

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA

Školská 1, 059 71 Ľubica



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

September 2015

Vydaný: 28.08.2015

Platnosť: 01.09.2015

1. Základné údaje o škole

Názov školy: Základná umelecká škola
Adresa: Školská 1, 059 71 Ľubica
Zriaďovateľ: Obec Ľubica
Forma hospodárenia: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou
IČO: 42238749
e-mail: www.zuslubica.edupage.org
zus@obeclubica.sk

Vedúci zamestnanci

Riaditeľka školy: Mgr. Kamila Repperová
(štatutárny zástupca ZUŠ)

Vedúci umeleckej rady: Mgr. Lucia Harabinová
Vedúci PK - HO: Mgr. Lucia Harabinová
Vedúci PK - TO: Mgr. Radoslava Jakubčáková
Vedúci – HO(individuálne): Mgr. Lucia Harabinová
Vedúci – TO, VO, LDO (skupinové): Mgr. Radoslava Jakubčáková



ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA

Školská 1, 059 71 Ľubica

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Základnej umeleckej školy, Školská 1, Ľubica. Upravuje riadenie a vnútornú organizáciu, určuje rozdelenie práce, práva a zodpovednosť zamestnancov Základnej umeleckej školy, Školská 1, Ľubica.

ČLÁNOK 1

Z á k l a d n é u s t a n o v e n i a

1. Základná umelecká škola, Školská 1, Ľubica (ďalej len „ZUŠ“) bola zriadená Obcou Ľubica, zriaďovacou listinou na základe rozhodnutia MŠVVaŠ SR: číslo 2012-893/12166:4-923 zo dňa 13.03.2012 s účinnosťou od 01.08.2013 ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.
2. Predmetom činnosti Základnej umeleckej školy (ďalej len ZUŠ) je zabezpečovať umeleckú výchovu a vzdelávanie podľa vzdelávacieho programu odboru vzdelávania.
3. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu.
4. Sídлом školy je Ľubica, Školská 1.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov.
6. ZUŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
7. Riaditeľka 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 ten účel záväzné pokyny. V prípade zistenia nedostatkov ihneď o nich informovať riaditeľku ZUŠ.

Organizačný poriadok sa člení na :

1. všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenie pre útvary ZUŠ a pre jednotlivých zamestnancov,
2. časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
3. časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
4. osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

ČLÁNOK 2

Organizačná štruktúra

1. ZUŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

Členenie na útvary:

- A. úsek riaditeľky školy
- B. pedagogický útvar
- C. hospodársko-správny úsek

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZUŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov sú vedúci zamestnanci ZUŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľke ZUŠ. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľky ZUŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľkou ZUŠ poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie ZUŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci ZUŠ, ktorí sú priamo podriadené riaditeľke ZUŠ.
3. Riaditeľka 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 ten účel záväzné pokyny.
4. Riaditeľka ZUŠ 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 riaditeľku ZUŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

ČLÁNOK 3

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľky školy

1. ZUŠ riadi riaditeľka, ktorá 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:**

- o náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- o prijatí a zaradení uchádzačov o štúdium
- o prerušení štúdia
- o povolení postupu do vyššieho ročníka
- o predčasnom ukončení štúdia
- o povolení opakovať ročník
- o povolení vykonať opravnú skúšku
- o zmenách vnútornej organizácie ZUŠ
- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- o personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- o prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru
- o rozviazaní pracovného pomeru s zamestnancami
- o všetkých dohodách ZUŠ s jej partnermi
- o pracovných cestách zamestnancov
- o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- o určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom, odsúhlaseným pedagogickou radou podľa § 111 ZP,
- o zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP

1.2. **Zodpovedá za:**

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,

- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Obvodnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z.),
- priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaistiť bezpečnosť zdravia pri práci
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany
- za pedagogickú a odbornú úroveň zamestnancov a za výsledky práce školy
- za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roka
- za priebeh a realizáciu adaptačného vzdelávania
- za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien
- za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie
- za zaradenie pedagogických zamestnancov do karietových stupňov

- za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- za hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov
- vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy
- odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- organizačný poriadok školy,
- pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj na pedagogickej rade/,
- vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- prevádzkový poriadok školy,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku,
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
- rozhodnutia o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania
- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, smernica, rozhodnutie, úprava, metodický pokyn)
- zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov
- plán vnútornej kontroly
- plán pracovných porád

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 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:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- koncepčný zámer rozvoja školy
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

- komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- škodovú komisiu,
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- predsedu a členov inventarizačnej, vyradovacej a likvidačnej komisie
- členov skúšobnej komisie na ukončenie adaptačného vzdelávania

1.7. Riadi a kontroluje:

- prácu podriadených zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií
- pravidelne hodnotí pomer zamestnancov k práci a k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči zamestnancovi
- všetku písomnú agendu školy

1.8. Určuje:

- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy
- výkon triednickej práce
- štruktúru karietových pozícií v škole
- čerpanie náhradného voľna a dovolenky v čase vedľajších prázdnin
- termíny konania všetkých komisionálnych skúšok
- termíny konania klasifikačnej porady, pedagogickej porady a umeleckej rady
- náhradný termín klasifikácie žiakov
- miesto, čas a termín talentových skúšok
- vedúcich predmetových komisií a vedúcich jednotlivých odborov ZUŠ

1.9. Schvaľuje:

- vnútorné dokumenty ZUŠ
- rozvrh hodín na príslušný školský rok / po prerokovaní v PR/
- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zaraďovanie do kariérových pozícií, pridelenie triednictva
- plán činnosti predmetových komisíí
- časovo-tematické plány
- plány výletov a exkurzií
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- pracovné cesty zamestnancov
- plán dovoleníek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty ZŠ.

