

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základná umelecká škola, Mojmirovce 897

Organizácia	Základná umelecká škola, Mojmirovce 897
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37961144
Obec a PSČ	Mojmirovce, 951 15
Ulica a číslo	Školská ulica 897
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Bc. Rudolf Arpáš, riaditeľ školy

Riaditeľ Základnej umeleckej školy, Mojmirovce 897 (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 15.2.2013.
Platnosť poriadku **od 4.9.2023**.

Mojmirovce, 31.8.2023

Bc. Rudolf Arpáš, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 31.08.2023

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Základná umelecká škola Mojmirovce (ďalej len „ZUŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č. 486/2003 zo dňa 20.9.2003 s účinnosťou od 1.1.2004 v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Mojmirovce a doplnená dodatkami č.1 zo dňa 15.12.2008 s účinnosťou od 1.1.2009 a dodatkom č.2 zo dňa 28.8.2014 s účinnosťou od 1.9.2014.
2. ZUŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením, s výchovno-vzdelávacím programom pre školy (ďalej len "vzdelávací program").
3. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. ¹.
5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosť, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov v zmysle vyhlášky MŠSR č. 324/2008 Z. z. o základnej umeleckej škole.
6. Sídлом ZUŠ je časť budovy základnej školy ZŠ Mojmirovce - **Základná umelecká škola, Mojmirovce 897.**
7. ZUŠ Mojmirovce bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37961144.**
8. ZUŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov
9. Súčasťou Základnej umeleckej školy, Mojmirovce 897, Mojmirovce je i **Elokované pracovisko, Cabaj 197, Cabaj – Čápor, časť Cabaj**, evidované v sieti škôl a školských zariadení Slovenskej republiky.
10. ZUŠ a jej súčasťou riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Organizačný poriadok sa člení na:
 - a) všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZUŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
 - b) časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
 - c) časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
 - d) osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Článok 2

Všeobecná časť

1. Organizačné členenie ZUŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
2. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZUŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZUŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZUŠ.
3. Riaditeľ ZUŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZUŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci ZUŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZUŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
5. ZUŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť

¹ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom ZUŠ poverený plnením tejto úlohy.

6. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačná schéma², ktorá tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

Členenie ZUŠ na útvary:

1. útvar riaditeľa ZUŠ,
2. pedagogický útvar,
3. ekonomicko-hospodársky útvar.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Základná umelecká škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) poskytuje odborné umelecké vzdelanie v jednotlivých odboroch (v hudobnom, výtvarnom, a v literárno-dramatickom odbore),
 - b) pripravuje na štúdium v učebných a študijných odboroch na stredných školách umeleckého zamerania a konzervatóriu,
 - c) pripravuje na štúdium na vysokých školách s umeleckým a umelecko-pedagogickým zameraním,
 - d) objavuje a rozvíja detské talenty,
 - e) poskytuje umelecké vzdelanie širokému spektru od 5.ročných detí až po dospelých.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy

1. ZUŠ riadi riaditeľ Bc. Rudolf Arpáš, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- a) prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
- b) prerušení štúdia,
- c) povolení postupu do vyššieho ročníka,
- d) predčasnom skončení štúdia,
- e) povolení opakovať ročník,
- f) povolení vykonať opravnú skúšku,
- g) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom.
- h) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- i) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- j) prijatí žiaka s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- k) zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
- l) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- m) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- n) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- o) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- p) všetkých dohodách a zmluvách ZUŠ a jej partnermi,
- q) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- r) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

² Príloha č.1 - Organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov ZUŠ

- s) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov podľa § 111 ZP,
- t) nariadovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- u) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- v) pracovnom čase zamestnancov a čerpaní dovoleniek zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka prác v určených lehotách,
- w) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- m) vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- q) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- s) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- v) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- w) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
- x) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- y) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- z) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom a so zástupcami zamestnancov,
- aa) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- bb) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- cc) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadala o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle ,
- jj) zverejňovanie zmlúv na CRZ.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje a schvaľuje aj zástupca zamestnancov/,
- c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- kk) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- ll) vydáva ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- mm) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. *Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:*

