



Konzervatórium, Tolstého 11, Bratislava

Interná smernica č. 1/2022

Organizačný poriadok

Spracovateľ:	Mgr. Dana Hajóssy, PhD. riaditeľka Konzervatória
Dátum vypracovania:	21. november 2022
Schvaľovateľ:	Mgr. Dana Hajóssy, PhD. riaditeľka Konzervatória
Dátum schválenia:	28. november 2022
Dátum vydania:	28. november 2022
Dátum platnosti:	28. november 2022
Dátum účinnosti:	28. november 2022
Číslo výtlačku:	
Počet strán:	26 strán

OBSAH

<i>Časť I. PRÁVNY ZÁKLAD ČINNOSTI ŠKOLY</i>	3
Čl. 1 Predmet a účel úpravy	3
Čl. 2 Identifikačné údaje školy.....	3
Čl. 3 Poslanie a hlavné úlohy školy.....	3
Čl. 4 Postavenie školy.....	4
<i>Časť II. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY</i>	4
Čl. 1 Organizačná štruktúra.....	4
Čl. 2 Organizačné členenie školy	5
<i>Časť III. VEDÚCI ZAMESTNANCI ŠKOLY</i>	6
Čl. 1 Vedúci zamestnanci školy a ich povinnosti	6
Čl. 2 Riaditeľka školy	7
Čl. 3 Povinnosti riaditeľky školy vyplývajúce z legislatívy.....	9
Čl. 4 Zástupcovia riaditeľky školy	10
Čl. 5 Zástupkyňa riaditeľky školy pre umelecké predmety, odbor hudobno-dramatické umenie a verejnú umeleckú činnosť	10
Čl. 6 Zástupca riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie a hudobno-teoretické odborné predmety v odboroch hudba, spev, hudobno-dramatické umenie	12
<i>Časť IV. PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY ŠKOLY</i>	14
Čl. 1 Ustanovenie a činnosť poradných orgánov.....	14
Čl. 2 Gremiálna rada	14
Čl. 3 Umelecká rada	15
Čl. 4 Pedagogická rada	15
Čl. 5 Oddelenia školy.....	16
Čl. 6 Vedúci oddelení	17
Čl. 7 Výhovná poradkyňa, školská špeciálna pedagogička	18
Čl. 8 Rada školy	18
Čl. 9 Výbor združenia rodičov, školský parlament.....	18
<i>Časť V. RIADIACE A ORGANIZAČNÉ VNÚTORNÉ PREDPISY</i>	19
<i>Časť VI. ZAMESTNANCI ŠKOLY</i>	19
Čl. 1 Pedagogickí zamestnanci	19
Čl. 2 Triedni učitelia	20
Čl. 3 Nepedagogickí zamestnanci školy.....	21
Čl. 4 Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov	21
<i>Časť VII. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY</i>	22
Čl. 1 Povinnosti zamestnanca	22
Čl. 2 Práva zamestnanca	22
Čl. 3 Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov	23
<i>Časť VIII. ÚČASŤ ZAMESTNANCOV NA RIADENÍ</i>	23
<i>Časť IX. ŽIACI ŠKOLY</i>	23
<i>Časť X. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</i>	24
Čl. 1 Spoločné ustanovenia	24
Čl. 2 Záverečné ustanovenia	24
<i>PRÍLOHA 1 Organizačná štruktúra</i>	26

Časť I.

PRÁVNÝ ZÁKLAD ČINNOSTI ŠKOLY

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Predmet a účel úpravy

1. Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 11 ods. 3 zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Základné ustanovenia

Čl. 2

Identifikačné údaje školy

Názov školy: Konzervatórium, Tolstého 11, Bratislava
Sídlo školy: Tolstého 11, 811 06 Bratislava
Právna forma: škola s právnou subjektivitou
Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia
Zriaďovateľ: Bratislavský samosprávny kraj
IČO: 00605808
EDU ID: 100 000 136

Čl. 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania na konzervatóriu v súlade s § 4 zákona č. 245/2008

Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov je získanie takých kompetencií, ktoré umožnia uplatnenie absolventa na trhu práce a jeho ďalšie štúdium. Úlohou školy je pripraviť absolventa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, priateľstva medzi národmi a náboženskej tolerancie.

