

Spojená škola, Jarmočná 108, Stará Ľubovňa

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mgr. Ján Bondra

Organizačný poriadok školy (č. 01/09/2021)

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie: Spojená škola, jarmočná 108, Stará Ľubovňa

Sídlo organizácie: Jarmočná 108, 064 01 Stará Ľubovňa

Právna forma: Príspevková organizácia

Forma hospodárenia: Samostatne podľa svojho rozpočtu nákladov, výnosov a hospodárskeho výsledku

Zriaďovateľ: Prešovský samosprávny kraj zriaďovacou listinou č.82/2020
25. augusta 2020

Predmet činnosti:

- a) poskytovanie odbornej prípravy na výkon povolania žiakov,
- b) zabezpečovanie teoretického vyučovania, praktického vyučovania a mimoškolskej činnosti,
- c) poskytovanie školského stravovania v školskej jedálni,
- d) zabezpečovanie rekvalifikáciu pracovníkov podľa požiadaviek fyzických a právnických osôb,
- e) organizovanie špeciálnych kurzov pre fyzické a právnické osoby,
- f) vykonávanie služieb súvisiacich s cvičnou a produktívnou prácou žiakov v rámci odborného výcviku,
- g) predaj výrobkov súvisiacich s cvičnou a produktívnou prácou žiakov v rámci odborného výcviku,
- h) poskytovanie ubytovania v turistickej ubytovni v dvojlôžkových a trojlôžkových izbách,
- i) vykonáva ďalšie činnosti upravené všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 3

Poslanie školy

1. Stredná škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona
 - a) podporuje rozvoj osobnosti žiaka, a to po stránke rozumovej, mravnej, etickej, estetickej, pracovnej a telesnej,
 - b) poskytuje žiakovi základné poznatky, zručnosti a schopnosti v oblasti jazykovej, prírodovednej, spoločenskovednej, umeleckej, športovej, zdravotnej, odbornej a ďalšie poznatky a zručnosti potrebné na jeho orientáciu v živote a v spoločnosti a na jeho ďalšiu výchovu a vzdelávanie,
 - c) poskytuje mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú a ekologickú výchovu žiakov,
 - d) umožňuje náboženskú výchovu,
 - e) pripravuje žiakov pre ďalšie štúdium a prax.

Článok 4

Hlavné úlohy školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní škola tieto hlavné úlohy:

- a) pre žiakov zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu, ktorý poskytuje nižšie stredné vzdelanie, stredné odborné vzdelanie a úplné stredné odborné vzdelanie,
- b) pre žiakov a zamestnancov školy zabezpečuje školské stravovanie, po súhlase od RÚVZ aj pre cudzích strávníkov,
- c) pre zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu vytvára vhodné, kvalitné materiálne a finančné podmienky,
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie rozpočtových prostriedkov a majetku, ktorý má zverený do správy,
- e) zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov vo všetkých oblastiach a na všetkých úsekoch svojej činnosti.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5

Organizácia školy

1. Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer riaditeľa nekončí.
3. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa podľa § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z.z. poverí pedagogického zamestnanca školy vedením do vymenovania nového riaditeľa, a to najdlhšie na 6 mesiacov.

4. Riaditeľ školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok školy.
5. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
6. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
7. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:
 - a) pedagogická rada školy,
 - b) operatívna porada vedenia školy,
 - c) metodické orgány školy (prijímacia komisia, predmetové komisie, výchovná komisia, stravovacia komisia, komisia pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia, škodová a odškodňovacia komisia, marketingová komisia a iné)
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy.
4. Pedagogická rada má za úlohu pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - a) report výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov školy,
 - b) návrhy na opatrenia vo výchove,
 - c) príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - d) ustanovovanie a zloženie komisií (odborných, predmetových, umeleckých, metodického združenia) a ich predsedov,
 - e) kritériá na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - f) program vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - g) prijímanie žiakov na štúdium, vylučovanie žiakov zo štúdia, prerušenie štúdia a pod.,
 - h) organizačné zabezpečenie výchovy a vyučovania, vnútorný poriadok školy,
 - i) zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí a odborní zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ školy alebo ním poverená osoba. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.

6. Operatívna porada vedenia školy prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy si môže zriadiť metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
8. Metodickým orgánom je riaditeľom školy menovaná skupina pedagogických a odborných zamestnancov školy, ktorá vzniká na základe legislatívnych noriem schválených Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, má presne vymedzené svoje postavenie, poslanie a ciele činnosti. Ich poslaním je pomáhať riaditeľovi pri pedagogickom riadení a pri kontrole výchovno-vzdelávacieho procesu v škole.
9. Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a) štatút školy, v ktorom sú stanovené základné úlohy a ciele školy schválené zriaďovateľom školy (zriaďovacia listina)
 - b) organizačný poriadok
 - c) pracovný poriadok
 - d) vnútorný poriadok školy
 - e) registratúrny a skartačný poriadok
 - f) prevádzkový poriadok
 - g) autodoprava
 - h) štatút podnikateľskej činnosti
 - i) interné smernice
 - j) príkazný list riaditeľa
 - k) metodický pokyn
 - l) metodické usmernenie
 - m) oznam riaditeľa
 - n) vnútroorganizačné normy

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru respektíve vedúcimi pracovníkmi jednotlivých úsekov.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.

3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov, vedúci úsekov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a) spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,
 - b) koordinácia práce,
 - c) riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

1. Vedúci organizačných útvarov (úsekov) sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru (úseku) je jeho ustanovenie do funkcie. Vedúcich zamestnancov riaditeľ školy ustanovuje na základe §42 ods. 2 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov priamym výberom – vymenovaním, s ktorými uzatvorí dohodu o zmene pracovnej zmluvy.
3. Podľa § 48 ods. 5 Zákonníka práce bude zamestnávateľ s vymenovaným vedúcim zamestnancom opakovane uzatvárať pracovný pomer alebo zmenu dohodnutého druhu vykonávanej práce na dobu určitú.
4. Ak bol vedúci zamestnanec do funkcie ustanovený vymenovaním, jeho vymenovanie môže štatutárny orgán kedykoľvek zrušiť a do funkcie ustanoviť iného zamestnanca. Predpokladom tohto úkonu je, že dotýčny zamestnanec nemá funkciu uvedenú ako dohodnutý druh práce v pracovnej zmluve.
5. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov (úsekov) zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
6. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov (úsekov) sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
7. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov (úsekov) sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
8. Vedúci organizačného útvaru (úseku) pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a) riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru (úseku),
 - b) riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru (úseku) ako aj plnenie úloh,
 - c) podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - d) zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
 - e) zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,
 - f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - g) spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov (úsekov),

- h) dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- i) dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- j) dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- k) zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- l) zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- m) určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- n) zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- o) pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- p) za príslušný organizačný útvar (úsek) poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- q) za príslušný organizačný útvar (úsek) prešetruje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r) v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru (úseku) dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
- s) poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní
- t) v rámci svojho organizačného útvaru (úseku) zodpovedá za spracovanie podkladov.