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z. ,
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

1.6. *Vymenúva:*

- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vdraďovacia a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. *Schvaľuje:*

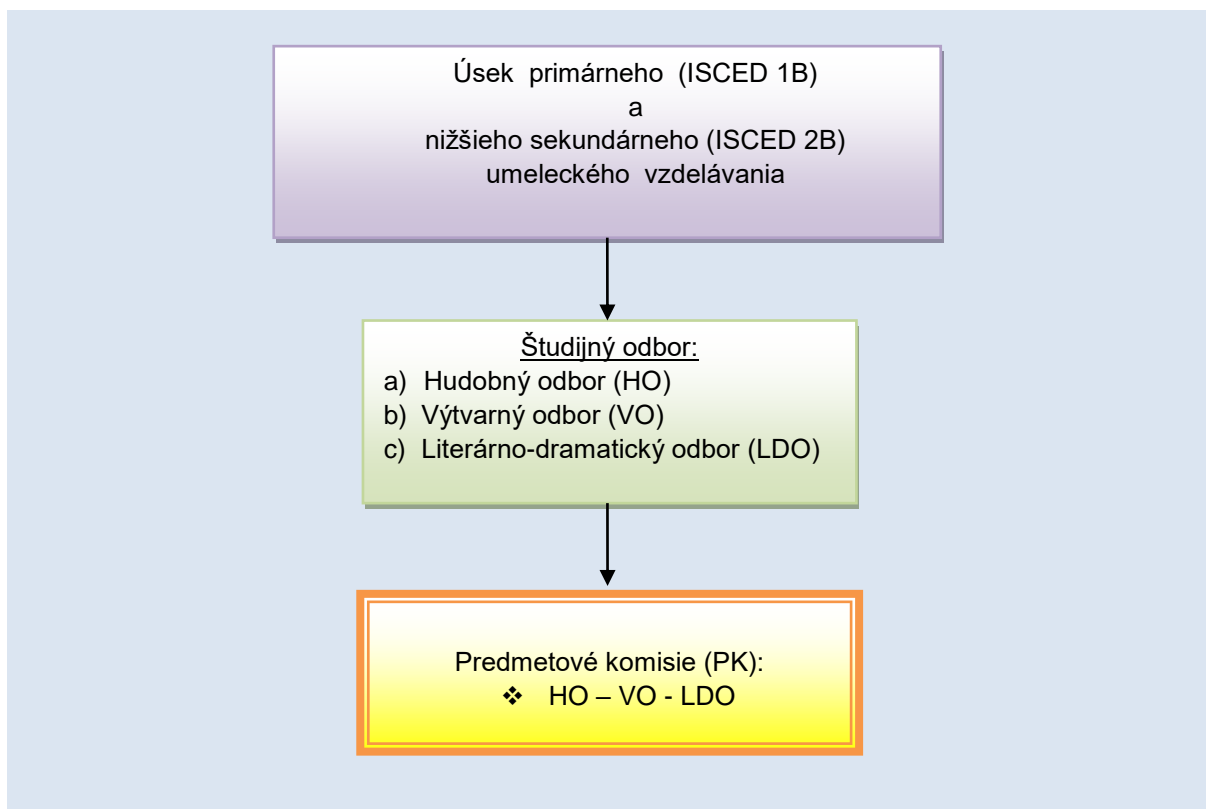
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného riaditeľom na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej umeleckej školy
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so zástupcami zamestnancov/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/, pričom zníženie alebo odňatie osobného príplatku musí prerokovať so zástupcami zamestnancov,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- l) všetky vnútorné dokumenty ZUŠ.

1.8. *Spolupracuje:*

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a rodičovskou radou,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľa ZUŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje na základe iný poverený vedúci zamestnanec, alebo iný poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
 3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZUŠ vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

4. Riaditeľ ZUŠ môže menovať zástupcu riaditeľa školy, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom³.
5. Riaditeľ ZUŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy po zmene organizačného poriadku a organizačnej štruktúry.