2. Konzervatórium je stredná umelecká škola, ktorá poskytuje komplexné vyššie odborné umelecké a umelecko-pedagogické vzdelanie. Pripravuje žiakov na profesionálne umelecké uplatnenie a na vyučovanie umeleckých a odborných predmetov vo vzdelávacích programoch umeleckého zamerania. Po ukončení súvislého šesťročného vzdelávania absolventi získajú titul DiS. art (diplomovaný špecialista umenia). Prvé štyri roky uzatvára maturitná skúška (ISCED 354), šesťročné štúdium završuje absolventská skúška (ISCED 554).

3. Na škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.

Čl. 4

Postavenie školy

1. V právnych vzťahoch vystupuje organizácia vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka školy, ktorá je oprávnená konať v mene organizácie v plnom rozsahu.

3. Škola spravuje zverený majetok v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu.

Časť II.

VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY

Čl. 1

Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra je uvedená v Prílohe č. 1.

Čl. 2

Organizačné členenie školy

1. Podľa obsahu činnosti školy sú vytvorené úseky:

- úsek vedenia školy,
- výchovno-vzdelávací úsek,
- technicko-ekonomický úsek.

2. Samostatné postavenie v organizačnej štruktúre s vymedzením svojich kompetencií majú tieto organizačné jednotky:

a) Úsek vedenia školy:

- riaditeľka školy,
- zástupkyňa riaditeľky školy pre umelecké predmety, odbor hudobno-dramatické umenie a verejnú umeleckú činnosť,
- zástupca riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie a hudobno-teoretické odborné predmety v odboroch hudba, spev a hudobno-dramatické umenie.

b) Výchovno-vzdelávací úsek:

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú pracovnú činnosť v kategórii:

- učiteľ,
- korepetítor,
- školský dig. koordinátor.

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú špecializované činnosti v kariérových pozíciách:

- uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- vedúci oddelenia,
- triedny učiteľ,
- výchovná poradkyňa,
- školská špeciálna pedagogička,
- supervízor.

c) Technicko-ekonomický úsek:

- asistentka riaditeľky školy – správkyňa registratúry, projekty, rezervácia koncertnej sály,
- samostatná pracovníčka pre personalistiku a mzdy,
- účtovníčka (realizované dodávateľsky),

- hospodárka školy,
- referentky študijného oddelenia,
- pracovníčky školského notového archívu,
- zvukový technik – rezervácia koncertnej sály,
- ladič klavírov,
- technik bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, technik požiarnej ochrany,
- správca a údržba informačných a komunikačných technológií (realizované dodávateľsky),
- školníci, údržbári, kuriči,
- upratovačky,
- vrátnici,
- projektový manažér,
- poskytovateľ poradenstva a služieb v oblasti ochrany osobných údajov (GDPR) (realizované dodávateľsky).

3. Predmet činnosti organizačných jednotiek

a) Vedúci pedagogickí zamestnanci a pedagogickí zamestnanci zabezpečujú:

- výchovno-vzdelávací proces,
- umelecké aktivity mimo školy,
- mimoškolské aktivity v škole i mimo nej.

b) Technicko-ekonomický úsek zabezpečuje ekonomickú a prevádzkovú činnosť školy.

Časť III.

VEDÚCI ZAMESTNANCI ŠKOLY

Čl. 1

Vedúci zamestnanci školy a ich povinnosti

1. Vedúcimi zamestnancami školy sú:

- riaditeľka školy,
- zástupkyňa riaditeľky školy pre umelecké predmety, odbor Hudobno-dramatické umenie a verejnú umeleckú činnosť,
- zástupca riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie a hudobno-teoretické odborné predmety v odboroch hudba, spev, hudobno-dramatické umenie.

2. Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu práv a povinností a za svoje konanie v tomto rozsahu zodpovedá.

3. 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.

Čl. 2

Riaditeľka školy

1. V zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov školu riadi riaditeľka školy. Riaditeľka školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 4 citovaného zákona.

2. Riaditeľka školy rozhoduje o zásadných koncepčných otázkach ďalšieho rozvoja školy. Svojich spolupracovníkov a žiakov osobným príkladom povzbudzuje a motivuje k ďalšej práci. Reprezentuje školu navonok, v jej mene vstupuje do rôznych rokovaní s predstaviteľmi nadriadených orgánov a s predstaviteľmi ďalších škôl a inštitúcií na Slovensku a v zahraničí.

3. Pripravuje a vedie pracovné porady a zasadnutia gremiálnej rady, umeleckej rady, pedagogickej rady, dramaturgickej rady. Vystupuje so svojimi prejavmi pri podujatiach školy.

4. Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ – Bratislavský samosprávny kraj, podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na základe výsledkov výberového konania na návrh rady školy.

