

Základná umelecká škola Jána Fischera-Kvetoňa Sered'

Druh a číslo predpisu: 01/2023

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej umeleckej školy Jána Fischera-Kvetoňa v Seredi

Účel predpisu:

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej umeleckej školy Jána Fischera - Kvetoňa v Seredi na Ul. Komenského č. 1136/36. Upravuje a vysvetľuje vnútorné a vonkajšie vzťahy školy, organizáciu riadenia, zodpovednosti, rozdelenie a náplň práce pracovníkov školy a ich práva, organizáciu vyučovania, povinnosti a práva žiaka, činnosť poradných orgánov školy a základných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti školy.

Oblasť platnosti:

Je záväzný pre zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Fischera - Kvetoňa v Seredi.

Vydal:

Dagmar Šajbidorová, DiS.art. - riaditeľka školy

Dátum účinnosti: 30.8.2023

Čl. 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Základná umelecká škola Jána Fischera-Kvetoňa škola, Ul. Komenského 1136/36 v Seredi (ďalej len „ZUŠ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriadovacou listinou zo dňa 01.01.2002 ako škola s právnou subjektivitou.
2. Základná umelecká škola Jána Fischera-Kvetoňa škola, Ul. Komenského 1136/36 v Seredi je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Predmetom činnosti ZUŠ je :
 - zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce talentovanou mládežou v oblasti umenia na úseku základného umeleckého školstva
 - podiel na kultúrnom rozvoji regiónu,
 - doplnkovými mimorozpočtovými zdrojmi napomáhať k zabezpečeniu predmetov činnosti v bodoch 1, 2.
3. Základná umelecká škola poskytuje základné umelecké vzdelanie a pripravuje na štúdium odborov vzdelávania umeleckého zamerania v stredných školách; pripravuje aj na štúdium na vysokých školách.
4. ZUŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37836757.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ Upravuje a vysvetľuje vnútorné a vonkajšie vzťahy školy, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, organizáciu riadenia, zodpovednosti, rozdelenie a náplň práce pracovníkov školy a ich práva, organizáciu vyučovania, povinnosti a práva žiaka, činnosť poradných orgánov školy a základných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti školy.
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 rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.
7. Súčasťou ZUŠ je:
 - Elokované pracovisko ako súčasť ZUŠ, Školská 240 v Pate
8. ZUŠ riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriadovateľ.

Čl. 2 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. ZUŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriadovacej listiny:
 - A. **útvár riaditeľky školy**(riaditeľka, zástupcovia riad. školy)
 - B. **pedagogický útvár** (pedagogickí zamestnanci, umelecká rada, pedagogická rada)
 - C.**prevádzkový útvár** (administratívna pracovníčka, upratovačky, údržbár ekonomika)

Každý útvar zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov (pedagogický a prevádzkový) zodpovedajú priamo **zástupcovia** riaditeľky ZUŠ a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

23. 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 ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZUŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok 3

RIADENIE ŠKOLY A ZODPOVEDNOSŤ

A. Úsek riaditeľky školy

- 1. ZUŠ riadi riaditeľka**, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 bod 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje o:

- a) prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium,
- b) prerušenie štúdia,
- c) povolení postupu do vyššieho ročníka,
- d) predčasným skončení štúdia,
- e) povolení opakovať ročník,
- f) povolení vykonať opravnú skúšku,
- g) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom.¹⁸⁾ v zmysle všeobecne záväzných nariadení

Ďalej rozhoduje o:

- a) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- b) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- c) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- d) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- e) všetkých dohodách a zmluvách ZUŠ a jej partnermi,

- f) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- g) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
- h) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- i) zariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- j) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, dodržiavanie všeobecne záväzných školskeho a školskej samosprávy,
- c) prijatie právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 138/2019 Z. z. ak to zákon vyžaduje
- n) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- o) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste Regionálnemu školskému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- p) 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 profesijného rozvoja, na účely vyplácania príplatku za profesijný rozvoj,

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj v ZO OZ),
- c) vnútorný poriadok školy (prerokuje sa aj v Rade školy),
- d) prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program,
- g) plán práce školy na príslušný školský rok (schvaľuje PR),
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- i) kolektívnu zmluvu ZUŠ (po dojednaní s ZO OZ).
- j) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa zákona 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- k) v súlade so zákonom 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- l) vydáva plán profesijného rozvoja po vyjadrení zriaďovateľa,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o prijatých žiakoch k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) údaje do centrálného registra zamestnancov –ak to zákon vyžaduje.

