Organizačný poriadok

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | **Základná umelecká škola**  |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **35543582** |
| *Obec a PSČ*  | **Rožňava, 048 01** |
| *Ulica a číslo* | **Akademika Hronca 3490/9B** |
| *Štát*  | **Slovenská republika** |
| *Právna forma*  | **rozpočtová organizácia** |
| *Štatutárny orgán*  | **Mgr. Monika Kerekešová, DiS. art.** |

Riaditeľka Základnej umeleckej školy (ďalej len „ZUŠ“) “) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší organizačný poriadok zo dňa 25.8.2021 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto organizačnom poriadku.

Platnosť a účinnosť organizačného poriadku odo dňa podpísania posledného zo zúčastnených strán.

Rožňava, 23.8.2022 Mgr. Monika Kerekešová, DiS. art., riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 24.8.2022

Prerokované so zástupcom zamestnancov dňa: 24.8.2022 ................................................................... predseda OZ OZPŠaV

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

1. Základná umelecká škola, Akademika Hronca 3490/9B (ďalej len „ZUŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 25.11.2012 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Rožňava.
2. Predmetom činnosti ZUŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne a primárne umelecké vzdelanie a nižšie sekundárne umelecké vzdelávanie, pre druhý stupeň (žiakov stredných škôl) a pre dospelých (štúdium pre dospelých).
3. ZUŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **35543582.**
4. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov,  je vydaný v súlade s vyhláškou 324/2008 o základnej umeleckej škole.
5. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov.
6. 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 schváleného rozpočtu na príslušný kalendárny rok.
7. Sídlo ZUŠ je Akademika Hronca 3490/9B, 048 01 Rožňava.
8. ZUŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh rady školy zriaďovateľ.
9. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 25.11.2012 pod číslom 5829/2012; (Dodatok č. 1 k zriaďovacej listine účinný zo dňa 1.9.2014 pod číslom 42826/2014).

**Čl. 2**

**Organizačná štruktúra**

1. ZUŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
	1. útvar riaditeľa školy
	2. poradné orgány riaditeľa školy
	3. ekonomicko-administratívny a hospodársky útvar
2. Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Jednotlivé útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.
3. Organizačné členenie ZUŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
4. Riaditeľ ZUŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením 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.
5. Riaditeľ ZUŠ a 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, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZUŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

**Článok 3**

**Riadenie školy a zodpovednosť**

**A. Útvar riaditeľa 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:*

1. náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
2. prijatí žiaka do školy,
3. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
4. určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole (podľa platného VZN vydávaného zriaďovateľom),
5. individuálnom vzdelávaní žiaka,
6. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
7. zmenách vnútornej organizácie ZUŠ,
8. koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
9. personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
10. prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
11. rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
12. všetkých dohodách a zmluvách ZUŠ s jej partnermi,
13. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
14. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
15. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
16. nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
17. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
18. pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
19. pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca c zmysle § 141 ods. 3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje v zmysle podmienok určených KZVS.

*1.2. Zodpovedá za:*

1. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre základnú umeleckú školu, ktorú riadi,
2. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
3. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
4. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
5. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
6. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
7. prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
8. prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
9. za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
10. dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
11. za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
12. dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
13. poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
14. riešenie pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
15. vytváranie priaznivých podmienok pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
16. zabezpečenie uvádzania začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
17. morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
18. zabezpečuje zamestnancom stravovanie podľa ZP (prostredníctvom stravných lístkov),
19. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
20. zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
21. hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
22. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
23. za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
24. 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 pracovného poriadku.
25. nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
26. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca vyzve ho, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
27. 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,
28. koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z.
29. zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,
30. v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
31. zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
32. povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
33. 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
34. evidenciu neprítomných učiteľov a  za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,

*1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:*

1. organizačný poriadok školy,
2. pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
3. vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
4. prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
5. rokovací poriadok pedagogickej rady,
6. školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
7. vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
8. kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
9. 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,
10. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č.138/2019,
11. vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
12. spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,

*1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:*

1. údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,

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

1. návrhy na počty prijímaných žiakov,
2. návrh školského vzdelávacieho programu,
3. návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
4. správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
5. správu o výsledkoch hospodárenia školy,
6. koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
7. informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

*1.6. Vymenúva:*

1. vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
2. komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
3. inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
4. škodovú komisiu,
5. komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

*1.7. Schvaľuje:*

1. rozvrh hodín na príslušný školský rok,
2. týždenný pracovný čas na príslušný školský rok,
3. rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
4. zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
5. plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
6. nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
7. pracovné cesty zamestnancov,
8. plán dovoleniek /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
9. osobné príplatky a odmeny,
10. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
11. v mene organizácie /ako štatutár/ kolektívnu zmluvu,
12. vnútorné dokumenty ZUŠ.