1.10. Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami v meste/obci a na ostatných úrovniach,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste/obci a na ostatných úrovniach.

1.11. Priznáva:

- osobné príplatky pre zamestnancov školy
- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch nadriadeným orgánom

1.12. Udeľuje:

- žiakovi pochvaly a iné ocenenia za mimoriadny prejav aktivity, iniciatívy alebo úspechu, za dlhoročnú reprezentáciu školy a pod. formou ústnej alebo písomnej podoby na základe návrhu triedneho učiteľa a po prerokovaní v umeleckej alebo pedagogickej rade
- žiakovi napomenutie alebo pokarhanie za závažné alebo opakované porušovanie školského poriadku

1.13. Informuje:

- zákonného zástupcu žiaka o udelení opatrenia preukázateľným spôsobom

- zákonného zástupcu žiaka o podujatiach, na ktorých sa žiak zúčastní mimo školy formou informovaného súhlasu

1.14. Poveruje:

- učiteľov funkciou triedneho učiteľa
- vedúcich umeleckých odborov usmerňovaním výchovno – vzdelávacej činnosti v jednotlivých umeleckých odboroch

1.15. Hodnotí:

- výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov
- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno - mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP

2. Riaditeľku ZUŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou 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 s jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
4. Riaditeľka ZUŠ menuje:
 - ❖ zástupcu riaditeľa školy
 ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
5. Riaditeľka ZUŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

RIADITEĽKA

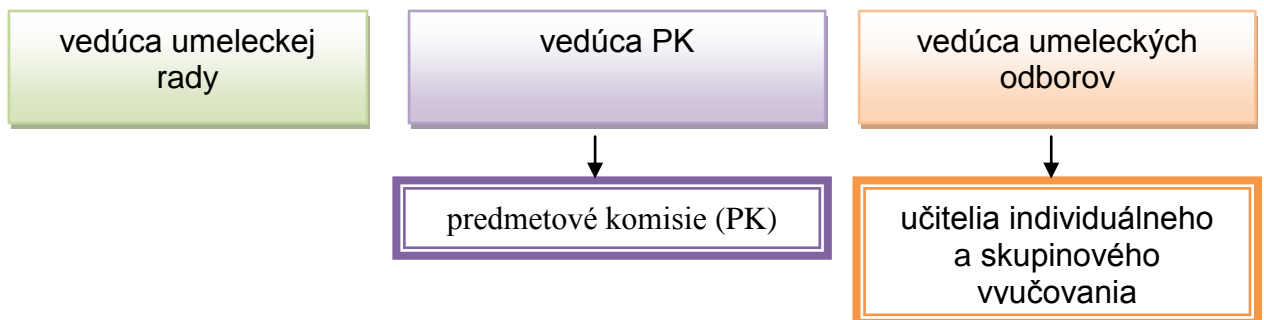
základnej umeleckej školy ďalej:

- môže poskytnúť žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a technických, najviac päť dní voľna v školskom roku

- dbá, aby sa všetci zamestnanci školy preukázateľným spôsobom oboznámili so všeobecne záväznými právnymi predpismi a smernicami, ktoré sa vzťahujú na ich prácu a s organizačnými pokynmi zriaďovateľa.

B. Pedagogický útvar :

Je priamo riadený vedúcimi zamestnancami.



Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. riaditeľka ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. vedúca umeleckej rady
3. vedúca PK
4. vedúca umeleckých odborov (HO)
5. učitelia individuálneho a skupinového vyučovania

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie hlavných a vedľajších predmetov v jednotlivých odboroch podľa platných učebných plánov schválených MŠ SR
- Využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese.
- zabezpečuje inú mimoškolskú činnosť – koncerty, súťaže, výstavy atď.
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch a dochádzke žiakov
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- zabezpečuje vnútroškolskú kontrolu na úsekoch
- organizuje umelecké, aktivity žiakov s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať ich talent, nadanie i voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami a schopnosťami
- vytvára podmienky k príprave žiakov na vyučovanie

Vedúca umeleckej rady

- vedúca umeleckej rady plní úlohy na II. stupni riadenia
- organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov na úseku umeleckých odborov pedagogického útvaru vo veciach umeleckej činnosti
- zvoláva a vedie umeleckú radu (najmenej 4 krát ročne)

Vedúca Predmetovej komisie

- je priamo podriadená riaditeľke školy.
- koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

Rozsah pôsobnosti vedúcej PK

- plánuje riadi a kontroluje prácu členov metodického orgánu v rámci zverených stupňov , alebo predmetov
- zvoláva zasadnutia PK (najmenej 4 krát ročne)
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených stupňov i predmetov,
- zabezpečuje koordináciu VVP ako aj medzipredmetové vzťahy
- vykonáva metodickú činnosť minimálne 1 hod. týždenne, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu školy,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád ,
- vypracúvajú podklady k štatistikám a spracovanie údajov ASC agendy
- zabezpečujú súčinnosť pri využívaní IKT a IT ostatným zamestnancom
- poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MO a na pedagogických radách,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru
- zodpovedá za správne vedenie triednej dokumentácie a vedenie triednych kníh na svojom úseku,
- zodpovedá za včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí , koordináciu koncertov, súťaží a pod.,
- zabezpečuje vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- zabezpečuje mesačné výkazy dochádzky zamestnancov, podklady na vyplatenie a evidenciu nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,