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

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried
- b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

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

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrhy hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a ich zarad'ovanie do kariérových pozícií,
- c) pedagogický dozor,
- d) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v PR),
- e) plány triednych učiteľov, exkurzií, kultúrnych predstavení v súlade s plánom práce
- f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- g) pracovné cesty zamestnancov,
- h) plán dovolení ako prerokovaní so ZO OZ a v PR),
- i) osobné príplatky a odmeny (na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených),
- j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- k) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- l) vnútorné dokumenty ZUŠ.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a Radou rodičov,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

V súlade so zákonom č.9/2010 Z z. o sťažnostiach:

- f) zodpovedá za vybavenie sťažností, ktoré smerujú proti zamestnancom školy a jeho priamym podriadeným,
- g) rozhoduje o predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti podľa § 13 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
- h) rozhoduje o oprávnení na prešetrenie sťažností, ak smerujú proti zamestnancom školy a jeho priamym podriadeným,

- i) postupuje alebo vracia podania, ktoré nie sú sťažnosťou podľa § 4 zákona o sťažnostiach,
 - j) odkladá sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach a upovedomuje sťažovateľa o odložení sťažnosti podľa § 4 ods. 3, § 5 ods. 5 a 6, § 6 a § 8 ods. 1, § 21 ods. 3 a 6 zákona o sťažnostiach.
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. Riaditeľka ZUŠ menuje:
- a) zástupcu riaditeľa –štatutárneho zástupcu,
 - b) zástupcu riaditeľa –pedagogického zástupcu,
- ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.
- Riaditeľka ZUŠ určuje zástupcov riaditeľa školy podľa potreby školy.

2. Zástupca riaditeľky školy -štatutárny zástupca

do funkcie ho menuje riaditeľka školy. Priamo riadi pedagogický útvar pre prípravné štúdium, primárne umelecké vzdelávanie, nižšie sekundárne umelecké vzdelávanie a štúdium pre dospelých. Štatutárny zástupca riaditeľky ZUŠ plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou.

2.1. Štatutárny zástupca RŠ zodpovedá najmä za:

- a) štatutárny zástupca riaditeľa školy zastupuje v plnom rozsahu riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti.
- b) zúčastňuje sa na pedagogickom a ekonomickom riadení školy a priamej výchovno- vzdelávacej práci so žiakmi (hospitácie, skúšky , atď.)
- c) plní si vyučovaciu povinnosť v miere určenej Nariadením vlády o miere vyučovacej povinnosti učiteľov
- d) spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými subjektami
- e) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- f) upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie právneho stavu
- g) koná v mene organizácie v právnych veciach pred orgánmi hospodárskej arbitráže, súdmi a ostatnými orgánmi a pripravuje pre konanie pred nimi

príslušné návrhy a podanie podľa podkladov dodaných mu ostatnými vedúcimi pracovníkmi školy,

- h) poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch v rámci zabezpečenia výchovno-vyučovacieho procesu,
- i) zabezpečuje podklady pri uzatváraní zmlúv s inými právnymi subjektami,
- j) vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie,
- k) zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu, plynových zariadení a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
- l) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu a prevádzku školy,
- m) zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením, učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi a didaktickou technikou,
- n) zabezpečuje opravy hudobných nástrojov, učebných pomôcok a didaktickej techniky,
- o) zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- p) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení, zabezpečuje základnú finančnú kontrolu
- q) zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- r) zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov ,
- s) zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona o územnom plánovaní o stavebnom poriadku a z vyhlášky o dokumentácii stavieb,
- t) kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu,
- u) vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- v) zodpovedá a vedie ústredný inventár školy,
- w) pripravuje pracovné doklady pre zasadnutia UR a pedagogickej rady školy
- x) je priamym nadriadeným prevádzkovým zamestnancom(administratívna pracovníčka, upratovačky, údržbár), kontroluje plnenia ich pracovných náplní
- y) kontroluje úroveň vedenia triednej dokumentácie
- z) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- aa) zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi
- bb) je členom umeleckej rady
- cc) pripravuje podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,PN
- dd) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,

- ee) pripravuje podklady pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád zodpovedá za archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
 - ff) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
 - gg) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
 - hh) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP,
 - ii) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
 - jj) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov
 - kk) zabezpečuje objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- 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.

