**Súkromná základná umelecká škola Artimo   
Bratislavská 44, 900 45 Malinovo**

**Interná norma**

**Druh normy: Základná organizačná norma**

**Organizačný poriadok**

**Účel organizačného poriadku:**

Táto základná organizačná norma je základným vnútorným organizačným predpisom Súkromnej základnej umeleckej školy Artimo, Bratislavská 44, 900 45 Malinovo, ktorá upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, obsah činnosti jednotlivých úsekov a útvarov a ich vzájomné vzťahy.

**Oblasť platnosti:**

Organizačný poriadok je platný pre všetkých zamestnancov Súkromnej základnej umeleckej školy Artimo, Bratislavská 44, 900 45 Malinovo   
(ďalej len SZUŠ, škola), odo dňa jeho účinnosti.

**Počet strán:** 23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestorský útvar:**  Riaditeľ SZUŠ | **Schválil:**  PhDr. Mgr. art. Matúš Ivan, ArtD. | **Dátum schválenia:**  24.8.2021  **Dátum účinnosti:**  1.9.2021 |

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Organizačný poriadok riaditeľa SZUŠ bol pridelený:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dátum | Meno a priezvisko zamestnanca | Funkcia | Podpis |
|  | PhDr. Mgr. art Matúš Ivan, ArtD. | riaditeľ |  |
|  | Zuzana Gašpieriková, DiS.art | zástupca riaditeľa |  |
|  | Bc. Alexandra Prohásková, DiS.art | tajomník školy |  |

1. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačný poriadok SZUŠ bude trvalo uložený v Útvare riaditeľa SZUŠ  
a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovej stránke školy www.artimo.sk všetkým zamestnancom.

1. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru SZUŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru, úseku po pridelení Organizačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto Organizačným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Organizačný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

I

Zriadenie SZUŠ

Zriaďovateľ:

1. Zriaďovateľom Súkromnej základnej umeleckej školy Artimo, Bratislavská 44, 900 45 Malinovo je Artimo, s. r. o., Pražská 3, 96001 Zvolen.
2. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 24.8.2020.

II

Názov a sídlo

Názov: Súkromná základná umelecká škola Artimo

Sídlo: Bratislavská 44, 900 45 Malinovo

IČO: 52 99 43 76

Štatutárny orgán: riaditeľ SZUŠ

Zástupca štatutárneho orgánu: zástupca riaditeľa SZUŠ

III

Predmet činnosti SZUŠ

Predmetom činnosti SZUŠ je podľa platnej legislatívy poskytovanie odborného primárneho umeleckého vzdelania a nižšieho sekundárneho umeleckého vzdelania v jednotlivých umeleckých odboroch:   
Hudobný, Výtvarný, Tanečný, Literárno-dramatický odbor [§ 17 zák.   
č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov]. Ďalej je to príprava žiakov na štúdium v učebných a študijných odboroch na stredných školách umeleckého zamerania a konzervatóriách   
a odborná príprava na štúdium na vysokých školách umeleckého a umelecko-pedagogického zamerania.

IV

Právne postavenie SZUŠ

SZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

SZUŠ je rozpočtovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Malinovo a je zaradená do originálnych kompetencií financovania miest a obcí.

Finančné prostriedky z rozpočtu školy sa používajú na financovanie výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzky, rozvoja a riešenia havarijných situácií (§2 Zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov).

Ďalšími zdrojmi financovania sú:

* prostriedky z rozpočtu obce Malinovo,
* príspevky od žiakov a rodičov na čiastočnú úhradu nákladov na výchovu a vzdelávanie,
* príspevky a dary od fyzických a právnických osôb.

Tieto zdroje sa používajú ako doplnkový zdroj na financovanie rozvoja, skvalitňovania činnosti výchovno-vzdelávacieho procesu, prevádzky a riešenia havarijných situácií (§2 zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení, v znení neskorších predpisov).

V

Základné ustanovenia

Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných organizačných noriem - vnútorných predpisov SZUŠ. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä aprobačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy SZUŠ. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov SZUŠ.

Druhá časť

Riadenie a organizačné usporiadanie

VI

Štatutárny orgán, zástupca štatutárneho orgán, oprávnenie konať za SZUŠ

1. Štatutárny orgán

Štatutárnym orgánom SZUŠ je riaditeľ SZUŠ, ktorú do funkcie menuje   
a z funkcie odvoláva zriaďovateľ SZUŠ, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Riaditeľ ako štatutárny orgán SZUŠ je oprávnený konať v mene SZUŠ   
vo všetkých veciach. Riaditeľ SZUŠ menuje a odvoláva svojich zástupcov.

