11
2.6 Likvidačná komisia	11
2.7 Rada školy	11
Čl. 3. Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ	12
3.1 Vnútorne členenie niektorých útvarov ZUŠ na úseky	12
3.2 Základné organizačné a riadiace normy.....	12
3.3 Organizačné normy riaditeľa školy.....	12
3.4 Metódy riadiacej práce	13
3.5 Odovzdávanie a preberanie funkcií.....	13
Čl. 4. Osobitná časť	14
4.1 Útvar riaditeľa ZUŠ.....	14
4.2 Pedagogický útvar.....	15
Čl. 5. Dokumentácia ZUŠ	21
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	22

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Základná umelecká škola Veľký Šariš (ďalej len ZUŠ) je zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1.11.2005 Zriaďovacou listinou mesta Veľký Šariš a zápisom do Siete škôl Ministerstva školstva Slovenskej republiky podľa zákona Národnej rady slovenskej republiky č. 222/1996 Z.z. o organizácii miestnej štátnej správy a 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. 477/1990 Zb. o základných umeleckých školách a podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách.
2. ZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. Zabezpečuje umeleckú výchovu a vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu odboru vzdelávania. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Sídлом školy je Námestie sv. Jakuba 26, 082 21 Veľký Šariš

Organizačný poriadok sa člení na :

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenie pre útvary ZUŠ a pre jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Čl. 1. Všeobecná časť

1.1 Vnútorne členenie

Členenie na útvary:

- útvar riaditeľa ZUŠ
- pedagogický útvar
- útvar odborov / HO, VO, LDO, TO/
- hospodársko-správny útvar

ZUŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ ZUŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s právoplatným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

a) rozhoduje:

- prijatí a zaradení uchádzačov o štúdium
- prerušenie štúdia
- povolenie postupu do vyššieho ročníka
- predčasnom ukončení štúdia
- povolenie opakovať ročník
- povolenie vykonať opravnú skúšku
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom
- zmenách vnútornej organizácie ZUŠ
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- všetkých dohodách ZUŠ s jej partnermi
- pracovných cestách zamestnancov

b) zodpovedá:

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy za zverený hmotný a nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu príp. znehodnoteniu za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaist'ovanie bezpečnosti zdravia pri práci
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany
- za pedagogickú a odbornú úroveň zamestnancov a za výsledky práce školy
- za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roka
- za priebeh a realizáciu adaptačného vzdelávania
- za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien
- za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie
- za kontinuálne vzdelávanie, ktoré koordinuje podľa ročného plánu
- za zaradenie pedagogických zamestnancov do kariérnych stupňov

c) riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov, pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zamestnancovi
- všetku písomnú agendu školy

d) určuje:

- úväzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy
- výkon triednickej práce
- štruktúru kariérových pozícií v škole
- čerpanie náhradného voľna a dovolenky v čase vedľajších prázdnin
- termíny konania všetkých komisionálnych skúšok
- termíny konania klasifikačnej porady, pedagogickej porady a umeleckej rady
- náhradný termín klasifikácie žiakov
- miesto, čas a termín talentových skúšok
- vedúcich predmetových komisií a vedúcich jednotlivých odborov ZUŠ požiarnu hliadku pracoviska
- evakuačnú komisiu

e) vymenúva:

- zástupcov riaditeľa školy na usmerňovanie výchovno-vzdelávacej práce v jednotlivých odboroch (keď je to ustanovené v pracovnom poriadku, § 5 ods.1 zák. 522/2003 Z. z.)
- predsedu a členov komisie pre komisionálne skúšky
- členov prijímacej komisie na posúdenie študijných predpokladov uchádzačov o štúdium
- vedúcich jednotlivých odborov vzdelávania
- vedúcich predmetových komisií
- predsedu a členov škodovej komisie
- predsedu a členov inventarizačnej, vyradovacej a likvidačnej komisie
- členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania
- členov komisie pre vyhodnotenie ponúk verejného obstarávania
- uvádzajúceho pedagogického zamestnanca

f) schvaľuje:

- vnútorné dokumenty ZUŠ
- úväzky pedagogických zamestnancov
- plán činnosti predmetových komisií
- časovo-tematické plány kolektívnych odborov po prerokovaní v umeleckej rade v mene organizácie kolektívnu zmluvu

g) vydáva:

- školský vzdelávací program
- školský poriadok
- pracovný poriadok
- organizačný poriadok
- registratúrny poriadok - prevádzkový poriadok evakuačný plán požiarny štatút
- štatút škodovej komisie kolektívna zmluva
- rokovací protokol
- organizáciu vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
- plán vnútornej kontroly
- plán pracovných porád
- spisový a skartačný poriadok
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci
- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, smernica, rozhodnutie, úprava, metodický pokyn)
- ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa
- rozhodnutia o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania
- zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov

h) priznáva:

- osobné príplatky pre zamestnancov školy
- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch nadriadeným orgánom

i) udeľuje:

- žiakovi pochvaly a iné ocenenia za mimoriadny prejav aktivity, iniciatívy alebo úspechu, za dlhoročnú reprezentáciu školy a pod. formou ústnej alebo písomnej podoby na základe návrhu triedneho učiteľa a po prerokovaní v umeleckej alebo pedagogickej rade
- žiakovi napomenutie alebo pokarhanie za závažné alebo opakované porušovanie školského poriadku

j) informuje:

- zákonného zástupcu žiaka o udelení opatrenia preukázateľným spôsobom
- zákonného zástupcu žiaka o podujatiach, na ktorých sa žiak zúčastní mimo školy formou informovaného súhlasu

k) predkladá na vyjadrenie rade školy:

- návrh na počty prijímaných žiakov
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch
- školský vzdelávací program

l) poveruje:

- učiteľov funkciou triedneho učiteľa
- vedúcich umeleckých odborov usmerňovaním výchovno – vzdelávacej činnosti v jednotlivých umeleckých odboroch

m) hodnotí:

- výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov
- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno - mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO

Riaditeľ základnej umeleckej školy ďalej:

- môže poskytovať zamestnancom odmeny za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce a iných úloh zmysle § 20 ods.1 zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme .
- môže v odôvodnených prípadoch na základe písomnej žiadosti žiaka alebo jeho zákonného zástupcu bezplatne zapožičať žiakom hudobné nástroje,
- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a technických, najviac päť dní voľna v školskom roku,
- môže na základe písomnej žiadosti žiaka alebo jeho zákonného zástupcu a po predložení rozhodnutia o dávke sociálnej pomoci podľa osobitného predpisu odpustiť príspevok na úhradu nákladov spojených so štúdiom
- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy preukázateľným spôsobom oboznámili so všeobecne záväznými právnymi predpismi a smernicami, ktoré sa vzťahujú na ich prácu a s organizačnými pokynmi zriaďovateľa.

Čl. 2. Poradné orgány

2.1 Pedagogická rada

- Tvoria ju všetci pedagogickí zamestnanci. Schádza sa najmenej 5 krát ročne. Zvoláva a vedie ju riaditeľ. O priebehu rokovania sa vedie zápisnica s prijatými závermi, ktoré zapisuje zapisovateľ poverený riaditeľom a overuje riaditeľ. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy v pedagogicko-organizačných otázkach. Prerokúva zásadné výchovno-vzdelávacie otázky ZUŠ, vyjadruje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní talentovaných detí a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov. Vytvára priestor na zavádzanie nových foriem a metód výchovy a vzdelávania a pre výmenu skúseností. Na jej rokovanie môže riaditeľ pozvať aj zástupcov iných orgánov, resp. organizácií podľa charakteru prerokúvaných problémov.

2.2 Umelecká rada

- Prerokúva problematiku umeleckej výchovy žiakov.
- Členmi umeleckej rady sú: riaditeľ školy, zástupca riaditeľa, vedúci umeleckých odborov a predmetových komisií, prípadne niektorí ďalší pedagogickí zamestnanci

2.3 Metodické orgány

- Odborno-metodické problémy vyučovania v umeleckých odboroch a predmetoch rieši predmetová komisia. V škole pracujú tieto predmetové komisie:
 - Hudobného odboru: klávesových, strunových a dychových nástrojov
 - Výtvarného odboru
 - Tanečného odboru

2.4 Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

- Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZUŠ

písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

2.5 Vyrad'ovacia komisia

- Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

2.6 Likvidačná komisia

- Zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

2.7 Rada školy

- Je to samosprávny orgán, ktorého zloženie, práva a povinnosti vymedzuje zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Riadi sa vlastným štatútom, ktorý vychádza zo vzorového štatútu vydaného MŠ SR.