- zabezpečuje úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečuje vyhotovenie podkladov k evidenciám inventarizácie,

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy Vedúca umeleckých odborov

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- vedúci zamestnanci jednotlivých výkonných útvarov za svoju činnosť zodpovedajú svojmu priamemu nadriadenému – riaditeľovi
- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov 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 zamestnancom
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy

Vedúci BOZP , PO

- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany a zdravia pri práci,
- kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP, PO na škole
- pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP, PO
- bezpečnostné značenie v areáli školy,
- za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca alebo poverenia riaditeľky školy v zmysle plánu činnosti školy, organizačného a pracovného poriadku
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

C. Hospodársko – správny útvar

Referentka pre PAM
Ekonomka – účtovníčka
(kumulovaná funkcia)

Technik BOZP

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- 1.zamestnanec zodpovedný za hospodársko – správny útvar a personálnu agendu, ekonóm ZUŠ (PAM, ekonómka, účtovníčka – kumulovaná funkcia)
- 2.technik BOZP

1. Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ je za ne zodpovedný.

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou 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 kompletnú agendu zamestnancov ZUŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- l) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,

6. Účtovníčka 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.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a zodpovedá najmä za:

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 riaditeľke 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 súčasnou 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,
 - a. štvrťročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za vedenie knihy faktúr,
9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za archiváciu, archivuje všetky doklady
11. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
12. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
13. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
14. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
15. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
16. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
17. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN obce a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
18. inventarizáciu majetku školy,
 - a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácií 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.

6.1. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

7. Referentka pre PaM – zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.

Je priamo riadená riaditeľkou školy a:

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 zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
2. 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. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vyplní evidencné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

- h. 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,
 - i. zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
 - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
 - k. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - l. 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),
3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
 4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu
 5. spolupracuje pri vypracovaní projektov,
 6. ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - a. je zodpovednou osobou na základe zákona o ochrane osobných údajov
 7. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
 8. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
 - a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení sinými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
 9. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
 10. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 11. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 12. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 13. 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,

8. **Technik BOZP** – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy.

Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov pre odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

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

8.2. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľky školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľky školy, alebo ak jej to ukladá zákon.

ČLÁNOK 3

Vnútorne členenie niektorých útvarov ZUŠ na úseky

Rozdelenie útvarov na úseky:

- 1. Pedagogický útvar** - úsek - hudobného odboru
- úsek - výtvarného odboru
- úsek - tanečného odboru
- úsek - literárno - dramatického odboru

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť odborov zodpovedajú riaditeľke ZUŠ vedúci odborov a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

- 2. Hospodársko – správny útvar** - ekonómka, účtovníčka, PAM
(kumulovaná funkcia)

ČLÁNOK 4

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.

1. Pedagogická rada 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 odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

Usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov ZUŠ. Rieši najdôležitejšie úlohy ZUŠ, prerokováva plán práce ZUŠ, hodnotí jeho plnenie, výsledky výchovno – vzdelávacieho procesu, prerokováva pochvaly a výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy, opravné skúšky, klasifikáciu hlavného predmetu, povinných predmetov, obligátnych predmetov i nepovinných predmetov v 1.polroku a v 2.polroku, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Ďalej rieši otázky vyučovania – rozšíreného vyučovania a kontrahovania na 1. stupni, 2. stupni. Tvorí ju všetci pedagogickí zamestnanci. Schádza sa najmenej 5 krát ročne. Zvoláva a vedie ju riaditeľ. O priebehu rokovania sa vedie zápisnica s prijatými závermi, ktoré zapisuje zapisovateľ poverený riaditeľom a overuje riaditeľ. Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy v pedagogicko–organizačných otázkach. Prerokáva zásadné výchovno-vzdelávacie otázky ZUŠ, vyjadruje stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní talentovaných detí a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov. Vytvára priestor na zavádzanie nových foriem a metód výchovy a vzdelávania a pre výmenu skúseností. Na jej rokovanie môže riaditeľ pozvať aj zástupcov iných orgánov, resp. organizácií podľa charakteru prerokovaných problémov.

2. Umelecká rada

Prerokováva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky pedagogicko – umeleckej činnosti ZUŠ. Členmi umeleckej rady sú: riaditeľka školy, vedúci umeleckých odborov a predmetových komisií. Podľa obsahu rokovania prizýva na poradu riaditeľ ZUŠ aj ďalších pedagogických zamestnancov.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno – vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZUŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK) . Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch na I.stupni, II.stupni, v ŠPD a v individuálnom, alebo skupinovom vyučovaní I., II. Stupňa a ŠPD.

Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka ZUŠ najskúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

V škole pracujú tieto predmetové komisie:

- PK medzipredmetové oddelenie - klávesové oddelenie,
 - strunové oddelenie
 - hudobná náuka

- PK medziodborové oddelenie
 - výtvarný odbor
 - literárno - dramatický odbor

- PK oddelenie
 - tanečný odbor

**(Pk medziodborové oddelenie VO – LDO podlieha priamo riaditeľke)
Medzipredmetové a medziodborové prepojenie, kumulácia vzniká z dôvodu nižšieho počtu zamestnancov.**

4. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri výbere žiakov do tried s rozšíreným vyučovaním, pri komisionálnych skúškach a pod.

5. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZUŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie - je trojčlenná na čele s predsedom.

Predseda komisie poveruje písomne riaditeľka ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia

Posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.

Likvidačná komisia

Zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou školy.

6. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľky ZUŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná na čele s predsedom. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľka ZUŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

7. Rada školy

Je to samosprávny orgán, ktorého zloženie, práva a povinnosti vymedzuje zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riadi sa vlastným štatútom, ktorý vychádza zo vzorového štatútu vydaného MŠ SR.

ČLÁNOK 4

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 normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*

3. podpisový poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
4. podniková kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,
11. pracovná porada,
12. spisový a skartačný poriadok,
13. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

F. Vytváranie funkčných miest a kumulácia funkcií

Vytváranie funkčných miest

Na návrh jednotlivých úsekov zriaďuje riaditeľ organizácie funkčné miesta v súlade s platnou a organizačnou štruktúrou organizácie. Pri zriaďovaní funkčného miesta sa vychádza z potreby pri plnení úloh daného úseku.

Kumulácia funkcií

Zlučovať možno funkcie rovnorodé, alebo príbuzné. Jeden zamestnanec môže zastávať dve a viac funkcií súčasne, je priamo podriadený riaditeľovi . Kumulácia funkcií vznikla z dôvodu nižšieho počtu zamestnancov.

ČLÁNOK 5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Úsek riaditeľky ZUŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke ZUŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľka školy riadi ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľky školy

1. riaditeľka ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. vedúca umeleckej rady
3. vedúci metodických orgánov
4. vedúca umeleckých odborov (HO)
5. hospodársko – ekonomický úsek
6. stále poradné orgány riaditeľa ZUŠ a komisie

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZUŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľke ZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,

- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- 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,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom a ZUŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZUŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikáciu pedagogických zamestnancov ZUŠ,
- 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,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZUŠ.

a) Základné povinnosti riaditeľky ZUŠ:

V oblasti riadiacej činnosti:

- Vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
- Riadi školu z organizačnej i pedagogickej stránky.
- Stanoví hlavné ciele školy na určité obdobie.
- Koncipuje zameranie a plán práce školy na príslušný školský rok.
- Vypracúva organizačný poriadok školy.
- Vypracúva vnútorný poriadok školy.
- Plánuje, pripravuje a vedie pracovné porady zasadnutia pedagogickej rady
- Riadi prácu učiteľov a ostatných zamestnancov v spolupráci s riadiacimi zamestnancami školy.
- Vytvára podmienky na úspešné plnenie úloh zamestnancami.
- Dodržiava pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, najmä ZP, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, pracovnou zmluvou, vnútorným poriadkom školy a kolektívnou zmluvou.
- Plne využíva pracovný čas.
- Kvalitne, hospodárne a včas plní pracovné úlohy.
- Postupuje v práci v súlade s platnými pedagogickými dokumentmi.
- Dodržiava štátne a služobné tajomstvo.
- Plní priamu vyučovaciu povinnosť v stanovenej miere.
- Zabezpečuje dodržiavanie predpisov o BOZP a PO na pracovisku.
- Zabezpečuje kvalitnú odbornú-metodickú úroveň vyučovacích hodín
- Zabezpečuje prostredníctvom výberového konania kvalitných učiteľov
- Zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu.
- Organizuje záverečné pohovory začínajúcich pedagogických zamestnancov.

- Dbá na dodržiavanie hygienických predpisov počas výchovno-vzdelávacieho procesu
- Zabezpečuje dodržiavanie psychohygienických zásad pri tvorbe rozvrhu hodín
- Vydáva rozhodnutia o prijatí a neprijatí žiaka na štúdium jednotlivých odborov
- Zabezpečuje prípravu a realizáciu absolventských skúšok v HO, VO, TO.
- Vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne.
- Zabezpečuje administratívno-hospodárske práce.
- Zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň a výsledky práce školy.
- Rieši žiadosti a sťažnosti rodičov
- Rieši žiadosti o prerušenie štúdia žiakov.
- Zabezpečuje udržiavanie poriadku na pracovisku.
- Zabezpečuje stravovanie pre zamestnancov školy zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
- Zodpovedá za mimoškolské a mimovyučovacie akcie (neformálne stretnutia s rodičmi, Oslavy učenia, exkurzie, výlety atď.) v spolupráci s triednymi učiteľmi.
- Stará sa o odborný rast pracovníkov školy. Na začiatku každého roku po dohode so zamestnancami vytvára plán vzdelávania zamestnancov. - spolu so ZRŠ.
- Zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a ich zdravotný stav, v spolupráci s ostatnými riadiacimi zamestnancami.
- Vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný v spolupráci s ZRŠ.
- Zabezpečuje úplnosť nasledujúcich materiálov:
povinnú dokumentáciu školy – učebné plány,
učebné osnovy,
vzdelávacie štandardy,
plán práce školy,
protokoly o komisionálnych skúškach,
přípisy a smernice školských a iných inštitúcií,
zápisnice z pedagogických rád,
zápisnice z pracovných porád,
zápisnice z triednych aktívov,
zápisnice z predmetových komisií,
prípravy na školské výlety, exkurzie,
zápisy z hospitácií.

