



**Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola**

Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo

Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola, Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo

Účinnosť: od šk. r. 2016/2017

Vydáva riaditeľ školy podľa par. 11 ods. 10 písm. f) zákona o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 a na základe Vyhlášky MŠ SR 324/2008 o základnej umeleckej škole a jej doplnení.

**Obsah**

Čl. 1 Základné ustanovenia

Čl. 2 Organizačná štruktúra

Čl. 3 Poradné orgány

Čl. 4 Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť

Čl. 5 Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

Čl. 6 Krízový štáb (havarijný tím)

Čl. 7 Bezpečnostné opatrenia

Čl. 8 Záverečné ustanovenia

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

1. Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola, Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo (ďalej len „ZUŠ-MAI“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 01. 01. 1991 v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Fiľakovo.

2. Základná umelecká škola – Múvészeti Alapiskola, Záhradnícka 2a, 986 01 Fiľakovo je výchovno-vzdelávacím zariadením.

3. Predmetom činnosti ZUŠ-MAI je výchovno-vzdelávacia činnosť na úseku základného umeleckého školstva pre predprimárne, primárne vzdelanie, nižšie sekundárne vzdelávanie žiakov, pre študentov II. stupňa a štúdium pre dospelých. Poskytuje základné umelecké vzdelanie, pripravuje na štúdium odborov vzdelávania umeleckého zamerania v stredných školách a konzervatóriách, pripravuje aj na štúdium na vysokých školách s pedagogickým alebo umeleckým zameraním.

4. ZUŠ-MAI bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37833651 a DIČ 2021671487.

5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ-MAI, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s Vyhláškou MŠ SR 324/2008 o základnej umeleckej škole.

6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ-MAI, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

7. ZUŠ-MAI 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.

8. Sídлом ZUŠ-MAI je Záhradnícka 2a, 986 01 Fil'akovo.

9. ZUŠ-MAI a jej súčasťou riadi štatutárny orgán s označením riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.

10. Aktuálna zriaďovacia listina školy bola vydaná dňa 01. 09. 2008 pod číslom 5/08-ZL s účinnosťou od 01. 09. 2008 na čas neurčitý, aktuálny dodatok č. 1 bol k nemu vydaný 15. 08. 2016.

## **Čl. 2**

### **Organizačná štruktúra**

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

- A. úsek riaditeľa školy
- B. pedagogický úsek
- C. technicko-hospodársky úsek

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa / zástupca riaditeľa a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZUŠ-MAI, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.

2. Organizačné členenie ZUŠ-MAI zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi.

3. Riaditeľ, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, 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. Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne 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, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

### **A. Úsek riaditeľa školy**

1. ZUŠ-MAI riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,5,7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

1.1. Rozhoduje najmä o:

- a) o prijatí a zaradení uchádzačov na štúdium
- b) o prerušení štúdia
- c) o povolení postupu do vyššieho ročníka
- d) o predčasnom ukončení štúdia
- e) o povolení opakovať ročník

f) o povolení vykonať opravnú skúšku

Ďalej rozhoduje o:

- h) zmenách vnútornej organizácie,
  - i) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
  - j) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
  - k) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
  - l) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
  - m) všetkých dohodách a zmluvách ZUŠ-MAI s jej partnermi,
  - n) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
  - o) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
  - p) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
  - r) zariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
  - s) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
  - t) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov): nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- ďalej o:
- pridelení práce zamestnancom so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
  - preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
  - určuje pracovné náplne,
  - určuje triednictvo, atď.

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných 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,
- 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. 317/2009 Z. z.
- n) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných 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 Okresnému úradu – odbor školstva za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a zákona č. 317/2009 Z. z. ),
- p) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.),

- r) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- s) zodpovedá za zverejnenie informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. na verejne prístupnom mieste v škole.

### 1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- k) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009 v pracovnom poriadku,
- l) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- m) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po súhlase zriaďovateľa, atď.

### 1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

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

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

#### 1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok.
- c) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- d) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- e) škodovú komisiu,
- f) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu,
- g) ostatné komisie.