5. **Riaditeľka školy určuje dvoch zástupcov riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie.**

6. Riaditeľka vykonáva štátnu správu v prvom stupni a rozhoduje o:

- prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
- prijatí žiaka prestupom,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,

- povolení zmeny študijného odboru,
- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- priznaní štipendia,
- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy.

7. Riaditeľka školy zodpovedá za:

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

8. Riaditeľka predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried,
- návrh na zavedenie študijných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach za príslušný školský rok,

- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl. 3

Povinnosti riaditeľky školy vyplývajúce z legislatívy

1. Riaditeľka školy zodpovedá za ďalšie povinnosti vyplývajúce z legislatívy v oblasti:

- pracovno-právnej,
- mzdovej,
- hospodársko-ekonomickej,
- pracovno-sociálnej,
- zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu kvalifikovanými zamestnancami v zmysle platnej legislatívy,
- vytvárania podmienok pre odborný rast zamestnancov školy,
- pridelovania práce zamestnancom podľa ich získaného vzdelania a pracovného zaradenia,
- vytvorenia bezpečných a priaznivých pracovných podmienok pre zabezpečenie kvalitných výsledkov,
- oboznamovania zamestnancov s aktuálnymi predpismi a za ich dodržiavanie,
- zisťovania a odstraňovania príčin pracovných úrazov, vedenie ich evidencie,
- zverenia ochranných pracovných prostriedkov vybraným kategóriám zamestnancov a kontrolu ich používania,
- zabezpečenia stravovania pre zamestnancov,
- vytvárania podmienok pre regeneráciu zamestnancov,
- rekvalifikácie zamestnancov,
- dodržiavania ustanovení zákonníka práce, pracovného poriadku a ostatných zákonov a predpisov, ktoré zabezpečujú činnosť školy,
- za organizačné zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany.

2. Riaditeľka školy zriaďuje spomedzi zamestnancov školy odborné poradné pracovné komisie – predmetové komisie, komisie pre komisionálne skúšky, prijímacie komisie, inventarizačné

komisie, škodové komisie, vyrad'ovacie komisie, likvidačné komisie, komisie na kontrolu požitia alkoholických nápojov, komisie pre posúdenie nadbytočnosti majetku, komisie pre verejné obstarávanie, komisie pre kontrolu pokladničnej hotovosti, komisie pre priebežnú finančnú kontrolu, komisie pre posúdenie havarijných situácií, skartačné komisie. Členovia komisií sú menovaní písomne riaditeľkou školy, poučení a oboznámení s náplňou práce.

3. Riaditeľka školy zodpovedá za činnosť organizácie vo všetkých oblastiach. Riadi organizáciu podľa platnej legislatívy, vykonáva kontrolnú činnosť, zisteniami a závermi kontrolnej činnosti zabezpečuje efektivitu pracovnej činnosti každého zamestnanca. Riaditeľka školy rozdeľuje jednotlivé činnosti a poveruje jednotlivými kompetenciami zamestnancov s príslušnou kvalifikáciou podľa organizačnej štruktúry. Zamestnanci, poverení príslušnými kompetenciami, zodpovedajú za ich plnenie riaditeľke školy – predkladajú jej zistenia a návrhy riešení.

4. V zmysle platných predpisov rozhoduje o schválení alebo zamietnutí žiadostí zamestnancov a žiakov školy.

5. Zodpovedá za prácu zamestnancov školy, určuje výšku ich osobného ohodnotenia (prípadne výšku finančných odmien), udeľuje im v prípade porušenia platných predpisov upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny s prípadnou možnosťou výpovede.

Čl. 4

Zástupcovia riaditeľky školy

Zástupcovia riaditeľky školy plnia pokyny a nariadenia riaditeľky školy, spolupodieľajú sa na jej závažných rozhodnutiach. Zodpovedajú za prácu pedagógov a žiakov v im zverených oblastiach, úsekoch. Prostredníctvom vedúcich oddelení prenášajú požiadavky vedenia školy na jednotlivých pedagógov a žiakov, telesá školy a pod. Prijímajú tiež podnety z oddelení na zlepšenie práce a pracovných podmienok na škole a tlmočia ich riaditeľke školy.