Zástupca riaditeľa školy poverený prešetrením sťažnosti zodpovedá predovšetkým:

- ll) za prešetrenie sťažnosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach, na ktorej vybavenie je písomne poverený riaditeľom školy okrem prípadov, ktorých prešetrenie si vyhradil riaditeľ školy,
- mm) b. za vyhotovenie zápisnice o prešetrení sťažnosti podľa § 19 zákona o sťažnostiach a oboznámenie so zápisnicou riaditeľa školy alebo jeho splnomocneného zástupcu,
- nn) c. vyhotovenie oznámenia o výsledku prešetrenia sťažnosti podľa § 20 zákona o sťažnostiach,
- oo) d. uloženie a sledovanie plnenia povinností vyplývajúcich z § 19 zákona o sťažnostiach.

3. Pedagogický zástupca riaditeľa školy

Vymenúva ho a odvoláva riaditeľ školy. Je priamo podriadený riaditeľovi školy

Ďalej :

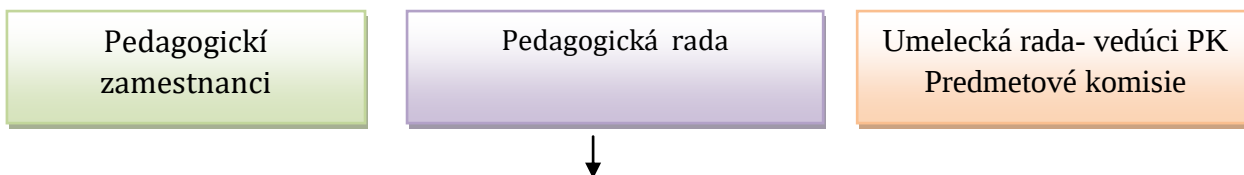
- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- b) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi (hospitácie, skúšky atď.)
- c) plní si vyučovaciu povinnosť v miere určenej Nariadením vlády SR o miere vyučovacej povinnosti učiteľov v aktuálnom znení,
- d) upozorňuje riaditeľa školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na odstránenie právneho stavu,

- e) koordinuje prácu a činnosť vedúcich študijných oddelení a odborov ,
- f) poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu ,
- g) pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia UR a pedagogickej rady školy ,
- h) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc zo zasadnutí porád podľa rokovacieho poriadku
- i) je členom umeleckej rady školy
- j) pripravuje zastupovanie neprítomných učiteľov,
- k) zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu ,
- l) zabezpečuje obsahovú a technicko-organizačnú stránku verejných umeleckých podujatí školy ,
- m) zabezpečuje účasť žiakov školy na súťažiach, prehliadkach a pod. ,
- n) zabezpečuje účasť učiteľov školy na odborných školeniach, seminároch a pod. ,
- o) zabezpečuje dopĺňanie archívu školy o nové tituly odbornopedagogickej literatúry, notového a audiovizuálneho materiálu pre jednotlivé študijné oddelenia školy ,
- p) kontroluje predpísané vedenie triednej agendy učiteľmi .
- q) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
- r) zodpovedá za dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi
- s) evidenciu školských úrazov
- t) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, umeleckej rady , pracovných porád a ich vedenie,
- u) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- v) včasné informovanie riaditeľky školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
- w) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
- x) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov ako zodpovedná osoba.
- y) Zabezpečuje objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,

Čl.4

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Je priamo riadený zástupcami riaditeľky školy, tvoria ho



1. Učiteľ

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

- 1) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
 - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
 - e) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov
 - f) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov ministerstva školstva
 - g) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - i) absolvovať aktualizčné vzdelávanie
 - j) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - k) poskytovať žiakom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - l) pravidelne informovať žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
 - m) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka
 - n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie na komisionálne skúšky
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie na ukončovanie vzdelávania

- p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle §15 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie žaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle §15 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred sociálnopatologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - g) profesijný rozvoj
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Pracovná náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- 2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
 - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie – napr. tematicko-výchovnovzdelávacích plánov, alebo pedagogickej dokumentácie, ktorá neobsahuje osobné údaje,
 - e) oprava písomných prác žiakov, s ohľadom na pravidlá ochrany osobných údajov,
 - f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,

