



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Základnej umeleckej školy Jaslovské Bohunice
919 30 Jaslovské Bohunice

| | |
|---------------------------------------|---|
| Organizácia | Základná umelecká škola Jaslovské Bohunice |
| Identifikačné číslo organizácie (IČO) | 37989073 |
| Obec a PSČ | 919 30 Jaslovské Bohunice |
| Ulica a číslo | Sídlisko 341/1 |
| Štát | Slovenská republika |
| Právna forma | rozpočtová organizácia |
| Štatutárny orgán | Mgr. art. Dagmar Kimerling, riaditeľka |

Riaditeľka Základnej umeleckej školy Jaslovské Bohunice, Sídlisko 341/1, 919 30 Jaslovské Bohunice schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší Organizačný poriadok zo dňa 01. 09. 2025

Platnosť organizačného poriadku je **od 17.04. 2026.**

Jaslovské Bohunice, 10/4/2026

Mgr. art. Dagmar Kimerling, riaditeľka

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 16.4.2026

Podpis zapisovateľa zápisnice pedagogickej rady:

Článok 1

Základné ustanovenia

- 1) Základná umelecká škola Jaslovské Bohunice, 919 30 Jaslovské Bohunice (ďalej len „ZUŠ“ alebo „zamestnávateľ“) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1. 09. 2005 v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Jaslovské Bohunice.
- 2) Základná umelecká škola Jaslovské Bohunice, 919 30 Jaslovské Bohunice je výchovno-vzdelávacím zariadením a poskytuje vzdelanie v jednotlivých odboroch (hudobný, výtvarný, tanečný). Zabezpečuje vzdelávanie podľa Štátneho a Školského vzdelávacieho programu.
- 3) Predmetom činnosti ZUŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie, primárne vzdelávanie, nižšie sekundárne vzdelávanie, vyššie sekundárne vzdelávanie a vzdelávanie dospelých žiakov.
- 4) Pripravuje žiakov na štúdium odborov vzdelávania umeleckého zamerania na stredných školách, konzervatóriách a na štúdium na vysokých školách s umeleckým, alebo pedagogickým zameraním.
- 5) ZUŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie **37989073**.
- 6) Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZUŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.¹.
- 7) Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZUŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 525/2021 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 324/2008 Z.z. o základnej umeleckej škole. 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 prenesené kompetencie, rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov. Hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený do správy a tiež s majetkom, ktorý získala darmi, z projektovej činnosti a z rozpočtu, ktorý jej určí zriaďovateľ
- 8) So zvereným majetkom hospodári a nakladá v súlade s rozpočtovými pravidlami verejnej správy, zostavuje svoj rozpočet príjmov a výdavkov a riadi sa záväznými ukazovateľmi určenými zriaďovateľom
- 9) Sídlo ZUŠ je Sídliisko 341/1, 919 30 Jaslovské Bohunice.
- 10) ZUŠ riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Výberovej komisie zriaďovateľ.

Článok 2

Organizačná štruktúra

- 1) ZUŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľa školy
 - b) pedagogický úsek základnej umeleckej školy (odbor hudobný, výtvarný, tanečný)
 - c) ekonomický a hospodársky úsek
- 2) Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov ZUŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom ZUŠ poverený plnením tejto úlohy.
- 3) Organizačné členenie ZUŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

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

- 4) Na čele hudobného oddelenia pedagogického úseku je vedúci zamestnanec ZUŠ, ktorí je priamo podriadený riaditeľovi školy.
- 5) Riaditeľ ZUŠ ako aj zamestnanec, ktorý je poverený vedením hudobného oddelenia pedagogického úseku 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.
- 6) Riaditeľ ZUŠ je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh, je povinný osobne kontrolovať plnenie úloh ním riadených úsekov, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov.
- 7) Vedúci zamestnanec hudobného odboru pedagogického úseku je v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovedný za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh na hudobnom odbore, je povinný osobne kontrolovať plnenie úloh ním riadených zamestnancov, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov. Je povinný o nich informovať riaditeľa ZUŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom ním riadeného útvaru.
- 8) Zamestnanci ZUŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, informovať o nich riaditeľku ZUŠ.

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

- 1) Základná umelecká škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) Zabezpečuje odbornú a kvalitnú pedagogickú úroveň výchovnej vzdelávacej práce,
 - b) Poskytuje základné umelecké vzdelanie v hudobnom, výtvarnom a tanečnom odbore,
 - c) Zabezpečuje potrebné materiálne prostriedky pre zamestnancov a žiakov školy,
 - d) Stará sa o priestory školy vrátane ich vnútorného vybavenia,
 - e) Zabezpečuje prevádzkovú činnosť,
 - f) V nadväznosti na pridelené finančné prostriedky zriaďovateľom zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov, spracúva predpísané finančné uzávierky,
 - g) Zabezpečuje prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa,
 - h) Informuje Radu školy a verejnosť, ktorá sa zaujíma o problematiku školy o jej problémoch,
 - i) Zabezpečuje funkciu koordinátora pri plnení požiarnej ochrany (PO) a bezpečnosti ochrany zdravia pri práci (BOZP) podľa platných predpisov,
 - j) Stará sa dôsledne na odstraňovaní vzniknutých nedostatkov,
 - k) Vykonáva archivačnú a registračnú činnosť,
 - l) Zabezpečuje, uplatňuje a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

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

B. Organizačné normy riaditeľa školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkazy, štatúty, rozhodnutia, úpravy, smernice, poriadky, pokyny, oznámenia). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby

riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

- b) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môže vydávať po schválení riaditeľkou školy aj vedúci zamestnanec.
- c) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj jednotliví zamestnanci /upomienka, ospravednenie žiaka atď./

Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- vnútorný a školský poriadok,
- rokovací poriadok pedagogickej rady
- vnútorný systém finančnej kontroly,
- plán profesijného rozvoja,
- mzdový predpis,
- organizácia príslušného školského roku,
- plán kontrolnej činnosti,
- registratúrny plán a poriadok,
- dokumentácia GDPR
- vnútorné predpisy pre BOZP a PO
- pedagogická a ďalšia dokumentácia