Čl. 5

Zástupkyňa riaditeľky školy pre umelecké predmety, odbor hudobno-dramatické umenie a verejnú umeleckú činnosť

Povinnosti zástupkyne riaditeľky školy pre umelecké predmety, odbor hudobno-dramatické umenie a verejnú umeleckú činnosť:

a) v prípade neprítomnosti riaditeľky školy ju zastupuje v bežných činnostiach organizácie – dohliada na štandardný priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu, dodržiavanie pracovnej disciplíny v súlade s pracovným poriadkom, podpisuje súhlas s čerpaním dovolenky alebo náhradného voľna, súhlas s vyslaním na služobnú cestu, na celodenné lekárske vyšetrenie alebo ošetrovné člena rodiny (OČR), zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou alebo médiami a pod. S výnimkou uzatvárania pracovných zmlúv, skončenia pracovného pomeru zamestnancov, uzatvárania hospodárskych zmlúv, rozhodnutí podľa § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na základe poverenia, ak riaditeľka školy nerozhodne inak,

b) zodpovedá za:

- riadenie pedagogických zamestnancov,
- organizáciu a evidenciu dokumentácie absolventských skúšok,
- organizáciu verejnej umeleckej činnosti školy,
- prípravu podkladov a vypracovanie správy o výsledkoch a podmienkach výchovno-vzdelávacej činnosti za príslušný školský rok,
- kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu v umeleckých predmetoch a v odbore hudobno-dramatické umenie,
- organizáciu prijímacích skúšok v študijnom odbore hudobno-dramatické umenie,
- kontrolu triednych kníh a klasifikačných hárkov (elektronických dokumentov v EduPage),
- prípravu podkladov k školskému vzdelávaciemu programu v študijnom odbore hudobno-dramatické umenie,
- koordináciu projektov školy,
- vykonávanie hospitačnej a ostatnej kontrolnej činnosti,
- organizáciu a dokumentáciu adaptačného vzdelávania začínajúcich učiteľov,
- organizáciu a dokumentáciu aktualizácie vzdelávania,
- prípravu úväzkov v študijnom odbore hudobno-dramatické umenie,
- dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov,
- finálnu podobu interných predpisov školy (smerníc),
- evidenciu úrazov,
- komunikáciu s Regionálnym úradom verejného zdravotníctva Bratislava,
- organizáciu výberových konaní,
- rezerváciu koncertnej sály,

- vyhlášky zo zasadnutí gremiálnej rady,
- zápisnice zo zasadnutí umeleckej rady,
- pridávanie príspevkov na sociálnu sieť Facebook,
- vykonávanie ďalších úloh určených riaditeľkou školy,
- podieľa sa na tvorbe všetkých dôležitých interných dokumentov školy,
- členka gremiálnej rady,
- členka umeleckej rady.

Čl. 6

Zástupca riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie a hudobno-teoretické odborné predmety v odboroch hudba, spev, hudobno-dramatické umenie

Povinnosti zástupcu riaditeľky školy pre všeobecno-vzdelávacie a hudobno-teoretické odborné predmety v odboroch hudba, spev, hudobno-dramatické umenie:

Zodpovedá za:

- riadenie pedagogických zamestnancov,
- zber údajov a vytvorenie protokolu EDUZBER,
- organizáciu a evidenciu dokumentácie maturitných skúšok,
- prácu triednych učiteľov,
- vypracovanie ročného, mesačného plánu školy,
- organizáciu a evidenciu dokumentácie prijímacích skúšok,
- prípravu a zmeny úväzkov,
- tvorbu rozvrhov pedagógov kolektívneho a skupinového vyučovania odborných teoretických a všeobecno-vzdelávacích predmetov,
- dochádzkový systém a evidenciu pracovného času zamestnancov,
- EduPage – prístupové údaje pre žiakov, zamestnancov, rodičov, zverejňovanie zápisníc, smerníc a ďalších dokumentov, vytvára pozvánky na zasadnutie PR, UR, pre potreby hlasovania vytvára elektronické dotazníky,
- kontrolu pedagogickej dokumentácie (triednych kníh, rozvrhov, katalógových listov),
- povinné hlásenia MINEDU,
- zabezpečenie dozoru pri dištančnej výučbe všeobecno-vzdelávacích a odborných teoretických predmetov,
- vytváranie úložiska a následnú distribúciu nahrávok pri dištančnej výučbe,