Článok 10

Organizačná štruktúra školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy školy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci školy, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi školy. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností.

Organizačná štruktúra je znázornená v prílohe č. 1.

1. Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy
- štatutárny zástupca riaditeľa školy
2. Útvar pedagogický
 - a) **Úsek teoretického vyučovania - Stredná odborná škola hotelových služieb a remesiel** - vedúci úseku – zástupca riaditeľa pre teoretické vzdelávanie
- Vedúci predmetovej komisie/koordinátor/ Školský špeciálny pedagóg
- Učiteľ všeobecno-vzdelávacích predmetov alebo odborných predmetov/ Sociálny pedagóg
- Asistent učiteľa/Pedagogický asistent

- b) **Úsek praktického vyučovania - Stredná odborná škola hotelových služieb a remesiel** - vedúci úseku – zástupca riaditeľa pre praktické vzdelávanie
 - Hlavný majster
 - Vedúci predmetovej komisie/koordinátor/ Školský špeciálny pedagóg
 - Majster odbornej výchovy/Sociálny pedagóg
 - Asistent majstra odbornej výchovy/Pedagogický asistent
- c) **Úsek teoretického a praktického vyučovania – Obchodná akadémia** - vedúci úseku – zástupca riaditeľa pre teoretické a praktické vzdelávanie
 - Vedúci predmetovej komisie/koordinátor/ Školský špeciálny pedagóg
 - Učiteľ všeobecno-vzdelávacích alebo odborných predmetov/ Sociálny pedagóg
 - Asistent učiteľa/Pedagogický asistent
3. **Útvár nepedagogický** – vedúci útvaru – vedúci nepedagogického útvaru
- a) **Úsek ekonomických činností, administratívy a správy počítačovej siete** - vedúci úseku – vedúci nepedagogického útvaru
 - Finančný účtovník/ Mzdový a personálny referent/ Referent študijných záležitostí, evidencie majetku a pokladník / Správca počítačovej siete/ Asistent riaditeľa školy
- b) **Úsek školského stravovania** - vedúci úseku – vedúci školskej jedálne
 - hlavný kuchár
 - pomocný kuchár
- c) **Úsek správy budov** - vedúci úseku – vedúci správy budov, bezpečnostný technik, pracovník pre pracovnú zdravotnú službu, technik civilnej a požiarnej ochrany, dopravný technik
 - školník, údržbár, vrátnik
- d) **Úsek technickej a podnikateľskej činnosti** - vedúci úseku - vedúci materiálno-technického zabezpečenia a podnikateľskej činnosti
 - upratovačka

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy

Zodpovednosť riaditeľa školy

- a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
 - za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
 - za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
 - za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;
- b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá
- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,

- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - za dodržiavanie vzdelávacích štandardov,
 - za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - za adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov,
 - za ďalšie vzdelávanie odborných a nepedagogických zamestnancov;
- c) v oblasti hospodárenia zodpovedá
- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
 - za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,
 - za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

Rozhodovanie riaditeľa školy

- a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje
- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
 - o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
 - o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
 - o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
 - o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
 - o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovolení, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
 - o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
 - o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - určení pracovnej náplne jednotlivých funkcií vo všetkých pracovných kategóriách školy,
 - priznaní odmeny a zvýšení tarifného platu o osobný príplatok, priznáva príplatok za riadenie,
 - o oceňovaní a odmeňovaní iniciatívy a pracovného úsilia zamestnancov,
 - o kontrolovaní práce pedagogických a odborných zamestnancov a pracovných výsledkov ostatných zamestnancov;
- b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje
- o prijatí žiaka na školu,
 - o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v ich častiach,
 - povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
 - prerušenie štúdia,
 - o opätovnom pokračovaní v štúdiu po prerušení štúdia,
 - preradení žiakov na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,

- povolení zmeny študijného a učebného odboru,
 - o povolení opakovať ročník,
 - o uložení výchovných opatrení,
 - o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - o individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - priznaní štipendia,
 - o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu;
- c) v oblasti hospodárenia rozhoduje
- o čerpaní rozpočtu školy,
 - o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
 - o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole alebo školskom zariadení.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných a učebných odborov a ich zameranie,
- návrh Školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh na vykonanie podnikateľskej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

Štatutárny zástupca školy

Riaditeľ školy s právnou subjektivitou je štatutárny orgán školy. V pracovno-právnych vzťahoch robí právne úkony za školu, ktorá je právnická osoba - štatutárny orgán. Namiesto neho môžu robiť právne úkony aj ním poverení zamestnanci.

Zástupca štatutárneho orgánu (štatutárny zástupca) je vedúci zamestnanec organizácie, oprávnený konať za zamestnávateľa v rozsahu jeho poverenia.

Štatutárny zástupca riaditeľa, t.j. zástupca štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti (napr. PN) v rozsahu oprávnení a kompetencií stanovenom v organizačnom poriadku školy, resp. v písomnom poverení.

Štatutárnym zástupcom riaditeľa školy je spravidla jeden zo zástupcov riaditeľa školy, ktorý je ustanovený do funkcie štatutárneho zástupcu riaditeľa školy písomným poverením alebo vymenovaním riaditeľa školy.

Ak štatutárny zástupca riaditeľa školy prekročil právnym úkonom v pracovno-právnych vzťahoch svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony zamestnávateľa, ak štatutárny zástupca vedel alebo musel vedieť, že svoje oprávnenie prekročil.

Právny úkon, ktorý počas svojej neprítomnosti vykoná štatutárny orgán (riaditeľ školy) napriek tomu, že ho v čase jeho neprítomnosti zastupuje jeho štatutárny zástupca, Zákonník práce ani iná právna norma nedefinuje ako neplatný právny úkon.

Ak bol štatutárny zástupca do funkcie ustanovený vymenovaním alebo poverením, štatutárny orgán (riaditeľ školy) jeho vymenovanie alebo poverenie môže kedykoľvek zrušiť a do funkcie ustanoviť iného zamestnanca. Predpokladom tohto úkonu je, že dotyčná osoba nemá funkciu štatutárny zástupca riaditeľa školy uvedený ako dohodnutý druh práce v pracovnej zmluve.