1. Zástupca štatutárneho orgánu

Riaditeľa SZUŠ počas jeho neprítomnosti vo vymedzenom rozsahu pôsobnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy.

1. Oprávnenie konať za SZUŠ

Ostatní zamestnanci SZUŠ ako uvedení v bode A. a B. sú oprávnení robiť za SZUŠ právne úkony nutné k plneniu uložených pracovných úloh v prípadoch, keď je to stanovené v tomto organizačnom poriadku.

Oprávnenie zastupovať SZUŠ navonok iným ako štatutárnym orgánom alebo zástupcom štatutárneho orgánu uvedeného v bode B. vzniká na základe písomného poverenia vydaného štatutárnym orgánom. V poverení okrem všeobecných náležitostí musí byť vymedzený čas a rozsah poverenia.

1. Zastupovanie funkcie a odovzdávanie funkcií

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovednosti. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh   
a o stave iných dôležitých vecí.

VII

Organizačná štruktúra a pôsobnosť útvarov

SZUŠ sa vnútorne člení na útvary a úseky:

1. Útvar riaditeľa SZUŠ
2. Pedagogický útvar
   1. Pôsobnosť všetkých útvarov organizačnej štruktúry
   2. Kompetenčné spory

1. Útvar riaditeľa SZUŠ:

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

Patria sem:

* Riaditeľ SZUŠ - štatutárny orgán
* Zástupca RŠ - zástupca štatutárneho orgánu, ako vedúci pedagogický zamestnanec v zmysle zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických   
  a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov
* Ekonómka
* Upratovačka

Riaditeľ SZUŠ

* Riaditeľ SZUŠ ustanovuje do funkcií vedúcich zamestnancov SZUŠ.
* Vedúcim zamestnancom SZUŠ okrem riaditeľa SZUŠ je zástupca riaditeľa školy.
* Riaditeľ, ako štatutárny orgán SZUŠ, vykonáva právomoc v súlade   
  s právnymi predpismi Slovenskej republiky. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.
* Riaditeľ zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň   
  výchovno-vzdelávacej práce SZUŠ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti SZUŠ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve SZUŠ.
* Právomoci riaditeľa vymedzuje najmä § 5 zák. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
* Riaditeľ vykonáva štátnu správu v prvom stupni.

Riaditeľ rozhoduje najmä o:

* prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
* prerušení štúdia,
* povolení postupu do vyššieho ročníka,
* predčasnom skončení štúdia,
* povolení opakovať ročník,
* povolení vykonať opravnú skúšku,
* určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom,
* o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického alebo odborného zamestnanca,
* o zmenách vnútornej organizácie SZUŠ,
* koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja SZUŠ
* všetkých dohodách SZUŠ s jej partnermi,
* pracovných cestách všetkých zamestnancov SZUŠ.

Riaditeľ SZUŠ ďalej:

* vydáva Školský vzdelávací program po prerokovaní na pedagogickej rade a v umeleckej rade SZUŠ,
* prijíma všetkých zamestnancov SZUŠ do pracovného pomeru a tiež   
  na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
* zabezpečuje vyhotovenie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
* zabezpečuje personálne obsadenie SZUŠ,
* uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
* rozväzuje pracovný pomer so zamestnancom SZUŠ dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe, určuje nástup dovolenky na zotavenie,
* poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu zamestnancom SZUŠ,
* prideľuje úväzky pedagogickým zamestnancom a schvaľuje denný poriadok,
* nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnejšej úprave pracovného času,
* určuje náplne práce funkcií všetkých kategórií zamestnancov SZUŠ,
* po prerokovaní so zriaďovateľom, zamestnaneckým dôverníkom   
  a v pedagogickej rade schvaľuje štvorročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
* vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade   
  s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
* pre účely kvalifikačného vzdelávania poskytne pedagogickému zamestnancovi kópiu plánu profesijného rozvoja a kópiu ročného plánu vzdelávania opatrenú odtlačkom pečiatky školy a svojím podpisom alebo dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce,
* rozhoduje o nákladoch spojených s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním,
  1. náklady spojené s vykonávaním atestácií a náklady spojené   
     so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov spojených so základným modulom funkčného vzdelávania,   
     ktoré pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania, si hradí vždy sám,
* zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnanosti s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k SZUŠ, vykonávaných zrážkach,
* posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, zabezpečuje vyhotovenie oznámení o zložení a výške funkčného platu, rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
* priznáva odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu,   
  plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platovými predpismi,
* zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle zák. č. 138/2019 Z. z.   
  o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
* sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov SZUŠ,
* zamestnancom prideľuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
* vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách SZUŠ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
* podpisuje všetkým zamestnancom SZUŠ priepustky pri opustení   
  a pre opustenie SZUŠ,
* odpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov v súlade   
  s zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
* usmerňuje, kontroluje a riadi prácu všetkých zamestnancov SZUŠ   
  vo všetkých oblastiach, koordinuje spoločné úlohy s Umeleckou radou ZUŠ, Radou školy a so zriaďovateľom,
* usmerňuje všetku administratívnu prácu v SZUŠ, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh SZUŠ a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
* pripravuje program zasadnutí porád SZUŠ, zúčastňuje sa porád   
  a vzdelávacích aktivít,
  1. spracúva hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu   
     za jednotlivé obdobia,
  2. sleduje Zbierku zákonov, odbornú literatúru, informuje   
     o novinkách a zmenách zamestnancov SZUŠ.