- MS Office 365 – prístupové údaje pre žiakov a zamestnancov,
- prácu s databázovým systémom aScAgenda,
- prípravu podkladov k školskému vzdelávaciemu programu v študijnom odbore hudba, spev,
- podieľa sa na tvorbe všetkých dôležitých interných dokumentov školy,
- štatistické hlásenia a komunikáciu s Regionálnym úradom školskej správy v Bratislave,
- dokumentáciu záujmovej (krúžkovej) činnosti,
- zápisnice zo zasadnutí pedagogickej rady,
- prácu študijného oddelenia,
- organizáciu konkurzov žiakov,
- rezerváciu koncertnej sály,
- objednávku a distribúciu kultúrnych a vzdelávacích poukazov,
- webové sídlo školy,
- správcu informačných a komunikačných technológií,
- komunikáciu s poskytovateľom poradenstva a služieb v oblasti ochrany osobných údajov,
- pridávanie príspevkov na sociálne siete Instagram a Facebook,
- organizáciu metodických dní - dní otvorených dverí,
- výkon základnej finančnej kontroly,
- správu registratúrneho strediska za pedagogickú dokumentáciu,
- kvalitu a odbornosť výchovno-vzdelávacieho procesu vo všeobecno-vzdelávacích predmetoch a hudobno-teoretických odborných predmetoch v odbore hudba, spev, hudobno-dramatické umenie,
- vykonávanie ďalších úloh určených riaditeľkou školy,
- člen gremiálnej rady,
- člen umeleckej rady.

Zástupcovia riaditeľky školy vykonávajú a plnia ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky školy, v prípade neprítomnosti sa zastupujú v nevyhnutných činnostiach.

Časť IV.

PORADNÉ ORGÁNY RIADITEĽKY ŠKOLY

Čl. 1

Ustanovenie a činnosť poradných orgánov

1. Riaditeľka školy ustanovuje tieto poradné orgány:

- vedenie školy – riaditeľka školy, zástupcovia riaditeľky školy,
- gremiálna rada – vedenie školy,
- umelecká rada – vedenie školy, vedúci oddelení, predseda ZO OZ,
- pedagogická rada – vedenie školy, pedagogickí zamestnanci,
- 13 oddelení – pedagogickí zamestnanci.

2. Riaditeľka školy spolupracuje s týmito orgánmi:

- zriaďovateľom školy – Bratislavský samosprávny kraj,
- Regionálnym úradom školskej správy v Bratislave – odborné a metodické usmernenia v oblasti maturitných skúšok, absolventských skúšok, medzinárodných meraní, súťaží,
- Radou školy pri Konzervatóriu, Tolstého 11, Bratislava – poradný samosprávny orgán,
- Výborom Združenia rodičov pri Konzervatóriu, Tolstého 11, Bratislava,
- Školským parlamentom pri Konzervatóriu, Tolstého 11, Bratislava,
- Základnou organizáciou odborového zväzu pri Konzervatóriu, Tolstého 11, Bratislava,
- s ostatnými inštitúciami a organizáciami, ktorých činnosť ovplyvňuje výchovnovzdelávací proces – Regionálny úrad verejného zdravotníctva Bratislava, Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Bratislave, Slovenská filharmónia, Kultúrne zariadenia Petržalky, Univerzitná knižnica v Bratislave, Stredisko kultúry Bratislava – Nové mesto, Staromestské centrum kultúry a vzdelávania, univerzitami a vysokými školami a ďalšími.

3. Činnosť poradných orgánov, orgánov a inštitúcií, s ktorými riaditeľka školy spolupracuje, je určená plánom práce školy a platnou legislatívou.

Čl. 2

Gremiálna rada

1. Gremiálnu radu ustanovuje riaditeľka školy ako svoj poradný orgán.

Členmi gremiálnej rady sú: riaditeľka školy, zástupcovia riaditeľky. Podľa potreby sa na zasadnutie prizývajú ďalší zamestnanci školy.

2. Gremiálna rada zasadá 1-krát týždenne, zvyčajne v stredu o 13.30 hod, podľa potreby aj v iný deň, prezenčne alebo dištančne prostredníctvom platformy MS Teams, pričom obidva typy zasadnutí sú rovnocenné. Obsah rokovania pripravuje vedenie školy. Z rokovania gremiálnej rady sa píše vyhláška z grémia.

3. Člen gremiálnej rady má právo vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole, predkladať návrhy a podnety k činnosti školy.

Čl. 3

Umelecká rada

1. Umelecká rada je poradný orgán riaditeľky školy. Členmi umeleckej rady sú vedenie školy, vedúci oddelení, predseda základnej organizácie odborového zväzu. Podľa potreby sa na zasadnutie prizývajú ďalší zamestnanci školy.

2. Umelecká rada zasadá 1-krát mesačne zvyčajne v stredu o 13.30 hod, podľa potreby aj iný deň, prezenčne alebo dištančne prostredníctvom platformy MS Teams, pričom obidva typy zasadnutí sú rovnocenné. Obsah rokovania pripravuje vedenie školy. Zo zasadnutia umeleckej rady sa píše zápisnica.