C. 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.

A. Úsek riaditeľa školy

- 1) ZUŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka, ktorá je oprávnená konať v jej mene vo všetkých veciach.
- 2) Vo veciach rozhodovania podľa § 36 zákona č. 321/2025 Z. z. koná v mene školy v prvom stupni riadenia - riaditeľka.
- 3) Organizačná zložka základná umelecká škola rozhoduje o:
 - a) prijatí žiaka na základe talentových skúšok
 - b) prijatí žiaka prestupom z inej ZUŠ na základe potvrdenia o štúdiu na danej ZUŠ
 - c) prerušení štúdia na žiadosť plnoletého žiaka alebo zákonného zástupcu
 - d) predčasnom ukončení štúdia (napr. pri neplatení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov alebo na žiadosť zákonného zástupcu)
 - e) ukončení štúdia po absolvovaní príslušného stupňa vzdelávania
- 4) Riaditeľ zodpovedá² za:
 - a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,

² § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - c) zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy,
 - d) personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,
 - e) dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia dáva návrh na pracovno-právny, resp. trestno-právny postih voči nim,
 - f) dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy,
 - g) hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy,
 - i) zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy a školského vzdelávacieho programu³
 - j) za zverejnenie zápisníc na webovom sídle školy zo zasadnutia kolektívneho orgánu školy. Ak tieto obsahujú osobné údaje, zverejňujú sa v rozsahu meno a priezvisko.
 - k) pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy.
- 5) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia⁴. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
- 6) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
- 7) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy.
- 8) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.
- 9) Riaditeľ školy ďalej:
- a) zodpovedá za systém finančného riadenia⁵ a vnútorný kontrolný systém⁶ školy,
 - b) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - c) za vypracovávanie rozvojových projektov školy,
 - d) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - e) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - f) za správne postupy pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
 - g) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - h) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - i) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - j) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - l) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - m) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - n) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov v pracovnom poriadku,
 - o) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcom zamestnancov,
 - p) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami

³ § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. - školský vzdelávací program zverejní riaditeľ školy na verejne prístupnom mieste, na webovom sídle školy a na webovom sídle určenom ministerstvom školstva do 60 dní od jeho schválenia

⁴ § 10 ods. 4 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁵ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

⁶ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovného poriadku,
- q) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
 - r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo nepedagogického zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - s) v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, a po prerokovaní so zástupcom zamestnancov,
 - t) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - u) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcu zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
 - v) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcom zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - w) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizčné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13⁷ zákona č. 138/2019 Z. z.
 - x) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - y) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - z) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - aa) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - bb) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
 - cc) zverejňovanie zmlúv na CRZ.
 - dd) môže na základe písomnej žiadosti žiaka alebo jeho zákonného zástupcu a po predložení rozhodnutia o dávke sociálnej pomoci podľa osobitného predpisu, odpustiť/znížiť príspevok na úhradu nákladov spojených so štúdiom
 - ee) môže udeliť žiakovi napomenutie alebo pokarhanie za závažné alebo opakované porušovanie školského poriadku. Informuje zákonného zástupcu o udelení opatrenia preukázateľným spôsobom,
 - ff) informuje zákonného zástupcu o podujatiach, na ktorých sa žiak zúčastní mimo vyučovania alebo školy – formou informovaného súhlasu
- 10) Riaditeľ školy vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:
- a) organizačný poriadok školy,
 - b) pracovný poriadok školy,
 - c) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
 - d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,

⁷ Ciele, obsah a rozsah aktualizčného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizčného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

- e) prevádzkové poriadky pre ostatné pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
 - f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
 - g) školský vzdelávací program,
 - 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) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností,
 - k) plán profesijného rozvoja
 - l) udeľuje pochvaly a iné ocenenia žiakom, za mimoriadny prejav aktivity, iniciatívy alebo úspešnú reprezentáciu školy na základe návrhu triedneho učiteľa
- 11) Riaditeľ školy poskytuje zriaďovateľovi:
- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
 - b) údaje⁸ do centrálného registra zamestnancov
- 17) Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:
- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
 - b) návrh školského vzdelávacieho programu
 - c) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
 - d) výročnú správu⁹
 - e) správu¹⁰ o hospodárení
 - f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – organizačné pokyny¹¹ pre školský rok
- 18) Riaditeľ školy vymenúva:
- a) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov¹²,
 - b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
 - c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
 - d) škodovú komisiu,
 - e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.
- 19) Riaditeľ školy schvaľuje:
- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
 - b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcom zamestnancov,
 - c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade
 - d) rozvrh, po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a pedagogickou radou a zverejneného na mieste dostupnom všetkým zamestnancom a žiakom základnej umeleckej školy,
 - e) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií, koncertov, súťaží
 - f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
 - g) pracovné cesty zamestnancov,
 - h) plán dovolení /po prerokovaní v PR/,
 - i) osobné príplatky a odmeny,
 - j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - k) vnútorné dokumenty školy.

⁸ V rozsahu § 76 ods. 3 až 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁹ § 40 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁰ Podľa § 40 zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl, školských zariadení

¹¹ Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

¹² u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok

- l) miesto, čas a termín konania talentových, komisionálnych a absolventských skúšok
- 20) Riaditeľ školy spolupracuje:
- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a rodičovskou radou,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
- 21) Riaditeľku ZUŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje ňou iný poverený zamestnanec. Na základe poverenia riaditeľkou zamestnanec zabezpečí plynulý chod práce a činnosti školy a vybavovanie bežných vecí školy v čase jej neprítomnosti v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. **Toto bude platiť do doby, kým riaditeľka nenájde vhodného kandidáta na zástupcu riaditeľky školy pre ZUŠ podľa § 15 ods. 1 zákona č. 3212025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**
- 22) Povinnosti zamestnanca povereného zastupovaním riaditeľky v čase jej neprítomnosti (PN, dovolenka) sú bližšie špecifikované v *prílohe č. 11* organizačného poriadku.
- 23) Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca ZUŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.
- 24) Riaditeľka ZUŠ menuje:
- a) **zástupcu riaditeľa školy**
 - b) vedúceho pedagogického úseku za hudobný odbor
- ktorý spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

