

SÚKROMNÁ ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA

Krajná 1722/1 I, 900 29 Nová Dedinka

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

účinný od 1. septembra 2026

Názov školy	Súkromná základná umelecká škola
Sídlo	Krajná 1722/1 I, 900 29 Nová Dedinka
IČO školy	56306318
Zriaďovateľ	Valvonia o. z., Pri lesoparku 1457/3, 900 29 Nová Dedinka, IČO 55208401
Účinnosť	1. september 2026

Článok 1 – Predmet úpravy a právny základ

1. Tento organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu, riadenie, organizačnú štruktúru, základné kompetencie jednotlivých organizačných útvarov a vzájomné vzťahy pri zabezpečovaní činnosti Súkromnej základnej umeleckej školy, Krajná 1722/1 I, 900 29 Nová Dedinka (ďalej len „škola“).
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy v rozsahu, v akom sa ich týka.
3. Organizačný poriadok vychádza najmä z týchto právnych predpisov v ich platnom a účinnom znení:
 - zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
 - vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole v znení neskorších predpisov,
 - zriaďovacia listina školy a jej platné dodatky, školský vzdelávací program, školský poriadok a ostatné vnútorné predpisy školy.
4. Ak sa zmení všeobecne záväzný právny predpis, ustanovenie tohto organizačného poriadku sa vykladá a uplatňuje v súlade s aktuálne účinným právnym predpisom; organizačný poriadok sa následne primerane aktualizuje.

Článok 2 – Postavenie školy

1. Škola je súkromnou základnou umeleckou školou s právnou subjektivitou. Zriaďovateľom školy je Valvonia o. z., Pri lesoparku 1457/3, 900 29 Nová Dedinka, IČO 55208401.
2. Škola má IČO 56306318 a v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene v rozsahu vyplývajúcom z právnych predpisov, zriaďovacej listiny a ďalších záväzných aktov.
3. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ školy.
4. Hlavnou činnosťou školy je poskytovanie základného umeleckého vzdelávania. Škola zabezpečuje umeleckú výchovu a umelecké vzdelávanie podľa školského zákona, štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu.
5. V škole sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v týchto umeleckých odboroch:
 - hudobný odbor
 - výtvarný odbor
 - tanečný odbor
 - literárno-dramatický odbor
6. Jednotlivé umelecké odbory možno členiť na oddelenia podľa školského vzdelávacieho programu, organizačných potrieb školy a platných právnych predpisov.
7. Škola sa zriaďuje na dobu neurčitú. Výchovno-vzdelávacím jazykom je slovenský jazyk.

Článok 3 – Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľ zodpovedá za výkon pôsobností ustanovených zákonom č. 321/2025 Z. z. a ďalšími právnymi predpismi.
2. Riadenie školy sa uskutočňuje najmä prostredníctvom:
 - rozhodnutí a pokynov riaditeľa školy,

- vnútorných predpisov, smerníc, príkazov a metodických pokynov,
- pedagogickej rady a ďalších poradných orgánov,
- porád zamestnancov a pracovných stretnutí,
- poverení zástupcov riaditeľa, vedúcich umeleckých odborov, vedúcich predmetových komisií a ďalších zamestnancov, ak sú tieto pozície alebo poverenia v škole zriadené.

3. Kompetencie sa vykonávajú v súlade so zásadou zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti, účelnosti, ochrany práv detí a žiakov, ochrany osobných údajov a bezpečnosti a ochrany zdravia.

Článok 4 – Organizačná štruktúra

1. Základnú organizačnú štruktúru školy tvoria:

- útvar riaditeľa školy
- pedagogický útvar
- hospodársko-správna a administratívna oblasť

2. Pedagogický útvar sa člení podľa umeleckých odborov na:

- hudobný odbor
- výtvarný odbor
- tanečný odbor
- literárno-dramatický odbor

3. Konkrétne pracovné miesta, pracovné úväzky, rozsah činností a vzťahy nadriadenosti a podriadenosti sa určujú pracovnými zmluvami, pracovnými náplňami, povereniami riaditeľa a organizačnou schémou podľa aktuálneho personálneho stavu.