Práva a povinnosti riaditeľa SZUŠ:

* riaditeľ SZUŠ využíva všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo z. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,   
  z. č. 553/2003 Z. z .o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch   
  v znení neskorších predpisov, ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva, Pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov SZUŠ,
* je členom pedagogickej, umeleckej rady,
* zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň práce SZUŠ,
* riadi, kontroluje a hodnotí prácu všetkých zamestnancov SZUŠ,
* vo vnútornom predpise SZUŠ upraví štruktúru kariérových pozícií   
  a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností   
  po prerokovaní v pedagogickej rade,
* stará sa o ďalšie vzdelávanie zamestnancov SZUŠ,
* stará sa o primerané personálne a materiálne podmienky práce na škole,
* zvoláva, riadi a vedie pedagogickú, umeleckú radu a formuje závery   
  jej rokovania,
* zodpovedá za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení   
  z pracovných porád,
* zodpovedá za prijímanie a riešenie prípadných sťažností,
* zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálneho registra v súlade s § 76 a § 77 zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,
* zostavuje príslušné pracovné plány a školský poriadok SZUŠ   
  a nadriadeným orgánom podáva požadovanú štatistiku, ústne i písomné správy,
* dbá, aby boli finančné prostriedky SZUŠ využívané účelne,
* zabezpečuje previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a previerku PO, zabezpečuje všetky úlohy CO,
* zabezpečuje styk SZUŠ so zriaďovateľom, štátnymi a verejnými orgánmi a organizáciami,
* poskytuje informácie v zmysle Zákona o slobodnom prístupe   
  k informáciám,
* zastupuje SZUŠ pred médiami, alebo na túto činnosť splnomocní hovorcu SZUŠ.

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

* návrhy na počty prijímaných žiakov,
* návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
* návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
* návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
* správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z. v nadväznosti na vyhl. č. 9/2006 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení,
* koncepčný zámer rozvoja školy na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
* informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Vymenúva:

* zástupcov riaditeľa školy na usmerňovanie výchovno-vzdelávacej práce,
* 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, vyraďovacej a likvidačnej komisie,
* členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania,
* členov komisie pre vyhodnotenie ponúk verejného obstarávania,
* uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ SZUŠ priamo riadi a kontroluje:

* zástupcu riaditeľa SZUŠ, tajomníka SZUŠ
* všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.

Ekonómka, asistentka riaditeľa školy zodpovedá za tieto činnosti:

* pripravuje a spracováva pracovné zmluvy a doplnky k nim, návrhy dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru,
* zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou,
* zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov,
* vedie a kontroluje osobnú personálnu agendu zamestnancov školy,
* zabezpečuje styk s poštovým úradom, prijímanie, rozdeľovanie   
  a odosielanie pošty,
* predkladá na podpis riaditeľovi všetky písomnosti určené na expedíciu mimo školy,
* vybavuje korešpondenciu riaditeľa a vedúcich zamestnancov SZUŠ   
  s inými inštitúciami,
* pripravuje a kontroluje návrhy na platové postupy a platového zaradenia zamestnancov,
* likviduje mzdy všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane dávok a dohodnutých zrážok),
* spracováva štatistické výkazy za personálno-mzdový úsek, zabezpečuje pritom ochranu osobných údajov,
* vedie evidenciu o dĺžke praxe zamestnanca pre účely nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia podľa dĺžky odpracovaných rokov,
* vedie evidenciu PN a OCR zamestnancov školy,
* zodpovedá za aktualizovanie mzdového poriadku,
* archivuje osobné spisy a ostatné podklady zamestnancov,
* vedie evidenciu zamestnancov,
* spracováva premenlivé zložky platov pedagogických zamestnancov,
* spracováva agendu novoprijatých zamestnancov,
* vybavuje administratívnu agendu a kontrolu výpočtu dávok NP,
* vydáva potvrdenia o zápočte rokov a odpracovaných rokoch pre účely dovolenky na zotavenie,
* vedie evidenciu dohôd o pracovnej činnosti a vykonaní práce,
* zodpovedá za úplnosť údajov daňového vyhlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
* vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
* zabezpečuje archiváciu v tejto oblasti,
* je povinná starať sa o bezpečné uloženie finančných prostriedkov, spisov a personálno-mzdovej agendy,
* vykonáva administratívne činnosti a kopírovacie práce pre Útvar riaditeľa,
* zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela   
  pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
* priebežne sleduje právne a ostatné predpisy súvisiace s jej pracovnou činnosťou,
* kontroluje vecnú a formálnu správnosť zverenej agendy,
* vedie protokol o písomnostiach SZUŠ a zakladá vybavené spisy v zmysle schváleného registratúrneho plánu a poriadku, vedie komplexnú agendu SZUŠ a jej archivovanie,
* vedie evidenciu všetkých pečiatok a úradných tlačív v SZUŠ,
* vedie registratúrne stredisko, zabezpečuje archiváciu bežnej, účtovnej   
  a školskej agendy,
* vydáva potvrdenia o návšteve školy,
* pripravuje opisy vysvedčení,
* vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a riaditeľa školy.

Upratovačka:

* udržiava pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robí veľké upratovanie pridelených priestorov,
* zistené chyby a nedostatky denne oznamuje riaditeľovi školy,
* pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
* po skončení upratovania skontroluje či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody, uzamknú triedy, nájdené veci odovzdá priamemu nadriadenému, vynáša odpadkové koše,
* podľa potrieb a pokynov nadriadeného zamestnanca a riaditeľa školy otvára alebo zatvára budovu školy aj mimo svojho pracovného času,
* vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a riaditeľa školy.

B) Pedagogický útvar

Pedagogický útvar priamo riadi a kontroluje riaditeľ a zástupca riaditeľa školy.

Delí sa na:

* úsek vedúceho študijných odborov - hudobný odbor,
* úsek vedúceho študijných odborov - výtvarný odbor, literárno-dramatický a tanečný odbor.

Zástupca riaditeľa:

* Prácu zástupcu riaditeľa priamo riadi a kontroluje riaditeľ SZUŠ.

Zástupca riaditeľa priamo riadi:

* pedagogických zamestnancov nasledovných odborov: výtvarný odbor, tanečný odbor, hudobný odbor a literárno-dramatický odbor.

Zástupca riaditeľa SZUŠ zodpovedá v pedagogickom útvare najmä za:

* pridelenie úväzkov učiteľom podľa aprobačných predmetov,
* pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
* vypracovanie rozvrhu hodín na príslušný školský rok,
* za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti   
  na svojom úseku,
* kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
* dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení pracovných porád pedagogickými zamestnancami svojho úseku,
* evidenciu neprítomných pedagógov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
* mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu LV, OČR, náhradného voľna,
* efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami SZUŠ   
  pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
* prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
* úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie na svojom úseku,
* koordináciu vystúpení, besied, súťaží a pod. na zverenom úseku,
* archiváciu všetkých písomností svojho úseku,
* odmeňovanie podriadených zamestnancov,
* včasné informovanie riaditeľa SZUŠ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť   
  na úseku, ktorý priamo riadi,
* objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje   
  ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie za svoj úsek,
* pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
* za evidenciu školských a pracovných úrazov, vyplňuje štatistické výkazy o školských úrazoch,
* vedenie agendy zamestnancov a žiakov v elektronickej podobe,
* vypracovanie štatistických údajov o počte žiakoch a zamestnancov   
  pre zriaďovateľa,
* vytvorenie vysvedčení a kópií vysvedčení žiakov,
* vedenie agendy o ochrane osobných údajov.

Úsek vedúceho študijných odborov – Hudobný odbor

Úsek vedúceho študijných odborov – Hudobný odbor – riadi poverený vedúci študijných odborov, ktorého priamo riadi a kontroluje riaditeľ   
a zástupca riaditeľa SZUŠ.

Úsek vedúceho študijných odborov – hudobný odbor sa skladá z:

* vedúceho študijných odborov – hudobný odbor
* vedúcich predmetovej komisie v hudobnom odbor
* triednych učiteľov
* uvádzajúcich učiteľov.