- g) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, spoločenské miestnosti, a ostatné zariadenia školy na výchovno-vzdelávací proces,
 - h) účasť na poradách zvolávaných riaditeľom, prípadne inými orgánmi,
 - i) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách pre prezentáciu školy,
 - j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Činnosti súvisiace s úväzkom:
- a) Pedagogické plánovanie
 - b) Metodická príprava na vyučovanie
 - c) Materiálna príprava na vyučovanie
 - d) Činnosti súvisiace s hodnotením a klasifikáciou
 - e) Činnosti súvisiace s organizovaním a zabezpečovaním ostatných vzdelávacích foriem
 - f) Zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca
 - g) Pracovné porady a školenia
 - h) Plnenie plánu práce školy
- 4) Nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť:
- a) dozor nad žiakmi
 - b) spolupráca s rodičmi a verejnosťou

2. Pedagogická rada

Jej členmi sú všetci pedagogickí pracovníci školy. Zvoláva ju spravidla 4x ročne riaditeľ školy.

Pedagogická rada je poradným a iniciatívnym orgánom v pedagogicko-organizačných otázkach..

Prerokováva a vyjadruje sa predovšetkým k :

- návrhom na zriadenie odborov a oddelení a predkladá počty žiakov v nich ,
- návrhom na zrušenie odborov a oddelení ,
- návrhom na zriadenie a zrušenie pobočky školy ,
- návrhom na počty prijímaných žiakov ,
- návrhom na kontrahovanie, rozšírené vyučovanie, návrhom na výšku školného
- návrhom na úpravu učebných plánov a učebných osnov ,
- celoročnému plánu práce školy ,
- správe o výchovno –vzdelávacích výsledkoch školy ,
- umeleckej činnosti školy
- informácii o pedagogicko – organizačnom a materiálom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu ,
- návrhom rozpočtu školy ,
- správe o výsledkoch hospodárenia školy ,
- návrhom na zmeny v organizačnom poriadku školy .

3. Umelecká rada

Umelecká rada je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov; jej členmi sú zástupcovia riaditeľ'a, vedúci umeleckých odborov vzdelávania, vedúci predmetových komisií, ak v škole pôsobia, alebo ďalší pedagogickí zamestnanci školy.

Umeleckú radu zriaďuje riaditeľ školy. Jej zasadnutia zvoláva a vedie riaditeľ školy a umožňuje na nich účasť i ostatným pedagógom školy, ak o to požiadajú.

4. Predmetová komisia

Predmetová komisia rieši odbornno-metodické problémy vyučovania v umeleckých odboroch vzdelávania a predmetoch. Ak sú v škole menej ako traja učitelia jedného predmetu alebo umeleckého odboru vzdelávania, možno vytvoriť predmetovú komisiu zloženú z viacerých predmetov alebo umeleckých odborov vzdelávania. Vedením predmetovej komisie poveruje riaditeľ školy vybraného učiteľa na základe odporúčania členov príslušnej predmetovej komisie, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady. O činnosti predmetovej komisie sa vedie zápisnica.

ČL.5

ŠTRUKTÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ NA ZUŠ §36 ODS.1 ZÁKONA Č.138/2019 Z.Z.

1. Triedny učiteľ

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

- a) koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- b) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
- c) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi alebo žiakmi navzájom, medzi deťmi alebo žiakmi a zamestnancami školy,
- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami, pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- e) poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní.

f) Činnosť triedneho učiteľa vykonáva učiteľ v jednej triede. Podľa potrieb školy môže učiteľ vykonávať činnosť triedneho učiteľa v dvoch a viacerých triedach. Činnosť triedneho učiteľa môže vykonávať aj učiteľ, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie, ak nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného učiteľa.

2. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

- a) Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec

koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca.

- b) Na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca,
- c) Vedie záznam o adaptačnom vzdelávaní, v ktorom je uvedený dátum začatia adaptačného vzdelávania, jeho priebeh, dátum ukončenia adaptačného vzdelávania, základné identifikačné údaje začínajúceho a uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, ktoré sú zhodné so základnými identifikačnými údajmi uvedenými v protokole o ukončení adaptačného vzdelávania.
- d) Vypracováva protokol o ukončení adaptačného vzdelávania a rozhodnutie o úspešnom alebo neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania podľa § 36 ods. 6 zákona.
- e) Hodnotí zamestnanca podľa zákona č.138/2019 Z. z. priebežne a na konci adaptačného obdobia.