B. Pedagogický úsek

- 1) Je priamo riadený riaditeľom školy, tvoria ho
- a) riaditeľka – štatutárny orgán
 - b) **zástupca riaditeľa**
 - c) vedúca hudobného odboru
 - d) pedagogickí zamestnanci HO, VO, TO
- 1.1. **Vedúca hudobného odboru** – je funkcia, ktorú riaditeľ ZUŠ zriaďuje na metodické riadenie najväčšieho odboru v škole. Ide o skúsenejšieho pedagóga, ktorý pôsobí ako spojka medzi vedením školy a učiteľmi nástrojov.
- a) usmerňuje učiteľov pri tvorbe individuálnych vzdelávacích plánov a výbere repertoáru pre žiakov,
 - b) plánuje a koordinuje interné koncerty, triedne prehrávky, verejné vystúpenia a účasť žiakov na súťažiach,
 - c) dohliada na správne vedenie triednych kníh a katalógových listov v rámci hudobného odboru,
 - d) pripravuje harmonogram talentových skúšok a je stabilným členom skúšobných komisií,
 - e) spolupracuje s riaditeľom pri prijímaní zásadných odborných a organizačných rozhodnutí
 - f) rozhoduje spolu s riaditeľom školy o
 - ia) tom, ktoré hudobné nástroje sa budú prioritne rozvíjať alebo či sa otvoria nové zamerania
 - ib) spoločne určujú obsah výučby v rámci hudobného odboru nad rámec štátnych osnov,
 - ic) na základe výsledkov z talentových skúšok spoločne vyhodnocujú kapacity hudobného odboru a rozhodujú, ktorých uchádzačov škola prijme,
 - id) vedúca hudobného odboru navrhuje priority (napr. nákup nového hudobného nástroja alebo oprava nástrojov) a riaditeľka o tom na základe rozpočtu definitívne rozhodne,
 - ie) spolčne s riaditeľkou rozhoduje o výbere žiakov, ktorí budú školu reprezentovať na celoslovenských a medzinárodných súťažiach a koncertoch ZUŠ,
 - if) spolupracuje s riaditeľkou pri zložení skúšobných komisií a riešia sporné prípady pri hodnotení žiakov (napr. komisionálne skúšky pri neprospechu),

- g) sleduje úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie¹³ a upozorňuje na nedostatky (tr. knihy)
- h) vedie zamestnancov v jej priamej pôsobnosti k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k poručovaniu pracovnej disciplíny na hudobnom odbore,
- i) spolupracuje s riaditeľom pri hodnotení pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- j) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- k) zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností na hudobnom odbore, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie,
- l) vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov hudobného odboru na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,

2) Základné úlohy a zodpovednosť pedagogických zamestnancov – učiteľ ZUŠ:

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov.
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) dodržiava pracovnú disciplínu, do školy prichádza 15 min. pred začatím priamej vyučovacej činnosti, zapisuje sa do Knihy príchodov a odchodov, TK, dodržiava predpisy o BOZP, požiarnej bezpečnosti,
- d) akýkoľvek úraz hlási bez odkladu vedeniu školy, RŠ alebo ZRŠ,
- e) upovedomí vedenie školy o skoršom odchode - z budovy školy, pri odchode sa zapisuje do Knihy príchodov a odchodov , pri odchode mimo školy na exkurziu a výlet, súťaž, vystúpenie odovzdá písomný záznam,
- f) pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- g) starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- h) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, v čase porád, zasadania komisií, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- i) vykonávajú dozor nad žiakmi v triedach, dbajú na poriadok a disciplínu,
- j) sú povinní na príkaz riaditeľky a priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov, ak spĺňajú kvalifikačné predpoklady na zastupovanie
- k) všímajú si zdravotný stav žiakov,
- l) vedú ich k šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- m) učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, požiarnej a civilnej obrany,
- n) aktívne sa zapája do školskej a mimoškolskej činnosti, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy, školení, seminárov
- o) aktívne sa podieľa na organizovaní školských koncertov, výstav, vystúpení,
- p) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- q) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- r) využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- s) nahlasujú zistené technické nedostatky riaditeľke, vedeniu, RŠ, ZRŠ alebo priamo školníkovi,
- t) 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,
- u) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, o svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj pokračovanie po každej kontrole u lekára,
- v) zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- w) zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.
- x) vykonávajú pracovnú činnosť¹⁴ pedagogického zamestnanca podľa kategórie¹⁵, a podkategórie a špecializačné činnosti¹⁶ v súlade s opismi pracovných miest¹⁷, ktoré tvoria prílohu organizačného poriadku podľa zaradenia v kariérovej pozícii.

¹³ § 1 ods. 4 písm. a) Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁴ § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁵ § 19 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁶ § 36 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z.

C. Hospodársko-ekonomický úsek

- 1) Hospodársko-ekonomický úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZUŠ a je za ne zodpovedný.
- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
 - b) konzultuje s riaditeľkou ZUŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
 - c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
 - d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
 - e) zabezpečuje styk s bankou,
 - f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
 - g) vedie účtovnú evidenciu,
 - h) vedie kompletnú agendu zamestnancov ZUŠ a je za ňu zodpovedný,
 - i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
 - j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
 - k) vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa ZUŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
 - l) vykonáva finančnú kontrolu účtovných dokladov spolu s riaditeľkou 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) Ekonómka školy – vedie účtovnú agendu školy, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, vykonáva inventarizáciu majetku školy, pripravuje podklady na účtovné spracovanie.

- a) V oblasti miezd – vedie mzdovú agendu školy, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi, zabezpečuje úhradu miezd, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností.
- b) V oblasti personálnej práce zabezpečuje personalistiku školy, vedie spisovú agendu zamestnancov školy, zodpovedá za spisovú službu, zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností, vedie registratúru školy, a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky školy.
- c) podieľa sa na vytváraní, rozvíjaní a udržiavaní funkčného vnútorného kontrolného systém¹⁸ tak, aby zabezpečil hospodárne, efektívne, účinné a účelné nakladanie s verejnými financiami,
- d) podieľa sa na vytvorení, zachovávaní a rozvíjaní finančného riadenia¹⁹, ktoré predstavuje súhrn postupov orgánu verejnej správy za účelom hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného nakladania s verejnými financiami.

