

Š T A T Ú T

Základnej umeleckej školy v Stupave, Cintorínska 2, 900 31 S T U P A V A

I. časť

článok 1

Úvodné ustanovenia

Základná umelecká škola v Stupave, Cintorínska 2, 900 31 Stupava, (ďalej len „škola“) je organizáciou s **právnou subjektivitou** v zmysle zriaďovacej listiny zo dňa 18.3.2002č. j. B-SKK-2002/03245-3, s účinnosťou od 01. apríla 2002.

2. Zriaďovateľom školy je Okresný úrad v Malackách, Záhorácka 2942/116, 901 01 Malacky.
3. Škola je právnickou osobou, je samostatnou rozpočtovou organizáciou, ktorá bude hospodáriť v zmysle Zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách.
4. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach.
5. Škola:
 - poskytuje základy vzdelania v jednotlivých umeleckých odboroch - hudobný, literárno-dramatický, tanečný a výtvarný (ďalej len „HO, LDO, TO, VO“) pripravuje na štúdium učebných a študijných odborov na stredných a vysokých školách s umeleckým, pedagogickým a iným podobných zameraním,
 - rozvíja schopnosti a talent,
 - usmerňuje estetickú a etickú výchovu a humanizuje umením,
 - prispieva a napomáha rozvoju kultúry v podmienkach lokalít svojej pôsobnosti. v zmysle Zákona NR SR č. 350/94 Z. z. a Vyhlášky č. 477/1990 Z. z. MŠ, M a Š SR z 15. novembra 1990 o základných umeleckých školách.

II. časť

Povinnosti vedúceho organizácie

Vedúci zamestnanec je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy, na čele ktorej stojí.

článok 2

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu výchovno-vyučovacieho procesu a ďalších činností v zmysle zriaďovacej listiny (hore uvedená).

Š T A T Ú T

Základnej umeleckej školy v Stupave, Cintorínska 2, 900 31 S T U P A V A

I. časť

článok 1

Úvodné ustanovenia

Základná umelecká škola v Stupave, Cintorínska 2, 900 31 Stupava, (ďalej len „škola“) je organizáciou s **právnou subjektivitou** v zmysle zriaďovacej listiny zo dňa 18.3.2002č. j. B-SKK-2002/03245-3, s účinnosťou od 01. apríla 2002.

2. Zriaďovateľom školy je Okresný úrad v Malackách, Záhorácka 2942/116, 901 01 Malacky.
3. Škola je právnickou osobou, je samostatnou rozpočtovou organizáciou, ktorá bude hospodáriť v zmysle Zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách.
4. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach.
5. Škola:
 - poskytuje základy vzdelania v jednotlivých umeleckých odboroch - hudobný, literárno-dramatický, tanečný a výtvarný (ďalej len „HO, LDO, TO, VO“) pripravuje na štúdium učebných a študijných odborov na stredných a vysokých školách s umeleckým, pedagogickým a iným podobných zameraním,
 - rozvíja schopnosti a talent,
 - usmerňuje estetickú a etickú výchovu a humanizuje umením,
 - prispieva a napomáha rozvoju kultúry v podmienkach lokalít svojej pôsobnosti. v zmysle Zákona NR SR č. 350/94 Z. z. a Vyhlášky č. 477/1990 Z. z. MŠ, M a Š SR z 15. novembra 1990 o základných umeleckých školách.

II. časť

Povinnosti vedúceho organizácie

Vedúci zamestnanec je povinný plánovite riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy, na čele ktorej stojí.

článok 2

V oblasti riadenia, organizácie a kontroly pedagogickej práce na škole je riaditeľ zodpovedný v plnom rozsahu za kvalitu výchovno-vyučovacieho procesu a ďalších činností v zmysle zriaďovacej listiny (hore uvedená).

preraďovať zamestnanca na výkon iného druhu práce v súlade so ZP,
oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi BOZ pri práci, s predpismi o ochrane štátneho a služobného tajomstva v rozsahu, akom sa ich činnosti dotýkajú a zabezpečovať plnenie týchto predpisov,
vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností,
rozvázovať pracovný pomer so zamestnancami v zmysle ZP,
určovať vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy na konkrétne podmienky školy,
určovať nástup pomernej časti dovolenky na zotavenie, rozhodovať o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelená kúpeľná liečba),
vysielat' zamestnancov na pracovné cesty,
poskytovať pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
nariad'ovať prácu nadčas, rozhodovať o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. vhodnejšej úprave pracovného času.
vydávať doklad pri ukončení pracovného pomeru, potvrdenie o dĺžke zamestnania, zápočte dôb zamestnania pre účely nemocenského poistenia, skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonaných zrážkach,
zodpovedať za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu,
dbať o registráciu vzniknutých pracovných úrazov podľa vyhlášky SÚBP a SBU č. 111/75 v znení vyhlášky č. 483/90 Zb., ZP a ostatných právnych predpisov a školských úrazov v zmysle platných predpisov,
bezodkladne odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia na ich nápravu,
dbať o postup pri vzniku školského úrazu podľa pokynov MŠ SR č. 6000/88-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/97-131 z 29.7.1997, ZP, nariadenia vlády a poistnej zmluvy č. 378008 o úrazovom poistení mládeže z 21.1.1993.