#### 1.7. Schvaľuje:

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

#### 1.8. Spolupracuje:

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

2. Riaditeľ ZUŠ-MAI v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZUŠ-MAI jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

4. Riaditeľ určí zástupcu (zástupcov) návrhom na zmenu pracovnej zmluvy: zmenu činnosti učiteľa / druhu práce na zástupcu riaditeľa. Zástupca vykonáva svoju činnosť v súlade so svojou náplňou práce.

#### 5. Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodologickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

## 6. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. podpisový poriadok - upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.
4. podniková kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín a plán práce školy
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti (obsiahnutý v pláne práce)
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. registratúrny poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

## 7. Organizačné normy riaditeľa školy

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

## 8. Metódy riadiacej práce

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

## 9. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

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

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitých predpisov (zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

Osobitná časť:

1. úsek riaditeľa

- organizuje, zabezpečuje a pomáha realizovať výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa to činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi a ktoré mu pomáhajú vykonávať jeho zverené činnosti. Riaditeľ ZUŠ-MAI riadi ZUŠ-MAI v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra pre tieto činnosti:

1. riaditeľ – štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa ZUŠ-MAI
3. technicko-hospodársky úsek,
4. stále poradné orgány riaditeľa ZUŠ a komisie

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

## **B. Pedagogický úsek**

Je priamo riadený zástupcom riaditeľa školy.

- 1.1. Zástupca RŠ zodpovedá najmä za:

- a) pedagogicko-organizačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
  - b) vykonávanie hospitácií, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, vedie písomné záznamy,
  - c) zabezpečenie prijímacích talentových skúšok,
  - d) za úroveň práce metodických orgánov a výkon hospitačnej činnosti, a zúčastňuje sa na zasadnutiach metodických združení,
  - e) prípravu podkladov k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu, správania a dochádzky žiakov,
  - f) za správne vedenie triednej dokumentácie, ako i vedenie triednych kníh,
  - g) evidenciu neospravedlnenej absencie žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie,
  - h) zabezpečenie organizácie pedagogickej praxe a uvádzanie nových a začínajúcich pedagogických zamestnancov,
  - i) vedenie evidencie požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
  - j) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  - k) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení pedagogickej rady a opatrení pracovných porád učiteľmi,
  - l) evidenciu neprítomných učiteľov a THP zamestnancov,
  - m) evidenciu školských úrazov,
  - n) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
  - o) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností na zverenom úseku,
  - p) evidenciu tlačív na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
  - r) prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie,
  - s) úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
  - t) zabezpečenie organizácie výletov a exkurzií, celoškolských podujatí, individuálnych triednych podujatí mimo školy, koordináciu besied, súťaží a pod.,
  - u) archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie,
  - v) odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
  - x) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť na úseku, ktorý priamo riadi,
  - y) využívanie kabinetných zbierok a ich pravidelné dopĺňanie na úseku, ktorý priamo riadi v súlade so schváleným rozpočtom školy – podáva návrh riaditeľovi,
  - z) objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
  - q) spoluprácu s bezpečnostným technikom pri BOZP a OPP v neprítomnosti riaditeľa,
  - w) zabezpečenia súhlasu so spracovaním osobných údajov od zákonných zástupcov detí a žiakov na zverenom úseku,
  - aa) kontrolu dodržiavania zákona o ochrane osobných údajov na zverenom úseku.
- Plní úlohy podľa náplne práce.

1.2. Zastupuje riaditeľa školy počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu.

1.3. Riaditeľa 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.



1.4. Osobné údaje mimo školy môže poskytovať len na pokyn riaditeľa školy, resp. počas neprítomnosti riaditeľa školy, alebo ak mu to ukladá zákon.