4. Ak škola zriadi alebo má zapísané elokované pracovisko, jeho činnosť sa organizačne začleňuje do príslušného pedagogického útvaru podľa údajov v registri a podľa rozhodnutia riaditeľa. Tento organizačný poriadok sám osebe nezriaďuje elokované pracovisko.

Článok 5 – Riaditeľ školy

1. Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy a riadi školu v celom rozsahu jej činnosti.

2. Riaditeľ zodpovedá najmä za:

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu, vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- kvalitu poskytovania výchovy a vzdelávania,
- personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami spĺňajúcimi kvalifikačné predpoklady,
- dodržiavanie právnych predpisov súvisiacich s hlavnou činnosťou školy,
- hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo užívaní školy,
- zverejňovanie dokumentov, ktoré zákon prikazuje zverejniť na webovom sídle školy, a za pravdivosť, úplnosť a správnosť zverejnených a poskytovaných údajov.

3. Riaditeľ vykonáva ďalšie pôsobnosti podľa zákona č. 321/2025 Z. z., školského zákona, pracovnoprávných predpisov a osobitných predpisov.

4. Riaditeľ vydáva vnútorné predpisy školy, ak ich vydanie patrí do jeho pôsobnosti, a zabezpečuje, aby boli zamestnanci s predpismi, ktoré sa ich týkajú, preukázateľne oboznámení.
5. Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
6. Riaditeľ každoročne vyhodnocuje plnenie projektu riadenia v rozsahu ustanovenom zákonom.

Článok 6 – Zástupca riaditeľa a vedúci zamestnanci

1. Ak je v škole zriadená funkcia zástupcu riaditeľa, zástupcu vymenúva a odvoláva riaditeľ a určuje rozsah jeho zastupovania a kompetencií v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z.
2. Ak má riaditeľ viacerých zástupcov, jedného z nich poverí konaním v mene školy v čase svojej neprítomnosti.
3. Vedúci zamestnanci riadia zverený úsek v rozsahu pracovnej náplne, poverenia a právnych predpisov a zodpovedajú riaditeľovi.
4. Zriadenie funkcie zástupcu riaditeľa alebo iného vedúceho zamestnanca a spôsob jej obsadenia sa posudzuje podľa aktuálne účinných právnych predpisov a pracovného poriadku školy.

Článok 7 – Pedagogický útvar a umelecké odbory

1. Pedagogický útvar zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť školy podľa školského vzdelávacieho programu, učebných plánov a ďalšej pedagogickej dokumentácie.
2. Na zabezpečenie organizácie výchovno-vzdelávacieho procesu môže riaditeľ v súlade s vyhláškou č. 324/2008 Z. z.:
 - poveriť vedúceho umeleckého odboru usmerňovaním výchovno-vzdelávacieho procesu v príslušnom umeleckom odbore,
 - poveriť učiteľa funkciou triedneho učiteľa,
 - poveriť vybraného učiteľa vedením predmetovej komisie.
3. Vedúci umeleckého odboru, ak je poverený, najmä koordinuje pedagogickú a umeleckú činnosť odboru, spolupracuje na organizácii vyučovania, metodickej činnosti, podujatí a prezentácie školy a plní ďalšie úlohy určené riaditeľom.
4. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú pracovnú činnosť podľa zákona č. 138/2019 Z. z., pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, pracovného poriadku, školského poriadku a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi.
5. Podrobnosti o pracovnom čase, dochádzke, pracovnej disciplíne, prekážkach v práci a ďalších pracovnoprávných otázkach upravuje pracovný poriadok a pracovnoprávne predpisy; nie sú predmetom tohto organizačného poriadku.