2.1. Pri svojej činnosti podlieha pokynom riaditeľky 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 verejného obstarávania,
 - b. vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
4. vypracovanie podkladov pre hospodárske zmluvy,
5. vedenie účtovníctva a jeho mesačné, štvrťročné uzávierky,
 - a. vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,

¹⁷ Príloha č. 4/1 až 4/5 – opisy pracovných miest podľa kategórie, podkategórie a špecializačné činnosti

¹⁸ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

¹⁹ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

- 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,
6. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
- a. štvrtročne predkladá na obec výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie, a ostatné legislatívou určené finančné výkazy,
7. za vedenie knihy faktúr,
8. vyhotovenie objednávok školy,
9. za včasné vystavenie všetkých platových príkazov,
10. pravidelné odpisovanie hodnoty majetku podľa VZN obce,
11. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
12. dôsledne zabezpečovať výkon finančnej kontroly²⁰ v spolupráci s priamym nadriadeným - (kontrola štyroch očí = ekonómka + riaditeľka školy)
13. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva,
14. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
15. vypracovanie podkladov a dodržiavanie platnej legislatívy,
16. inventarizáciu majetku školy,
- a. spolupracuje pri inventarizácii podľa zákona o účtovníctve so zamestnancami školy, ,
 - b. podľa návrhov inventarizačnej komisie uskutočňuje vyraďovanie DHM z účtovnej evidencie,
 - c. spolupracuje so škodovou komisiou.
17. vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok na mzdy v spolupráci s riaditeľkou
18. dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení na úseku miezd,
19. spoluprácu s finančným oddelením OcÚ,
20. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky,
- a. evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b. evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c. evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov,
 - d. spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov,
 - e. pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - f. po uplynutí kalendárneho roku vypĺňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni,
 - g. študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov,

²⁰ Týmto sa zamestnanec stáva poverenou osobou na výkon finančnej kontroly v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie).

Zamestnanec vykonávajúci finančnú kontrolu **vyjadruje súhlas/nesúhlas s vykonaním finančnej operácie** na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou **súlad na základe uistenia sa či je finančná operácia v súlade** so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly

- h. zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy,
 - i. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie ohľadom miezd,
 - j. zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov pre DNP a pre prídavky na deti,
21. bezpečnosť informačného systému, ktorý využíva pri podávaní elektronických dávok
22. správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s personálnou činnosťou školy,
23. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
24. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- a. vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - b. vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov, ďalej pri čerpaní PN a OČR,
 - c. zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie (okrem potvrdení o mzdách),
 - d. zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania,
25. zodpovedá za riadne vedenie personálnej agendy v súvislosti s platnými predpismi,
26. správne vedenie personálnej agendy a ich archiváciu,
27. spolupracuje pri mesačných zúčtovaní projektov,
28. spolupracuje pri agende BOZP a PO,
29. prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty podľa registratúrneho plánu a vecnej príslušnosti jednotlivým zamestnancom,
- a. vyhotovovanie korešpondencie riaditeľke školy a ostatným vedúcim zamestnancom,
 - b. vyhotovuje korešpondencie riaditeľa s inými inštitúciami,
 - c. zabezpečuje prijímanie poštových zásielok,
30. evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrola, ich plnenia,
31. archív – registratúru školy,
32. kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
33. vykonáva prieskum trhu a vystavuje objednávky,
34. zodpovedá za účtovné 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,

3) Technik BOZP – Vykonávanie tejto pozície externým dodávateľom sa riadi príslušnou dodávateľskou zmluvou.

Zodpovedá najmä za:

- a) vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
- b) vypracovanie prevádzkových poriadkov pre telocvičňu, odborné učebne a ostatné prevádzky a ich predloženie riaditeľke školy na schválenie,
- c) zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
- d) pravidelné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
- e) kompletne a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP na škole,
- f) bezpečnostné značenie v budove školy,
- g) za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov.

3.1. 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.

3.2. Predkladá riaditeľke ZUŠ podnety na riešenie problémov týkajúcich sa zlepšovania pracovného prostredia a návrhy na riešenie stavu BOZP vrátane opatrení na znižovanie rizík pri práci.

4) Technik civilnej ochrany (CO) a požiarnej ochrany (PO) - Vykonávanie tejto pozície externým dodávateľom sa riadi príslušnou dodávateľskou zmluvou.

Zodpovedá najmä za:

- a) riadi sa metodickými pokynmi zriaďovateľa a odboru krízového riadenia,
- b) spolupracuje s príslušnými útvarmi ZUŠ a spolu s nimi zabezpečuje úlohy vyplývajúce z civilnej a požiarnej ochrany v škole,
- c) zabezpečuje, organizuje a kontroluje plnenie povinností zamestnancov vyplývajúcich z predpisov z požiarnej ochrany,
- d) podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov o požiarnej ochrane,
- e) vedie dokumentáciu o požiarnej ochrane,
- f) vypracúva a dopĺňa požiarne poriadok pracoviska,
- g) vypracúva a dopĺňa požiarne-poplachové smernice školy,
- h) vypracúva a dopĺňa požiarne evakuačný plán školy,
- i) vedie požiarne knihu,
- j) vypracúva zoznam objektov organizácie a prehľad pracoviska so zvýšeným požiarne nebezpečenstvom,
- k) vedie prehľad o hasiacich prístrojoch, doklady o kontrole a revíziách hasiacich zariadení a elektrickej požiarnej signalizácii, elektrických zariadení a bleskozvodov,
- l) vedie údaje o požiaroch, príčinách ich vzniku, správy o výsledkoch vykonaných rozborov a opatreniach vykonaných na úseku požiarnej ochrany,
- m) vedie dokumentáciu o školeniach a o odbornej príprave pracovníkov o požiarnej ochrane,
- n) vedie ďalšie doklady, ak sa požadujú podľa predpisov o požiarnej ochrane,
- o) najmenej raz za rok zabezpečuje vykonanie cvičného požiarneho poplachu,
- p) vypracúva plán hlavných úloh a plán kontrolnej činnosti na úseku požiarnej ochrany a doklady o ich plnení,
- q) vedie zápisnicu o kontrolách vykonávaných orgánmi vykonávajúcimi štátny odborný dozor alebo nadriadeným orgánom,
- r) vykonáva preventívne požiarne prehliadky na pracoviskách určených riaditeľkou školy,
- s) spracúva správy a rozbor o stave požiarnej ochrany, navrhuje príslušné opatrenia, zúčastňuje pri prerokovaní týchto správ.