Štatutárny zástupca riaditeľa školy je oprávnený konať:

- vo všetkých činnostiach zabezpečujúcich bežný chod školy,
- vo všetkých právnych úkonoch okrem:
 - a) pracovno-právnych úkonov
 - b) úkonov súvisiacich s oblasťou platov a odmeňovania zamestnancov,
 - c) úkonov dotýkajúcich sa disciplinárneho konania zamestnancov,
 - d) úkonov súvisiacich s rozhodovaním o príprave, rozpise a čerpaní finančných prostriedkov rozpočtu školy,
 - e) úkonov dotýkajúcich sa strategických a koncepcných zámerov školy (napr. zmena siete študijných a niektorých odborov),
 - f) úkonov súvisiacich s odpredajom hnutel'ného i nehnuteľného majetku v správe školy.

Riaditeľ školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním písomne poverený zamestnanec. Poverení zamestnanci nemusia mať postavenie vedúceho zamestnanca. Poveriť možno len vlastného zamestnanca.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Zástupca riaditeľa školy (člen vedenia školy)

1. Zodpovedá:

- za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu žiakov,
- za zabezpečenie úloh na pridelenom úseku,
- za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

- zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu a aktivít pre žiakov školy,
- personálnu agendu pedagogických a odborných zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
- odmeňovanie pedagogických a odborných zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
- dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogických zamestnancov, riadi, usmerňuje

a kontroluje ich prácu v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (testov, písomných prác, učebníc, pracovných zošitov a ostatných materiálov),

- organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie pedagogických zamestnancov, vypracúva rozvrh hodín, upravuje ho a modifikuje, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy a rozvrhu hodín; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska,
- základnú administráciu v komplexnom informačnom systéme školy (napr. EDUPAGE),
- tvorbu dozoru a kontroluje vykonávania dozorov na zverenom úseku,
- kontrolou kvalitnú odbornú-metodickú úroveň vyučovacích hodín,
- uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
- vypracovanie každoročného pravidelného hodnotenia práce pedagogických zamestnancov na zverenom úseku a o tomto hodnotení vyhotovujú písomný záznam, oceňujú a odmeňujú ich iniciatívu a pracovné úsilie,
- analýzu výchovno-vzdelávacej práce na úseku a práce jednotlivých zamestnancov, výsledky analýzy prerokujú na pracovných poradách úseku, pedagogickej rade a vyvodzujú z nej závery pre ďalšiu pedagogickú činnosť,
- budovanie a zariaďovanie dielní, tried, odborných učební a kabinetov na zverenom úseku,
- vedenie evidenciu o neprítomných pedagogických a odborných zamestnancoch na úseku,
- stanovovanie hlavných cieľov a úloh úseku na určité obdobie,
- mimoškolskú činnosť, organizáciu účelových kurzov, organizáciu školských výletov a exkurzií,
- prípravu, organizáciu a kontrolu činností záujmových útvarov i efektívne využívanie finančných prostriedkov získaných na ich činnosť prostredníctvom vzdelávacích poukazov,
- pracovné porady pedagogických a odborných zamestnancov na pridelenom úseku školy, závery porád predkladá riaditeľovi školy, v prípade potreby riadi i zasadnutia pedagogickej rady,
- vedenie pedagogických zamestnancov k pracovnej disciplíne,
- jednotné vedenie pedagogickú dokumentáciu, evidenciu akcií žiakov,
- objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s vedúcou útvaru správy školy a školského stravovania,
- participovanie pri vypracovaní plánu práce školy a ďalších koncepčných dokumentov školy,
- prípravu a realizáciu prijímacieho konania žiakov, záverečných a maturitných skúšok,
- tvorbu predpísaných štatistík,
- plnenie úloh a zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej ochrany v škole a hygienických predpisov,
- zachovanie správneho postupu pri vzniku školského úrazu,
- udržiavanie poriadku na zverenom úseku,
- určený úväzok v rozsahu predmetov svojej aprobácie.

3. Pripravuje:

- pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
- podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov a správania žiakov,
- opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Hlavný majster (člen vedenia školy)

- plní všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú zo zákona NR SR č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce, pracovného poriadku školy, vnútorného poriadku školy, kolektívnej zmluvy a ostatných platných právnych predpisov a na nich nadväzujúcich ďalších vnútroorganizačných noriem školy,,
- zabezpečuje, riadi a kontroluje činnosť výchovno-vzdelávacieho procesu na pridelenom úseku v im zverených pracoviskách,
- zodpovedá za kvalitné a včasné plnenie učebných osnov,
- dohliada, aby odborné učebne a pracoviská boli v dobrom technickom stave,
- zodpovedá za dodržiavanie poriadku na odborných učebniach a na pracoviskách,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej ochrany a hygienických predpisov na úseku praktického vyučovania,
- spolupracuje pri organizácii súťaží odborných činností,
- stará sa o rast odbornej a pedagogickej spôsobilosti majstrov odbornej výchovy,
- spolupracujú s predmetovými komisiami,
- vykonáva ďalšie úlohy podľa príkazov zástupcu riaditeľa pre praktické vyučovanie v súlade s pracovnou zmluvou,
- participuje na školskej integrácii žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- participuje na vypracovaní individuálnych výchovno-vzdelávacích programov a plánov žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v zmysle platnej legislatívy a za ich dôsledné plnenie.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného podľa platnej organizačnej štruktúry.

Vedúci predmetovej komisie/koordinátor

Riadením predmetových komisií poveruje riaditeľ školy najskúsenejších, najtvorivejších pedagogických zamestnancov, ktorí majú prirodzenú autoritu u svojich kolegov a ktorí vedú kriticky zhodnotiť svoju prácu i ostatných členov predmetových komisií, dokážu riadiť ľudí a majú komunikačné schopnosti.

Vedúci predmetových komisií sú priamo podriadení vedúcim zamestnancom úsekov, t.j. príslušným zástupcom riaditeľa školy.