3. Vedúci predmetovej komisie (ďalej len vedúci PK)

- 3) je do funkcie ustanovený riaditeľom školy po prerokovaní v kolektíve učiteľov daného oddelenia
- 4) z dôvodu zlých dosahovaných výsledkov vyučovania, z disciplinárnych dôvodov alebo na vlastnú žiadosť môže byť odvolaný riaditeľom školy (na návrh učiteľov daného oddelenia alebo na návrh Umeleckej rady (ďalej UR)
- 5) je členom UR,
- 6) za výkon svojej funkcie je odmenený v osobnom ohodnotení,
- 7) je odborným poradcom riaditeľa školy pre predmety daného oddelenia,
- 8) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetov daného oddelenia,
- 9) metodickú a odbornú úroveň vyučovania v danom oddelení si zisťuje svojou účasťou na hospitáciách učiteľov oddelenia ním vedeného, svojou účasťou na komisionálnych kúškach a verejných umeleckých podujatiach školy,
- 10) na vyžiadanie vedenia školy pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia UR a pedagogickej rady školy(PR)
- 11) predkladá vedeniu školy požiadavky oddelenia na jeho základné vybavenie, vybavenie učebnými pomôckami, hudobnými nástrojmi, materiálom a audiovizuálnym materiálom, odborno-pedagogickou literatúrou, didaktickou technikou, predkladá požiadavky na opravy hudobných nástrojov a didaktickej techniky,
- 12) podieľa sa na organizovaní komisionálnych skúšok a zúčastňuje sa ich ako člen komisií,
- 13) spolupracuje s vedením školy pri udeľovaní osobných ohodnotení, hodnotení ,odmien učiteľom daného oddelenia,

- 14) spolupracuje pri organizovaní verejných umeleckých podujatí školy ,
- 15) spolupracuje pri zabezpečovaní účasti žiakov daného oddelenia na súťažiach, prehliadkach a podobných podujatiach registratúry

4. Supervízor

Koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu pracovnej činnosti v kategóriách a podkategóriách pedagogických zamestnancov alebo v kategóriách odborných zamestnancov a podieľa sa na zvyšovaní profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov alebo

b)

vykonáva riadiacu činnosť na základe poverenia riaditeľom školy alebo riaditeľom školského zariadenia v oblastiach a rozsahu vymedzených v poverení.

Čl.6

PREVÁDZKOVÝ ÚTVAR

Priamym nadriadeným zamestnancom prevádzkového úseku je štatutárny zástupca riaditeľky školy.

1. Ekonomika, účtovníctvo

Ekonomiku, Účtovníctvo, Personalistiku, Rozpočet zabezpečuje na ZUŠ externá firma.

V dojednaní firmy je:

Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend

- komplexne zabezpečuje účtovníctvo, rozpočtovníctvo, financovanie, štatistiky
- vedie účtovnícku agendu v zmysle zákona o účtovníctve
- samostatne zabezpečuje zložitú správnu a ekonomickú agendu, zodpovedá za formálnu a dokladovú úplnosť účtovných dokladov a archiváciu
- uskutočňuje úhrady faktúr, účtuje bankové výpisy z banky podľa charakteru účtov
- uskutočňuje výbery hotovostí v peňažnom ústave a účtuje hotovostné pokladničné operácie
- likviduje cestovné príkazy
- účtuje predpis miezd
- kompletizuje hlavnú knihu, vyhotovuje mesačné, štvrťročné výkazy čerpania rozpočtu, výkaz ziskov a strát, súvahu a ostatné výkazy polročné a ročné
- zaúčtováva z podkladov zo záverečnej zápisnice inventarizácie na účtovné položky
- vypracováva rozpočet mzdových prostriedkov
- robí podklady na financovanie projektov (rozpočty)
- robí štatistické výkazy školy, správy o hospodárení
- podieľa sa na sumarizácii nadčasovej práce zamestnancov