Čl. 3. Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ

3.1 Vnútorne členenie niektorých útvarov ZUŠ na úseky

Pedagogický útvar:

- hudobný odbor
- výtvarný odbor
- tanečný odbor
- literárno-dramatický

Každý odbor zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť odborov zodpovedá zástupca riaditeľa ZUŠ a vedúci odborov.

Hospodársko – správny útvar

- úsek administratívy
- úsek správy zamestnancov

3.2 Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- prevádzkový poriadok,
- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- plán vnútornej kontroly,
- pracovná porada

3.3 Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),

- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

3.4 Metódy riadiacej práce

- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaní vnútri organizácie.

3.5 Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií **sa vykonáva písomne** v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- ak o tom rozhodne 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.

Čl. 4. Osobitná časť

4.1 Útvar riaditeľa ZUŠ

- Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZUŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľ školy riadi ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- pedagogický útvar: pedagogickí zamestnanci
- zamestnanec hospodársko-správneho útvaru,
- prevádzkoví zamestnanci (upratovačky)

Útvar riaditeľa ZUŠ

- 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 predpisov a upozorňuje riaditeľa
- ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZUŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZUŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZUŠ,

- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZUŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZUŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZUŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZUŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZUŠ:

- Vid' Čl. 1.

4.2 Pedagogický útvar

- Zabezpečuje vyučovanie hlavných a vedľajších predmetov v jednotlivých odboroch podľa platných učebných plánov schválených MŠ SR dňa 20.8.2009 pod číslom CD200927474/21375-1:911 s platnosťou od 1.septembra 2009. Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese.

Povinnosti učiteľov:

- Učitelia využívajú všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- Pracovný čas pedagogických zamestnancov je 37,5 hodín týždenne.
- Učiteľ je povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhov dozorov, v čase porád a schôdzok usporiadaných riaditeľom školy i v čase na prechodné zastupovanie.
- Učiteľ musí byť prítomný v škole najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovania a každej povinnosti.

- Neskorý príchod hlási riaditeľovi školy. Ak učiteľ zo závažných dôvodov nemôže byť prítomný na vyučovaní, oznámi dôvod okamžite. Sprievod rodinného príslušníka na lekárske vyšetrenie, vlastné vyšetrenie nutné počas pracovnej doby oznámi aspoň deň vopred.
- V prípade nepredvídanej udalosti, keď sa nemôže pracovník dostaviť do práce, je povinný svoju neprítomnosť do 1 hodiny od pravidelného pracovného času nahlásiť riaditeľovi.
- Opustenie pracoviska hlási pracovník riaditeľovi a zapisuje do knihy odchodov, ktorá je na dostupnom mieste.
- Po príchode na pracovisko je učiteľ povinný zapísať sa do knihy príchodov a odchodov a do výkazu evidencie dochádzky. Tiež je povinný zapísať aj odchod a prerušenie pracovnej doby.
- Po príchode do školy a odchode zo školy sa učiteľ oboznámi s oznamami riaditeľa školy, ktoré sú na nástenke na to určenej.
- Každý vyučujúci vypracováva časovo-tematické plány, ktoré každoročne aktualizuje podľa podmienok a potrieb žiakov v jednotlivých vzdelávacích predmetoch.
- Pri vyučovaní postupuje podľa časovo-tematických plánov vychádzajúcich z učebných osnov a školského vzdelávacieho programu. Na vyučovanie sa starostlivo a preukázateľne pripravuje. Počas vyučovania sa v plnej miere venuje práci so žiakom resp. žiakmi a nerozptyľuje sa činnosťami nesúvisiacimi s výchovno-vzdelávacím procesom. Učebné pomôcky si pripravuje vopred, alebo si ich vyžiada od správcu kabinetu. Má zodpovednosť za učebné pomôcky, ktoré práve v triede používa.
- Vykonáva hodnotenie a klasifikáciu žiakov. V procese hodnotenia učiteľ uplatňuje primeranú náročnosť, pedagogický takt voči žiakovi, rešpektuje práva dieťaťa a humánne sa správa voči žiakovi. Žiak má právo dozvedieť sa spôsob a výsledok hodnotenia. Hodnotenie sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu uskutočňuje na základe výsledkov klasifikácie.
- Na konci prvého a druhého polroka v školskom roku vykoná súhrnnú klasifikáciu.
- Učiteľ je povinný viesť evidenciu o každej klasifikácii a hodnotení žiaka v triednej knihe, žiackej knižke a učiteľa skupinových predmetov v samostatnom zošite / hárku.
- Učiteľ je povinný informovať zákonného zástupcu žiaka o prospechu a správaní žiaka vhodným spôsobom