Vedúci predmetovej komisie:

- sú spojujúcim druhom medzi riadením školy a pedagogickými zamestnancami,
- plánuje riadenie práce jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov a vypracúvajú plán práce zverenej predmetovej komisie,
- spoluzodpovedá za vypracovanie a tvorbu školských vzdelávacích programov,
- zodpovedá za stav úrovne vyučovania jednotlivých vyučujúcich v rámci zverených predmetov,
- spracováva podklady na analýzu výchovno-vzdelávacieho procesu v rámci zverených predmetov pre vedenie školy,
- predkladá účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v rámci zverených predmetov,
- podľa potreby sa zúčastňuje na zasadnutiach vedenia školy,
- vypracováva kritériá na osobné ohodnotenie členov jednotlivých metodických združení a predmetových komisií,
- koordinuje spoluprácu medzi jednotlivými predmetovými komisiami a pedagogickými zamestnancami jednotlivých úsekov pedagogického útvaru školy,
- participuje na prerozdeľovaní úväzkov vyučujúcich vo zverených predmetoch,
- predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie tried, kabinetov, knižníc, odborných učební,
- kontroluje jednotlivých vyučujúcich (dodržiavanie učebných osnov, časovo-tematických plánov, atď.),
- vykonáva hospitačnú činnosť, hospitačné rozborov v rámci zverených predmetov,
- vedie zasadnutia predmetových komisií a zabezpečujú vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného podľa platnej organizačnej štruktúry.

Výchovný poradca:

- eviduje a vyhľadáva žiakov, u ktorých sa prejavujú výchovné ťažkosti a poruchy správania, ťažkosti a poruchy v učení, skryté zdravotné postihnutie, zmenená pracovná spôsobilosť,
- vykonáva pedagogickú osvetu a výmenu informácií medzi školou a rodičmi,
- individuálne pracuje s rodičmi, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a in problémy,
- vykonáva poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- spolupracuje a sprostredkováva priamy kontakt so školským špeciálnym pedagógom a sociálnym pedagógom,
- spolupracuje a rieši problémové prípady s príslušným oddelením sociálnych vecí,
- koordinuje prácu pedagogických zamestnancov pri riešení týchto problémov,
- zabezpečuje s ostatnými pedagogickými zamestnancami školy pomoc žiakom pri rozhodovaní sa o voľbe ďalšieho štúdia a povolania,
- zabezpečuje materiály a pomôcky pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie,
- vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť pre žiakov a zákonných zástupcov v rámci ďalšieho štúdia a možností povolania,
- zabezpečuje administráciu vstupných dokumentov pre žiakov na účely prijímacieho konanie nadstavbového a vysokoškolského štúdia,
- zabezpečuje spätné informácie o absolventoch a ich uplatnení,

- poskytuje poradenstvo pri riešení konfliktných alebo mimoriadnych situácií v triede,
- poskytuje pomoc pri príprave výchovných besied so žiakmi,
- spolupracuje pri vyhľadávaní nadaných a talentovaných žiakov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného podľa platnej organizačnej štruktúry.

Koordinátor pre činnosť Žiackej školskej rady:

- koordinuje činnosť žiackej školskej rady vo vzťahu k vedeniu školy a pomáha vytvoriť partnerský vzťah vedenia školy so žiakmi školy,
- zabezpečuje pedagogický dozor nad aktivitami organizovanými žiackou školskou radou,
- vedie operatívnu evidenciu finančných prostriedkov,
- zúčastňuje sa na rokovaní rodičovskej rady a participuje na vytvorení štatútu žiackej školskej rady (je jeho autorom, v pripomienkovom procese sa s ním zoznámia žiaci školy).
- je zodpovedný za odovzdávanie zápisnice z volieb do Žiackej školskej rady riaditeľovi školy, ktorú žiaci spolu s ním vyhotovia,

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného podľa platnej organizačnej štruktúry.

Koordinátor prevencie (drogových závislostí a iných sociálno-patologických javov):

- v spolupráci s vedením školy vypracováva a archivuje preventívny program školy,
- spolupracuje s poradenskými zariadeniami a odbornými zariadeniami v rezorte školstva, zdravotníctva a sociálnych vecí,
- v spolupráci s vedením školy, školským špeciálnym pedagógom, sociálnym pedagógom, výchovným poradcom a v odborníkmi poradenských zariadení sa podieľa na:
 - a) eliminovaní všetkých foriem diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, antisemitizmu a ostatným prejavom intolerancie a šikanovania v škole,
 - b) zvýšenie pocitu bezpečnosti u žiakov a rodičov,
 - c) posilňovanie zdravého životného štýlu žiakov a realizovanie programov podpory zdravia.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného podľa platnej organizačnej štruktúry.

Koordinátor finančného vzdelávania:

- monitoruje, koordinuje a metodický usmerňuje finančné vzdelávanie na škole,
- výchova žiakov k hodnotovej orientácii k peniazom,
- koordinuje súťaže finančnej gramotnosti,
- zameriava sa na eliminovanie korupčného správania a inej finančnej kriminality,
- spolupracuje s vedením a triednymi učiteľmi pri výchove žiakov pri neustále meniacom sa ekonomickom prostredí,
- spolupracuje s vedením a triednymi učiteľmi,

- vyhľadáva a informuje o učebných zdrojoch vhodných pre finančnú gramotnosť,
- analyzuje činnosti v oblasti finančnej gramotnosti a predkladá vedeniu školy návrhy na zlepšenie.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného.

Koordinátor informatizácie:

- zabezpečuje bežné požiadavky na informácie z informačného systému zamestnávateľa,
- zabezpečuje prevenciu a monitorovanie systému,
- zabezpečuje prevádzku a údržbu programu Asc Agenda, ktorá obsahuje nástroje na evidenciu vedeniu školy pedagogickým a odborným zamestnancom, žiakom i rodičom,
- vykonáva údržbu rezortného informačného systému (RIS), konsolidáciu získaných údajov, ich sumarizáciu a sprístupnenie užívateľským organizáciám ako aj odosielanie mesačných reportov do RIS najneskôr k 5 dňu v mesiaci,
- zodpovedá za bezpečnostnú politiku školy v oblasti informačných a komunikačných technológií v spolupráci so správcom siete,
- vytvára a obnovuje prístupové údaje žiakov a zamestnancov školy do informačného systému školy (EDUPAGE) s ich následným odovzdaním triednemu učiteľovi, žiakovi alebo zamestnancovi školy,
- nastavuje pre nových žiakov školy školské vzdelávacie programy a učebné plány jednotlivých odborov,
- v spolupráci s triednymi učiteľmi prihlasuje a vykonáva zmeny žiakov maturitných ročníkov na vykonanie externej a internej časti maturitnej skúšky prostredníctvom programu Asc Agenda a portálu <https://maturita.svsbb.sk/>,
- aktualizuje údaje a informácie na webovom portáli školy,
- administruje študentské karty ISIC/EURO26,
- synchronizuje min. 1 x týždenne databázu školského systému Edupage a programu Asc Agenda,
- zálohuje systém v programe Asc Agenda min. 1x za týždeň na lokálne úložisko a min. 1x mesačne na online úložisko Edupage,
- je nápomocný iným zamestnancom školy pri riešeníach v otázkach IKT.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného.

