

Interná smernica  
VYPISOVANIE PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE  
SZUŠ Ludus, Palackého 22, 811 02 Bratislava  
**Príkaz riaditeľky č. 006/2017**

**Organizačný poriadok**

**Účel príkazu riaditeľky:**

- Táto interná smernica stanovuje práva a povinnosti pre útvary ZUŠ a pre jednotlivých zamestnancov, pre poradné orgány a komisie. Stanovuje zásady, nástroje a metódy riadenia a definuje osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

**Pokyny pre používanie dokumentu:**

Táto smernica je interným dokumentom školy – SZUŠ Ludus, Palackého 22, Bratislava. Smernica počas celého obdobia platnosti je uložená v písomnej podobe u riaditeľky školy. Všetkým zamestnancom je sprístupnená v tlačenej podobe v dokumentoch v kancelárii.

**Oblasť platnosti:**

Príkaz je záväzný pre všetkých zamestnancov, externých zamestnancov zamestnávateľa SZUŠ Ludus.

**Počet strán:** 17

**Počet príloh:** 0

**Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:** v návaznosti na vnútorný predpis 006/2016.

**Gestorský útvar:**  
SZUŠ Ludus

**Schválil:**  
Mgr.art. Katarína Baranová, Art.D.

**Dátum schválenia:**  
8.9.2017

**Dátum účinnosti:**  
8.9.2017

# SÚKROMNÁ ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA LUDUS

Palackého 22, 811 02 , Bratislava



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**SÚKROMNÁ ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA LUDUS**  
**Miletičova 17/B, 82108, Bratislava s prevádzkou na**  
**Palackého 22, 811 02, Bratislava**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Súkromnej základnej umeleckej školy Ludus. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Súkromnej základnej umeleckej školy Ludus, Palackého 22, 811 02, Bratislava.

**ČLÁNOK 1**

**Z á k l a d n é   u s t a n o v e n i a**

1. Základná umelecká škola je zriadená Bratislavským samosprávnym krajom **zriaďovacou listinou č. 1595/2004 zo dňa 1.9.2004 a od 1.1.2009 je samostatnou rozpočtovou organizáciou na základe zriaďovacej listiny č. 3295/2008 zo dňa 19.12.2008.**
2. Základná umelecká škola ( ďalej len ZUŠ) 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.

**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.

## ČLÁNOK 2

### V š e o b e c n á   č a s ť

#### V n ú t o r n é   č l e n e n i e

##### Členenie na útvary:

1. útvar riaditeľky ZUŠ
2. pedagogický útvar
3. hospodársko - správny útvar

**SZUŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka školy. Riaditeľka ZUŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s právoplatným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:**

##### **a) rozhoduje:**

- o prijatí a zaradení uchádzačov o štúdium
- o prerušení štúdia
- o povolení postupu do vyššieho ročníka
- o predčasnom ukončení štúdia
- o povolení opakovať ročník
- o povolení vykonať opravnú skúšku
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom
- o zmenách vnútornej organizácie SZUŠ
- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- o všetkých dohodách SZUŠ s jej partnermi
- o 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, zaisťovanie bezpečnosti zdravia pri práci
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane

- 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 kariérových 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 riaditeľky 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 riaditeľkou 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 aktualizácie 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 výchovno-vzdelávacieho 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 . \*GDPR BPIS a CO

**RIADITEĽKA súkromnej 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 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.

### ČLÁNOK 3

## Poradné orgány

### 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. Umelecká rada

Prerokúva problematiku umeleckej výchovy žiakov. Členmi umeleckej rady sú: riaditeľka školy, zástupcovia riaditeľky, vedúci umeleckých odborov a predmetových komisií, prípadne niektorí ďalší pedagogickí zamestnanci

### 3. Predmetová komisia

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka SZUŠ predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a



odbornú úroveň vzdelávania v jednotlivých hlavných a povinných predmetoch, ako aj zlepšovať vzájomnú spoluprácu medzi pedagogickými zamestnancami.