*1.8.  Spolupracuje:*

1. so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
2. školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
3. s nadriadenými orgánmi,
4. s radou školy a OZ rodičov,
5. so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.
6. Riaditeľku ZUŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje 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.
7. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZUŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
8. Riaditeľka ZUŠ menuje:
9. zástupcu riaditeľa školy, ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
10. Riaditeľka ZUŠ si ďalej môže určovať zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

**Zástupkyňa riaditeľky školy**

1. *Zástupkyňa riaditeľky školy zodpovedá najmä za:*
2. pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
3. vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
4. za úroveň práce predmetových komisií,
5. prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
6. za správne vedenie triednej dokumentácie ako i vedenie triednych kníh,
7. evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
8. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
9. dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
10. evidenciu školských úrazov,
11. evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu,
12. úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
13. archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
14. spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.,
15. zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
16. včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
17. objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
18. zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku.

2.2. Zastupuje riaditeľku školy počas jej neprítomnosti v určenom rozsahu.

2.3.  Riaditeľku môže zastupovať aj iný pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť vždy urobené písomne a musí v ňom byť uvedený časový a vecný rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

**B. Ekonomicko-administratívny a hospodársky útvar**

účtovnícka, rozpočtárka

hospodárka, mzdárka

upratovačky

technik BOZP

údržbár

1. Ekonomicko-administratívny úsek zabezpečuje všetky ekonomicko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ a je za ne zodpovedný.

1. pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
2. konzultuje s riaditeľkou ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom ,
3. vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
4. hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
5. zabezpečuje styk s bankou,
6. zodpovedá za vedenie pokladnice,
7. vedie účtovnú evidenciu,
8. dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
9. vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
10. vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
11. vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou školy,
12. pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
13. zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školských priestorov a okolia školy,
14. plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

**6. Účtovnícka, rozpočtárka 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,
	1. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
	2. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
	3. 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 a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
	1. 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,
	2. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
	3. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
	4. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
	5. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
	6. 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,
	1. štvrťročne predkladá zriaďovateľovi výkazy príjmov a výdavkov, rozbory hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za vedenie knihy faktúr,
9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za evidenciu objednávok a zmlúv (vrátane ich zverejňovania),
11. za archiváciu, archivuje všetky doklady
12. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
13. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
14. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
15. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
16. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
17. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
18. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
19. vedenie pokladne školy,
	1. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
	2. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
	3. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.
20. inventarizáciu majetku školy,
	1. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácií hospodárskych prostriedkov,
	2. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy,
	3. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie,
	4. 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. Hospodárka a mzdárka** – 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, 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,
	1. 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),
	1. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
	2. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
	3. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
	4. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
	5. pripravuje a vypracováva plán dovoleniek,
	6. po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni
	7. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poistných predpisov,
	8. 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,
	9. zabezpečuje ročné zúčtovanie poistného zamestnancov,
	10. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
	11. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
	12. 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,
7. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
8. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
	1. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
	2. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
	3. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
9. archív – registratúru školy,
10. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
11. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
12. archív – registratúru školy,
13. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
14. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
15. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
16. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
	1. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
	2. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
	3. evidenciu a vyplácanie dopravného a motivačných štipendií žiakom v zmysle platnej legislatívy.

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

 Osobné údaje spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**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 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. kompletné 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 spracúva podľa zásad uzatvorenej zmluvy o spracúvaní osobných údajov sprostredkovateľom v zmysle § 34 ods. 3 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**9. Údržbár** – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií. Plní všetky úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne. Pri večernom zamykaní podchodových brán je zodpovedný za kontrolu uzamknutia všetkých priestorov školy.