Školský špeciálny pedagóg:

- vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálno-pedagogického, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami učenia a s poruchou správania,

- priamo sa podieľa na výchove a vzdelávaní zdravotne znevýhodneného žiaka a jeho školskej integrácii,
- v procese vyučovania poskytuje žiakovi individuálne špeciálno-pedagogické služby,
- podieľa sa na vypracovávaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu a plánu žiakov s špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým a odborným zamestnancom školy, ako aj rodičom žiaka,
- podľa potreby spolupracuje s ostatnými poradenskými inštitúciami, predovšetkým s Centrom špeciálno-pedagogického poradenstva, Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva, pre ktoré pripravuje odborné podklady,
- komunikuje so zákonnými zástupcami žiaka so ŠVVP,
- oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka so ŠVVP a s jeho rodinným prostredím,
- zúčastňuje sa vzdelávacích aktivít určených pre školského špeciálneho pedagóga,
- zadáva dodatky do koncoročných vysvedčení pre žiakov so ŠVVP podľa metodického usmernenia č. 21/2011,
- eviduje žiakov so ŠVVP v systéme Asc Agenda,
- spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy,
- koordinuje odbornú činnosť asistentov učiteľov a asistentov majstrov odbornej výchovy ako aj pedagogických asistentov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného.

Sociálny pedagóg:

- _____ vykonáva preventívne činnosti,
- _____ poskytuje poradenstvo a intervenciu so zameraním na žiakov s rizikovým správaním, ohrozených sociálno-patologickými javmi a zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- _____ poskytuje poradenstvo zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,
- _____ vykonáva sociálno-pedagogickú diagnostiku prostredia a vzťahov, osvetovú činnosť a ďalšie činnosti v sociálno-výchovnej oblasti,
- _____ pripravuje podklady žiakom so sociálne znevýhodneného prostredia,
- _____ poskytuje konzultácie, rady a informácie ostatným pedagogickým a odborným zamestnancom školy, ako aj rodičom žiaka,
- _____ spolupracuje s ostatnými zamestnancami školy,
- _____ navštevuje rodiny a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- _____ organizuje stretnutia a spolupracuje s rodičmi,
- _____ spoznáva rodinné prostredie, sociálne pomery, záujmy rodičov a žiakov,
- _____ koordinuje odbornú činnosť pedagogických asistentov,
- _____ zúčastňuje sa vzdelávacích aktivít určených pre sociálneho pedagóga.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného.

Triedny učiteľ

- oboznamuje žiakov i rodičov s vnútorným poriadkom školy, ktorý zahŕňa práva a povinnosti žiakov, s učebným plánom a učebnými osnovami príslušného študijného alebo učebného odboru,
- oboznamuje žiakov a zákonných zástupcov s obsahom vyhlášky č. 318/2008 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov,
- v spolupráci s koordinátorom informatizácie prihlasuje žiakov na jednotlivé predmety maturitnej skúšky vrátane dobrovoľných predmetov,
- oboznamuje žiakov 1. ročníka a ich rodičov, resp. ich zákonných zástupcov s obsahom vyhlášky č. 318/2018 Z.z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov, týkajúceho sa záverečných skúšok,
- informuje žiakov a zákonných zástupcov o výchovných opatreniach,
- citlivo rieši individuálne problémy žiakov s dôrazom na budovanie dôvery, úcty a vzájomného rešpektovania,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom, sociálnym pedagógom, pedagogickým asistentom pri riešení väčších výchovných a vzdelávacích problémoch žiakov,
- podporuje samostatnosť a zodpovednosť žiakov za ich výsledky a učenia sa,
- oceňuje pozitívne prejavy učenia a správania sa detí a žiakov,
- priebežne oboznamuje zákonných zástupcov s dosahovanými výchovno-vzdelávacími výsledkami žiakov,
- pri integrovaní žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami spolupracuje pri vypracúvaní individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu a plánu,
- usmerňuje komunikáciu žiakov s ostatnými učiteľmi, majstrami odbornej výchovy, pedagogickým asistentom a s vedením školy,
- sleduje vývoj v zverenej triede, informuje sa o stave klasifikácie a hodnotenia žiakov v triede a získané informácie využíva na motiváciu a povzbudenie žiakov,
- podporuje a usmerňuje rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu žiakov,
- podporuje a podieľa sa na práci s problémovými a zaostávajúcimi žiakmi a zabezpečovaní foriem doučovania žiakov,
- sleduje dodržiavanie vnútorného poriadku školy žiakmi,
- sleduje a koordinuje záujmovú činnosť žiakov zverenej triedy,
- usmerňuje estetický vzťah triedy (poriadok, plnenie povinností týždenníkov, kvety, nástenky apod.),
- dbá na to, aby žiaci nepoškodzovali školský majetok,
- podieľa sa na organizovaní mimoškolských aktivít, ktoré priamo súvisia s výchovou a vzdelaním (návšteva kultúrnych predstavení, školské výlety, exkurzie, účelové kurzy a cvičenia a iné),
- vedie triedne výkazy, katalógové listy, triedne knihy a inú dokumentáciu triedy podľa platných právnych noriem a predpisov,
- sleduje a ospravedlňuje neprítomnosť žiakov na platných právnych noriem a predpisov,
- odovzdáva žiakom výpisy respektíve vysvedčenia klasifikácie za príslušné obdobie školského roka,
- zhotovuje protokoly komisionálnych skúšok,
- pripravuje a zabezpečuje potrebnú dokumentáciu súvisiacu s prípravou a priebehom záverečných a maturitných skúšok,

- pripravuje podklady pre vydanie správnych aktov (rozhodnutí) podľa platných noriem a predpisov s ich následnou evidenciou v programe Asc agenda,
- vedie záznamy z pohovorov so žiakmi a rodičmi pri vážnych nedostatkoch v správaní a vzdelávaní žiakov,
- zabezpečuje a organizuje zapožičiavanie učební a učebných pomôcok a ich vrátenie,
- vedie osobné spisy žiakov podľa platných predpisov a usmernení vrátane evidencie údajov v programe Asc agenda ako aj ich modifikácie,
- pri začatí štúdia vykonáva úvodný vstup žiakov,
- plánuje aktívnu účasť triedy na živote školy,
- flexibilne reaguje na podnety a ponuky z vonkajšieho prostredia pri výchovno-vzdelávacom procese,
- reflektuje a priebežne vyhodnocuje úroveň svojich špecializovaných kompetencií v kontexte profesijného štandardu,
- reflektuje a hodnotí vlastnú činnosť špecialistu,
- využíva spätnú väzbu od pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov, žiakov, zákonných zástupcov a pod. na svoj ďalší profesijný rast a sebarozvoj,
- na základe reflexie a sebareflexie vypracuje a realizuje plán svojho ďalšieho rozvoja a vzdelávania,
- využíva možnosti a rôzne formy celoživotného vzdelávania,
- vystupuje ako reprezentant školy:
 - a) vo vzťahu k zákonným zástupcom a ďalším partnerom školy,
 - b) vo vzťahu k verejnosti.
- spolupracuje s pedagogickými a odbornými zamestnancami, rodinou, komunitou a odbornými inštitúciami,
- pozitívne ovplyvňuje kultúru školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného.