Vedúci študijných odborov – Hudobný odbor – vedie a riadi jemu zverený úsek a je zodpovedný za:

* koordináciu a kontrolu činnosti vedúcich predmetových komisií   
  v hudobnom odbore,
* koordináciu a kontrolu činnosti pedagógov v príslušných oddeleniach hudobného odboru.

Úsek vedúceho študijných odborov – Výtvarný odbor, Tanečný odbor, Literárno-dramatický odbor

Úsek vedúceho študijných odborov – Výtvarný odbor, Tanečný odbor a Literárno-dramatický odbor riadi vedúci študijných odborov – výtvarný odbor, literárno-dramatický odbor a tanečný odbor, ktorého priamo riadi   
a kontroluje riaditeľ a zástupca riaditeľa SZUŠ.

Úsek vedúceho študijných odborov - Výtvarný odbor, Literárno-dramatický odbor a Tanečný odbor sa delí na:

* oddelenie výtvarného odboru
* oddelenie literárno-dramatického odboru
* oddelenie tanečného odboru

Oddelenie Výtvarného odboru sa skladá z:

* vedúceho predmetovej komisie pre výtvarný odbor
* triednych učiteľov
* uvádzajúcich učiteľov

Oddelenie Tanečného odboru sa skladá z:

* vedúceho predmetovej komisie pre tanečný odbor
* triednych učiteľov
* uvádzajúcich učiteľov

Oddelenie Literárno-dramatického odboru sa skladá z:

* vedúceho predmetovej komisie pre tanečný odbor
* triednych učiteľov
* uvádzajúcich učiteľov

Vedúci študijných odborov - Výtvarný odbor, Literárno-dramatický odbor   
a Tanečný odbor vedie a riadi jemu zverený úsek a je zodpovedný za:

* koordináciu a kontrolu činnosti vedúcich predmetových komisií   
  v príslušných odboroch,
* koordináciu a kontrolu činnosti pedagógov v príslušných oddeleniach odborov.

Spoločne pre obidva úseky

Vedúci predmetovej komisie:

* do funkcie ho menuje riaditeľ školy z radov pedagogických zamestnancov školy,
* koordinuje prípravu pedagogickej dokumentácie v príslušnej oblasti,
* podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií,
* vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy   
  a vzdelávania v príslušnej oblasti,
* plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ školy.

Povinnosti triedneho učiteľa (do funkcie ho poveruje riaditeľ školy):

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a:

* koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
* zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
* zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi, žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
* spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami,
* poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo   
  vo výchove a vzdelávaní,
* koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich vo výchovno-vzdelávacom procese počas vyučovania i mimo vyučovania v zverenej triede,
* vedie vo svojej triede výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku, správanie i prospech, dodržiavanie školského poriadku žiakmi, pravidelne ich hodnotí na triednických hodinách,
* triednické hodiny sú pravidelne minimálne raz mesačne a zapisujú   
  sa v príslušnej dokumentácii,
* pravidelne na triednych aktívoch a konzultáciách informuje rodičov   
  o prospechu, správaní a dochádzke detí a žiakov,
* v prípade naliehavej potreby, po konzultáciách s riaditeľom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov, zo stretnutí s rodičmi urobí písomný záznam,
* školí žiakov zo zásad BOZP a PO a kontroluje ich dodržiavanie
* triedny učiteľ je povinný vykonávať tieto administratívne práce:
  1. viesť triednu knihu, katalóg, kontrolovať vysvedčenia,
  2. viesť záznam o triednických hodinách a inej výchovnej činnosti,
  3. triedni učitelia prvých ročníkov zabezpečia vstupné informácie   
     o žiakoch,
  4. spracujú ich a informujú ostatných vyučujúcich a vedenie školy.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

* koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania   
  a pri ukončení adaptačného vzdelávania,
* hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

Pedagogickí zamestnanci

* učitelia využívajú v škole všetky práva a plnia všetky povinnosti,   
  ktoré pre nich vyplývajú zo zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických   
  a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, z. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,   
  z. č. 553/2003 Z. z .o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a vnútorných predpisov SZUŠ,
* informujú zákonných zástupcov a žiakov o výsledkoch výchovno-vzdelávacieho procesu,
* plnia príkazy priameho nadriadeného a riaditeľa SZUŠ,
* informujú bezodkladne priameho nadriadeného o všetkých závažných skutočnostiach,
* pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
* starostlivo sa pripravujú na vyučovanie v domácej príprave,
* zodpovedajú za správne identifikačné údaje potrebné k úhrade nákladov spojených so štúdiom (školné), včasnú úhradu a upozornenie zákonných zástupcov o neuhradení školného,
* sú povinní upozorňovať nadriadeného o nedbalej dochádzke žiakov,
* sú povinní najneskôr do tretieho dňa nasledujúceho mesiaca odovzdávať evidenciu pracovného času zodpovednému zamestnancovi.