**10. Upratovačky** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy porúch zistené poškodenia/poruchy/závady. Plnia úlohy vyplývajúce z pracovnej náplne.

**Čl. 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.
	2. **Metodické orgány – Predmetové komisie** na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu môže zriadiť riaditeľka ZUŠ predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch. Predmetové komisie sa zriaďujú po dohode s pedagogickými zamestnancami kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich vymenúva riaditeľka ZUŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZUŠ pracujú
	3. PK – dychových nástrojov
	4. PK - sláčikových nástrojov
	5. PK – strunových nástrojov, bicích nástrojov a akordeónu
	6. PK – spevákov
	7. PK – TO, VO, LDO, OAVaMMT
	8. PK – klávesových nástrojov – klavír, keyboard
	9. PK – HN

Vedením predmetových komisií poverí riaditeľka pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky podľa Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov..

* 1. **Umelecká rada školy** – je zložená z vedúcich predmetových komisií a vedúcich umeleckých súborov školy. Zvoláva ju riaditeľ školy. Zaoberá sa riešením umeleckých vystúpení a zasadá spravidla pred celoškolskými podujatiami.
	2. **Komisie zasadajúce jednorazovo** - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.
	3. **Rada školy -** je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.
	4. **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
	5. **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyraďovanie neupotrebiteľných predmetov.
	6. **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.
	7. **Škodová komisia a odškodňovacia komisia -** slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

**Čl. 4**

***Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZUŠ***

1. **Základné zásady činnosti a riadenia organizácie**

*V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:*

* 1. 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,
	2. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
	3. zásada spolupráce jednotlivých útvarov a úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
	4. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.
1. **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. kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný pracovný čas,
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada
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.*
14. **Organizačné normy riaditeľa školy**
15. 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.
16. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.
17. **Metódy riadiacej práce**
18. perspektívnosť a programovosť,
19. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
20. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
21. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
22. informovať ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.
23. **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

*Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:*

1. ak ide o vedúcu funkciu,
2. ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
3. 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.

**Čl. 5**

**Osobitná časť**

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Útvar riaditeľa školy** - 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 ZUŠ riadi ZUŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

**Organizačná štruktúra - podriadených útvarov riaditeľky školy**

**riaditeľka školy**

* zástupkyne riaditeľky ZUŠ
* ekonomicko-administratívny a hospodársky útvar,
* poradné orgány riaditeľky školy
	1. organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
	2. zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
	3. eviduje a sleduje termíny úloh,
	4. sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku ZUŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZUŠ,
	5. vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZUŠ,
	6. eviduje a predkladá riaditeľke ZUŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
	7. podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
	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,
	9. zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZUŠ,
	10. vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZUŠ,
	11. sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZUŠ,
	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,
	13. zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky ZUŠ.
1. **Pedagogický úsek**

**Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru**

**riaditeľka školy**

* zástupkyne riaditeľky ZUŠ
* pedagogická rada školy
* umelecká rada školy
* metodické orgány – predmetové komisie

Pedagogický zbor:

* zástupkyne RŠ
* vedúci metodických orgánov
* triedni učitelia
* netriedni učitelia
	1. zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
	2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom procese,
	3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
	4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
	5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
	6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas v súlade s ich záujmami,
	7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,

**Pedagogickí zamestnanci :**

1. učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
2. plnia príkazy priameho nadriadeného,
3. pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandárd a učebníc,
4. starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
5. sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, týždenným pracovným časom, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
6. vykonávajú dozor nad žiakmi, dbajú na poriadok a disciplínu,
7. sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
8. všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
9. učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce,
10. majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
11. zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
12. využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
13. 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,
14. predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
15. zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
16. zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

**Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.**

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
4. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
5. správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
6. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
7. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
8. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
9. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
10. absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
11. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
12. poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú so vzdelávaním,
13. pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch vzdelávania,
14. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
15. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní vzdelávania.
16. podľa § 15 ods. 1 a 3 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu a oznámiť zamestnávateľovi podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu do 10 dní od doručenia uznesenia o vznesení obvinenia alebo doručenia podania obžaloby.
17. Vykonávať hodnotenie vedúceho zamestnanca v zmysle § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