Učiteľ/Majster odbornej výchovy

- rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- usmerňuje a objektívne hodnotí prácu žiaka,
- pripravuje sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebarozvoja,
- vykonáva pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytuje žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- pravidelne informuje žiaka alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.),
- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
- plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- vedú žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
- dodržiavajú stanovené metodické pokyny,
- spolupracujú s ostatnými pedagogickými, odbornými a nepedagogickými zamestnancami školy,
- vedú žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy alebo priameho nadradeného.

Asistent učiteľa

- spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčuje adaptáciu žiaka, pomáha mu prekonať bariéry, ktoré plynú zo zdravotného stavu žiaka so ŠVVP,
- podieľa sa na organizovaní činností žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonáva dozor počas prestávok zameraný na žiakov so ŠVVP,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- podieľa sa na organizovaní podujatí a aktivít organizovaných školou,
- komunikuje so zákonnými zástupcami žiaka so ŠVVP,
- oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka so ŠVVP a s jeho rodinným prostredím,
- zúčastňuje sa vzdelávacích aktivít určených pre asistentov učiteľa.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Pedagogický asistent

- spolupracuje s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,

- uľahčuje adaptáciu žiaka zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáhajú pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,
- organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,
- vykonáva dozor počas prestávok,
- sprevádza žiakov mimo triedy,
- pomáha pri príprave učebných pomôcok,
- podieľa sa na organizovaní podujatí a aktivít organizovaných školou,
- komunikuje so zákonnými zástupcami žiaka so ŠVVP,
- navštevuje rodiny a komunity v obciach s vysokou koncentráciou obyvateľstva zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi,
- spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a žiakov,
- zúčastňuje sa vzdelávacích aktivít určených pre pedagogických učiteľov,

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

C. NEPEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Vedúci nepedagogického útvaru (člen vedenia školy)

- zodpovedá za materiálno-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zodpovedá za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
- zodpovedá za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- zodpovedá za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
- za výkon základnej finančnej kontroly,
- za dodržiavanie všetkých platných predpisov.
- zabezpečuje verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
- zabezpečuje vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
- vykonáva kontrolu cestovných výdavkov a zabezpečuje ich agendu a likvidáciu,
- kontroluje správnosť faktúr, splátok a záloh,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo poverenia riaditeľa školy

Finančný účtovník

- vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vedie komplexnú finančnú agendu školy a zabezpečuje a zodpovedá za jej archivovanie,

- vykonáva kontrolu účtovných dokladov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Mzdový a personálny referent

- vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
- zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi ako aj jej evidencie pre RIS,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Referent študijných záležitostí, evidencie majetku a pokladník

- zabezpečuje a zodpovedá za agendu štipendií a príspevkov pre žiakov školy,
- vyhotovuje a spracúva evidenciu majetku školy,
- pripravuje a vypracúva podklady pre inventarizáciu majetku školy,
- pripravuje a vypracúva podklady pre vyradovanie nepotrebného majetku školy, jeho odpredaj alebo likvidáciu,
- vedie všetku evidenciu kabinetov, učební a dielní a majetku v OTE.
- zodpovedá za hotovosť v pokladni, jej evidenciu a operácie s ňou,
- vedie evidenciu pokladničnej knihy, kontroluje stav v pokladni,
- zodpovedá za správne vedenie pokladničných dokladov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Správca počítačovej siete a informačno-komunikačných technológií

- zabezpečuje správy systémovej údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií,
- zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií,
- zabezpečuje systémovú a metodickú činnosť pri vývoji a správe informačných systémov,
- zabezpečuje prevádzku počítačovej siete typu LAN a zariadení informačných systémov, bázy dát a aplikácií,
- zabezpečuje bežnú inštaláciu, kontrolu a údržbu softwaru a hardwaru (databázový server, mail, servera a iné),
- zabezpečuje tvorbu používateľských softweroých aplikácií pre rôzne typy,
- zabezpečuje prevádzku, správu a inováciu webových aplikácií, zabezpečuje systémovú administráciu a údržbu dát v informačných systémoch,
- zabezpečuje diagnostiku a následne odstránenie chýb počítačových systémov a sietí,
- zabezpečuje bežné požiadavky i neštandardné požiadavky na informácie z informačného systému zamestnávateľa,

- zabezpečuje pozáručné opravy hardware,
- zabezpečuje inštalácie a update operačného systému a aplikácií,
- zabezpečuje administratívu užívateľov a prístupových správ,
- zabezpečuje údržbu antivírusového systému a ďalších bezpečnostných systémov – firewall, antispam, antispay,
- zabezpečuje prevenciu a monitorovanie systémov,
- zabezpečuje odborné práce na optických, bezdrôtových alebo kabelážnych systémoch pre siete,
- zabezpečuje správu ostatnej výpočtovej techniky (inštalácia, konfigurácia a údržba PC a periférnych zariadení),
- zabezpečuje prevádzku počítačových sietí typu WAN,
- zabezpečuje údržbu programu Asc Agenda, ktorá obsahuje nástroje na evidenciu údajov (vedeniu školy, pedagogickým zamestnancom a žiakom, ale aj zákonným zástupcom žiakov prostredníctvom e-mailu),
- zabezpečuje údržbu Rezortného informačného systému (RIS), súčasne zabezpečuje konsolidáciu získaných údajov, ich sumarizáciu a sprístupnenie užívateľským organizáciám,
- spravuje webové sídlo školy,
- zodpovedá za ochranu osobných údajov a správu GDPR.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Asistent riaditeľa školy