C/ OBLASŤ MZDOVÁ:

posudzovať kvalifikačné predpoklady zamestnancov a na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe, ich zaradenie do príslušných platových tried a platových stupňov a rozhodovať o platových náležitostiach v zmysle platných predpisov o odmeňovaní zamestnancov v rozpočtových organizáciách a orgánoch,
vyhotovovať platové výmery, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami zamestnancov,
priznávať odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov,
priznávať a pri zmene podmienok výkonu práce meniť a odnímať osobné príplatky,
priznávať náhrady miezd v zmysle ustanovení ZP a príslušných osobitných zákonných predpisov,
rozhodovať o pridelení počtu nadčasových hodín a výške čiastočného úväzku učiteľom, resp. priebežnú úpravu úväzku podľa potrieb a podmienok školy,
zabezpečovať kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní, zákonných zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažitej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
zodpovedať za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi,
zabezpečovať platobný styk s peňažnými ústavmi a bankami.

D/ OBLASŤ KONTROLY A HODNOTENIA ZAMESTNANCOV:

- pravidelne kontrolovať prácu a pracovné výsledky všetkých zamestnancov,
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov, dbať o morálne ocenenie práce zamestnancov,
- kontrolovať prácu učiteľov hospitačnou činnosťou,
- vykonávať rozbor výchovno- vzdelávacej práce školy a jednotlivých učiteľov. prerokúvať ho na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzovať z neho závery pre ďalšiu činnosť.

E/ OBLASŤ EKONOMICKÁ:

- zodpovedne hospodáriť so zverenými prostriedkami,
- vykonávať správu majetku v zmysle Zákona o správe majetku štátu, zabezpečovať prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
- podieľať sa na príprave rozpočtu školy, a hospodáriť s rozpočtom podľa Zákona o rozpočtových pravidlách a ďalších finančných predpisov,
- podieľať sa na realizácii ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch.
- zabezpečovať finančné prostriedky na chod školy,
- postupovať v obchodných vzťahoch podľa Obchodného zákonníka,
- platiť zamestnancom za vykonanú prácu,
- vytvárať vnútorné mzdové predpisy.
- oceňovať a odmeňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov.
- stanoviť po dohode s odborovou organizáciou pravidlá pre priznávanie osobných príplatkov zamestnancov a priznávanie odmien zamestnancom.
- kontrolovať práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľovať odmeny za tieto práce, potvrdzovať vykonanie týchto prác,
- určovať vykonanie inventarizácie majetku a menovať inventarizačnú komisiu,
- vykonávať ročnú účtovnú uzávierku v zmysle zákona o účtovníctve,
- postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác.
- zabezpečiť objednávanie učebníc, nákup učebných pomôcok a didaktickej techniky a hospodárenie s týmito fondmi,
- oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov v súvislosti s výkonom práce,
- participovať na príprave zásad tvorby a použitia sociálneho fondu, zabezpečovať vedenie sociálneho fondu,
- plniť povinnosti zo Zákona o štátnej štatistike, najmä pri ochrane individuálnych údajov,
- plniť povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku,
- zabezpečovať revíziu zariadení v objektoch školy

F/ OBLASŤ SOCIÁLNEJ ČINNOSTI:

- zodpovedať za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovnoprávných, mzdových a iných predpisov súvisiacich s touto agendou,
- v oblasti sociálnych činností a starostlivosti o zamestnancov realizovať úlohy v súlade s ustanoveniami KZ, ktorú uzatvára so ZO OZ.

G/ OBLASŤ OSOBNOSTNÉHO ROZVOJA:

- sústavne zvyšovať svoju odbornú i riadiacu úroveň, najmä absolvovaním rôznych foriem štúdií.

Práva riaditeľa školy

rozdeľovať prácu medzi členov vedenia školy,

navrhovať, menovať učiteľov do funkcie štatutárneho zástupcu riaditeľa a pedagogických zástupcov riaditeľa, v zmysle s ustanoveniami zákona č. 542/1990 Zb. a odvolávať z funkcie vedúcich v znení neskorších zmien a doplnkov ZP,

navrhovať členov predmetových komisií, vedúcich odborov (LDO, TO, VO), -jednotlivých pracovísk, bezpečnostného technika, vedúcich kabinetov, knižníc, notových a iných archívov jednotlivých predmetov a ich častí.