#### Organizačná štruktúra pedagogického úseku

1. riaditeľ– štatutárny orgán zamestnávateľa
2. zástupca riaditeľa
3. vedúci predmetových komisií
4. vedúci nástrojových oddelení na HO
5. triedni učitelia

#### Úsek

- 2.1. zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, a inú mimoškolskú činnosť,
- 2.2. využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- 2.3. vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- 2.4. zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- 2.5. zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 2.6. organizuje záujmovo-umelecké, spoločenské a iné aktivity
- 2.7. vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- 2.8. podieľa sa na organizovaní exkurzií, súťaží a umeleckých prezentácií

Pedagogickí zamestnanci podľa svojej náplne práce:

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, Školského vzdelávacieho programu, štandardov ŠVP,
- d) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- f) vykonávajú dozor nad žiakmi, dbajú na poriadok a disciplínu,
- g) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- h) podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- i) všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- j) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- k) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- l) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- m) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- n) 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,

o) predvídanú neprítomnosť hlásia včas tak, aby bolo možné túto skutočnosť oznámiť zákonným zástupcom žiakom, resp. ju podľa pokynov nadriadených sami nahlásia zákonným zástupcom

p) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,

r) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 22 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Ďalej:

- dodržiavajú predpisy pracovnoprávne, BOZP, PO

- po príchode do školy sa oboznámi s oznamami nadriadených (oznamy na tlačive, nástenke, elektronickej nástenke)

- udržiavajú aktuálne údaje v dokumentácii, zmeny hlásia nadriadeným písomne, príp. mailom

- hodnotia a klasifikujú žiakov priebežne a súhrnne

- vedú evidenciu klasifikácie a hodnotenia, triednu knihu, žiacku knižku

- kontrolujú a evidujú dochádzku žiakov, ospravedlnenia, komunikujú s rodičmi, v prípade neospravedlnenia vymeškania konajú podľa predpisov, evidencie vedú v súlade so stavom zapísaných žiakov

- povinne sa zúčastňujú školských akcií

- dodržiujú rozvrh hodín,

- bezodkladne oznamujú nadriadeným písomne, príp. mailom všetky zmeny v údajoch žiakov.

Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 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 detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,

5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,

6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,

8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,

9. vykonávať pedagogickú v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,

10. poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

Triedni učitelia:

Triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán.

a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,

- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,
- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia so zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, zároveň využívajú spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, vedú triednu agendu - triednu knihu, katalógové listy žiakov, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia vedeniu školy
- g) zabezpečia jedného zástupcu rodičov z triedneho aktívu do rozšíreného školského aktívu, s týmto aktívne spolupracujú a predkladajú návrhy a pripomienky vedeniu školy
- h) v prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný spracovať a doručiť rodičovi informovaný súhlas a až po jeho podpísaní rodičom povoliť účasť žiaka na mimoškolskom podujatí

#### Vedúci Predmetových komisií:

- a) plánujete riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším umeleckým vzdelávaním, ako aj medzi-predmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľovi školy,
- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú povinné kontrolné písomné práce (HN) a obsah triednych prehrávok a koncertov
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach PK a pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú prítomní ako prísediaci na komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- l) dávajú návrhy na doplnenie MTaPZ

## C. Technicko-hospodársky úsek

Organizačná štruktúra:

1. riaditeľ ZUŠ,
2. administratívna pracovníčka
4. školník – technik/údržbár,
5. upratovačka,

Jednotlivé funkcie sa môžu spájať a rozdeľovať podľa potreby na základe dohôd a pracovných zmlúv. Niektoré funkcie sa môžu zabezpečovať dodávateľsky na základe dohôd a zmlúv.

Zamestnanci školy pracujú v súlade so svojou pracovnou náplňou.

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 ošetrovateľom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

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

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

1. Technicko-hospodársky úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ-MAI a je za ne zodpovedný.

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

2. Administratívna zamestnankyňa školy) – pripravuje účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, v súčinnosti s riaditeľom 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 riaditeľom školy a zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
2. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
3. vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
  - a. vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
  - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
  - c. vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
4. vypracovanie a vecnú správnosť vnútorných smerníc ekonomického charakteru a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
5. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
6. vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
  - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje vstupné materiály pre účtovný program so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
  - b. odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,