Povinnosti riaditeľa školy v pracovnoprávnej oblasti:

- Uzatvára a podpisuje pracovné zmluvy so zamestnancami v súlade so ZP, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a ostatnými pracovnoprávnymi predpismi –pripravuje mzdová úradníčka.
- Uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo hlavného pracovného pomeru –pripravuje mzdová úradníčka.
- Uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve – pripravuje mzdová úradníčka.

- Rozvázuje pracovný pomer s pracovníkom školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe – podklady pripravuje mzdová úradníčka.
- Oboznamuje zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi o BOZ pri práci, s predpismi o ochrane štátneho a služobného tajomstva v rozsahu, v akom sa týkajú ich činnosti
- Vyvodzuje dôsledky z porušenia pracovných povinností
- Určuje náplň práce zamestnancov s prihliadnutím na konkrétne podmienky školy –podklady pripravuje ZRŠ pre TEČ
- Zabezpečuje plynulú výmenu učiteľov odchádzajúcich do dôchodku
- Zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov –zodpovedá ZRŠ pre TEČ
- Dbá o registráciu vzniknutých pracovných úrazov (podľa vyhlášky SÚBP a SBÚ č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov)
- Dbá o zachovanie správneho postupu pri vzniku školského úrazu (podľa pokynov MŠ SR č. 6000/88-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/97-131, Zákonníka práce, nariadenia vlády a poistnej zmluvy č. 378008 o úrazovom poistení mládeže z 21. 1. 1993)
- Vysiela zamestnancov na pracovné cesty. Podpisuje im cestovné príkazy pred pracovnou cestou.
- Poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu. Evidenciu o poskytovaní pracovného voľna vedie mzdová úradníčka.
- Nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času. Evidenciu o práci nadčas vedie ZRŠ pre VVČ a TE
- Posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraduje do príslušných platových tried a skupín podľa platných mzdových predpisov. Podklady pripravuje mzdová úradníčka.
- Schvaľuje platové dekréty. Podklady pripravuje ZRŠ pre TEČ a mzdová úradníčka.
- Rozhoduje o platových postupoch zamestnancov. Podklady pripravuje mzdová úradníčka
- Pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní a z počtu dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj z počtu dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie. Podklady pripravuje mzdová úradníčka.
- Schvaľuje úväzky interných a externých učiteľov.
- Zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v spolupráci so ZRŠ.

Povinnosti riaditeľa školy v oblasti kontroly a hodnotenia zamestnancov:

- Pravidelne kontroluje prácu učiteľov a pracovné výsledky ostatných zamestnancov -v spolupráci so ZRŠ a vedúcimi PK
- Vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce školy a jednotlivých učiteľov, prerokúva ho na zasadnutiach pedagogickej rady a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť v spolupráci so ZRŠ
- Kontroluje prácu učiteľov hospitačnou činnosťou –v spolupráci so ZRŠ a vedúcimi PK
- Oceňuje a odmeňuje iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov –v spolupráci so ZRŠ
- Dbá o morálne ocenenie práce zamestnancov –v spolupráci s ZRŠ a pedagogickou radou

Povinnosti v oblasti spolupráce so školskými a s inými inštitúciami:

- Spolupracuje s radou školy a predkladá jej stanovené informácie a dokumenty
 - ✓ Návrh na počty prijímaných žiakov
 - ✓ Návrh školského vzdelávacieho programu,
 - ✓ Návrh na úpravy v učebných plánoch,
 - ✓ Návrh rozpočtu školy
 - ✓ Správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
 - ✓ Návrh na koncepciu školy v danom roku
 - ✓ Informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálo-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

Povinnosti v oblasti osobnostného rastu

- Sústavne zvyšuje svoju odbornú a riadiacu úroveň
- Iniciuje účasť pedagogických zamestnancov na metodických podujatiach organizovaných metodickými centrami

Povinnosti v ekonomickej oblasti

- Zodpovedne hospodári so zverenými prostriedkami
- Podieľa sa na príprave rozpočtu školy
- Podieľa sa na realizácii ekonomických rozborov v predpísaných intervaloch
- Zabezpečuje finančné prostriedky na chod školy
- Zabezpečuje vyplácanie miezd zamestnancom za vykonanú prácu – mzdovou úradníčkou
- Vytvára vnútorné mzdové predpisy v pracovnom poriadku
- Oceňuje a odmeňuje iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov
- Zabezpečuje prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku
- Kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru –v spolupráci so ZRŠ
- Schvaľuje odmeny za tieto práce –podklady mzdová referentka
- Potvrdzuje vykonanie týchto prác –podklady pripravuje mzdová referentka
- Určuje vykonanie inventarizácie majetku a vymenúva inventarizačnú komisiu

- Zabezpečuje objednávanie učebníc a hospodárenie s učebnicovým fondom
- Oznamuje príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov (v súvislosti s výkonom práce),