- zodpovedá za vedenie a sledovanie termínovníka úloh školy a pracovného programu riaditeľa školy,
- zodpovedá za vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
- zodpovedá za organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí riaditeľa školy,
- zodpovedá za prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a zasadnutia,
- zodpovedá za sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľom školy a sumarizovanie týchto úloh,
- zodpovedá za vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie,
- zodpovedá za zabezpečovanie bežných i neštandardných požiadaviek na informácie z informačného systému zamestnávateľa,
- zodpovedá za spracovanie a vybavovanie požiadaviek užívateľov z dostupných zdrojov údajov na pracovisku informačného servisu,
- zodpovedá za dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov pri ich poskytovaní,
- zodpovedá za zabezpečovanie prác súvisiacich s vydávaním publikácií pomocou publikačného systému alebo elektronickou formou,
- zodpovedá za odbornú agendu spojenú so sprístupnením informácií,
- zodpovedá za formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľovi školy.
- zabezpečuje organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí riaditeľa školy,
- zabezpečuje prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
- zabezpečuje prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
- zabezpečuje tlač polročných koncoročných vysvedčení,

- zabezpečuje potvrdenia o návšteve školy pre žiakov a absolventov školy,
- odpis vysvedčení a iných dokladov pre žiakov a absolventov školy,
- zodpovedá za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
- zabezpečuje odbornú správu registratúry na základe vypracovaného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy,
- zabezpečuje evidenciu, tvorbu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom a ich vyrad'ovanie,
- spravuje registratúrne stredisko školy (archív školy),

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Vedúca školskej jedálne

- zodpovedá za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
- zodpovedá za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
- zodpovedá za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
- zodpovedá za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
- zodpovedá a dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Hlavný kuchár

- riadi prípravu a výdaj jedál školskej kuchyne,
- riadi a organizuje prácu pomocných kuchárov,
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých bezpečnostných a hygienických predpisov,
- zodpovedá a dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Pomocný kuchár

- dodržiava hygienické požiadavky na výrobu a podávanie pokrmov a nápojov,
- dbá o čistotu pracovného prostredia a inventára,
- pripravuje jedlá a nápoje, pričom využíva miesta vyhradené pre tento druh práce,
- pomáha hlavnej kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení, umýva kuchynské riady, taniere, zabezpečuje čistotu skladov, chodieb, okien, dverí,
- zabezpečuje čistotu stolov a zariadenia v školskej jedálni,
- podľa potreby obstaráva nákup potravín
- zodpovedá a dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Vedúci správy budov, bezpečnostný technik, pracovník pre pracovnú zdravotnú službu, technik civilnej a požiarnej ochrany, dopravný technik

- zabezpečuje prevádzku, údržbu, opravy, poistenie a hospodárne využívanie objektov školy,
- koordinuje zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti remeselné, manuálne alebo manipulujú s prevahou fyzickej práce (školník údržbár, vrátnik),
- spolupracuje s príslušnými útvarmi zamestnávateľa a spolu s nimi zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo správy objektov školy,
- zabezpečuje prípravu, realizáciu, posudzovanie a vyhodnocovanie obtiažnejších stavebných a strojných investícií alebo jednotlivých častí investičných celkov,
- zodpovedá za projektovú a rozpočtovú dokumentáciu,
- vyhodnocuje rozbery plnenia jednotlivých častí investičných celkov v investičnej výstavbe,
- vykonáva kontrolu dodávky materiálu a výkony uskutočnených prác a služieb,
- zabezpečuje činnosti energetického a tepelného hospodárstva,
- zabezpečuje podklady pre pozemkové úpravy a majetko-právnu agendu, evidenciu nehnuteľností vrátane vedenia príslušnej dokumentácie,
- vybavuje agendu ohľadom majetko-právneho vysporiadania pozemkov v správe školy,
- pomáha pri riešení majetku právneho vysporiadania a vlastníckych vzťahov postupovať podľa platnej legislatívy, nejasnosti konzultovať s riaditeľom školy a sporné prípady riešiť s právnym poradcom školy,
- spolupracuje pri realizácii školení a overovaní znalostí z predpisov BOZP vedúcich a ostatných zamestnancov,
- vypracováva zoznam rizikových prác a pracovísk,
- vypracováva zoznamu zakázaných prác pre ženy a mladistvých,
- vypracováva miestne prevádzkové predpisy pre prevádzku, obsluhu, údržbu a opravu technických zariadení,
- vypracováva návrhov na úpravu strojov a zariadení, pracovného prostredia pracovných priestorov z hľadiska bezpečnosti práce, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok,
- odstraňuje zistené nedostatky z previerok, ako aj z vykonávania prehliadok a skúšok (revízií) technických zariadení a zahŕňa opatrenia investičného charakteru do plánu údržby a opráv a do kolektívnych zmlúv.
- spracováva ročný plán opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.,
- zodpovedá za revízie elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
- kontroluje pracoviská, stroje, zariadenia, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizáciu práce, aby neohrozovali bezpečnosť a zdravie pri práci,
- kontroluje dodržiavanie ustanovení vzťahujúcich sa na bezpečnosť práce, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok, platných bezpečnostných a hygienických predpisov, príkazov a pokynov a oboznámenosť zamestnancov s nimi,
- kontroluje stav budov, pracovného prostredia, strojov a zariadení, dopravných ciest a dopravných zariadení,