- c. zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
  - d. kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
  - e. vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
  - f. evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
7. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- a. štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozbor hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
8. za vedenie knihy faktúr,
9. vyhotovenie objednávok školy,
10. za archiváciu, archivuje všetky doklady, vedie registratúrne stredisko
11. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov (opečiatkovanie, obstaranie podpisov osôb)
12. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN mesta,
13. spoluprácu s finančným oddelením MsÚ,
14. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
15. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s ekonomickou činnosťou školy,
16. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
17. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy, VZN mesta a vnútorných smerníc pre verejné obstarávanie tovarov a služieb,
18. inventarizáciu majetku školy (v súčinnosti so školníkom–technikom/údržbárom, resp. osobou zodpovednou za prácu v poč. programe),
- a. zabezpečuje inventarizáciu podľa zákona o inventarizácií hospodárskych prostriedkov,
  - b. zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
  - c. podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie z evidencie,
  - d. spolupracuje so škodovou komisiou.
19. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľovi školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
  - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa a vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení s inými inštitúciami,
  - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok a odnášku zásielok na poštu,
20. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
21. archív – registratúru školy,
22. kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
23. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
24. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
25. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
26. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
27. zodpovedá za vedenie pokladne školy,
- a. vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie
  - b. evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,

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

Škola priamo nezamestnáva účtovníčku a personalistku. Všetky tieto činnosti sú zabezpečené prostredníctvom zriaďovateľa Mesta Filakovo a Mestského úradu. Pre túto činnosť v spolupráci so zamestnancami MsÚ administratívna pracovníčka

- zabezpečuje podklady pre personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zabezpečuje podklady pre mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.

- zabezpečuje podklady pre

a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,

b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,

c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov – kontroluje zástupca riaditeľa,

d. - zabezpečuje podklady pre spoluprácu s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou

e. tvorí a sleduje plán dovoleníek,

#### 5. Školník–technik/údržbár

pracuje podľa náplne práce.

- zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľa školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby. Zodpovedá za otvorenie a uzamknutie priestorov školy podľa zadelenia spolu s upratovačkami. Obsluhuje a administruje systém a zariadenia vykurovania.

- vykonáva drobné domovnícke a údržbárske práce, opravy, drobné murárske, inštalatérske a natieračské práce, obsluhuje kameru, zvukové a svetelné zariadenia zabezpečuje vnútornú sieť PC v škole vrátane internetového sídla školy a vykonáva ďalšie práce súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

#### 6. Upratovačka

pracuje podľa náplne práce.

- upratuje určené priestory každý deň, zapisuje do príslušnej knihy závad zistené závady. Zodpovedá za otvorenie a uzamknutie priestorov školy podľa zadelenia spolu s upratovačkami. V súčasnosti zamestnáva škola 2 upratovačky na čiastočné úväzky.

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 odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľovi školy na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
5. kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
6. bezpečnostné značenie v areáli školy,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

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

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

### Čl. 3

#### Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZUŠ-MAI 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 riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ najkúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Na ZUŠ-MAI pracujú:

HUDOBNÝ ODBOR

a) PK klavír/keyboard

b) PK ostatné hudobné nástroje

VÝTVARNÝ ODBOR

c) PK VO ako súčasť regionálnej PK VO ZUŠ

LITERÁRNO-DRAMATICKÝ ODBOR – nemá zriadenú PK, napojí sa na regionálnu PK VO ZUŠ

TANEČNÝ ODBOR – NEMÁ ZRIADENÚ PK, – nemá zriadenú PK, napojí sa na regionálnu PK VO ZUŠ

3. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

4. Umelecká rada (URŠ)

Prerokováva otázky pedagogicko-umeleckej činnosti školy. Umelecká rada je poradným a iniciatívnym orgánom v otázkach umeleckého vzdelávania žiakov. Pozostáva z riaditeľa, predsedu URŠ, vedúcich PK a po jednom zástupcov za oddelenia, kde PK nie je zriadené.

5. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.



Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

6. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom.

8. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľa v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

## **Čl. 4**

### **Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť**

#### Rada školy

1. Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

#### 2. Rada školy:

- a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- c) predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- d) vyjadruje sa ku koncepcným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.

3. Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.

4. Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.

5. Rada školy sa skladá z 11 členov. Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

#### 6. Členom rady školy je:

- a) 2 zvolení zástupca pedagogických zamestnancov školy

- b) 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy
- c) 4 zvolení zástupcovia rodičov školy
- d) 4 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa

7. Členstvo v školskej rade zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia,
- b) vzdaním sa členstva,
- c) ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- d) ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- e) ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- f) odvolaním zvoleného člena,
- g) odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- h) obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
- i) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.