Práva riaditeľa školy

- Rozdeliť prácu medzi členov vedenia školy a ostatných zamestnancov školy
- Vyberať vedúcich zamestnancov školy
- Určovať vedúcich PK po dohode s členmi PK
- Pridelovať úväzky učiteľov pri dôslednom využití ich aprobácie
- Rozhodovať o vysielaní zamestnancov na služobné cesty
- Dohodnúť sa o čerpaní náhradného voľna
- Poskytnúť náhradné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci na strane zamestnanca
- Rozdeliť úlohy rovnomerne medzi učiteľov
- Určovať nástup na dovolenku podľa plánu dovoleniak po dohode so zamestnancom a po súhlase

2. Pedagogický útvar

1. **Prípravné štúdium** (je pre žiakov I. stupňa ZŠ)
1. **Primárne umelecké vzdelanie - ISCED 1 B** - Prvá časť prvého stupňa základného štúdia
2. **Nižšie sekundárne umelecké vzdelanie - ISCED 2 B** - Druhá časť prvého stupňa základného štúdia

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

7. riaditeľka ZUŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
8. vedúca umeleckej rady
9. vedúci metodických orgánov
10. vedúca umeleckých odborov (HO)
11. triedni učitelia (ZUŠ)

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosti ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom 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. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.7. podieľa sa na organizovaní koncertov, triednych besiedok, tvorivých dielní

Pedagogickí zamestnanci :

- 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.
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi , dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- 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,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 22 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Povinnosti učiteľov:

- Učiteľ je povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzok usporiadaných riaditeľom školy i v čase na prechodné

zastupovanie. Učiteľ musí byť prítomný v škole najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovania a každej povinnosti.

- Neskorý príchod hlási riaditeľke školy. Ak učiteľ zo závažných dôvodov nemôže byť prítomný na vyučovaní, oznámi dôvod okamžite. Sprievod rodinného príslušníka na lekárske vyšetrenie, vlastné vyšetrenie nutné počas pracovnej doby oznámi aspoň deň vopred.
- V prípade nepredvídanej udalosti, keď sa nemôže pracovník dostať do práce, je povinný svoju neprítomnosť do 1 hodiny od pravidelného pracovného času nahlásiť riaditeľovi.
- Opustenie pracoviska hlási pracovník riaditeľovi a zapisuje do knihy odchodov, ktorá je na dostupnom mieste.
- Po príchode na pracovisko je učiteľ povinný zapísať sa do knihy príchodov a odchodov a do výkazu evidencie dochádzky. Tiež je povinný zapísať aj odchod a prerušenie pracovnej doby.
- Po príchode do školy a odchode zo školy sa učiteľ oboznámi s oznamami riaditeľa školy, ktoré sú na nástenke v zborovni.
- Každý vyučujúci vypracováva časovo-tematické plány, ktoré každoročne aktualizuje podľa podmienok a potrieb žiakov v jednotlivých vzdelávacích predmetoch.
- Pri vyučovaní postupuje podľa časovo - tematických plánov vychádzajúcich z učebných osnov a používa učebnice schválené MŠ SR. Na vyučovanie sa starostlivo a preukázateľne pripravuje. Počas vyučovania sa v plnej miere venuje práci so žiakom resp. žiakmi a nerozptyľuje sa činnosťami nesúvisiacimi s výchovno-vzdelávacím procesom. Učebné pomôcky si pripravuje vopred, alebo si ich vyžiada od správcu kabinetu. Má zodpovednosť za učebné pomôcky, ktoré práve v triede používa.
- *Vykonáva hodnotenie a klasifikáciu žiakov. V procese hodnotenia učiteľ uplatňuje primeranú náročnosť, pedagogický takt voči žiakovi, rešpektuje práva dieťaťa a humánne sa správa voči žiakovi. Žiak má právo dozvedieť sa spôsob a výsledok hodnotenia. Hodnotenie sa v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu uskutočňuje na základe výsledkov klasifikácie.*
- *Na konci prvého a druhého polroka v školskom roku vykoná súhrnnú klasifikáciu.*
- *Učiteľ je povinný viesť evidenciu o každej klasifikácii a hodnotení žiaka v triednej knihe, žiackej knižke .*
- Učiteľ je povinný informovať zákonného zástupcu žiaka o prospechu a správaní žiaka vhodným spôsobom
- Zápis do triednej knihy robí na začiatku vyučovacej hodiny čitateľne, presne, spisovne a esteticky. Zápisy v triednej knihe musia byť totožné s časovo-tematickými plánmi a žiackou knihou. V prípade zmeny uviesť do poznámky zmenu. Učiteľ je povinný na každej hodine prekontrolovať prítomnosť žiakov a každú neprítomnosť zaznamenať v triednej knihe.
- Domáce úlohy ukladá pred skončením vyučovacej hodiny a dozerá na ich zapisovanie do zošitov alebo do žiackej knižky žiaka.
- Učiteľ má zodpovednosť za poškodenie školského majetku, čistotu a poriadok v triede po dobu svojej vyučovacej hodiny. Zistené nedostatky oznámi riaditeľke školy.
- Zodpovedá za zdravie a bezpečnosť žiakov vo vyučovacom čase, na vychádzkach exkurziách a v čase dozoru na pridelenom priestore. V čase

vyučovania a cez prestávky nesmie posilať žiakov mimo školu k vybavovaniu svojich osobných a iných záležitostí.