B. Pedagogický útvar – primárne (ISCED 1B) a nižšie sekundárne (ISCED 2B) umelecké vzdelávanie

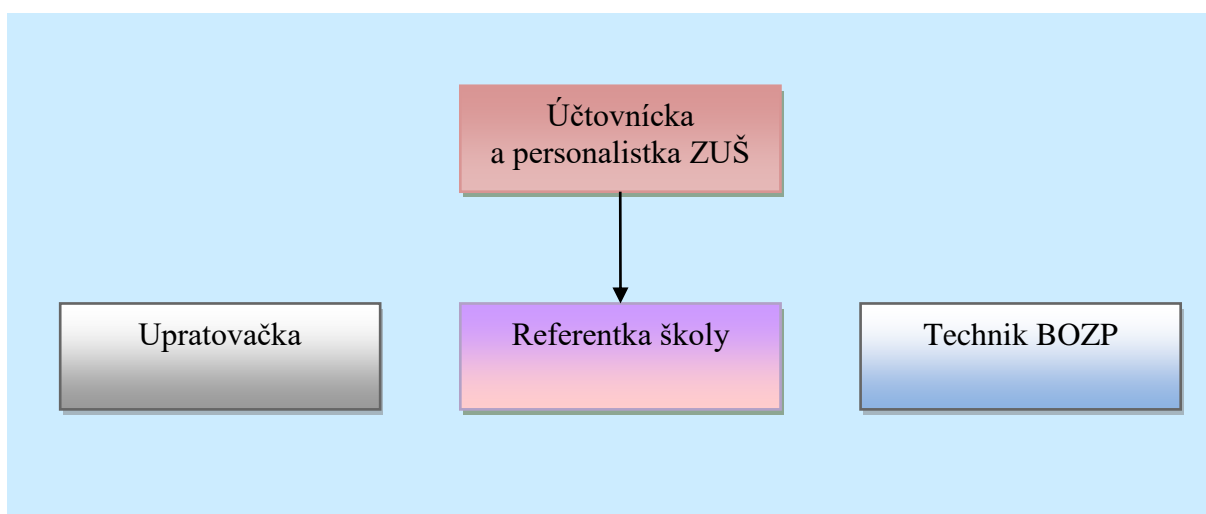


1. Zástupca riaditeľa školy pre primárne umelecké vzdelávanie a nižšie sekundárne umelecké vzdelávanie v ZUŠ Mojmírovce **nie je určený**.
2. Študijný odbor vedie vedúci študijného odboru (ŠO). **Vedúci odboru:**
 - je členom URŠ,
 - do funkcie je určený riaditeľom školy,
 - z funkcie môže byť odvolaný riaditeľom školy na návrh učiteľov daného odboru, z dôvodu nezvládnutia danej funkcie, z disciplinárnych dôvodov, alebo na vlastnú žiadosť,
 - spolupracuje s riaditeľom školy pri organizovaní verejných podujatí a zabezpečuje ich obsahovú stránku,
 - podieľa sa na organizovaní prijímacích, záverečných a iných skúšok,
 - spolupracuje pri zabezpečovaní a organizovaní účasti žiakov a pedagógov daného odboru na vybraných súťažných, nesúťažných, umeleckých a vzdelávacích podujatiach školy,
 - zabezpečuje obsahovú stránku výchovných koncertov,
 - predkladá URŠ návrh na úpravu učebných plánov a osnov, návrh plánu koncertnej činnosti, návrh plánu výchovných koncertov.
3. Predmetovú komisiu vedie vedúci predmetovej komisie. **Vedúci predmetovej komisie (PK):**

³ Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti

- je do funkcie ustanovený riaditeľom školy po prerokovaní v kolektíve učiteľov,
- z funkcie môže byť odvolaný riaditeľom školy na návrh učiteľov alebo na návrh URŠ z dôvodu zlých dosahovaných výsledkov vyučovania, z disciplinárnych dôvodov alebo na vlastnú žiadosť,
- je členom URŠ ak je zriadená,
- je odborným poradcom riaditeľa školy pre predmety daného oddelenia,
- je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov,
- metodickú a odbornú úroveň vyučovania v predmetoch si zisťuje svojou účasťou na vyučovaní učiteľov, svojou účasťou na skúškach a verejných umeleckých podujatiach oddelenia školy,
- na vyžiadanie riaditeľa školy pripravuje pracovné podklady pre zasadnutie PR a URŠ,
- predkladá riaditeľovi školy požiadavky oddelenia na jeho základné vybavenie, vybavenie učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi, materiálom a audiovizuálnym materiálom, odbornou-pedagogickou literatúrou, didaktickou technikou, predkladá požiadavky na opravy hudobných nástrojov a didaktickej techniky,
- podieľa sa na organizovaní skúšok a zúčastňuje sa ich ako člen komisií,
- na požiadanie spolupracuje s vedením školy pri udeľovaní osobných ohodnotení, odmien a pod. učiteľom daného oddelenia,
- spolupracuje pri organizovaní verejných umeleckých podujatí školy,
- spolupracuje pri zabezpečovaní účasti žiakov a pedagógov daného oddelenia na vybraných súťažných, nesúťažných umeleckých a vzdelávacích podujatiach organizovaných inými subjektami.

C. Hospodársko-správny úsek



1. Účtovníčka školy a personalistka školy:

- vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív,
- zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.)

Je priamo riadená riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:

❖ **účtovné činnosti:**

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,

3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
 - a) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - b) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - c) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - a) vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasťou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
8. štvrťročne predkladá na Obecnému úradu výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
9. za vedenie knihy faktúr,
10. vyhotovenie objednávok školy,
11. za archiváciu, archivuje všetky doklady,
12. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb),
13. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN Obce,
14. spoluprácu s finančným oddelením Obecného úradu,
15. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
16. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
17. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
18. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
19. inventarizáciu majetku školy,
 - a) zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
 - b) zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - c) podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - d) spolupracuje so škodovou komisiou,

❖ **personálne činnosti:**

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
2. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,

- a) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 3. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
 - a) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c) evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e) po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidencné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - f) študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,
 - g) zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - h) zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov,
 - i) zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - j) zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania (obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov pracovníkov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),
 4. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
 5. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
 6. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
 7. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
 8. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 9. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
 - a) vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
 - b) evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 - c) evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.
3. **Referentka školy** – zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, stará sa o zabezpečenie školských tlačív, školských potrieb a ich vydanie zamestnancom školy, vedie evidenciu tlačív, vysvedčení a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Je priamo riadená účtovníčkou a personalistkou školy a zabezpečuje:

1. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a) vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy,
 - b) vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
 - c) zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
2. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
3. archív – registratúru školy,

4. pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
 5. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 6. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 7. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 8. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 9. vedenie školského systému aSc agendy,
 10. evidenciu a kontrolu príspevkov rodičov žiakov (školné),
 11. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
 12. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov, je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov,
 13. spoluprácu pri agende BOZP a PO.
4. **Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.
- Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:*
1. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
 2. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
 3. bezpečnostné značenie v priestoroch školy,
 4. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO na škole, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

5. **Upratovačka** – je priamo riadená riaditeľom školy, každý deň upratuje určené priestory, osobne hlási riaditeľovi školy zistené závady, vykonáva iné činnosti určené podľa pokynov riaditeľa školy a obsahu pracovnej náplni upratovačky.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy. Poradné a iniciatívne orgány riaditeľa školy sú pedagogická rada, umelecká rada a predmetové komisie.