- Zápis do triednej knihy robí na začiatku vyučovacej hodiny čitateľne, presne, spisovne a esteticky. Zápisy v triednej knihe musia byť totožné s časovo-tematickými plánmi a žiackou knižkou. Učiteľ je povinný na každej hodine prekontrolovať prítomnosť žiakov a každú neprítomnosť zaznamenať v triednej knihe.
- Domáce úlohy ukladá pred skončením vyučovacej hodiny a dozerá na ich zapisovanie do zošitov alebo do žiackej knižky žiaka.
- Učiteľ má zodpovednosť za poškodenie školského majetku, čistotu a poriadok v triede po dobu svojej vyučovacej hodiny. Zistené nedostatky oznámi riaditeľovi školy.
- Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach exkurziách a v čase dozoru na pridelenom priestore. V čase vyučovania a cez prestávky nesmie posielat' žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.
- Učiteľ nepoužíva telesné a iné nepedagogické tresty. Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci sám na svojich vyučovacích hodinách, triednych učiteľov o nich informuje.
- Po skončení vyučovania – po poslednej vyučovacej hodine vyučujúci skontroluje poriadok v triede, na toaletách a pozatvára okná v triede a na chodbe.
- Učiteľ je povinný zúčastňovať sa školských akcií, rodičovských združení a osláv organizovaných školou alebo obcou.
- Učiteľ plní pokyny riaditeľa školy v súlade s pracovným poriadkom školy a pracovnou zmluvou.
- Učiteľ vyučovanie začína a končí načas, dodržiava čas vyučovania podľa rozvrhu žiakov. Žiak nesmie ostať v triede bez dozoru.
- Všetci učitelia sú povinní dozerat' na plnenie pravidiel školského poriadku u všetkých žiakov.

Povinnosti triednych učiteľov:

- Koordinovať úsilie o zvýšenie celkovej úrovne vedomostí a zručností žiakov.
- Sledovať správanie žiakov, dochádzku do školy, celkový prospech žiakov svojej triedy a robiť urýchlené opatrenia na odstránenie nedostatkov.

- Viest' triednu knihu, katalóg o priebehu štúdia, tlačivo o príspevku na úhradu nákladov spojených so štúdiom žiakov a ostatnú dokumentáciu, ktorá bezprostredne súvisí s pedagogickým vedením triedy.
- Dôsledne a pravidelne sledovať platby príspevkov na úhradu nákladov spojených so štúdiom žiakov
- Sledovať a podporovať záujmovú činnosť žiakov a koncertovanie na verejnosti, zúčastňovať sa súťaží a verejných vystúpení v obci i mimo nej.
- Starat' sa, aby žiaci šetrne zaobchádzali s učebnicami a učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi.
- Zostavovať učebné plány žiakov a dozerat' na ich dodržiavanie. Pravidelne kontrolovať dochádzku žiakov a okamžite robiť opatrenia k získaniu príčin absencie.
- Snažiť sa skontaktovať s rodičmi žiaka.
- Včas zariadiť pomoc žiakom, ktorí zaostávajú v učení a včas informovať ich rodičov.
- Sústavne dozerat' na to, v akom stave je učebňa i všetky pomôcky a veci v nej, ako i na stav učebníc a zošitov, notového materiálu a hudobných nástrojov.
- Dbať na BOZP a dodržiavanie pravidiel správania sa v škole.