3. Člen umeleckej rady má právo sa vyjadrovať k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu na škole, predkladať návrhy a podnety k činnosti školy, hlasovať, vyjadrovať sa k dramaturgickému plánu.

Čl. 4

Pedagogická rada

1. Činnosť pedagogickej rady vychádza zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a z Plánu práce školy. Pedagogická rada najmä prerokúva Plán práce školy, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok.

2. Riaditeľka školy prerokúva na pedagogickej rade podľa citovaného zákona:

- § 7 školský vzdelávací program,

- § 33 žiadosť žiaka alebo zákonného zástupcu o povolenie absolvovať časť štúdia na obdobnej škole v zahraničí,
- § 38 preradenie nadaného žiaka do vyššieho ročníka bez absolvovania predchádzajúceho ročníka na základe výsledkov komisionálnej skúšky,
- § 64 návrh počtu žiakov prvého ročníka pre prijímacie konanie v nasledujúcom školskom roku v členení na jednotlivé študijné odbory, ktorý riaditeľka školy predkladá najneskôr do 15. júna zriaďovateľovi školy,
- § 65 počet žiakov, ktorých možno prijať do tried prvého ročníka a termíny konania prijímacích skúšok, určí kritériá, formu, obsah a rozsah na úspešné vykonanie prijímacích skúšok a ostatné podmienky prijatia na štúdium pre oba termíny prijímacieho konania,
- výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok, rokuje o výchovných opatreniach, ktoré ukladá.

3. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Rokovanie pedagogickej rady vedie riaditeľka, prípadne ňou poverený zástupca. Pedagogická rada sa zvoláva podľa potreby, najmenej však 5-krát za školský rok. Pedagogická rada rokuje prezenčne alebo dištančne prostredníctvom platformy MS Teams, pričom obidva typy zasadnutí sú rovnocenné. Z rokovania pedagogickej rady sa píše zápisnica.

4. Rokovanie sa riadi internou smernicou školy - rokovacím poriadkom pedagogickej rady.

Čl. 5

Oddelenia školy

1. Vnútornú štruktúru školy predstavuje 13 samostatných, avšak rôznymi väzbami prepojených oddelení. Oddeleniami školy sú:

oddelenie spevu,

oddelenie hudobno-dramatické,

oddelenie sláčikových nástrojov,

oddelenie strunových nástrojov,

oddelenie drevených dychových nástrojov,

oddelenie plechových dychových a bicích nástrojov,

oddelenie cirkevnej hudby,

oddelenie kompozično-dirigentské a hudobno-teoretické,

oddelenie všeobecno-vzdelávacích predmetov,

oddelenie povinného klavíra,
oddelenie klavírnej spolupráce,
klavírne oddelenie,
akordeónové oddelenie.

2. Oddelenia školy sú odbornými orgánmi, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odborným otázkam vyučovania predmetov. Oddelenia sa schádzajú najmenej 4-krát za školský rok.

Čl. 6

Vedúci oddelení

1. **Vedúcich oddelení určí riaditeľka školy na daný školský rok.** Vedúci zodpovedajú za koordináciu práce a výsledky žiakov a pedagógov svojho oddelenia. Vypracovávajú plán činnosti oddelenia a podávajú hodnotiacu správu. Spolupodieľajú sa na personálnom obsadení oddelenia, navrhujú vypísanie konkurzu, môžu byť členmi konkurzných komisií, zvolávajú a vedú pracovné zasadnutia členov svojho oddelenia. Zúčastňujú sa pravidelných i mimoriadnych zasadnutí Umeleckej rady, sú zodpovední za vedenie dokumentácie, plnenie úloh uložených vedením školy a úloh z Plánu práce školy, za spoluprácu oddelenia s ostatnými oddeleniami na škole, prenos informácií z vedenia školy, z Umeleckej rady na členov oddelenia, výsledky žiakov školy v súťažiach, odbornú úroveň a kvalitu vyučovania predmetov zastúpených v oddelení. Vykonávajú poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania vo svojom oddelení, vykonávajú hospitačnú činnosť, podieľajú sa na vypracovaní návrhu plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a hodnotení pedagogických zamestnancov svojho oddelenia. Sú členmi skúšobných komisií maturitných a absolventských skúšok žiakov svojho oddelenia. Organizujú polročné a koncoročné komisionálne skúšky z profilových a odborných praktických predmetov svojho oddelenia, určujú zloženie skúšobných komisií a sú ich predsedami. Sú zodpovední za odovzdanie kompletne vyplnených protokolov z polročných a koncoročných komisionálnych skúšok.