1. **Pedagogická rada školy** - je poradným a iniciatívnym orgánom v pedagogicko-organizačných otázkach. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy. Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.
2. **Umelecká rada** - je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov. Jej členmi sú vedúci umeleckých odborov, vedúci predmetových komisií a ďalší pedagogickí zamestnanci školy. Zasadá podľa potreby, jej funkciu môže nahrádzať pedagogická rada.
3. **Predmetové komisie** - na posudzovanie špecifických otázok vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ predmetové komisie (ďalej len „PK“). Predmetová komisia rieši odbornometodické problémy vyučovania v umeleckých odboroch a predmetoch. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo

skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich predmetových komisií vymenúva riaditeľ ZUŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZUŠ pracujú v zmysle § 3 ods. 4 vyhlášky č. 324/2008 Z.z. o základnej umeleckej škole PK hudobného, výtvarného odboru a literárno-dramatického odboru.

4. **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
5. **Rada školy** - Je zriadená podľa § 2 a § 33 zákona č. 29/1984 Zb. v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úlohy a zloženia sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZUŠ, dvaja zvolení zástupcovia rodičov, dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.
Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
6. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi ZUŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitelného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
7. **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov.
8. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľom ZUŠ.
9. **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom. Komisia zasada podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákoníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok 6

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,

- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) kolektívna zmluva vyššieho stupňa,
- d) rokovací protokol,
- e) plán práce školy na aktuálny školský rok,
- f) plán vnútornej kontroly,
- g) pracovná porada,
- h) registratúrny poriadok.

C. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenia s učenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

1. Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o vedúcu funkciu,
 - b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.
2. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojené s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.
3. V prípadoch odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 7 Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľa ZUŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZUŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZUŠ riadi ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. hospodársko-ekonomický úsek,
3. stále poradné orgány riaditeľa ZUŠ a komisie.

- 1.1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- 1.2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- 1.3. eviduje a sleduje termíny úloh,
- 1.4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZUŠ,
- 1.5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
- 1.6. prijíma, eviduje a predkladá riaditeľovi ZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- 1.7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 1.8. spracúva a vydáva organizačný poriadok ZUŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZUŠ,
- 1.9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
- 1.10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZUŠ,
- 1.11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZUŠ,
- 1.12. eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZUŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- 1.13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZUŠ.

Pedagogický útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľ ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. vedúci študijných odborov,
3. vedúci predmetových komisií,
4. triedni učitelia, (ZUŠ)
5. externí učitelia (ZUŠ)

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje kultúrno-spoločenské, výchovné a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
- 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.8. podieľa sa na organizovaní kultúrnych akcií školy, obce.

Pedagogickí zamestnanci :

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín a rozvrhnutím pracovného času na pracovisku, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi , dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich vnímať umenie, kultúru a správanie na kultúrnych podujatiach, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- i) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce,
- j) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo vzdelávaní,
- k) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- l) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- m) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- n) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie.

Triedni učitelia :

triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy,

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) je v plnom rozsahu zodpovedný za celkovú situáciu vo svojej triede,
- d) vo vzornom poriadku vedie triednu agendu – triednu knihu, katalógový list žiaka, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede,
- e) včas a presne vypracováva prehľady, štatistiky a správy týkajúce sa svojej triedy
- f) zodpovedá a kontroluje vo svojej triede úhradu platenia školných poplatkov zákonného zástupcu žiaka, poslucháča a vedie o tom evidenciu. U žiakov, ktorí včas neplatia školské poplatky, zjednáva vhodným spôsobom náprav,.
- g) osobitnú pozornosť venujú žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- h) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s riaditeľom školy, pomáhajú , spolupracujú s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- i) ospravedlní neprítomnosť žiaka na vyučovaní ak ho zákonný zástupca písomne ospravedlní osobne alebo v žiackej knižke žiaka, dlhodobejšiu neprítomnosť (škola v prírode, lyžiarsky výcvik, hospitalizácia, liečenie a pod.) nahlási zákonný zástupca vyučujúcemu vopred,
- j) pri bezdôvodnej neúčasti žiaka v individuálnom vyučovaní 2x po sebe nasledujúcej plánovanej vyučovacej hodiny podľa rozvrhu a v skupinovom vyučovaní plánovaného vyučovania na jeden deň (myslené spojené hodiny žiaka plánované na jeden deň) je **POVINNÝ PEDAGÓG**:

- v prípade ak je pedagóg netriedny nahlásiť (písomne vydokladuje deň – hodinu -predmet) ihneď neúčast' žiaka triednemu učiteľovi, ktorý bude ďalej postupovať podľa pokynov daných v školskom poriadku,
 - v prípade ak je pedagóg triedny, ihneď upovedomí zákonného zástupcu žiaka o neprítomnosti jeho syna/dcéry na vyučovaní, a ďalej sa riadi podľa zistených okolností absencie žiaka,
- k) v prípade ak opätovne žiak bezdôvodne vymešká ďalšiu vyučovaciu hodinu/ďalší deň a pedagóg neúspešne kontaktuje rodiča (neúspešné kontaktovanie musí doložiť nadriadenému) ihneď pedagóg oznámi priamo riaditeľovi školy o absencii žiaka (vydokladuje písomne presne dni a hodiny/predmety absencie žiaka), ktorý bude kontaktovať (písomne alebo ústne – podľa dôležitosti situácie) zákonného zástupcu o porušení školského poriadku a následkov z tohto porušenia,
- l) triedni učitelia môžu uvoľniť žiaka z vyučovania ak je žiakovi nevoľno, avšak po upovedomení a následnom osobnom súhlase jeho zákonného zástupcu,
- m) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia.

Vedúci OŠ a PK :

- a) plánujete riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zodpovedajú za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov daného odboru/oddelenia,
- d) zodpovedajú za metodickú a odbornú úroveň vyučovania v danom odbore/oddelení, úroveň si zisťujú svojou účasťou na vyučovaní učiteľov odboru/oddelenia ním vedeného, svojou účasťou na skúškach a verejných umeleckých podujatiach oddelenia školy,
- e) na vyžiadanie vedenia školy pripravujú pracovné podklady pre zasadnutie URŠ a PRŠ
- f) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú riaditeľovi školy,
- g) spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- h) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- i) participujú pri rozhodovaní o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- j) predkladajú vedeniu školy požiadavky oddelenia na jeho základné vybavenie, vybavenie učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi, materiálom a audiovizuálnym materiálom, odbornou-pedagogickou literatúrou, didaktickou technikou, predkladá požiadavky na opravy hudobných nástrojov a didaktickej techniky
- k) na požiadanie spolupracujú s vedením školy pri udeľovaní osobných ohodnotení, odmien a pod. učiteľom daného odboru/oddelenia,
- l) spolupracujú pri organizovaní verejných umeleckých podujatí školy a akcií na ktorých škola participuje,
- m) spolupracujú pri zabezpečovaní účasti žiakov a pedagógov daného odboru/oddelenia na vybraných súťažných, nesúťažných umeleckých a vzdelávacích podujatiach organizovaných inými subjektami
- n) sú prítomní ako členovia prijímacích talentových, opravných, komisionálnych a absolventských skúškach z daných predmetov.

2. Ekonomicko-hospodársky útvar

Organizačná štruktúra zamestnancov ekonomicko-hospodárskeho útvaru:

1. Riaditeľ ZUŠ,
2. účtovníčka a personalistka ZUŠ,
3. referentka školy,
4. technik BOZP a PO,
5. upratovačka ZUŠ.

Riaditeľ školy zodpovedná za spomínaný útvar koordinuje a kontroluje činnosť jeho zložiek, dozerá na riadne hospodárenie s majetkom školy, zodpovedá za včasné zabezpečenie opráv technického zariadenia, odborné školenia zamestnancov, revízie, previerky, kontroly technických zariadení, konzultuje s riaditeľom školy opatrenia na zabezpečenie bezchybnej technickej prevádzky školy. Zodpovedá za pracovné výkony zamestnancov v oblasti hospodársko-technickej a správnej prevádzky zariadenia.

