

ZUŠKA DRAŽKOVCE

Súkromná základná umelecká škola

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Platný od 01. 09. 2026

Škola: Súkromná základná umelecká škola, Zuška Dražkovce

Sídlo: Dražkovce č. 154, 038 02

IČO: 424 34 017

DIČ: 212 012 41 49

Riaditeľ: Mgr. Alena Valuchová

Platnosť: od 01. 09. 2026

OBSAH DOKUMENTU

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

- I. Základné ustanovenia organizačného poriadku
 - II. Organizačné členenie školy
 - III. Základné organizačné a riadiace normy školy
 - IV. Organizácia vedenia školy
 - V. Záverečné ustanovenia
-

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

Súkromná základná umelecká škola, Zuška Dražkovce / od 01.09.2025

Organizačný poriadok Súkromnej základnej umeleckej školy, Zuška Dražkovce (ďalej tiež „škola“) patrí k základným školským dokumentom. Jeho úlohou je definovať základné princípy fungovania školy a tiež určiť deľbu práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov a rozsah ich právomocí.

V súlade s organizáciou a výchovno vzdelávacej činnosťou vydáva Zuška Dražkovce organizačný poriadok školy, ktorý je platný od 1. 9. 2026 pre zamestnancov školy a učiteľov.

I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA ORGANIZAČNÉHO PORIADKU

Organizačný poriadok školy je súčasťou základnej dokumentácie školy. Jeho úlohou je vytvárať dobré podmienky pre úspešné plnenie cieľov a úloh školy obsiahnutých vo vízii školy a v ročnom pláne školy a časovo vymedziť a vecne stanoviť pravidelne a nepravidelne, ale ustálené sa opakujúce činnosti v čase vyučovania i mimo neho a určiť, aké povinnosti vyplývajú z týchto činností pre učiteľov a zamestnancov školy.

Cieľom organizačného poriadku je, aby celá školská práca prešla do procesu samoregulácie, ktorým sa zabezpečí realizovanie riadiacich rozhodnutí, aby sa na procese riadenia zúčšťovalo nielen vedenie školy, ale aj učitelia a zamestnanci. K tomu je potrebná súčinnosť všetkých zainteresovaných.

Povinnosťou učiteľov a zamestnancov je udržiavať poriadok a disciplínu plnením ustanovení organizačného poriadku, ktoré sú pre všetkých záväzné. Základné povinnosti zamestnancov stanovuje pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy a zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Významným činiteľom skvalitnenia riadenia Súkromnej ZUŠ je zavedený do používania informačného systému pre vedenie pedagogickej dokumentácie iZUŠ.

II. ORGANIZAČNÉ ČLENENIE ŠKOLY

Súkromná ZUŠ Dražkovce pôsobí na viacerých miestach. Sídlo školy je v Dražkovciach na adrese 038 02 Dražkovce č. 154.

Škola má zriadený tanečný odbor (TO), výtvarný odbor (VO) a hudobný odbor (HO). Jednotlivé odbory pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

Vyučovanie v tanečnom a výtvarnom odbore prebieha ako kolektívne vyučovanie, vyučovanie v hudobnom odbore prebieha prevane ako individuálne vyučovanie.

Zoznam elokovaných pracovísk školy

- 1.Dražkovce 154 – hlavné sídlo – VO,TO, HO
- 2.Dražkovce 59 - VO,HO
- 2.Turčianske Kľačany 326 – VO, TO, HO

Súkromná ZUŠ elokované pracoviská využíva na základe platných nájomných zmlúv.

III. ZÁKLADNÉ ORGANIZAČNÉ A RIADIACE NORMY ŠKOLY

Organizačné a riadiace normy riaditeľky

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- školský poriadok
- smernica o hospodárení a vykonávaní finančnej kontroly

Organizačné normy riaditeľky školy

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

IV. ORGANIZÁCIA VEDENIA ŠKOLY

Pedagogický zamestnanec školy

Pedagógovia sú zaradení na základe kariérového systému. Kariérový systém je súbor pravidiel ustanovených na zaradenie pedagogického zamestnanca do kariérového stupňa a na kariérovú pozíciu (§ 32, 33 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch). Kariérový stupeň vyjadruje mieru preukázanie osvojenia si profesijných kompetencií a náročnosť vykonávania pedagogickej činnosti. Ustanovenia zákona č. 138/2019 Z. z. sa uplatňujú len v rozsahu, ktorý zodpovedá charakteru pracovnoprávneho vzťahu konkrétného zamestnanca školy.