5) Kurič - Údržbár – Technická údržba vnútorných a vonkajších priestorov školy, hlavná budova Sídliisko 341/1, Jaslovské Bohunice.

Zodpovedá najmä za:

- a) zabezpečenie prevádzky ZUŠ podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií,
- b) udržiavanie budovy, interiéru a zariadenia v prevádzky schopnom stave
- c) opravuje drobné poruchy a robí rekonštrukcie súvisiace s údržbou a prevádzky schopnosťou budovy a zariadení

6) Upratovačka – Upratovanie vnútorných a vonkajších priestorov školy, hlavná budova Sídliisko 341/1 Jaslovské Bohunice a elokované pracovisko nad Poštou Jaslovské Bohunice 344.

Zodpovedá najmä za:

- a) denné upratovanie a čistenie, vynášanie odpadkov z košov, čistenie a umývanie podláh, utieranie prachu,
- b) umývanie podlahy schodiska, chodieb, učební, miestností a sociálnych zariadení
- c) dezinfekcia WC mís a pisoárov, umývanie umývadiel, vyčistenie zrkadiel, starostlivosť o kvety,
- d) hospodárenie s pridelenými čistiacimi prostriedkami,
- e) 1x týždenne alebo podľa potreby vysávanie kobercov,
- f) 1x ročne umývanie okien, umývanie dverí, zárubní, skříň, stolov a školského nábytku,
- g) upratovanie exteriéru podľa potreby pred vchodom do budovy a na terase, napr. zametanie lístia a pod.,
- h) pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky a dodržiavať zásady BOZP, PO a CO.

- i) pridelené kľúče si po dohode preberá v priestoroch ZŠ, po skončení pracovnej doby sa opäť kľúče odovzdajú v ZŠ

Zamestnanec vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Článok 5

Poradné orgány a komisie

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

- 1) **Pedagogická rada**²¹ – je poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci príslušnej školy. Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ. Pedagogická rada prerokúva školský poriadok, prerokúva školský vzdelávací program, prerokúva výchovný program, vyjadruje stanoviská k dosiahnutým cieľom, k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov a plní úlohy podľa osobitného predpisu.²² Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy. Rokovací poriadok²³ pedagogickej rady tvorí *prílohu č. 5* organizačného poriadku.
- 2) **Komisie zasadajúce jednorazovo** – riaditeľka školy ich zriaďuje ako stále alebo dočasne poradné, zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod., vypracovávajú stanoviská k prerokúvaným materiálom na úseku, pre ktorý boli zriadené, dozerajú na hospodárenie s majetkom školy, vypracúvajú návrhy a podnety najdôležitejších otázok práce školy. Poradné a iniciatívne orgány riaditeľky ZUŠ sa riadia podľa príslušných ustanovení zákona č. 245/2008 Z. z. a § 3 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 324/2008 Z. z. o Základnej umeleckej škole.
- 3) **Rada školy**²⁴ - je samosprávny orgán školy, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy detí, žiakov, ich zákonných zástupcov a zamestnancov školy. Plní funkciu verejnej kontroly prerokúvaním otázok týkajúcich sa vykonávania hlavnej činnosti školy. Rada školy najmä prerokúva školský poriadok, školský vzdelávací program, iné dôležité dokumenty a skutočnosti, ktoré sa týkajú činnosti školy. Schvaľuje rozpočet a hodnotí správu o finančnom hospodárení školy.
- 4) **Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke ZUŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka ZUŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.
- 5) **Vyraďovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradovanie neupotrebiteľných predmetov. Štatút²⁵ vyraďovacej komisie tvorí *prílohu č. 6* organizačného poriadku.
- 6) **Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZUŠ. Štatút²⁶ likvidačnej komisie tvorí *prílohu č. 7* organizačného poriadku.
- 7) **Škodová komisia** - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZUŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZUŠ cez štatút škodovej komisie. Komisia zasada podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami. Štatút²⁷ škodovej komisie tvorí *prílohu č. 8* organizačného poriadku.

²¹ § 24 zákona č. 321/2025 Z. z.

²² Napr. podľa zákona č. 245/2008 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z .

²³ Príloha č. 5 – Rokovací poriadok pedagogickej rady

²⁴ § 16 zákona č. 321/2025 Z. z.

²⁵ Príloha č. 6 – Štatút vyraďovacej komisie

²⁶ Príloha č. 7 – Štatút likvidačnej komisie

²⁷ Príloha č. 8 – Štatút škodovej komisie

Článok 6

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

- 1) Riaditeľka školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Úlohy zodpovednej osoby podľa nariadenia GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov zabezpečuje pre školu **externý subjekt - EuroTRADING s.r.o.** („Zodpovedná osoba“) na zmluvnom základe. Zodpovedná osoba plní funkciu nezávislého kontrolného a poradného orgánu školy v oblasti spracúvania osobných údajov žiakov, zákonných zástupcov a zamestnancov školy.
- 2) Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
 - e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
 - f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 7

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

- 1) Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, sprístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
- 2) Oprávnenou osobou je každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
- 3) Zamestnanci sú povinní pri spracúvaní osobných údajov postupovať podľa pokynov Zodpovednej osoby a vnútornej smernice o ochrane osobných údajov.