- vydávať pokyny v súlade s platnými predpismi,
- rozdeľovať úlohy rovnomerne medzi zamestnancov,
- prideliť úväzky učiteľom,
- rozhodovať o vysielaní zamestnancov na služobné cesty,
- nariaďovať prácu nadčas,
- nariaďovať čerpanie náhradného voľna,
- poskytovať náhradné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- určovať nástup na dovolenku podľa plánu dovoleniak po dohode so zamestnancom a súhlase ZO OZ,
- rozhodovať podľa § 3 zákona NR SR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, hlavne podľa Vyhlášky o ZUŠ č. 477/1990 Z.z.,
- využívať podmienky pracovného poriadku školy a prijímať potrebné opatrenia na posilnenie disciplíny, ako aj motivačné opatrenia.

III. časť

článok 3

Spolupráca školy s inými orgánmi a organizáciami

1. Spolupracovať v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ostatnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti.
 2. Predkladať Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - informácie o pedagogicko - organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno - vzdelávacieho procesu,
 - návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a zameraní, na úpravy učebných plánov a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - správu o výchovno - vzdelávacích výsledkoch školy,
 - návrh plánu a rozpočtu, návrh na vykonávanie hospodárskej činnosti školy a správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - ďalšie doklady podľa požiadaviek Rady školy.
- Riešiť závažné umelecké a výchovno-vzdelávacie otázky s poradnými orgánmi riaditeľa školy, ktorými sú:
- Umelecká rada - členmi sú: štatutárny zástupca riaditeľa, pedagogickí zástupcovia riaditeľa, vedúci odborov a predmetových komisií, ďalej zástupcovia ZO OZ a Rady školy,
 - Pedagogická rada,
- Porada vedenia školy,
- Predmetové komisie,
 - Rodičovská rada - iniciatívny orgán zložený z rodičov žiakov školy,
 - ZO OZ - v zmysle platných predpisov a kolektívnej zmluvy.

IV. časť Riadenie školy a jej organizácia

článok 4 Riaditeľ školy

1. Na čele školy je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
2. Riaditeľ školy zastupuje ním poverený štatutárny zástupca v plnom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
4. Riaditeľ školy vymenúva do funkcie zástupcov.
5. Riaditeľ školy vydáva na usmernenie činnosti podľa predchádzajúcich článkov :
 - Organizačný poriadok,
 - Pracovný poriadok,
 - Spisový poriadok,
 - Skartačný poriadok,
 - Vnútorný mzdový predpis,
 - Riadiace vnútorné normy školy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa školy) a kontroluje ich plnenie.

článok 5 Organizačná štruktúra školy

Organizačnú štruktúru školy a pracovnú náplň zamestnancov určuje Organizačný poriadok, ktorý- vydáva riaditeľ školy.

V. časť článok 6

Delimitácia základných prostriedkov, hnutel'ného a príp. nehnuteľného majetku, resp. zmluvy o výpožičkách podľa platných zákonov a nariadení.

VI. časť

článok 7 Účinnosť

Podľa tohto štatútu sa postupuje od 1.4.2002.



DODATOK K ŠTATÚTU ZUŠ v Stupave

v I.časti,článok 1, bod č.2 prechádza zriaďovateľská funkcia v zmysle § 4 ods. 1 a 2 zákona č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prechádza zriaďovateľská funkcia Základnej umeleckej školy v Stupave na mesto Stupava.

Stupava,1.7.2002

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA V STUPAVE
Cvitorínska 2
900 31 STUPAVA
-1-

DOPLNOK I. K ŠTATÚTU ZUŠ v STUPAVE

Zákon NR SR č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a VÚC, ktorým sa mení a dopĺňa
Zákon SNR č.542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení zákona NS SR č.84/1995 Z.z., zákona č.6/1998 Z.z., zákona č.5/1999 Z.z. a zákona č.301/1999 Z.z. sa mení a dopĺňa takto:

Ďalšie povinnosti riaditeľa školy – oblasť riadiacej činnosti

VÝKON ŠTÁTNEJ SPRÁVY NA PRVOM STUPNI

Riaditeľ ZUŠ vykonáva štátnu správu na I.stupni. Rozhoduje o:

- prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium
- o prerušení štúdia
- o povolení postupu do vyššieho ročníka
- o predčasnom ukončení štúdia
- o povolení opakovať ročník
- o povolení vykonať opravnú skúšku
- o zaradení žiaka do rozšíreného štúdia
- o oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA V STUPAVE
Cintorínska 2
900 81 STUPAVA
-1-

Stupava, 1.7.2002

DODATOK č.I

k ŠTATÚTU ZUŠ v Stupave

Zmena Štatútu ZUŠ v Stupave od 1.9.2009 v zmysle Zákona č.245/2008 o výchove a vzdelávaní a Vyhlášky MŠ SR č. 324/2008 Z.z. o základnej umeleckej škole

1.9.2009

Mgr.M.Vicianová
Riad.školy

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA V STUPAVE
Cintorínska 2
900 31 STUPAVA