Pedagogický zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:

- začínajúci pedagogický zamestnanec
- samostatný pedagogický zamestnanec
- pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou
- pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

Kariérové pozície sú:

- pedagogický zamestnanec špecialista – triedny učiteľ, uvádzajúci pedagogický zamestnanec
- vedúci pedagogický zamestnanec

Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto spĺňa kvalifikačné predpoklady a má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak zákon č. 138/2019 Z. z. neustanovuje inak. Škola môže prijať do pracovného pomeru aj zamestnanca, ktorý nespĺňa kvalifikačné predpoklady, ak sa zaväzuje kvalifikáciu doplniť. Podmienky a lehoty na doplnenie kvalifikácie sa určujú v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. a individuálnou pracovnou zmluvou.

Vedúcim pedagogickým zamestnancom školy je riaditeľ.

Funkciu uvádzajúceho pedagogického zamestnanca plní ten pedagogický zamestnanec, ktorý je v škole služobne starší. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec poskytuje začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi odborné vedenie a metodickú pomoc počas adaptačného vzdelávania.

Zástupca riaditeľa pre elokované pracoviská: Priamo riadi, koordinuje a kontroluje prevádzku na všetkých elokovaných pracoviskách (Dražkovce 59, Turčianske Kľačany). Zabezpečuje styk s vedením základných škôl,

v ktorých priestoroch má škola prenájom, a zodpovedá riaditeľovi školy za riadne vedenie pedagogickej dokumentácie (triednych kníh) v systéme iZUŠ na týchto pracoviskách.

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých veciach a rozhoduje samostatne. Základné dokumenty školy podľa § 16 ods. 3 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe (najmä školský poriadok, školský vzdelávací program a ďalšie dôležité dokumenty a skutočnosti týkajúce sa činnosti školy) riaditeľ pred vydaním prerokuje s Radou školy pri škole; schválenie vlastného štatútu je jedinou záležitosťou, o ktorej podľa zákona rozhoduje priamo Rada školy.

V neprítomnosti riaditeľa zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu pedagogický zamestnanec školy ním písomne poverený, a to aj v prípade, že vykonáva činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Riaditeľ školy zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho a výchovného programu
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
- hodnotenie pedagogických zamestnancov
- úroveň výchovno vzdelávacej práce školy
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy

Riaditeľ rozhoduje o:

- prijatí žiaka na školu
- postupe do vyššieho ročníka
- predčasnom ukončení štúdie
- určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených so vzdelávaním
- prerusečn štúdie zo zdravotných alebo rodinných dôvodov
- možnosti opakovania ročníka
- povolení vykonať komisionálnu skúšku
- individuálnom vzdelávaní žiaka
- ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca

Riaditeľ školy ďalej (vybrané povinnosti):

- zostavuje ročný plán práce školy
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní
- môže poskytujú žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna v školskom roku
- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy oboznámili so všeobecne záväznými právnymi predpismi
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno vzdelávacej práce školy a za vybavenie školy učebnými pomôckami a didaktickou technikou
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme

Riaditeľ riadi a kontroluje:

- prácu zamestnancov a pravidelne hodnotí ich pracovné výsledky
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia uplatňuje pracovnoprávny postih
- súlad školského vzdelávacieho a výchovného programu so štátnym vzdelávacím programom

Riaditeľ určuje, schvaľuje, vydáva a navrhuje ďalšie záležitosti podľa platnej legislatívy vrátane pracovnej náplne zamestnancov, rozvrhu hodín, plánov odborov a odmien.

Riaditeľ prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru, uzatvára a rozväzuje pracovné zmluvy v súlade so Zákonníkom práce.

Škola vedie pedagogickú dokumentáciu výlučne v informačnom systéme iZUŠ. Za správnosť, úplnosť a aktuálnosť dokumentácie zodpovedá príslušný triedny učiteľ. Za celkový stav dokumentácie školy zodpovedá riaditeľ školy.