Článok 8 – Pedagogická rada

1. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.
2. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Členmi môžu byť aj odborní zamestnanci, ak v škole pôsobia.
3. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ školy; ak zákon pre konkrétnu situáciu ustanovuje inak, postupuje sa podľa zákona č. 321/2025 Z. z.
4. Pedagogická rada najmä prerokúva:
 - školský poriadok
 - školský vzdelávací program

- ďalšie pedagogicko-organizačné otázky a úlohy podľa osobitných predpisov
5. Z rokovania pedagogickej rady sa vyhotovuje zápisnica. Spôsob zvolávania, vedenia a dokumentovania rokovania určí riaditeľ v súlade s právnymi predpismi a vnútornými pravidlami školy.

Článok 9 – Predmetové komisie a ďalšie poradné orgány

1. Na podporu odborného-metodickej činnosti môže riaditeľ zriadiť predmetové komisie alebo iné pracovné a poradné skupiny podľa potrieb školy.
2. Predmetové komisie môžu byť zriadené pre jednotlivé umelecké odbory, oddelenia alebo príbuzné predmety.
3. Ich úlohy, zloženie, vedúceho a spôsob práce určí riaditeľ. Zriadenie predmetovej komisie nevytvára samostatnú právnu alebo organizačnú zložku školy.
4. Riaditeľ môže podľa potreby zriaďovať dočasné komisie najmä na inventarizáciu, vyraďovanie a likvidáciu majetku, prijímacie a komisionálne skúšky alebo na plnenie iných úloh, ak to vyžaduje právny predpis alebo potreba školy.

Článok 10 – Rada školy

1. Rada školy je orgánom školskej samosprávy a verejnej kontroly. Jej postavenie, pôsobnosť, zloženie, ustanovenie a členstvo sa riadia najmä § 16 až § 23 zákona č. 321/2025 Z. z.
2. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Počet a zloženie členov rady školy a termín volieb určuje zriaďovateľ písomne podľa zákona.
3. Rada školy postupuje podľa svojho štatútu. Štatút schvaľuje rada školy a zverejňuje sa na webovom sídle školy.
4. Riaditeľ vytvára priestorové a materiálne-technické podmienky na činnosť rady školy a poskytuje jej súčinnosť v rozsahu ustanovenom zákonom.
5. Organizačný poriadok neurčuje konkrétny počet členov rady školy; ten sa určuje podľa aktuálneho počtu zamestnancov a zákonných pravidiel platných v čase ustanovenia rady.

Článok 11 – Hospodársko-správna a administratívna oblasť

1. Hospodársko-správna a administratívna oblasť zabezpečuje podľa personálneho obsadenia a zmluvných vzťahov najmä:
 - administratívnu a registratúrnu agendu školy,
 - personálnu a mzdovú agendu alebo súčinnosť pri jej externom zabezpečení,
 - účtovnú a ekonomickú agendu alebo súčinnosť pri jej externom zabezpečení,
 - evidenciu a správu majetku,
 - organizačné zabezpečenie prevádzky, BOZP, ochrany pred požiarom a ďalších prevádzkových povinností v rozsahu určenom právnymi predpismi a zmluvami,
 - súčinnosť pri ochrane osobných údajov a informačných systémov.
2. Ak sú niektoré činnosti zabezpečované externým dodávateľom alebo zriaďovateľom, rozsah zodpovednosti sa riadi príslušnou zmluvou, poverením a právnymi predpismi.
3. Za zákonné plnenie povinností školy zostáva zodpovedný príslušný orgán alebo vedúci zamestnanec v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi; externé zabezpečenie samo osebe túto zákonnú zodpovednosť neprenáša, ak zákon neustanovuje inak.

Článok 12 – Dokumentácia a vnútorné predpisy školy

1. Škola vedie pedagogickú dokumentáciu, ďalšiu dokumentáciu a evidencie v rozsahu ustanovenom školským zákonom a vykonávacími predpismi.

2. Medzi základné vnútorné a riadiace dokumenty školy patria podľa ich povahy najmä:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- školský poriadok,
- školský vzdelávací program,
- prevádzkový poriadok, ak sa podľa osobitného predpisu vyžaduje,
- registratúrny plán a registratúrny poriadok, ak sa na školu vzťahuje povinnosť ich vydať,
- smernice a ďalšie vnútorné predpisy vydané podľa potrieb školy a osobitných právnych predpisov.