#### **4. Inventarizačná a likvidačná komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZUŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

##### **Likvidačná komisia**

Zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

#### **5. Škodová komisia**

Slúži ako poradný orgán riaditeľky ZUŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je šesťčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľka ZUŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

#### **6. 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.

## ČLÁNOK 4

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia SZUŠ

#### A. Vnútorne členenie niektorých útvarov ZUŠ na úseky

**Pedagogický útvar –**  
literárno-dramatický

**Hospodársko – správny útvar** - úsek administratívy  
- úsek ekonomický

#### B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky patria:

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

#### C. Organizačné normy riaditeľky školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### D. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- 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 rokovanie vnútri organizácie.

## E. 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 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.

### ČLÁNOK 5

#### Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

#### 1. Útvar riaditeľky ZUŠ

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

#### Organizačná štruktúra:

1. riaditeľka ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
2. pedagogický útvar: štatutárny zástupca riaditeľky ZUŠ,  
druhý zástupca riaditeľky ZUŠ,  
pedagogickí zamestnanci
3. zamestnanec hospodársko-ekonomického útvaru,
4. prevádzkový zamestnanec- údržbár - externe

## 1. Útvar riaditeľky 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 riaditeľku ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZUŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľke 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 kvalifikáciu 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 riaditeľky ZUŠ.

### a) Základné povinnosti riaditeľky ZUŠ:

Vid' článok č. 2

## 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 CD-2009-27474/21375-1:911 s platnosťou od 1.septembra 2009. Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese.

## Zástupcovia riaditeľky

Miesta zástupcov riaditeľky školy sa obsadzujú bez výberového konania na základe výberu riaditeľkou školy.

Zástupcovia riaditeľky školy sa prijímajú do pracovného pomeru na základe pracovnej zmluvy s dohodnutým druhom práce resp. so zamestnancom školy, ktorý vykonával činnosť učiteľa, sa vyhotoví dohoda o zmene pracovnej zmluvy, kde sa zmení dohodnutý druh práce.

### Povinnosti zástupcu:

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy formou vnútroškolskej kontroly, vedie kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa riadenia výchovno- vzdelávacieho procesu
- kontroluje dodržiavanie učebného plánu, osnov aktuálne povolené zmeny v jednotlivých odboroch
- kontroluje správnosť prepísanej pedagogickej dokumentácie
- zabezpečuje evidenciu súťaží a akcií v škole
- zodpovedá riaditeľovi školy za dodržiavanie pracovného poriadku a povinnosti zamestnancov, upozorňuje riaditeľku na porušovanie pracovnej disciplíny a navrhuje opatrenia na nápravu stavu
- kontroluje písomné testy, previerky a predpísané štatistiky
- kontroluje rozvrhy hodín v zmysle zásad psychohygieny, minútáž, prestávky, spájanie a delenie hodín
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogickom a organizačnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu na škole a vypracováva jeho hodnotenie a hodnotenie pedagogických zamestnancov na zverenom úseku
- sleduje a kontroluje prospech žiakov podľa klasifikačných období, správanie žiakov a plnenie výchovných opatrení
- riadi a kontroluje činnosť predmetovej komisie
- kontroluje využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky
- pripravuje pracovné podklady zasadnutia pedagogickej rady, overuje zápisnice z porád a plnenie opatrení
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie tabuľkových podkladov a štatistík k hodnoteniam v požadovanom rozsahu
- vedie evidenciu o neprítomných zamestnancoch
- podľa okolností zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov
- kontroluje estetizáciu interiéru a exteriéru školy
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich učiteľov do praxe
- spolupracuje pri materiálnom zabezpečení školy
- vedie evidenciu ponúkaných pomôcok a hudobnej literatúry, o novinkách informuje učiteľov na pracovných poradách