Pôsobnosť všetkých útvarov

* Každý zamestnanec SZUŠ sa riadi pokynmi svojho nadriadeného   
  a riaditeľa SZUŠ.
* Pôsobnosť každého útvaru SZUŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečovať.
* Každý útvar SZUŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:
  1. zastupuje SZUŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
  2. zastupuje vlastný útvar voči, iným útvarom SZUŠ,
  3. spolupracuje s ostatnými útvarmi SZUŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom SZUŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
  4. spracováva predpísané hlásenia, rozbory, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia SZUŠ, prípadne ostatných útvarov SZUŠ,
  5. odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

Kompetenčné spory

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci zamestnanci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode,   
rieši ich spor riaditeľ SZUŠ.

Tretia časť

VIII

Poradné orgány

Riaditeľ SZUŠ zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a spôsobe rokovania.   
V prípade potreby riaditeľ SZUŠ zriadi a vymenuje v zmysle právnych predpisov ďalšie poradné orgány.

Poradné orgány riaditeľa SZUŠ sa delia na:

* Stále poradné orgány.
* Poradné orgány „ad hoc“ (latinská skratka = poradný orgán pre tento prípad, len pre tento účel či príležitosť).

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa SZUŠ sú najmä:

* Gremiálna porada
* Operatívna porada
* Pedagogická rada
* Umelecká rada
* Rada školy
* Predmetové komisie
* Inventarizačná, vyraďovacia, likvidačná komisia
* Škodová a odškodňovacia komisia

Poradnými orgánmi riaditeľa SZUŠ „ad hoc“ sú najmä:

* komisia pre prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny, resp. neplnenia   
  si pracovných úloh,
* komisia pre prešetrovanie sťažností v zmysle zák. č. 9/2010 Z. z.   
  o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
* komisia pre prešetrenie diskriminácie zamestnancov a uchádzačov o zamestnanie.

IX

Gremiálna porada

* je zložená z vedúcich zamestnancov SZUŠ, zamestnancov prizvaných podľa programu porady, zvolávajú riaditeľ SZUŠ, zasadá podľa potreby, minimálne 1 až 2 krát mesačne,
* rozhoduje o všetkých základných otázkach súvisiacich s činnosťou SZUŠ, zavedení a rušení vnútorných predpisov, pokiaľ jej rozhodnutia nie   
  sú podmienené pedagogickou radou a umeleckou radou SZUŠ,
* kontroluje plnenie plánu práce SZUŠ a koncepcie jej rozvoja, navrhuje   
  a koordinuje jednotlivé činnosti práce SZUŠ,
* pravidelne hodnotí stav dovoleniek zamestnancov SZUŠ,
* organizuje prípravu podkladov na rokovanie pedagogickej rady, pracovnej porady, zriaďuje orgány potrebné na samosprávny chod SZUŠ a určuje   
  ich náplň.

Operatívna porada:

* zvoláva ju podľa potreby riaditeľ SZUŠ,
* je zložená z vedúcich zamestnancov SZUŠ a prizvaných zamestnancov SZUŠ podľa potreby.

Pedagogická rada:

* je poradný, iniciatívny, výchovný orgán riaditeľa SZUŠ,
* členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci, schádza sa podľa plánu SZUŠ riaditeľ školy ju zvoláva 4 až 5 krát v školskom roku,
* vyjadruje sa k školskému vzdelávaciemu programu, k plánu práce, hodnoteniu detí a žiakov, k zásadným otázkam výchovy a vzdelávania,
* prerokováva výchovný program SZUŠ,
* prerokováva školský poriadok SZUŠ,
* z jej rokovania sa vyhotovuje zápisnica ( kto ju viedol, prítomní, obsah, prijaté uznesenie a výsledok hlasovaní),
* materiály sa archivujú a ukladajú aj u riaditeľa SZUŠ,
* je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov,
* predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole.

Umelecká rada:

* je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov,
* jej členmi sú zástupcovia riaditeľa školy, vedúci odborov a vedúci predmetových komisií.

Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia:

* Riadi sa príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi SZUŠ písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy   
  na vyradenie a likvidáciu nepoužiteľného majetku.
* Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. SZUŠ má trojčlennú inventarizačnú komisiu. Predsedu a členov tejto komisie určí písomne riaditeľ školy v inventarizačnom príkaze   
  na príslušný rok.
* Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok SZUŠ - inventár, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanca SZUŠ   
  v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec SZUŠ. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec SZUŠ, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a tiež podpisuje zápisnicu   
  o preberaní majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvolávajú predseda komisie.