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálne záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný:

- a) zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľom ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie komplexnú agendu zamestnancov ZUŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) vedie kompletnú agendu žiakov,
- j) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- k) zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu časti areálu ZUŠ,
- l) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- m) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- n) vykonáva základnú finančnú kontrolu a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- o) pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu.

3. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy ZUŠ. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.
2. Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:
 - a) plniť príkazy priameho nadriadeného,
 - b) využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
 - c) dodržiavať pracovný čas,
 - d) dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
 - e) ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
 - f) 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.
3. Každý zamestnanec má tieto práva:
 - a) právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
 - b) zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,

- c) požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- d) dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
- e) oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonanej.

Článok 8

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

1. Riaditeľ Základnej umeleckej školy Bc. Rudolf Arpáš uzatvoril v zmysle Obchodného zákonníka s dodávateľom služby **Osobnyudaj.sk** – NR, s.r.o., Námestie osloboditeľov 3/A, Košice mestská časť Staré mesto 040 01 zmluvu č. ZO/2022NRP13195-3 O ZABEZPEČENÍ VÝKONU ČINNOSTI ZODPOVEDNEJ OSOBY. Zodpovedná osoba vykonáva svoju činnosť v zmluvnom pomere. Pozíciu zodpovednej osoby zastáva Osobný údaj.sk – NR, s.r.o., s **registračným číslom** Osobnyudaj.sk-2018-13195.

Web: <https://www.osobnyudaj.sk/informovanie/37961144/sk/zakladne-informacie>

Článok 9

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Spracúvaním osobných údajov zamestnávateľ (prevádzkovateľ) chápe každú spracovateľskú operáciu alebo niekoľko na seba nadväzujúcich operácií (nadväznosť v čase nie je podstatná), ktoré prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ vykonáva na splnenie určitého vymedzeného účelu, systematicky, a to bez ohľadu na spôsob a využité prostriedky (alebo ich kombináciu) spracúvania a bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.
2. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
3. Oprávnenou osobou je každý zamestnanec školy a každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce s osobnými údajmi podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania informačných systémov školy,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
5. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,

- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
6. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
7. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
 - e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlače neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
8. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä

- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
9. **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.
 - d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
 - e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
10. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
 - b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
 - c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizáčného

vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizáčného vzdelávania.

Článok 10

Bezpečnostné opatrenia - režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľ školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

<i>budova/časť budovy</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy – ZUŠ Mojmirovce 897	od 9,45 do 18,55 hod.	Upratovačka, riaditeľ ZUŠ Mojmirovce
Elokované pracovisko Cabaj 197	od 12,15 do 17:20 hod.	Školník ZŠ Cabaj 197

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa ZUŠ je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZUŠ.
2. Vedúci zamestnanci ZUŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZUŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ ZUŠ.
4. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.2*).
5. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
6. Súčasťou organizačného poriadku sú pracovné náplne (*príloha č. 4*) všetkých zamestnancov školy.

PRÍLOHY

- Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov
- Príloha č. 2 - Organizačná štruktúra podľa úväzkov a počtu zamestnancov
- Príloha č. 3 - Štruktúra kariérových pozícií podľa § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
- Príloha č. 4/1 - Pracovná náplň EKONÓMKA-ÚČTOVNIČKA
- Príloha č. 4/2 - Pracovná náplň HOSPODÁRKA
- Príloha č. 4/3 - Pracovná náplň TRIEDNY UČITEĽ
- Príloha č. 4/4 - Pracovná náplň UČITEĽ ZUŠ
- Príloha č. 4/5 - Pracovná náplň UPRATOVAČKA
- Príloha č. 4/6 - Pracovná náplň UVÁDZAJÚCI PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC
- Príloha č. 4/7 - Pracovná náplň VEDÚCI PK
- Príloha č. 4/8 - Pracovná náplň ADMINISTRATÍVNA PRACOVNÍČKA