3. Riaditeľ zabezpečuje zverejnenie zriaďovacej listiny, školského poriadku, vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu na webovom sídle školy v rozsahu vyžadovanom zákonom.

4. Pri zverejňovaní dokumentov sa rešpektujú pravidlá ochrany osobných údajov, ochrany dôverných informácií a ďalšie zákonné obmedzenia.

5. Dokumenty sa uchovávali a vyradujú podľa registratúrnych pravidiel a osobitných predpisov.

Článok 13 – Zastupovanie, odovzdávanie funkcií a poverenia

1. Zastupovanie riaditeľa a ďalších vedúcich zamestnancov sa vykonáva na základe zákona, pracovného poriadku a písomného poverenia, ak je potrebné.

2. Pri zmene vedúceho zamestnanca alebo pri zmene funkcie spojené so zodpovednosťou za majetok, dokumentáciu, finančné prostriedky alebo prístupové oprávnenia sa vykoná primerané písomné odovzdanie a prevzatie agendy.

3. Odovzdávací protokol obsahuje podľa potreby najmä stav rozpracovaných úloh, dokumentácie, majetku, prístupov a lehôt.

4. Poverenia riaditeľa musia byť vecne určité a v súlade s právnymi predpismi; poverením nemožno preniesť právomoc, ktorú zákon výlučne zveruje riaditeľovi alebo inému orgánu.

Článok 14 – Vzťahy medzi organizačnými útvarmi a komunikácia

1. Organizačné útvary a zamestnanci sú povinní poskytovať si potrebnú súčinnosť, včas si odovzdávať informácie potrebné na plnenie úloh a chrániť informácie, ktoré podliehajú zákonnej ochrane.

2. Záväzné pokyny vo vzťahu nadriadenosti a podriadenosti vydáva príslušný vedúci zamestnanec v rozsahu svojej pôsobnosti.

3. Zásadné organizačné zmeny, ktoré majú dopad na pracovné podmienky, sa uskutočňujú v súlade s pracovnoprávnymi predpismi.

4. Oficiálna komunikácia školy sa uskutočňuje prostredníctvom určených informačných systémov, elektronickej pošty, písomností a ďalších komunikačných kanálov určených riaditeľom s prihliadnutím na ochranu osobných údajov.

Článok 15 – Kontrola a zodpovednosť

1. Riaditeľ zabezpečuje vnútornú kontrolu plnenia úloh školy v rozsahu svojej pôsobnosti.

2. Vedúci zamestnanci kontrolujú plnenie úloh na zverenom úseku a prijímajú alebo navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
3. Zamestnanec zodpovedá za plnenie pracovných úloh podľa pracovnoprávných predpisov, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a vnútorných predpisov, s ktorými bol riadne oboznámený.
4. Kontrolná činnosť musí rešpektovať práva zamestnancov, žiakov a zákonných zástupcov a pravidiel ochrany osobných údajov.

Článok 16 – Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2026.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa v celom rozsahu ruší a nahrádza doterajší Organizačný poriadok školy označený „september 2025“, vrátane jeho predchádzajúcich zmien a doplnkov, ak boli vydané.
3. Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku vydáva riaditeľ školy písomne. Pri zásadnej zmene organizačnej štruktúry môže riaditeľ vydať nové úplné znenie organizačného poriadku.
4. Riaditeľ zabezpečí preukázateľné oboznámenie zamestnancov s týmto organizačným poriadkom a jeho zverejnenie na webovom sídle školy v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z.
5. Ak je niektoré ustanovenie tohto organizačného poriadku v rozpore s neskôr účinným všeobecne záväzným právnym predpisom, použije sa právny predpis a organizačný poriadok sa bez zbytočného odkladu aktualizuje.

V Novej Dedinke dňa: 31.8.2026



Mgr. art. Patrícia Sopkovičová
riaditeľka školy

Súkromná základná
umelecká škola,
Krajná 1722/1 I, Nová Dedinka
Krajná 1722/1 I, 800 29 Nová Dedinka
IČO: 56 306 318