- kontroluje dodržiavanie bezpečnostných predpisov pri používaní a manipulácii s horľavinami, so žieravinami, s jedmi a výbušninami,
- kontroluje zabezpečenie osobitne nebezpečných a rizikových prác (práce vo výškach, v hĺbkach, búracie práce, zváranie apod.),
- kontroluje používanie ochranných zariadení a osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- kontroluje vykonávanie vstupných a periodických lekárskeho prehliadok,
- kontroluje dodržiavanie zákazu niektorých prác a pracovísk ženám, tehotným ženám, matkám do konca 9. mesiaca po pôrode a mladistvým,
- kontroluje, či sú poverení obsluhou technických zariadení len osoby odborne spôsobilé, preukázateľne oboznámené s požiadavkami predpisov na obsluhu technického zariadenia a zacvičené,
- kontroluje, či sú poverení prácami pri výrobe, montáži, prevádzke, opravách, údržbe a výkonom odborných prehliadok a odborných skúšok na technických zariadeniach iba odborne spôsobilí zamestnanci,
- kontroluje, či zamestnávateľ zabezpečuje, aby zaškolení zamestnanci vykonávali na technických zariadeniach len takú činnosť, ktorá zodpovedá ich odborným vedomostiam, vždy pod vedením určeného zamestnanca s odbornou spôsobilosťou zodpovedajúcou charakteru činnosti,
- kontroluje, či v dohode medzi zamestnávateľmi, ktorých zamestnanci plnia úlohy na spoločnom pracovisku, je určený rozsah zodpovednosti na vytvorenie podmienok BOZP na tomto pracovisku,
- kontroluje, protihavarijné systémy,
- vykonáva vstupné a periodické školenia zamestnancov z predpisov BOZP,
- vykonáva odbornú poradenskú činnosť pre zamestnávateľa, ako aj ostatných vedúcich zamestnancov z oblasti BOZP,
- vedie evidenciu školení z oblasti BOZP a lekárskeho prehliadok,
- vedie evidenciu vyhradených technických zariadení,
- vedie evidenciu pracovných úrazov, priemyselných otráv, chorôb z povolania, prevádzkových nehôd a porúch technických zariadení,
- ohlasuje vznik pracovných úrazov, prevádzkových nehôd, porúch technických zariadení, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce,
- koordinuje vypracovanie plánu školení z oblasti BOZP a preventívnych lekárskeho prehliadok,
- koordinuje vypracovanie zoznamu pre poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov vrátane špecifikácie konkrétnych druhov ochranných prostriedkov poskytovaných pri jednotlivých prácach,
- vypracováva súbor pravidiel a pokynov na zaistenie BOZP,
- vypracováva harmonogram prehliadok a skúšok technických zariadení,
- vypracováva záznamy a správy o pracovných úrazoch, prevádzkových nehodách a poruchách technických zariadení,
- vypracováva rozborovy úrazov, prevádzkových nehôd, porúch technických zariadení, priemyselných otráv a chorôb z povolania,
- vypracováva stav na pracoviskách vrátane uvedenia neodstrániteľných (zostatkových) ohrození,
- preveruje BOZP na všetkých pracoviskách a zariadeniach zamestnávateľa v lehotách stanovených v právnych predpisoch, alebo miestnych pravidlách a pokynoch na zaistenie BOZP,
- vykonáva predpísané prehliadky a skúšky prevádzkových technických zariadení,

- pravidelné meria fyzikálno-chemické škodliviny v pracovnom prostredí, napr. meranie hluku, osvetlenia, prašnosti, chemických škodlivín a pod.,
- vypracováva harmonogram odstraňovania zistených závad pri preberaní a uvádzaní do prevádzky nových strojov, strojov, zariadení a technológií.
- zabezpečuje, organizuje a kontroluje plnenie povinnosti zamestnancov vyplývajúcich z predpisov z požiarnej ochrany,
- podieľa sa na odbornej príprave zamestnancov o požiarnej ochrane,
- vedie dokumentáciu o požiarnej ochrane,
- vypracúva požiarny štatút organizácie,
- vypracúva a dopĺňa požiarny poriadok pracoviska,
- vypracúva a dopĺňa požiaro-poplachové smernice školy,
- vypracúva a dopĺňa požiarny evakuačný plán školy,
- vedie požiarnu knihu,
- vypracúva zoznam objektov organizácie a prehľad pracoviska so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom,
- vedie prehľad o hasiacich prístrojoch, doklady o kontrole a revíziách hasiacich zariadení a elektrickej požiarnej signalizácii, elektrických zariadení a bleskozvodov,
- vedie údaje o požiaroch, príčinách ich vzniku, správy o výsledkoch vykonaných rozborov a opatreniach vykonaných na úseku požiarnej ochrany,
- vedie dokumentáciu o školeniach a o odbornej príprave pracovníkov o požiarnej ochrane,
- vedie ďalšie doklady, ak sa požadujú podľa predpisov o požiarnej ochrane,
- vypracúva plán hlavných úloh a plán kontrolnej činnosti na úseku požiarnej ochrany a doklady o ich plnení,
- vedie zápisnicu o kontrolách vykonávaných orgánmi vykonávajúcimi štátny odborný dozor alebo nadriadeným orgánom,
- pri zabezpečovaní úloh prevádzky motorových vozidiel dodržiava smernicu riaditeľa školy o autodoprave,
- spolupracuje s príslušnými úsekmi zamestnávateľa a spolu s nimi zabezpečuje úlohy vyplývajúce z prevádzky autodopravy v škole,
- zabezpečuje prevádzku, údržbu, opravy a hospodárne využitie dopravných prostriedkov v škole,
- zabezpečuje prípravu vozidiel na technické prehliadky,
- zúčastňuje sa školení k problematike autodopravy,
- vedie a zodpovedá za predpísanú dokumentáciu a evidenciu dopravných prostriedkov,
- vedie evidenciu žiadaniek na prepravu,
- zabezpečuje a zodpovedá za mesačné vyúčtovanie pohonných hmôt organizácie,
- pripravuje techniku i podklady na jej odpredaj alebo vyradenie,
- sleduje technickú údržbu dopravných prostriedkov.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Školník – údržbár – kurič

- vykonáva údržbárske a domovnícke práce,
- vykonáva čistenie strešných výpustov,
- vykonáva výmenu žiaroviek a žiariviek,
- vykonáva menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,

- uskutočňuje drobné maliarske práce,
- uskutočňuje čistenie areálu a okolia školy,
- vykonáva kosenie areálu školy,
- uskutočňuje zimnú údržbu areálu školy,
- zodpovedá za otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy,
- dbá, aby žiaci bezdôvodne neopúšťali areál školy, opustenie areálu školy povolí len ak sa žiak preukáže priepustkou podpísanou kompetentnými zamestnancami školy,
- zodpovedá za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
- zodpovedá za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a odvzdušňuje radiátory,
- zodpovedá za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

Vedúci materiálo-technického zabezpečenia a podnikateľskej činnosti

- nákup tovarov na sklad s jeho ďalšieho distribuovania,
- vedenie skladovej evidencie,
- riadenie podnikateľskej činnosti (ubytovacia činnosť),
- administratíva spojená s ubytovaním, odubytovaním a odchodom hostí,
- príprava mesačného výkazu ubytovacej činnosti,
- kontrola priestorov ubytovacej časti,
- riadenie činností upratovania na celej škole,
- koordinácia upratovačiek, zaeľovane práce,
- kontrola vykonávania upratovacej činnosti na škole,
- evidencia dochádzky na pridelenom úseku.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

Upratovačka

- vykonáva upratovacie práce na pridelenom úseku podľa schváleného prevádzkového poriadku,
- vykonáva dezinfekciu určených priestorov,
- zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov,
- zodpovedá po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.,
- vykonáva aj iné činnosti spojené s upratovaním a dezinfekciou podľa aktuálnej potreby organizácie.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne, poverenia riaditeľa školy, priameho nadradeného či iného povereného zamestnanca školy.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy podľa nadriadenosti

- a podriadenosti zamestnancov (príloha č. 1).
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
 3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
 4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13 Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom 01. 09. 2021.
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný pod č. 2/4/2016 zo dňa 04. 04. 2016.

V _____ dňa _____
Podpis štatutárneho orgánu