Článok 8

Krízový štáb (havarijný tím)

- 1) Pre zabezpečenie v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie sa stanovuje krízový štáb.
- 2) Krízový štáb je 3 členný. Členov²⁸ krízového štábu menuje riaditeľka školy. Na čele štábu je zodpovedná osoba. Za aktualizáciu členov zodpovedá riaditeľka školy.
- 3) Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živeľnej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy.
- 4) Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

²⁸ Príloha č. 9 – Krízový štáb

Článok 9 Bezpečnostné opatrenia

A/ Režim vstupu na pracoviská

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

| <i>budova/časť budovy</i> | <i>sprístupnený čas od-do</i> | <i>zodpovedný za otváranie</i> |
|---|--------------------------------------|---|
| Budova základnej umeleckej školy | od 6,00 do 20,15 | upratovačka |
| | | <i>zodpovedný za zamykanie</i> |
| | | pedagogickí zamestnanci |
| | | <i>Kontrola priestorov</i> |
| | | školník |
| | | |
| <i>budova/časť budovy</i> | <i>sprístupnený čas od-do</i> | <i>zodpovedný za otváranie/zamykanie</i> |
| Budova elokovaného pracoviska základnej umeleckej školy | od 12,15 do 18,30 | pedagogickí zamestnanci |

- 2) Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- 3) Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia riaditeľky školy je zakázané.
- 4) Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.
- 1) Kľúčový režim školy a elokovaných pracovísk je bližšie rozpísaný (*príloha č.10*), ktorá je súčasťou tohto organizačného poriadku.

B/ Evidencia osobných údajov v systéme IZUŠ

- 1) S cloudovými službami IZUŠ je vedenie záznamov o činnostiach spracovania vykonávané automaticky, zodpovednosť za fyzický únik dát preberá prevádzkovateľ služby.
- 2) Kópie dokumentov školy sa uskladňujú v riaditeľni.

Článok 10 Záverečné ustanovenia

- 2) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 3) Súčasťou organizačného poriadku je organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku (*príloha č.2*).
- 4) Súčasťou organizačného poriadku je organizačné schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov a podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (*príloha č.3*).
- 5) Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra kariérových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.4*).
- 6) Riaditeľka je povinná oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých zamestnancov.
- 7) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka ZUŠ.

Prílohy:

| | |
|----------------|--|
| Príloha č. 1 | Zriaďovacia listina – aktuálna (so všetkými dodatkami) |
| Príloha č. 2 | Organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku |
| Príloha č. 3 | Organizačná štruktúra |
| Príloha č. 4 | Štruktúra kariérových pozícií |
| Príloha č. 4/1 | Vedúci pedagogický zamestnanec |
| Príloha č. 4/2 | Triedny učiteľ |
| Príloha č. 4/3 | Učiteľ základnej umeleckej školy |
| Príloha č. 4/4 | Školník |
| Príloha č. 4/5 | Upratovačka |
| Príloha č. 5 | Rokovací poriadok pedagogickej rady |
| Príloha č. 6 | Štatút vylučovacej komisie |
| Príloha č. 7 | Štatút likvidačnej komisie |
| Príloha č. 8 | Štatút škodovej komisie |
| Príloha č. 9 | Krízový štáb |
| Príloha č. 10 | Kľúčový režim školy a elokovaných pracovísk nad Poštou |
| Príloha č. 11 | Povinnosti zamestnanca povereného zastupovaním riaditeľky v čase jej neprítomnosti (PN, DOV) |
| Príloha č. 12 | Centrálny rozvrh ZUŠ |

Príloha č. 2

Organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku

Vyučovanie sa realizuje v hlavnej budove a elokovaných pracoviskách:

Hlavná budova: Sídliisko 341/1, Jaslovské Bohunice (odbor HO, VO)

Elokované pracovisko: priestory v budove Pošty, Jaslovské Bohunice 344 (odbor (TO, VO)

Hlavná budova: ZUŠ, Sídliisko 341/1, Jaslovské Bohunice

| Deň | Čas od-do |
|----------|---------------|
| Pondelok | 11.50 – 19.20 |
| Utorok | 12.25 – 16.50 |
| Streda | 12.00 – 19.25 |
| Štvrtok | 10.45 – 19.20 |
| Piatok | 11.15 – 18.45 |

Elokované pracovisko (tanečný odbor) : priestory v budove Pošty, Jaslovské Bohunice

| Deň | Čas od-do |
|----------|---------------|
| Pondelok | 12.30 – 18.05 |
| Utorok | 13.00 – 16.10 |
| Streda | 13.00 – 18.30 |
| Štvrtok | 13.00 – 16.10 |
| Piatok | 12.30 – 15.40 |

Elokované pracovisko (výtvarný odbor) : priestory v budove Pošty, Jaslovské Bohunice

| Deň | Čas od-do |
|----------|---------------|
| Pondelok | |
| Utorok | 14.30 – 16.45 |
| Streda | 14.30 – 16.45 |
| Štvrtok | 14.30 – 16.45 |
| Piatok | |

Organizácia ostatných činností v príslušnom školskom roku.

Rozvrhnutie pracovnej doby upratovačky v budove ZUŠ a v elokovanom pracovisku.
Pracovná doba je 37,5 hodín týždenne.

| Deň | Hlavná budova: | Budova Pošty | Budova Pošty |
|----------|----------------|----------------------------|-----------------------------|
| | Čas od-do | Tanečný odbor Čas od-do | Výtvarný odbor Čas od-do |
| Pondelok | 6.00 – 14.00 | 9.00 – 10.00 | |
| Utorok | 6.00 – 14.00 | 9.00 – 10.00 | 10.00 – 11.00 |
| Streda | 6.00 – 14.00 | 9.00 – 10.00 | 10.00 – 11.00 |
| Štvrtok | 6.00 – 14.00 | 9.00 – 10.00 | 10.00 – 11.00 |
| Piatok | 6.00 – 14.00 | 9.00 – 10.00 | |

Rozvrhnutie pracovnej doby zamestnanca hospodársko-správneho úseku v budove ZUŠ.
Pracovná doba je 15 hodín týždenne.