2. Pedagogický zamestnanec môže byť členom viacerých oddelení, o zaradení učiteľa rozhoduje riaditeľka školy na obdobie školského roka podľa úväzku, povinnosťou pedagóga je zúčastňovať sa všetkých zasadnutí oddelení, ktorých je členom, plniť úlohy z plánu práce školy a dbať o svoj individuálny a profesijný rozvoj.

Čl. 7

Výchovná poradkyňa, školská špeciálna pedagogička

1. Výchovná poradkyňa vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť.
2. Školská špeciálna pedagogička poskytuje odbornú pomoc a špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie. Poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo pedagogickým zamestnancom a zákonným zástupcom pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní. Poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie, podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu, podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi.

Čl. 8

Rada školy

Rada školy je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 uvedeného zákona. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy z pohľadu školskej problematiky. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie, vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

Čl. 9

Výbor združenia rodičov, školský parlament

1. Postavenie výboru združenia rodičov určuje štatút výboru združenia rodičov a úlohy v oblasti spolupráce s rodičmi určuje plán práce školy na daný školský rok.
2. Postavenie školského parlamentu určuje štatút školského parlamentu a úlohy v oblasti spolupráce so žiakmi určuje plán práce školy na daný školský rok.

Časť V.

RIADIACE A ORGANIZAČNÉ VNÚTORNÉ PREDPISY

1. Riaditeľka školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich a organizačných vnútorných predpisov je určený smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov.
3. Sústavu vnútorných organizačných a riadiacich predpisov tvoria najmä:
 - pracovný poriadok,
 - organizačný poriadok,
 - školský poriadok,
 - registratúrny poriadok,
 - rokovací poriadok pedagogickej rady.

Časť VI.

ZAMESTNANCI ŠKOLY

Čl. 1

Pedagogickí zamestnanci

1. Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia včítane riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy. Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, sú povinní sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.
2. Pedagogickým zamestnancom môže byť osoba, ktorá má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonná a morálne vyspelá.
3. Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonníka práce, pracovného poriadku školy a organizačného poriadku školy.
4. Pedagogický zamestnanec využíva na škole všetky práva, ktoré pre neho vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch o zmene

a doplnení niektorých zákonov, Zákonníka práce, pracovného poriadku, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.

5. Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti v zmysle školskej legislatívy a citovaných zákonov s dôrazom na:

- výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov,
- spoluprácu s vyučujúcimi, vedením školy, výchovnou poradkyňou a školskou špeciálnou pedagogičkou pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- spoluprácu s rodičmi žiakov,
- plnenie príkazov priameho nadriadeného.

6. Pedagogický zamestnanec pri klasifikácii a hodnotení žiakov:

- dodržiava Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl,
- pri polročnej a koncoročnej klasifikácii oznámi vyučujúci žiakovi jeho výsledný stupeň prospechu vo vyučovacom predmete najneskôr 48 hodín pred zasadnutím pedagogickej rady a zároveň zapíše túto známku do predpísanej pedagogickej dokumentácie.

Čl. 2

Triedni učitelia

1. Spomedzi pedagogických zamestnancov určuje riaditeľka školy triednych učiteľov a zastupujúcich triednych učiteľov.

2. Triedni učitelia koordinujú výchovu a vzdelávanie vo svojich triedach, okrem toho sa zaoberajú najmä organizačnými a administratívno-pedagogickými úlohami. Sú hlavnými sprostredkovateľmi informácií medzi školou a rodičmi žiakov, respektíve ich zákonnými zástupcami. Poskytujú poradenstvo žiakom a zákonným zástupcom vo výchove a vzdelávaní. Zodpovedajú za utváranie podmienok na pozitívny rozvoj sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom a medzi žiakmi a zamestnancami školy. Predstavujú hlavných pomocníkov žiakov pri riešení ich študijných a osobných problémov, zodpovedajú za správne a dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie – elektronická triedna kniha, katalógový list, vysvedčenia, osobné listy žiakov, preukaz žiaka, konferenčné hlásenia. Zúčastňujú sa porád triednych učiteľov. Môžu sa zúčastňovať polročných a koncoročných skúšok, komisionálnych skúšok, komunikujú

s vyučujúcimi pedagógmi žiakov, uskutočňujú návštevy koncertov, divadiel, galérií, výstav, realizujú triedne výlety. Sú významným článkom pri realizácii maturitných a absolventských skúšok, preberaní a odovzdávaní kultúrnych a vzdelávacích poukazov. Plnia tiež ďalšie nariadenia a pokyny riaditeľky a zástupcov riaditeľky školy.