8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.

9. Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 22 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka školy.

10. Záznam o vykonanom poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 22 ods. 3 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka školy na prvom zasadnutí rady školy.

## Čl. 5

### Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Vykonávanie operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.

2. Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa zákona. Fyzická osoba sa stáva oprávnenou osobou dňom poučenia.

3. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:

- a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
- b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,

- c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobného údaju a to tak, že možno o ňom podať dôkaz,
- d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzeradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
- e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce v LAN, WAN a PC podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania počítačovej siete,
- f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracovávaní osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitíu týchto údajov. (len ak na škole zodpovedná osoba v skutočnosti bola menovaná)

#### 4. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:

- a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,
- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
- c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
- d) pred získaním osobných údajov od dotknutej osoby ju oboznámiť s názvom a sídlom prevádzkovateľa, účelom spracúvania osobných údajov, rozsahom spracúvania osobných údajov, predpokladanom okruhu tretích strán pri poskytovaní osobných údajov alebo príjemcov pri sprístupňovaní osobných údajov, forme zverejnenia, ak sa osobné údaje zverejňujú a tretie krajiny, ak sa predpokladá, alebo je zřejmé, že sa do týchto krajín uskutoční cezhraničný prenos osobných údajov,
- e) poučiť dotknutú osobu o dobrovoľnosti, alebo povinnosti poskytnutia osobných údajov a o existencii jej práv podľa § 28 zákona č. 122/2013 Z. z.,
- f) zabezpečiť preukázateľný súhlas na spracúvanie osobných údajov dotknutej osoby v informačnom systéme osobných údajov prevádzkovateľa, ak sa osobné údaje spracúvajú na základe súhlasu dotknutej osoby, alebo ak to vyžaduje zákon č. 122/2013 Z. z. alebo osobitný zákon,
- g) preukázať príslušnosť oprávnenej osoby k prevádzkovateľovi hodnoverným dokladom,
- h) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
- i) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa §§ 19 a 20 zákona č. 122/2013 Z. z.,
- j) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
- k) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,

- l) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
- m) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 22 ods. 2 zákona č. 122/2013 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek podľa § 22 ods. 5 zákona č. 122/2013 Z. z.,
- n) dodržiavať všetky povinnosti, o ktorých bola oprávnená osoba poučená.

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

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

6. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä

- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
- b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
- c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
- d) zaobchádza s tlačеныmi materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,
- e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
- f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlače neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním,
- g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.

7. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä

- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
- b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
- c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
- d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
- e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmenu konfigurácie antivírusovej ochrany,
- f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.

## **Čl. 6**

### **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 riaditeľ školy. Na čele štábu je predseda, ktorého určuje riaditeľ školy z členov štábu. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľ 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 riaditeľ školy.

4. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

## **Čl. 7**

### **Bezpečnostné opatrenia**

#### **A/ Režim vstupu na pracoviská**

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

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľom školy. Povolenie riaditeľa školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľa školy je zakázané.