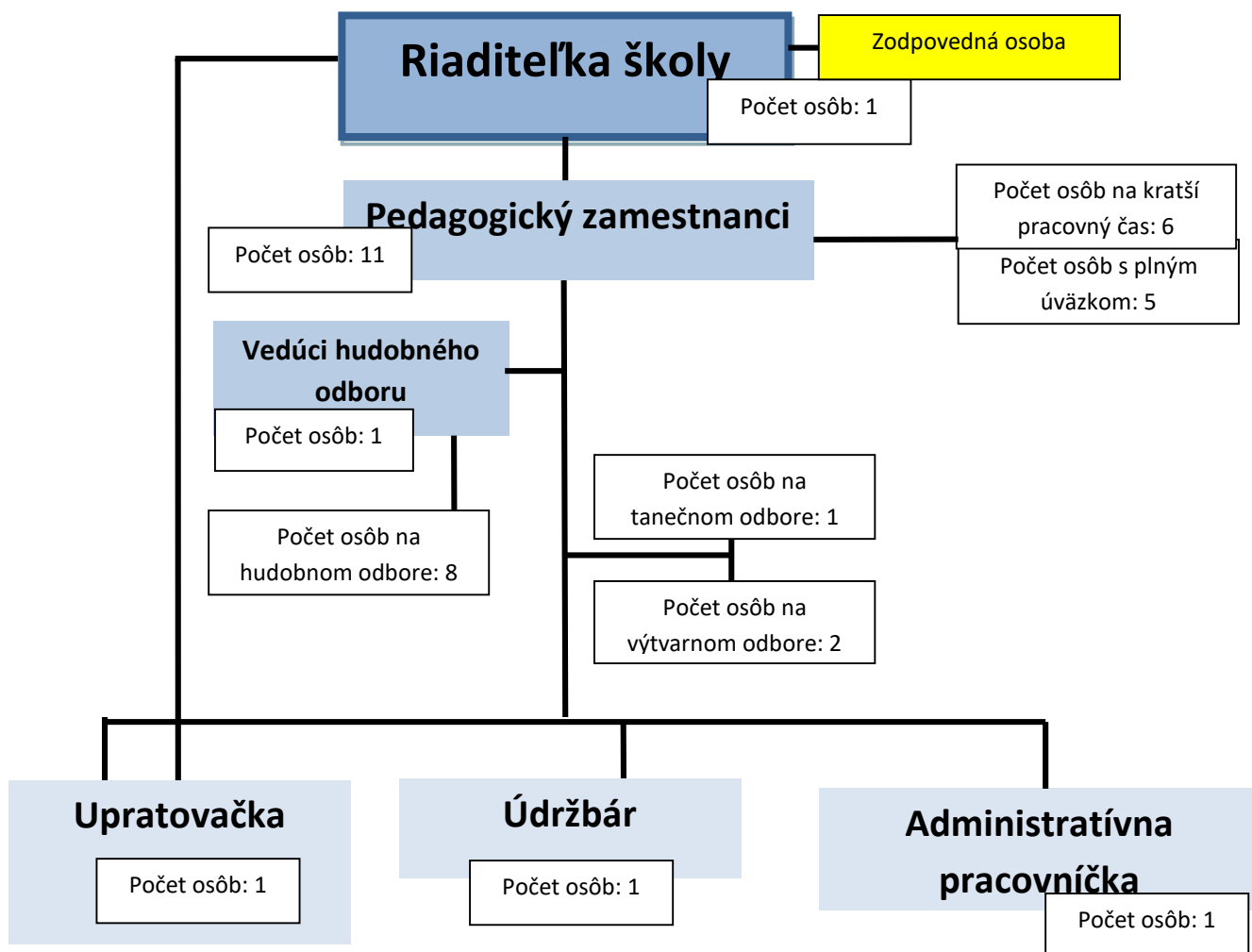
| Deň | Čas od-do |
|----------|-------------------------|
| Pondelok | pohyblivá pracovná doba |
| Utorok | pohyblivá pracovná doba |
| Streda | pohyblivá pracovná doba |
| Štvrtok | pohyblivá pracovná doba |
| Piatok | pohyblivá pracovná doba |

Rozvrhnutie pracovnej doby údržbára v budove ZUŠ.
Pracovná doba je 6,35 hodín týždenne.

| Deň | Čas od-do |
|----------|-------------------------|
| Pondelok | pohyblivá pracovná doba |
| Utorok | pohyblivá pracovná doba |
| Streda | pohyblivá pracovná doba |
| Štvrtok | pohyblivá pracovná doba |
| Piatok | pohyblivá pracovná doba |