- podieľa sa na tvorbe vnútorných predpisov, smerníc, vyhotovuje zmluvy o prenájme bytových a nebytových priestorov školy a ostatné potrebné predpisy pre organizáciu podľa pokynov vedenia školy
- 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
- komplexne vedie a spracováva mzdovú a personálnu agendu v súlade s príslušnými predpismi, pracovnými zmluvami a dohodami
- k výplatnému termínu vykonáva likvidáciu miezd, vedie a archivuje mzdové listy v súlade s platnými predpismi
- mesačne vyhotovuje výkazy do zdravotných poisťovní, na daňový úrad a sociálnu poisťovňu, zabezpečuje si aktuálne zákony a tlačivá, zodpovedá za správne odvody
- vykonáva a likviduje nemocenské dávky, MD, a včas zasiela PN spolu s podkladmi do sociálnej poisťovne na ich likvidáciu, vykonáva zrážky z miezd na základe dohôd o zrážkach zo mzdy, sleduje ich oprávnenosť
- zabezpečuje styk s poisťovňami (prihlášky, odhlášky zamestnancov, vedenie evidenčných listov a ich včasné odosielanie sociálnej poisťovni)
- vystavuje prevodné príkazy na odvody miezd na bankové účty pracovníkov, na odvody dane a odvody do poisťovní
- vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia podľa platných predpisov
- komplexne zabezpečuje štatistické hlásenia na MsÚ v Seredi, priebežne so zmenami zákonov vybavuje a realizuje elektronické podávanie výkazov do poisťovní
- eviduje a vybavuje žiadosti o prijatie do zamestnania, komplexnosť a aktuálnosť príloh
- vyhotovuje pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce zamestnancom, zaraďuje ich do pracovných tried a stupňov podľa vzdelania a praxe, vydáva rozhodnutia o plate zamestnancov, sleduje platové postupy, vystavuje prihlášky a odhlášky do poisťovní.
- posudzuje a eviduje príslušné čerpanie dovolenky zamestnancov, sumarizuje nadčasovú prácu zamestnancov.
- vystavuje potvrdenia o zamestnaní pri skončení pracovného pomeru, zápočty rokov, potvrdenia na vlastné vyžiadanie pracovníkov na rôzne účely (banky, splátkové spoločnosti, potvrdenia o výške platu pre rodičov študentov na štipendiá...)
- zabezpečuje podklady pre tvorbu vnútorných mzdových predpisov, smerníc, pracovného poriadku, kolektívnej zmluvy a ostatné potrebné predpisy pre organizáciu podľa pokynov vedenia školy.
- Vykonáva ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľky.
- zabezpečuje ochranu osobných údajov pracovníkov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

2.Administratívna pracovníčka

- metodická a kontrolná činnosť registratúrneho strediska na úseku správy registratúry.
- organizovanie a koordinovanie prác pri zabezpečovaní vzdelávania dospelých (školenia, semináre,)
- zabezpečovanie odbornej agendy spojenej so sprístupňovaním informácií.
- podieľa sa na komplexnom zabezpečovaní agendy správy majetku zamestnávateľa (evidencia, zaradovanie, inventarizácia atď.)
- vybavuje korešpondenciu riaditeľa a zástupcu riaditeľa školy
- eviduje a realizuje úlohy uložené riaditeľkou a zástupcami riad. školy
 - vedie evidenciu cestovných príkazov
 - zverejňuje objednávky, faktúry a zmluvy v zmysle platnej legislatívy
 - archivuje dokumentáciu školy
 - uskutočňuje nákupy čistiacich prostriedkov, kancelárskych potrieb pre školu,
 - spolupracuje pri nákupe učebných pomôcok (UP), zápis UP do inventára školy
 - zabezpečuje inventarizáciu podľa platných predpisov, spracováva výsledky inventarizácie s členmi inventarizačnej komisie, triednymi učiteľmi a ekonómkou
 - rozmnožuje metodický a iný pracovný materiál pre potreby školy
 - spracováva agendu týkajúcu sa žiakov (rozhodnutia o prijímaní, ukončení štúdia, predčasné ukončenia štúdia, žiadosti, listy rodičom)
 - zabezpečuje a vydáva školské tlačivá pre triedy a žiakov – triedne knihy, vysvedčenia, žiacke knižky
 - vyhotovuje druhopisy vysvedčení
 - podieľa sa organizačne na tvorbe projektov
 - zúčastňuje sa školení, ktorých obsah má v náplni práce
 - zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.
 - zapisuje archív nôt a audovizuálneho materiálu, odborno pedagogickú knižnicu, sklad didaktickej techniky a hudobných nástrojov,
 - zverejňuje povinne zverejňované dokumenty podľa zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
 - vybraným kategóriám pracovníkov zveruje pracovné ochranné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie
 - zabezpečuje donášku a odnášku poštových zásielok školy, prevzatie výplatných pásov, pracovných zmlúv a ich dodatkov

5. Údržbár

Pracovnú pozíciu údržbára škola zabezpečuje formou dohody o vykonaní práce.