- Disciplinárne priestupky rieši každý vyučujúci sám na svojich vyučovacích hodinách, triednych učiteľov o nich informuje.
- Po skončení vyučovania – po poslednej vyučovacej hodine vyučujúci vyprevadí žiakov na odchod domov, skontroluje poriadok v triede, pozatvára okná v triede.
- Učiteľ je povinný zúčastňovať sa školských akcií, rodičovských združení a osláv organizovaných školou alebo obcou.
- Učiteľ plní pokyny riaditeľa školy v súlade s pracovným poriadkom školy a pracovnou zmluvou.
- Učiteľ vyučovanie začína a končí načas, dodržiava čas vyučovania podľa rozvrhu žiakov. Žiak nesmie ostať v triede bez dozoru.
- Všetci učitelia sú povinní dozerať na plnenie pravidiel školského poriadku u všetkých žiakov.

Povinnosti triednych učiteľov:

Triedni učitelia sú povinní:

- Koordinovať úsilie o zvýšenie celkovej úrovne vedomostí a zručností žiakov.
- Sledovať správanie žiakov, dochádzku do školy, celkový prospech žiakov svojej triedy a robiť urýchlené opatrenia na odstránenie nedostatkov.
- viesť triednu knihu, katalóg o priebehu štúdia a ostatnú dokumentáciu, ktorá bezprostredne súvisí s pedagogickým vedením triedy.
- Dôsledne a pravidelne sledovať platby príspevkov na úhradu nákladov spojených so štúdiom žiakov
- Sledovať mimotriednu a mimoškolskú činnosť svojej triedy, podporovať záujmovú činnosť žiakov a koncertovanie na verejnosti, zúčastňovať sa súťaží a verejných vystúpení v obci i mimo nej.
- Starat' sa, aby žiaci šetrne zaobchádzali s učebnicami a učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi.
- Zostavovať učebné plány žiakov a dozerať na ich dodržiavanie. Denne kontrolovať školskú dochádzku žiakov a okamžite robiť opatrenia k získaniu príčin absencie. Snažiť sa skontaktovať s rodičmi žiaka.
- Sústavne kontrolovať zaťaženie žiakov domácimi úlohami a domácou prípravou.
- Včas zariadiť pomoc žiakom, ktorí zaostávajú v učení a včas informovať ich rodičov.
- Sústavne dozerať na to, v akom stave je učebňa i všetky pomôcky a veci v nej, ako i na stav učebníc a zošitov, notového materiálu a hudobných nástrojov.
- Dbať na BOZP a dodržiavanie pravidiel správania sa v škole.

Triedny učiteľ vedie triednu dokumentáciu

Triedna kniha pre individuálne vyučovaných žiakov resp. triednu knihu pre skupinové vyučovanie – na začiatku školského roka vypíše úvodné strany podľa predtlaču, dá podpísať a opečiatkovať riaditeľke školy, sleduje všetky zápisy a na

konci mesiaca stranu skontroluje a uzavrie. K poslednému vyučovaciemu dňu školského roka uzatvára triednu knihu tak, že vyškrtná prázdne riadky. Zvyšné nezaplnené rubriky a riadky prečiarkne.

(zlava doprava, podľa lineára nie voľnou rukou). Nezabudne ani na riadok o pokynoch na prázdniny.

Katalóg o priebehu štúdia pre odbor – každý učiteľ zavedie svojmu žiakovi katalóg o priebehu štúdia a pravidelne sleduje a zapisuje prehľad o prospechu žiakov. Túto činnosť vykonáva zvyčajne po polročnej klasifikačnej porade, ktorá sa uskutočňuje pravidelne v I. aj II. školskom polroku.

Upozornenie na nedbalú školskú dochádzku – neprítomnosť žiaka na vyučovacej hodine sa eviduje v triednej knihe na každom predmete každým vyučujúcim podľa rozvrhu hodín. Žiak ospravedlňuje svoju absenciu hneď po nástupe do školy. Záznam o dôvode vymeškaných hodín musí byť podpísaný rodičom alebo zákonným zástupcom /v špecifických prípadoch aj inou dospelou osobou, ktorá je splnomocnená na takéto úkony/. Ak sa žiak neospravedlní uvedeným spôsobom, bude jeho absencia považovaná za neospravedlnenú.

Ak neprítomnosť žiaka trvá viac ako dva týždne, triedny učiteľ je povinný písomne upozorniť zákonného zástupcu žiaka.

Predvolanie – zasiela triedny učiteľ rodičom žiaka podľa potreby k riešeniu problému prospechu, dochádzky a správania alebo neuhradenia školného.

Organizácia rozvrhu učebného dňa:

1. Vyučovanie v škole sa vykonáva podľa pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľkou školy.

2. Príchod žiakov do školy je 5 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej hodiny.

3. Príchod učiteľov do školy je 10 minút pred začatím jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej prvej hodiny.

4. Odchod učiteľov zo školy je 10 minút po ukončení jeho rozvrhom stanovenej vyučovacej poslednej hodiny.

5. Vyučovacia jednotka trvá podľa určeného pevného rozvrhu potvrdeného riaditeľkou školy. Medzi jednotlivými hodinami môžu byť 5 až 10 minútové prestávky.

7. V čase vyučovacej hodiny nemá byť vyučovací proces nikým rušený.

Vedúci MZ a PK :

- a) plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,

- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov.