**Triedni učitelia :**

1. koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti,
2. sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
3. osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
4. závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia so zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, 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, na triednych koncertoch, listom, osobným pozvaním do školy a pod.,
5. triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad triedy a jej inventár,
6. triednické hodiny sa uskutočňujú raz týždenne, bez prítomnosti všetkých žiakov, triedni učiteľ využije tento čas na potrebné výchovno-vzdelávacie činnosti s jednotlivými žiakmi, prípadne skupinou žiakov, prípadne podľa vlastnej potreby.
7. Deň a čas triednickej hodiny je povinný každý triedni učiteľ uviesť v rozvrhu hodín, ako prvú hodinu pred príchodom prvého žiaka v ľubovoľný pracovný deň.

**Vedúci PK :**

1. plánovite riadia a kontrolujú prácu členov PK,
2. zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
3. zabezpečujú koordináciu predmetov, ako aj medzi predmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi,
4. prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
5. spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
6. pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
7. poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK a pedagogických radách,
8. sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
9. sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
10. podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov.

**3.Ekonomicko-administratívny a hospodársky úsek**

**riaditeľka školy**

* zástupkyňa RŠ
* hospodárka, mzdárka
* účtovníčka, rozpočtárka
* upratovačky
* údržbár

**Čl. 6**

**Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť**

***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 ošetrujúcim 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 prísľuby 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.

1. **Zodpovedná osoba**
	* + 1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
			2. Zodpovedná osoba
2. poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
3. monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
4. poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
5. spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
6. plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
7. pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

**Čl. 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:
	1. uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
	2. navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
	3. predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
	4. vyjadruje sa ku koncepčným 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 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.
6. Členom rady školy je:
7. 2 zvolený zástupcovia pedagogických zamestnancov ZUŠ

 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZUŠ

1. 4 zvolení zástupcovia z rodičov žiakov navštevujúcich ZUŠ
2. 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa
3. Členstvo v školskej rade zaniká:
	* 1. uplynutím funkčného obdobia,
		2. vzdaním sa členstva,
		3. ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
		4. ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
		5. ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
		6. odvolaním zvoleného člena,
		7. odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
		8. obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
		9. smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
4. 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.
5. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.
6. Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 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.

**Čl. 7**

**Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov**

1. 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.
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 § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
	1. sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
	2. sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade , že tieto údaje sú v textovej forme,
	3. sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
	4. 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,
	5. sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v programoch, v ktorých osobné údaje používajú a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
	6. sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
5. 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,
6. vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
7. 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 likvidácií,
8. 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,
9. postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a  § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
10. 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,
11. v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
12. chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
13. 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.
14. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
15. poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
16. strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
17. zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmariť výkon kontroly.
18. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
19. zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
20. 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.,
21. 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),
22. zaobchádza s tlačenými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
23. pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
24. 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.
25. uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
26. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
27. využíva povolené služby Internetu za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
28. nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
29. 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 alebo zaheslovať počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
30. dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
31. berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
32. dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv.
33. V prípade práce mimo pracoviska a práce home office na základe osobitnej dohody sa uplatnia osobitné pokyny na spracúvanie osobných údajov.
34. Pri práci z domu hrozí vyššie riziko úniku, straty osobných údajov, či iné bezpečnostné incidenty, ktoré môžu mať dopad na ochranu osobných údajov. Zamestnávateľ preto sleduje spracúvanie osobných údajov vo zvýšenej miere a upozorňuje zamestnancov o manipulácii s nimi v domácom prostredí.
35. Najväčšia a najčastejšia hrozba je ľudský faktor a kombinácia absencie technických bezpečnostných opatrení, nepoznania povinností a ľudský faktor zároveň.
36. Aby sme obmedzili potenciálnym hrozbám na oboch úrovniach – technickej aj organizačnej, pre spracúvanie[[1]](#footnote-1) osobných údajov pre home office zavádzame nasledovné opatrenia:
37. Počas práce z domu používajte pracovné zariadenia (PC, notebook, a desktop)
38. V prípade ak nemáte pridelené pracovné (školské) zariadenie používajte zamestnávateľom odporúčané antivírusové programy.
39. Pracujte s aktivovanou VPN (virtual private network), alebo s inou zabezpečovacou aplikáciou.
40. Bez aktivovanej VPN je zakázané otvárať dokumenty alebo programy obsahujúce osobné údaje žiakov a zákonných zástupcov, alebo iné citlivé dáta.
41. Pracovné zariadenia ktoré používate nenechávajte bez dozoru odomknuté. Ak opúšťate pracovnú stanicu (aj krátkodobo) je nutné zariadenie uviesť do režimu spánku.
42. Stále platí povinnosť dodržiavania systému hesiel a povinnosť uzamykania pracovných zariadení.
43. Dokumenty obsahujúce osobné údaje je možné online ukladať iba v schválených cloudových a komunikačných aplikáciách.
44. Nepoužívajte súkromné emailové adresy – na pracovnú komunikáciu je potrebné využívať pracovné maily.
45. Súkromné emailové schránky a verejne dostupné komunikačné prostriedky (WhatsApp, Facebook a pod. ) je zakázané používať na komunikáciu so žiakmi a zákonnými zástupcami, ako aj s ostatnými zamestnancami na posielanie, odovzdávanie, zdieľanie dokumentov, alebo informácií obsahujúce osobné údaje.
46. Ak spracúvate osobné údaje nikdy nepracujte na verejne prístupných miestach.
47. Povinnosťou zamestnanca je dodržiavať všeobecné bezpečnostné opatrenia týkajúce sa ochrany zariadení pred ich odcudzením, kopírovaním obsahu. V žiadnom prípade nie je možné ponechať pracovné zariadenie bez dozoru, v prítomnosti cudzej osoby, na verejne prístupnom mieste, na parkovisku napr. kufri auta a pod.