Triedny učiteľ vedie triednu dokumentáciu

- **Triedna kniha** pre individuálne vyučovaných žiakov resp. triednu knihu pre skupinové vyučovanie – na začiatku školského roka vypíše úvodné strany podľa predtlaču, dá podpísať a opečiatkovať riaditeľovi školy, sleduje všetky zápisy a na konci mesiaca stranu skontroluje a uzavrie. K poslednému vyučovaciemu dňu školského roka uzatvára triednu knihu tak, že vyškrtná prázdne riadky. Zvyšné nezaplnené rubriky a riadky prečiarkne (zľava doprava, podľa lineára nie voľnou rukou). Triednu knihu uzavrie k poslednému dňu vyučovania s dátumom a podpisom.
- **Tlačivo o príspevku na úhradu nákladov spojených so štúdiom** - ak žiak oznámi učiteľovi, že uhradil príspevok, učiteľ zapíše dátum a sumu úhrady do tlačiva. Došlé platby si učiteľ skontroluje u ekonómky v spise o zaplatení úhrady, alebo podľa ústrižku šekovej poukážky.

- **Katalóg o priebehu štúdia pre odbor** – každý učiteľ zavedie svojmu žiakovi katalóg o priebehu štúdia a zapisuje prehľad o prospechu a dochádzke žiakov zvyčajne po polročnej klasifikačnej porade, ktorá sa uskutočňuje pravidelne v I. aj II. školskom polroku.
- **Upozornenie na nedbalú školskú dochádzku** – neprítomnosť žiaka na vyučovacej hodine sa eviduje v triednej knihe na každom predmete každým vyučujúcim podľa rozvrhu hodín. Žiak ospravedlňuje svoju absenciu hneď po nástupe do školy. Záznam o dôvode vymeškaných hodín musí byť podpísaný rodičom alebo zákonným zástupcom /v špecifických prípadoch aj inou dospelou osobou, ktorá je splnomocnená na takéto úkony/. Ak sa žiak neospravedlní uvedeným spôsobom, bude jeho absencia považovaná za neospravedlnenú. ***Ak neprítomnosť žiaka trvá viac ako dva týždne, triedny učiteľ je povinný písomne upozorniť zákonného zástupcu žiaka.*** Predvolanie zasiela triedny učiteľ rodičom žiaka podľa potreby k riešeniu problému prospechu, dochádzky a správania alebo neuhradenia školného.

Organizácia rozvrhu učebného dňa:

- Vyučovanie v škole sa vykonáva podľa pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľom školy. Vyučovacia jednotka trvá podľa určeného pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľom školy. Medzi jednotlivými hodinami môžu byť 5 až 15 minútové prestávky. Najneskôr po troch 35 min., po dvoch 45 min. a po štyroch 20-25 min.
- Príchod žiakov na vyučovanie je 5 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej hodiny.
- Príchod učiteľov do školy je 10 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej prvej hodiny.
- Odchod učiteľov do školy je 10 minút po ukončení jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej poslednej hodiny.
- Každá žiacka práca v škole musí byť ukončená do 20,30 hod.

- V čase vyučovacej hodiny nemá byť vyučovací proces nikým rušený. Používanie mobilných telefónov počas vyučovania je zakázané, s výnimkou zistenia dôvodu absencie na hodinu.

Vyučovanie: ZUŠ Veľký Šariš

- Prvé vyučovacie hodiny sa začínajú najskôr o 11,00 hod.
- Posledná vyučovacia hodina končí najneskôr o 20,00 hod.

Čl. 5. Dokumentácia ZUŠ

- učebné plány
- učebné osnovy
- plán práce školy
- školský poriadok
- rokovací protokol
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady a umeleckej rady
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách
- prehľad o vyučovacej povinnosti učiteľov
- triedne knihy pre skupinové a individuálne vyučovanie
- katalógové listy žiakov
- protokol o záverečných skúškach
- protokol o komisionálnych opravných skúškach
- protokol o komisionálnych postupových skúškach po prerušení štúdia
- protokol o komisionálnych postupových skúškach pri zaradení do vyššieho ročníka bez absolvovania predchádzajúceho ročníka
- protokol o komisionálnych talentových skúškach
- tematické výchovno-vzdelávacie plány jednotlivých odborov a oddelení
- evidencia školských úrazov
- školská kronika
- školský vzdelávací program
- hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov.
- Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
- Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 2. septembra 2019

Vo Veľkom Šariši, 02.09.2020

Július Selčan st.
riaditeľ školy