3. Hospodársko-ekonomický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov hospodársko-ekonomického úseku :

1. riaditeľka ZUŠ,
2. účtovníčka - referentka pre PAM(kumulovaná funkcia)

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

ČLÁNOK 6

Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
2. Rada školy:
 - a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
 - b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
 - c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
 - d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný

nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.

4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
5. Rada školy sa skladá z 5 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
 - a) 1 zvolený zástupca pedagogických zamestnancov základnej školy
 - b) 2 zvolení zástupcovia rodičov základnej školy
 - c) 2 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
7. Členstvo v školskej rade zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa členstva,
 - c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
 - d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
 - e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
 - f) odvolaním zvoleného člena,
 - g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
 - h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
 - i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.
9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 22 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
10. Záznam o vykonanom poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 22 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

ČLÁNOK 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
2. Oprávnenou osobou je 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 zákona. Fyzická osoba sa stáva oprávnenou osobou dňom poučenia.
3. 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 osobného údaju a to tak, že možno o ňom podať dôkaz,
 - 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 v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov. *(len ak na škole zodpovedná osoba v skutočnosti bola menovaná)*
4. 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 blokovať, kým sa rozhodne o ich likvidácii,
- d) pred získavaním osobných údajov od dotknutej osoby ju oboznámiť s názvom a sídlom prevádzkovateľa, účelom spracúvania osobných údajov, rozsahom spracúvania osobných údajov, predpokladanom okruhu tretích strán pri poskytovaní osobných údajov alebo príjemcov pri sprístupňovaní osobných údajov, forme zverejnenia, ak sa osobné údaje zverejňujú a tretie krajiny, ak sa predpokladá, alebo je zrejmé, že sa do týchto krajín uskutoční cezhraničný prenos osobných údajov,
- e) poučiť dotknutú osobu o dobrovoľnosti, alebo povinnosti poskytnutia osobných údajov a o existencii jej práv podľa § 28 zákona č. 122/2013 Z. z.,
- f) zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby v informačnom systéme osobných údajov prevádzkovateľa, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo ak to vyžaduje zákon č. 122/2013 Z. z. alebo osobitný zákon,
- g) preukázať príslušnosť oprávnenej osoby k prevádzkovateľovi hodnoverným dokladom,
- h) 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,
- i) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa §§ 19 a 20 zákona č. 122/2013 Z. z.,
- j) 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,
- k) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
- l) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,

- m) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 22 ods. 2 zákona č. 122/2013 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 podľa § 22 ods. 5 zákona č. 122/2013 Z. z.,
- n) dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola oprávnená osoba poučená.

5. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 122/2013 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä

- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 122/2013 Z. z.,
- b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 122/2013 Z. z.,
- c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly,
- d) dostaviť sa na predvolanie úradu s cieľom podať vysvetlenia v určenom čase na určené miesto, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu,
- e) umožniť kontrolnému orgánu výkon iných oprávnení kontrolného orgánu podľa § 56 zákona č. 122/2013 Z. z., ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu,
- f) oboznámiť sa s obsahom protokolu a na požiadanie kontrolného orgánu dostaviť sa na jeho prerokovanie, ak je oprávnenou osobou štatutárny orgán, alebo osoba oprávnená konať v mene štatutárneho orgánu.

6. 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 tlačеныmi 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 tlačenia 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.
7. 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.

ČLÁNOK 8

Krízový štáb (havarijný tím)

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je predseda, ktorého určuje riaditeľka školy z členov štábu. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.

3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

ČLÁNOK 9 Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

<i>budova</i>	<i>sprístupnený čas od-do</i>	<i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i>
Budova školy	od 09,00 do 20,00 hod.	upratovačka

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

B/ Režim elektronických záloh, kópií

1. Zamestnanci školy sú povinní vytvárať záložné archívne súbory v súlade s bezpečnostným projektom školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Záložné kópie uskladňujú mimo budovy školy, a v stanovených intervaloch ich odovzdávajú zodpovednému zamestnancovi, ktorého určila riaditeľka školy v bezpečnostnom projekte.
3. Za architektúru LAN zodpovedá informatik/správca, ktorý je povinný zabezpečiť dokumentáciu a uložiť v trezore, prípadne na inom bezpečnom mieste.

ČLÁNOK 10

Dokumentácia ZUŠ

ZUŠ vedie túto dokumentáciu:

- učebné plány
- učebné osnovy
- plán práce školy
- školský poriadok
- rokovací protokol
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady a umeleckej rady
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách
- prehľad o vyučovacej povinnosti učiteľov
- triedne knihy pre skupinové a individuálne vyučovanie
- katalógové listy žiakov
- protokol o záverečných skúškach
- protokol o komisionálnych opravných skúškach
- protokol o komisionálnych postupových skúškach po prerušení štúdia
- protokol o o komisionálnych postupových skúškach pri zaradení do vyššieho ročníka bez absolvovania predchádzajúceho ročníka
- protokol o o komisionálnych talentových skúškach
- tematické výchovno-vzdelávacie plány jednotlivých odborov a oddelení
- evidencia školských úrazov
- školský vzdelávací program
- hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy

ČLÁNOK 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. 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*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (*príloha č. 4*).
5. Vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZŠ s MŠ.

ČLÁNOK 12

Účinnosť

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2015 a týmto dňom stráca účinnosť organizačný poriadok zo dňa 1. 9. 2014.

V Ľubici , 28.august 2015

Mgr. Kamila Repperová
riaditeľka ZUŠ