**Čl. 8**

**Krízový štáb (havarijný tím)**

1. Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
2. Krízový štáb je 5 členný. Členov krízového štábu menuje riaditeľky školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
3. Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnej 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.

**Čl. 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *budova* | *sprístupnený čas od* | *zodpovedný za otváranie* | *sprístupnený čas do* | *zodpovedný za zamykanie* |
| budova školyAk. Hronca 9 | od 6,00 hod. | upratovačka | podľa rozvrhu | posledný učiteľ |
| budova školyAk. Hronca 9B | od 6,00 hod. | údržbár | podľa rozvrhu | posledný učiteľ |
| budova školyAk. Hronca 100/A | od 7,00 hod. | upratovačka | podľa rozvrhu | posledný učiteľ |
| podchodové brány radnice | od 6,00 hod. | údržbár | do 22.00 hod. | údržbár |

1. 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 pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
2. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia riaditeľky školy je zakázané.
3. 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 ustanoveniami uvádzanými v posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov školy z vopred stanovenej dokumentácie, za ktorú zodpovedajú.
2. Riaditeľka školy je povinná zdokumentovať heslá a administratívne prístupy a uložiť ich v zapečatenej obálke v trezore, pričom zodpovedá za ich aktualizáciu v stanovených intervaloch v súlade s posúdením vplyvu na ochranu osobných údajov školy.

**Čl.10**

**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 výlučne riaditeľka ZUŠ.

Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra školy

Príloha č. 2 - Zoznam členov komisií školy

Príloha č. 3 - Štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha č. 4 - Menovanie krízového štábu*.*

Príloha č. 5 - Zriaďovacia listina

Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra školy

Príloha č. 2 – Zoznam členov komisií školy

Príloha č. 3 - Štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha č. 4 - Menovanie krízového štábu*.*

Príloha č. 5 - Zriaďovacia listina

Vedúci zamestnanci ZUŠ sú povinní oboznámiť všetkých zamestnancov školy s obsahom Organizačného poriadku ZUŠ. Zamestnanec svojím podpisom potvrdí, že bol s Organizačným poriadkom oboznámený.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meno zamestnanca | Dátum | Podpis zamestnanca |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Meno zamestnanca | Dátum | Podpis zamestnanca |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZUŠ.

1. ***Spracúvaním osobných údajov je*** *spracovateľská operácia alebo súbor spracovateľských operácií s osobnými údajmi alebo súbormi osobných údajov, najmä získavanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, štrukturovanie, uchovávanie, zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, využívanie, poskytovanie prenosom, šírením alebo iným spôsobom, preskupovanie alebo kombinovanie, obmedzenie, vymazanie, bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.*  [↑](#footnote-ref-1)