Vyraďovacia komisia:

* Na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyraďuje v súlade   
  so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný   
  a neopraviteľný. SZUŠ má trojčlennú vyraďovaciu komisiu. Predsedu   
  a členov tejto komisie určí písomne riaditeľ školy v inventarizačnom príkaze na príslušný rok.
* Poverený predseda predloží riaditeľovi SZUŠ písomný záznam   
  o vyraďovaní.

Likvidačná komisia:

* Uskutočňuje likvidáciu vyradeného majetku. Počet členov komisie   
  sa určuje podľa rozsahu vykonávanej likvidácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ SZUŠ. Poverený predseda predloží riaditeľovi SZUŠ písomný záznam o likvidácii.

Škodová komisia:

* Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom SZUŠ uplatňovanie nárokov, alebo postihov zamestnancov SZUŠ. Má 3 členov, spolu   
  s predsedom, ktorého touto úlohou písomne poveruje riaditeľ SZUŠ.
* Poverený predseda písomne oznámi riaditeľovi SZUŠ mená členov komisie a určí zapisovateľa. Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi SZUŠ návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov. Vo svojej práci sa komisia riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

X

Podpisovanie a používanie pečiatok

Za SZUŠ sa podpisuje tak, že kmeňu a funkcii zamestnanca, oprávneného podpisovať, sa pripojí pečiatka SZUŠ a podpis. Oprávnenie zamestnancov podpisovať za SZUŠ jednotlivé písomnosti určuje Registratúrny a Aprobačný poriadok.

SZUŠ používa podlhovastú a guľatú pečiatku. Pečiatky toho istého typu   
s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. SZUŠ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca,   
ktorý ju prevzal a používa. Vnútorný predpis SZUŠ upravuje evidenciu, používanie a likvidáciu pečiatok.

Súkromná základná umelecká škola Artimo, Bratislavská 44,   
900 45 Malinovo

Štatút školy

I. ČASŤ

Článok I

Úvodné ustanovenia

Súkromná základná umelecká škola Artimo v Malinove, Bratislavská 44   
je samostatnou jednotkou na úseku základného umeleckého školstva v danom regióne. Je samostatnou rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle zriaďovacej listiny zo dňa 24.8.2020, vydanej zriaďovateľom.

Súkromná základná umelecká škola Artimo (ďalej len škola) na základe tejto zriaďovacej listiny vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle § 5, ods. 1 zákona SNR č. 542/1990   
Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v platnom znení § 21   
až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách Slovenskej republiky.

Sídlom školy je Malinovo, Bratislavská 44. Škola je právnickou osobou a jednotlivé pracoviská školy nie sú právnickými osobami.

Škole bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 710280243

II. ČASŤ

Článok II

Poslanie školy

Súkromná základná umelecká škola Artimo:

* poskytuje základné odborné umelecké vzdelanie, pripravuje odborne   
  na štúdium učebných a študijných odborov na stredných školách umeleckého zamerania a na konzervatóriu; pripravuje aj odborne   
  na štúdium na vysokých školách s pedagogickým a umeleckým zameraním,
* zabezpečuje výchovu a vzdelanie prevažne pre žiakov základnej školy   
  a študentov stredných škôl; môže organizovať aj štúdium pre deti predškolského veku a študentov vysokých škôl a dospelých,
* organizuje a usporadúva interné a verejné koncerty, výstavy prác výtvarného odboru, výchovné koncerty pre materské a základné školy, rôzne kultúrne aktivity k spoločenským udalostiam mesta a regiónu,
* podieľa sa na kultúrnom živote a napomáha jeho rozvoju v meste a jeho okolí.