4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

5. Osoby s oprávnením a s povinnosťou otvárania zatvárania budov (škola + garáž/sklad) určuje riaditeľ.

## Čl. 8

### Záverečné ustanovenia

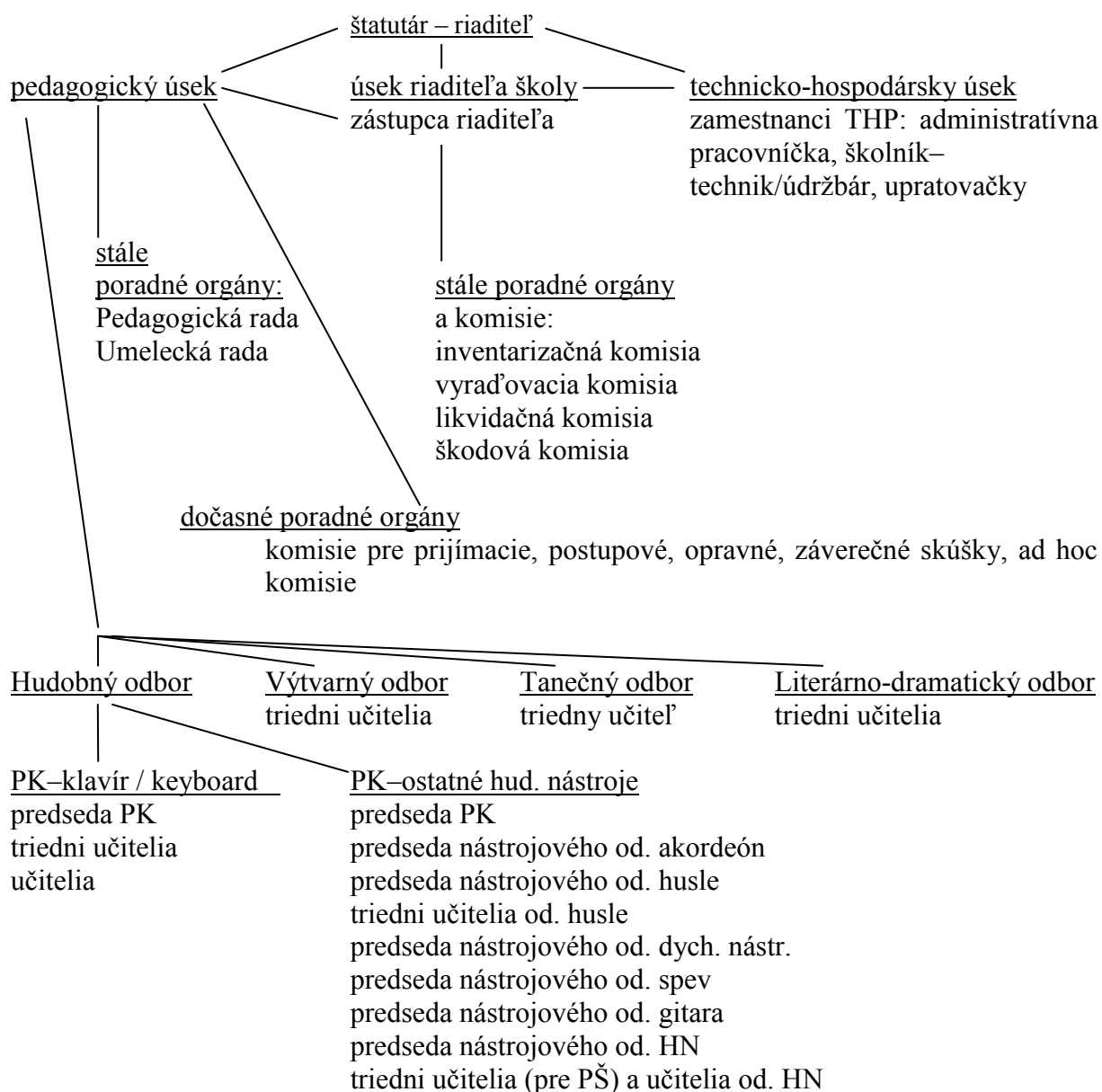
1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZUŠ-MAI.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha č.1) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č.2).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. (príloha č.3).
4. Súčasťou organizačného poriadku je menovanie krízového štábu (príloha č. 4).
5. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
6. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZUŠ-MAI.
7. Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku stráca účinnosť organizačný poriadok predošlý.