- Činnosť zameraná na údržbu majetku, podieľa sa na zabezpečení nerušenej prevádzky školy, stará sa o školský majetok, budovu a objekty školy ,
- robí bežné remeselnícke práce , údržbárske a domovnícke prác,

6. Upratovačky

Sú zodpovedné za čistotu a poriadok v budove a v areáli školy.

Denné čistenie : navlhko s použitím čistiacich prostriedkov sa vykonáva na chodbách ráno. Na vlhko s čistiacim prípravkom sa denne upratujú aj podlahy učební, pracovné plochy lavíc a stoličiek, umývadlá v triedach a kľučky dvier, vynášajú sa odpadkové koše a vysávajú sa koberce.

Po umytí WC mís a umývadiel sa WC dezinfikujú. Na dezinfekciu sa používa ochranný dezinfekčný chlórový prostriedok, potom sa opláchnu umytá plocha vodou.

Týždenne sa upratujú navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov obkladačky, olejové nátery, dvere, parapety a ostatný nábytok v učebniach ,vykurovacie telesá.

Mesačne sa vykonáva čistenie kobercov.

Polročne sa ošetruje a leští nábytok, umývajú sa okná.

Ročné upratovanie- kompletne upratovanie všetkých priestorov školy a jej vybavenia, čistia sa stropné svietidlá.

Pomôcky na upratovanie sú rozdelené podľa účelu, osobitne na WC,. Čistiace pomôcky sa denne čistia horúcou vodou a dezinfikujú.

Čistiace, dezinfekčné prostriedky a pomôcky na upratovanie sú uložené v sklade čistiacich prostriedkov, vždy mimo dosahu detí.

Dodržiavajú bezpečnostné predpisy, najmä pri čistení okien,

- zistené závady ihneď hlásia na sekretariát školy ,
- nájdené veci odovzdávajú na sekretariáte školy.

Čl.7

P O V I N N O S T I A P R Á V A Z A M E S T N A N C O V Š K O L Y

1.Každý pracovník školy má práva :

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

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

2. 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 ošetrovúcim 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,
- 7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia
- zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- pri výkone svojich činností dbať na porušenie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

3. Okrem povinností uvedených v ods. 1) 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 prísl'uby 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.

Čl. 8

POVINNOSTI A PRÁVA ŽIAKA

1. Povinnosti žiaka

Žiak má povinnosť :

- prichádzať včas na vyučovanie a počas neho sa riadiť pokynmi učiteľa,
- na vyučovanie sa pripravovať podľa pokynov učiteľa,
- chodiť na vyučovanie čistý a slušne oblečený. Denne sa starať o svoju hygienu, estetiku a prirodzený zovňajšok. Osobitne sa venovať hygiene a čistote svojich rúk. Dbáť, aby mu oblečenie alebo účes neprekážali pri vyučovaní. Pred vstupom do triedy sa prezúvať do prezúviek, ktoré vyhovujú zdravotným a hygienickým požiadavkám. Topánky, plášte a zimné kabáty si odkladať na miesta pre to určené. Dbá , aby pri prezliekaní neprišlo k zámene odevu.
- nosiť do školy iba tie veci , ktoré nevyhnutne potrebuje na vyučovanie. Má zakázané nosiť so sebou veci a manipulovať s nimi,ktoré by mohli ohroziť zdravie jeho, prípadne iných žiakov alebo zamestnancov školy. Nesmie nosiť do školy zbrane, výbušniny, drahé šperky, veľký obnos peňazí, prostriedky na hazardné hry a štátom zakázanú literatúru,