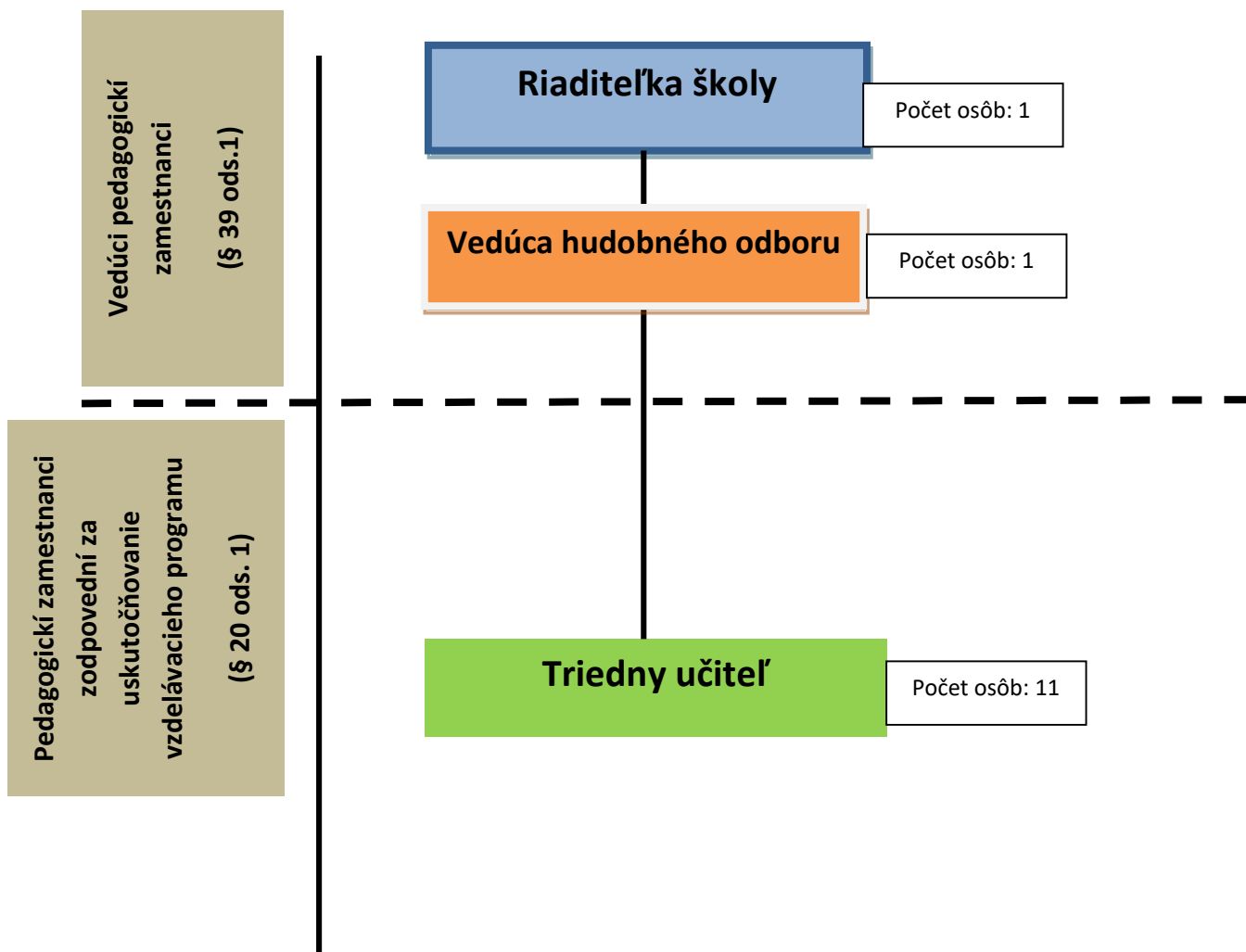
Obedňajšia prestávka podľa potreby v rozsahu ½ hodiny

Organizačná štruktúra školy grafická schéma



Príloha č. 4

**Štruktúra kariérových pozícií podľa § 32 ods. 3 zákona
č.138/2019 Z. z.**



Príloha č. 10

Kľúčový režim školy a elokovaných pracovísk nad Poštou

Hlavná budova ZUŠ

Pedagogickí zamestnanci:

Každý pedagogický zamestnanec školy, ktorý pracuje v hlavnej budove má svoj vlastný kľúč od triedy, ktorá mu bola v danom školskom roku pridelená. Po skončení vyučovania je povinný svoju triedu bezpečne uzamknúť.

Ak v daný deň s výučbou končí ako posledný (riadi sa centrálnym rozvrhom, poprípade informáciami od kolegov), jeho povinnosťou je dôsledne skontrolovať a uzamknúť priestor kuchynky, bezpečnostného schodiska a hlavného vchodu. **Každý pedagogický zamestnanec školy má kľúč od bočnej bránky do areálu ZŠ.**

Administratívny zamestnanec: neboli mu pridelené kľúče od priestorov ZUŠ

Upratovačka: Má svoje vlastné kľúče od všetkých priestorov ZUŠ. Po príchode do práce otvorí budovu a pri skončení pracovnej doby kľúče odovzdáva na vyhradené miesto v priestoroch Základnej školy, aby boli v prípade nutnosti k dispozícii riaditeľke ZŠ. Ráno si v ZŠ kľúče opäť vyzdvihne.

Elokované pracovisko ZUŠ

Pedagogickí zamestnanci: Každý pedagogický zamestnanec školy, má svoj vlastný kľúč od triedy, ktorá mu bola v danom školskom roku pridelená. Po skončení vyučovania je povinný svoju triedu bezpečne uzamknúť. Jeho povinnosťou je dôsledne skontrolovať a uzamknúť priestor schodiska aj hlavného vchodu budovy Pošty.

Upratovačka: Má svoje vlastné kľúče od všetkých priestorov Elokovaného pracoviska. Po skončení upratovania priestorov budovu opäť zamkne.

Údržbár: V prípade potreby má kľúče k k dispozícii od upratovačky

Náhradné kľúče k všetkým učebniam sa nachádzajú u riaditeľky, hlavná budova – bezpečne uzamknuté. Náhradné kľúče sú k dispozícii len so súhlasom riaditeľky. Pri zapožičaní náhradného kľúča, sú všetci povinní tento kľúč urýchlene vrátiť riaditeľke, ktorá ich vráti na pôvodné miesto. Náhradný kľúč od koncertnej sály je k dispozícii všetkým pedagógom. Ich návky však nesmú rušiť výučbu, ktorá v koncertnej sále prebieha.

Príloha č. 11

Povinnosti zamestnanca povereného zastupovaním riaditeľky v čase jej neprítomnosti (PN, DOV)

Riaditeľka písomne poverí zastupovaním zamestnanca školy v čase svojej neprítomnosti:

- a) čerpanie PN
- b) čerpanie dovolenky

Poverený zamestnanec školy riadi Pedagogický útvar na II. stupni riadenia v rozsahu takom, aby bol zabezpečený plynulý chod výučby v čase neprítomnosti riaditeľky .

V čase poverenia zastupovaním organizuje, riadi, kontroluje a zodpovedá za plynulú prevádzku školy vo všetkých odboroch.

Vo veciach úradných zachováva mlčanlivosť a o všetkých náležitostiach ihneď informuje riaditeľku školy.

Poverenie končí platnosť v deň návratu riaditeľky na pracovisko a zrušením poverenia.