Prerokované v PR 22. 12. 2016

PhDr. Ardamica Zoran, PhD., riaditeľ

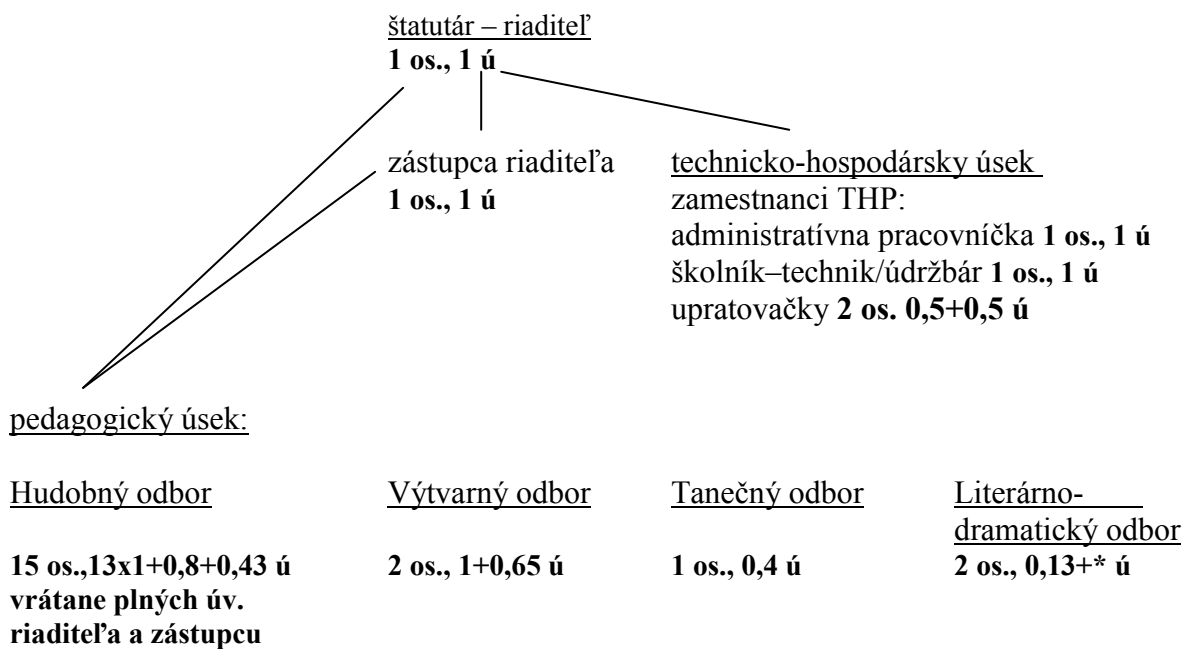
## Organizačná schéma ZUŠ-MAI podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov

### príloha č.1



## Organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov

### príloha č.2



\* osoba učiaca na čiast. ú. na LDO je totožná s osobou učiacou na TO, úväzok uvedený pri TO



## Štruktúra karietových pozícií ZUŠ-MAI v zmysle § 32 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.

### príloha č. 3

#### Vedúci pedagogickí zamestnanci – par. 34. ods. 1

štatutár – riaditeľ 1. osoba  
zástupca riaditeľa 1. osoba

#### Pedagogickí zamestnanci špecialisti – par. 33. ods. 2

<u>Hudobný odbor</u>	<u>Výtvarný odbor</u>	<u>Tanečný odbor</u>	<u>Literárno- dramatický odbor</u>
14 os.+**1 vrátane riaditeľa a zástupcu z toho 1 uvádzajúci ped. zam. do konca r. 2016	2 os.	0 os.*+1	1 os., z toho 1 uvádzajúci ped. zam. do konca r. 2016, *+1

\*\*+1 osoba sa bude počítať k uvedeným údajom od 1. jan. 2017. nakoľko dovtedy je:  
začínajúcim pedagogickým zamestnancom – plynie jej adaptačné vzdelania

\* +1 osoba učiaca na oboch odboroch sa bude počítať k uvedeným údajom od 1. jan. 2017. nakoľko  
dovtedy je:  
začínajúcim pedagogickým zamestnancom – plynie jej adaptačné vzdelania

## Menovanie členov krízového štábu

### Príloha č. 4

V súlade s čl. 6 Organizačného poriadku školy pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem s platnosťou od účinnosti tohto Organizačného poriadku (od šk. r. 2016/2017)

#### krízový štáb školy nasledovne:

Predseda	Katarína Gášpárová	zástupca riaditeľa školy	
Člen	Peter Csaba	technik	
Člen	Eva Lavičková	administratívny zamestnanec	
Člen	Mária Gulyášová	upratovačka	
Člen	Anton Oláh	Oprávnená osoba/učiteľ/vedúci PK	

Vo Fiľakove, ..... november 2016

PhDr. Ardamica Zoran, PhD., riaditeľ