- cestou do školy dodržiavať dopravné značky a predpisy. V hromadnom osobnom dopravnom prostriedku umožňovať starším a chorým cestovať pohodlne. Plniť pokyny zamestnancov hromadnej osobnej dopravy ,
- nepoužívať v škole toxické prostriedky , alkohol, nefajčiť a nehrať hazardné hry,
- nemanipulovať s elektrickou inštaláciou a elektrickými spotrebičmi,
- dodržiavať čistotu v okolí školskej budovy a v jej priestoroch. Správať sa nehlučne. Šetriť svoj školský i jemu zverený majetok. V plnom rozsahu uhradzovať škodu, ktorú zapríčiní úmyselne alebo z ľahostajnosti ,
- zamestnancom školy preukazovať úctu, pri stretnutí s nimi ich prvý vhodne pozdraviť a v ústnom styku s nimi používať oslovenie „ pán, pani „ .
K spolužiakom sa správať priateľsky ,
- ak ochorie na nákazlivú chorobu , alebo ak sa takáto choroba v jeho okolí vyskytne, oznámiť to ihneď cestou svojho zákonného zástupcu riaditeľovi školy s doložením lekárskeho potvrdenia. V takom prípade sa môže vyučovania zúčastniť, iba so súhlasom lekára,
- oznámiť včas triednemu učiteľovi akúkoľvek zmenu bydliska a adresy ,
- žiadať v prípade potreby o uvoľnenie z vyučovacej hodiny svojho triedneho učiteľa. Každú zameškanú hodinu ospravedlniť cestou rodiča alebo svojho zákonného zástupcu (zápisom do žiackej knižky, osobne, emailom,sms), resp. lekárskeho potvrdením. V prípade, že sa tak nestane, môže učiteľ považovať jeho neprítomnosť na vyučovaní za neospravedlnenú.
- počas vyučovania sa správať disciplinovane a zaoberať sa vecami výlučne súvisiacimi s vyučovaním
- zúčastňovať sa na verejných umeleckých podujatiach školy,
- školné –úhradu nákladov spojenú so štúdiom platiť v predpísanej výške a termíne stanovenom v príkaze na úhrade. Ak sa bez vážnych dôvodov nezúčastňuje vyučovania, zaplatené školné sa mu nevracia
- pri exkurziách a výletoch dodržiava bezpečnostné predpisy a pokyny vedúceho skupiny.

2. Práva žiaka

Žiak má právo :

- na výber svojho triedneho učiteľa ,
- na zdraviu neškodné a esteticky vyhovujúce prostredie počas vyučovania ,
- na vyučovanie v predpísanom časovom rozsahu ,
- poznať , resp. zaujímať sa o výchovno-vzdelávací plán svojho triedneho učiteľa na školský rok týkajúci sa jeho štúdia ,
- na vybavenie vecí administratívneho charakteru súvisiacich s jeho štúdiom ,
- na vydanie vysvedčenia pri splnení všetkých podmienok štúdia ,
- na pochvalu riaditeľa školy , príp. vecnú odmenu za vzorné plnenie svojich povinností , za popredné umiestnenie v súťažiach a reprezentáciu školy, za statočný čin. Návrh na pochvalu predkladá riaditeľovi školy jeho triedny učiteľ

V odôvodnených prípadoch :

- na predčasné ukončenie štúdia ,
- na opakovanie ročníka ,
- na vykonanie opravnej skúšky ,
- na kontrahovanie ,
- na rozšírenie vyučovania ,
- na zapožičanie hudobného nástroja ,
- na zdravotné ošetrovanie .

3. SYSTÉM ODMIEN A TRESTOV ŽIAKOV

Za vzorné plnenie svojich povinností , za popredné umiestnenie v súťažiach a reprezentáciu školy , za statočný čin je žiak odmenený ústnou alebo písomnou pochvalou, príp. vecnou odmenou . Táto sa odovzdá na slávnostnom zhromaždení školy alebo verejnom umeleckom podujatí školy. Návrh na pochvalu predkladá riaditeľovi školy triedny učiteľ, je prerokovaná na rokovaní PR.

Ak žiak nerešpektuje svoje povinnosti a ak nestačí na nápravu učiteľovo bežné napomenutie alebo iné opatrenie, potrestá sa podľa závažnosti previnenia :

- pokarhaním triednym učiteľom ,
- pokarhaním riaditeľom školy ,

Všetky druhy pokarhania oznamuje škola rodičom. Okrem pokarhaní možno voči žiakovi použiť ešte tieto opatrenia :

- zákaz vstupu do školy do konečného prešetrenia závažného priestupku ,
- vylúčenie zo štúdia

Čl.9

Z Á V E R E Č N É U S T A N O V E N I A

Organizačná norma je záväzný predpis pre všetkých zamestnancov školy a jej žiakov a je záväzný pre činnosť školy vo svojich vnútorných a vonkajších vzťahoch. V prípade zmien týkajúcich sa jednotlivých častí tejto normy, budú tieto písomne spracované v jej osobitnej prílohe.

Čl.10

Ú Č I N N O S Ť

-

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť
Prerokované na pedagogickej rade : 30.8.2023

30.8.2023

Dagmar Šajbidorová, DiS.art. - riaditeľka školy

Príloha č.1: Štruktúra organizačného poriadku