- spolupracuje s obecným zastupiteľstvom, radou školy a ZRPŠ
- spolupracuje s inventarizačnou komisiou pri obecnej úrade
- zodpovedá za vedenie archívu
- spolupracuje pri zabezpečovaní úloh BOZP a úloh PO
- spolupracuje pri zabezpečovaní prevádzky a údržby školy
- spolupracuje s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy

### **Povinnosti učiteľov:**

- Učitelia využívajú všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- 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 15 minút pred začiatkom vyučovania a každej povinnosti.
- Neskorý príchod hlási riaditeľke 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 v zborovni.
- 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 používa učebnice schválené MŠ SR. 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 knihou. 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 riaditeľke 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 posilať 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 vyprevadí žiakov na odchod domov, skontroluje poriadok v triede, vyprevadí žiakov ku vchodu školskej budovy, pozatvára okná v triede a odovzdá kľúče od triedy do zborovne.
- 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 dozeráť na plnenie pravidiel školského poriadku u všetkých žiakov.

## Povinnosti triednych učiteľov:

### Triedni učitelia sú povinní:

- 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.
- viesť 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 mimotriednu a mimoškolskú činnosť svojej triedy, podporovať záujmovú činnosť žiakov a koncertovanie na verejnosti, zúčastňovať sa súťaží a verejných vystúpení v obci i mimo nej.
- Staráť sa, aby žiaci šetrne zaobchádzali s učebnicami a učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi.
- Zostavovať učebné plány žiakov a dozerať na ich dodržiavanie. Denne kontrolovať školskú dochádzku žiakov a okamžite robiť opatrenia k získaniu príčin absencie. Snažiť sa skontaktovať s rodičmi žiaka.
- Sústavne kontrolovať zaťaženie žiakov domácimi úlohami a domácou prípravou.
- Včas zariadiť pomoc žiakom, ktorí zaostávajú v učení a včas informovať ich rodičov.
- Sústavne dozerať 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 riaditeľke školy, sleduje všetky zápisy a na konci mesiaca stranu skontroluje a uzavrie. K poslednému vyučovaciemu dňu školského roka uzatvára triednu knihu tak, že vyškrtá prázdne riadky. Zvyšné nezaplnené rubriky a riadky prečiarkne.

(zlava doprava, podľa lineára nie voľnou rukou). Nezabudne ani na riadok o pokynoch na prázdniny.



**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 v riaditeľni v spise o zaplattení úhrady.

**Katalóg o priebehu štúdia pre odbor** – každý učiteľ zavedie svojmu žiakovi katalóg o priebehu štúdia a pravidelne sleduje a zapisuje prehľad o prospechu žiakov. Túto činnosť vykonáva 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:**

1. Vyučovanie v škole sa vykonáva podľa pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľkou školy.
2. Príchod žiakov do školy je 5 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej hodiny.
3. Príchod učiteľov do školy je 15 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej prvej hodiny.
4. Odchod učiteľov do školy je 10 minút po ukončení jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej poslednej hodiny.
5. Vyučovacia jednotka trvá podľa určeného pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľkou školy. Medzi jednotlivými hodinami môžu byť 5 až 15 minútové prestávky.
6. Každá žiacka práca v škole musí byť ukončená do 20,45 hod.
7. V čase vyučovacej hodiny nemá byť vyučovací proces nikým rušený.

**Vyučovanie: SZUŠ Ludus**

Prvé vyučovacie hodiny sa začínajú o 15.00 hod.

Posledná vyučovacia hodina končí o 20,00 hod.

**Prenajaté miestnosti na Palackého 22, Bratislava, 811 02**

## ČLÁNOK 6

## Dokumentácia ZUŠ

ZUŠ vedie túto dokumentáciu:

- 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
- školský vzdelávací program
- hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy

## ČLÁNOK 7

### **Z á v e r e č n é   u s t a n o v e n i a**

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľka školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 6.9.2018

V Bratislave 6.9.2018

Mgr. art. Katarína Baranová, ArtD.  
riaditeľka školy