Škola je povinná riešiť každý prípad podozrenia na šikanovanie, diskrimináciu alebo iné závažné porušenie práv žiaka bezodkladne a zdokumentovane. Postup určuje riaditeľ školy v súlade s metodickými usmerneniami MŠVVaŠ SR.

Škola spracúva osobné údaje žiakov, zákonných zástupcov a zamestnancov v súlade s nariadením GDPR (EÚ) 2016/679 a internou smernicou o ochrane osobných údajov. Za dodržiavanie tejto povinnosti zodpovedá riaditeľ školy.

Povinnosti triedneho učiteľa

- Vedie žiakov svojej triedy tak, aby dosahovali čo najlepšie výchovno vzdelávacie výsledky.
- Zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno patologickými javmi; monitoruje zmeny v správaní žiakov a v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť.
- Sleduje správanie žiakov v triede, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy.
- Denne vedie pedagogickú dokumentáciu v systéme iZUŠ.
- Spolupracuje s ostatnými učiteľmi na škole.
- Uskutočňuje stretnutia s rodičmi podľa príslušnej smernice.
- Zabezpečuje vyzbieranie školného v zadaných termínoch podľa smernice o školnom.
- Organizuje výstavu / koncert / vystúpenie jedenkrát za každý polrok na každom elokovanom pracovisku.
- Po odshláci s vedením školy zorganizuje skúšky pre kontrahujúcich žiakov.
- Na pedagogických radách informuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede.
- Plní úlohy prijaté na pracovných poradách a ďalšie úlohy zadané nadriadeným.
- Podrobne pozná a plní školský vzdelávací program, učebný plán a obsahové a výkonové štandardy.
- Dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN.
- Preberá a zodpovedá za inventár v triede.
- Zmeny rozvrhu ohlasuje vopred s vedením školy.

- Mesačný výkaz o odpracovaných hodinách a akciách predkladá ako podpísaný originál najneskoršie do 2. dňa nasledujúceho mesiaca vedeniu školy.
- Budúuje čo najlepšie vzťahy so žiakmi a ich zákonnými zástupcami.
- Zabezpečuje zápis žiakov prihláškami pre ďalší školský rok najneskoršie do 30. júna bežného roka.
- Aktívne sa podieľa na prezentovaní výsledkov práce školy voči verejnosti a dbá na dobré meno školy.
- Zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov o svojich žiakoch v iZUŠ počas celého školského roka.
- Podieľa sa na príprave a realizácii výstav, koncertov, vystúpení, súťaží a rôznych prezentácií školy.
- Pozná základné školské dokumenty a riadi sa podľa nich.
- Zachováva mlčanlivosť a chráni pred zneužitím osobné údaje a informácie o zdravotnom stave žiakov.
- Usmerňuje a objektívne hodnotí prácu žiaka priebežne a pravidelne počas školského roka.
- Pravidelne informuje žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Všetci zamestnanci školy sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch žiakov a ich zákonných zástupcov, o zdravotnom stave žiakov, o výsledkoch hodnotenia a o interných záležitostiach školy, a to aj po skončení pracovnoprávného vzťahu.

Povinnosti nepedagogických zamestnancov

Priamym nadriadeným nepedagogických zamestnancov školy je riaditeľ školy.

Upratovanie

Upratovacie služby sú zabezpečované prenajímateľom. Po vzájomnej dohode škola zabezpečuje čistiace prostriedky.

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V/1 Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

V/2 Vedenie školy je povinné postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých zamestnancov.

V/3 Tento organizačný poriadok, ako aj jeho zmeny a doplnky, riaditeľ pred vydaním prerokuje s Radou školy pri škole v súlade s § 16 ods. 3 písm. c) zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe (ako iný dôležitý dokument týkajúci sa činnosti školy).

V/4 Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.

V/5 Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 09. 2026.

V/6 Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší predchádzajúce znenie organizačného poriadku školy.

Riaditeľ školy vypracováva každoročne Plán vnútornej kontroly, ktorý je súčasťou základnej dokumentácie školy. Výsledky kontroly prerokováva na pedagogickej rade.

Vo Dražkovciach, 01. 09. 2026

Mgr. Alena Valuchová
riaditeľ školy

Súkromná ZUŠ
Dražkovce 154
038 02 Dražkovce ①