Článok III

Riadenie a organizácia súkromnej základnej umeleckej školy

* Súkromnú základnú umeleckú školu Artimo riadi riaditeľ školy,   
  ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy.
* Riaditeľ školy na základe výberového konania vymenúva a odvoláva zástupcu riaditeľa školy.
* Riaditeľ školy poveruje vedením umeleckých odborov vybraných učiteľov z jednotlivých odborov.
* Riaditeľa školy v čase neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv   
  a povinností zástupca riaditeľa školy.
* Riaditeľ školy vydáva na usmernenie činnosti podľa predchádzajúcich článkov pokyny a príkazy pre zamestnancov školy a kontroluje   
  ich plnenie.
* Riaditeľ školy prijíma do prípravného štúdia školy žiakov na základe zistených predpokladov formou komisionálnej talentovej skúšky   
  vo zvolenom umeleckom odbore.
* Do základného štúdia, skráteného štúdia a štúdia pre dospelých prijíma riaditeľ školy žiakov na základe výsledkov talentovej skúšky, pričom môže doň prijať aj talentovaných žiakov, ktorí nedosiahli,   
  alebo prekročili vek odporúčaný v pláne umeleckého odboru alebo študijného zamerania.
* Na posúdenie študijných predpokladov žiakov na štúdium zriaďuje riaditeľ školy trojčlennú prijímaciu komisiu a vymenúva jej členov.
* Na základe odporúčania prijímacej komisie môže riaditeľ školy uchádzačov, ktorí prekročili odporúčaný vek pre štúdium, zaradiť   
  do vyššieho ako prvého ročníka.
* Do rozšíreného štúdia zaraďuje riaditeľ školy na návrh triedneho učiteľa žiakov, ktorí úspešne vykonali komisionálnu skúšku.
* V odôvodnených prípadoch riaditeľ školy povoľuje žiakovi opakovať ročník, vykonať opravnú skúšku z niektorého povinného predmetu okrem hlavného predmetu.
* Riaditeľ školy rozhoduje o predčasnom ukončení štúdia žiaka   
  na súkromnej základnej umeleckej škole.
* Organizáciu jednotlivých úsekov (pedagogický a hospodársko-ekonomický) upravuje Organizačný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ školy.

Článok IV

Úlohy školy v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia

Súkromná základná umelecká škola Artimo v Malinove, Bratislavská 44, v oblasti ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia najmä:

* utvára jednotlivým odborom a pracovníkom školy potrebné materiálne podmienky,
* po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje využitie investičných prostriedkov školy,
* zostavuje rozpočet školy a sleduje dodržiavanie rozpočtovej skladby   
  a čerpanie finančných prostriedkov,
* jednotlivým odborom školy prideľuje v rámci rozpočtu prostriedky   
  na ich prevádzku.

Rozpočet školy na základe požiadaviek školy vyčleňuje zriaďovateľ školy z prostriedkov štátneho rozpočtu v zmysle zákona č.506/2001 a § 20 ods.   
1 písm. k) zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách   
v neskorších predpisov.

Článok V

Úlohy školy v oblasti pracovno-právnej a mzdovej

Súkromná základná umelecká škola Artimo v oblasti pracovno-právnej   
a mzdovej najmä:

* plní úlohy organizácie, vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojím pracovníkom,
* vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a organizačným poriadkom školy.

III. ČASŤ

Článok VI

Spolupráca školy s inými organizáciami

Súkromná základná umelecká škola Artimo spolupracuje v súlade   
so zákonom o školskej samospráve, ostatnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.

Súkromná základná umelecká škola Artimo predkladá Rade školy   
na vyjadrenie najmä:

* informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno- vzdelávacieho procesu,
* informácie o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
* návrh rozpočtu,
* správu o výsledkoch hospodárenia školy,
* návrhy na menovanie a odvolanie zástupcu riaditeľa.

IV. ČASŤ

Článok VII

Poradné orgány

Poradnými orgánmi riaditeľa školy pre riešenie umeleckých a výchovno-vzdelávacích otázok sú:

* Pedagogická a umelecká rada školy, zložená z vedúcich odborov   
  a členov jednotlivých predmetových komisií. Schádza sa spravidla   
  4 krát ročne.
* Rada školy, zložená zo zástupcov rodičov, pedagógov, nepedagogických pracovníkov a poslancov MZ v Malinove. Schádza sa spravidla 4 krát ročne.
* Rodičovská rada, zložená z rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa potreby, najmenej 2 krát ročne.

V. ČASŤ

Článok VIII

Spoločné ustanovenia

Pracovno-právne vzťahy pracovníkov upravujú všeobecné záväzné právne predpisy, najmä Zákonník práce a predpisy, vydané na jeho vykonanie. Organizáciu práce, práva a povinnosti pracovníkov školy určuje pracovný poriadok, ktorý vydá riaditeľ.

Vnútornú štruktúru školy, systém riadenia, deľbu činností a vzájomné vzťahy upravuje organizačný poriadok školy, ktorý vydá riaditeľ. Mzdové podmienky pracovníkov školy upravujú príslušné mzdové predpisy. Doplnky   
a zmeny štatútu je oprávnený prevádzať iba riaditeľ školy.

Článok IX

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 2. 9. 2021

............................................ ...............................................

Pečiatka a podpis zriaďovateľa Pečiatka a podpis riaditeľa SZUŠ