Čl. 3

Nepedagogickí zamestnanci školy

1. Nepedagogickí zamestnanci sú :

- technicko-ekonomickí zamestnanci,
- zamestnanci robotníckych povolání.

2. Obsah činnosti týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne. Zabezpečujú optimálnu hospodársko-ekonomickú a technickú prevádzku školy. Okrem plnenia úloh vyplývajúcich z ich zaradenia a náplne práce, rešpektujú a plnia úlohy a príkazy riaditeľky školy a jej zástupcov a priameho nadriadeného (viď Príloha č. 1 Organizačná štruktúra), ktorí za ich prácu zodpovedá riaditeľke školy.

Čl. 4

Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov

1. Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov školy sa riadi zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Všetci zamestnanci, ktorí sú poverení spracovaním osobných údajov žiakov a zamestnancov školy, resp. prichádzajú s nimi do kontaktu, sú povinní zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Časť VII.

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ŠKOLY

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy školy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Čl. 1

Povinnosti zamestnanca

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas, pri príchode do zamestnania, odchode zo zamestnania a presune do inej budovy urobiť zápis do knihy príchodov a odchodov, ktoré sa nachádzajú na vrátniciach všetkých troch budov,
- dodržiavať predpisy na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok v správe školy, riadne hospodáriť a nakladať s týmto majetkom a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím, poškodenie alebo opotrebovanie majetku nahlásiť hospodárke školy na mail hospodarka@konzervatorium.sk, školníkom a ladičovi do kníh porúch, ktoré sa nachádzajú na každej vrátnici školy,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné, alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Čl. 2

Práva zamestnanca

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,

- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení, potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

Čl. 3

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

Každý vedúci pracovník musí:

- poznať náplň a pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne zabezpečiť oboznamovanie podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným pracovníkom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, žiakov, prípadne poškodiť majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Časť VIII.

ÚČASŤ ZAMESTNANCOV NA RIADENÍ

1. Riaditeľka školy sa vo svojej práci opiera o skúsenosti a podnety pedagogických a ostatných zamestnancov školy, účasť zamestnancov na riadení zabezpečuje najmä prostredníctvom poradných orgánov.

2. Riaditeľka školy spolupracuje s radou školy a odborovou organizáciou.

Časť IX.

ŽIACI ŠKOLY

1. Práva a povinnosti žiakov vymedzuje zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Školský poriadok.

2. Prázdninovú časť školského roka vymedzujú dokumenty Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

3. Účasť žiakov na riadení školy je zabezpečená najmä prostredníctvom Školského parlamentu.

Časť X.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Spoločné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy (Príloha č. 1).
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľka školy.

Čl. 2

Záverne ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Konzervatória, Tolstého 11, Bratislava.
2. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku je možné vykonať dodatkom, ktorý schvaľuje riaditeľka školy.
3. Týmto sa ruší Organizačný poriadok Konzervatória, Tolstého 11, Bratislava zo dňa 1.9.1990.
4. Tento Organizačný poriadok Konzervatória, Tolstého 11, Bratislava je platný a účinný od 28. novembra 2022.
6. Organizačný poriadok je zverejnený pre zamestnancov Konzervatória v elektronickej podobe v školskom informačnom systéme EduPage a na webovom sídle školy www.konzervatorium.sk. V listinnej podobe prvý rovnopis (výtlačok č. 1) je uschovaný u správcu dokumentácie –

asistentky riaditeľky Konzervatória. Druhý rovnopis (výtlačok č. 2) je uschovaný u štatutárneho orgánu – riaditeľky Konzervatória. Ostatné výtlačky sú distribuované nasledovne:

- a) výtlačok č. 3 – v zborovni v hlavnej budove školy, Tolstého č. 11
- b) výtlačok č. 4 – v zborovni v budove školy, Mateja Belu č. 5
- c) výtlačok č. 5 – v zborovni v budove školy, Konventná č. 4
- d) výtlačok č. 6 – na vrátnici v budove školy, Tolstého č. 11

V Bratislave dňa 28. novembra 2022

Mgr. Dana Hajóssy, PhD.
riaditeľka Konzervatória

PRÍLOHA 1

Organizačná štruktúra

