



Gymnázium, Školská 26, 952 80 Vráble

Organizačný poriadok školy

Vráble 1. 9. 2021

Obsah :

1 Organizačná štruktúra

2 Zaradenie pracovníkov do platových tried podľa vykonávaných činností

Pedagogickí pracovníci (vrátane vedenia školy)

Hospodárka školy

Administratívna pracovníčka – sekretárka riaditeľa školy, mzdová účtovníčka

Školník

Upratovačky

3 Pracovné náplne

3.1 Vedenie školy

3.1.1 Riaditeľ školy

3.1.2 Supervízor

3.2 Pedagogickí pracovníci

3.2.1 Učiteľ všeobecnovzdelávacích predmetov

3.2.2 Výchovný poradca

3.2.3 Kariérový poradca

3.2.4 Koordinátor prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov

3.2.5 Vedúci predmetovej komisie

3.2.6 Triedny učiteľ

3.2.7 Koordinátor environmentálnej výchovy

3.2.8 Koordinátor účelových cvičení „Ochrana života a zdravia“

3.2.9 Uvádzajúci učiteľ pre začínajúceho učiteľa

3.2.10 Školský digitálny koordinátor

3.2.11 Zapisovateľ školskej kroniky a zápisníc z rokovaní

3.3 Technicko-hospodárski pracovníci

3.3.1 Hospodárka školy

3.3.2 Administratívna pracovníčka (sekretárka riaditeľa školy, personalistka, mzdová účtovníčka)

3.3.3 Koordinátor BOZP a PO

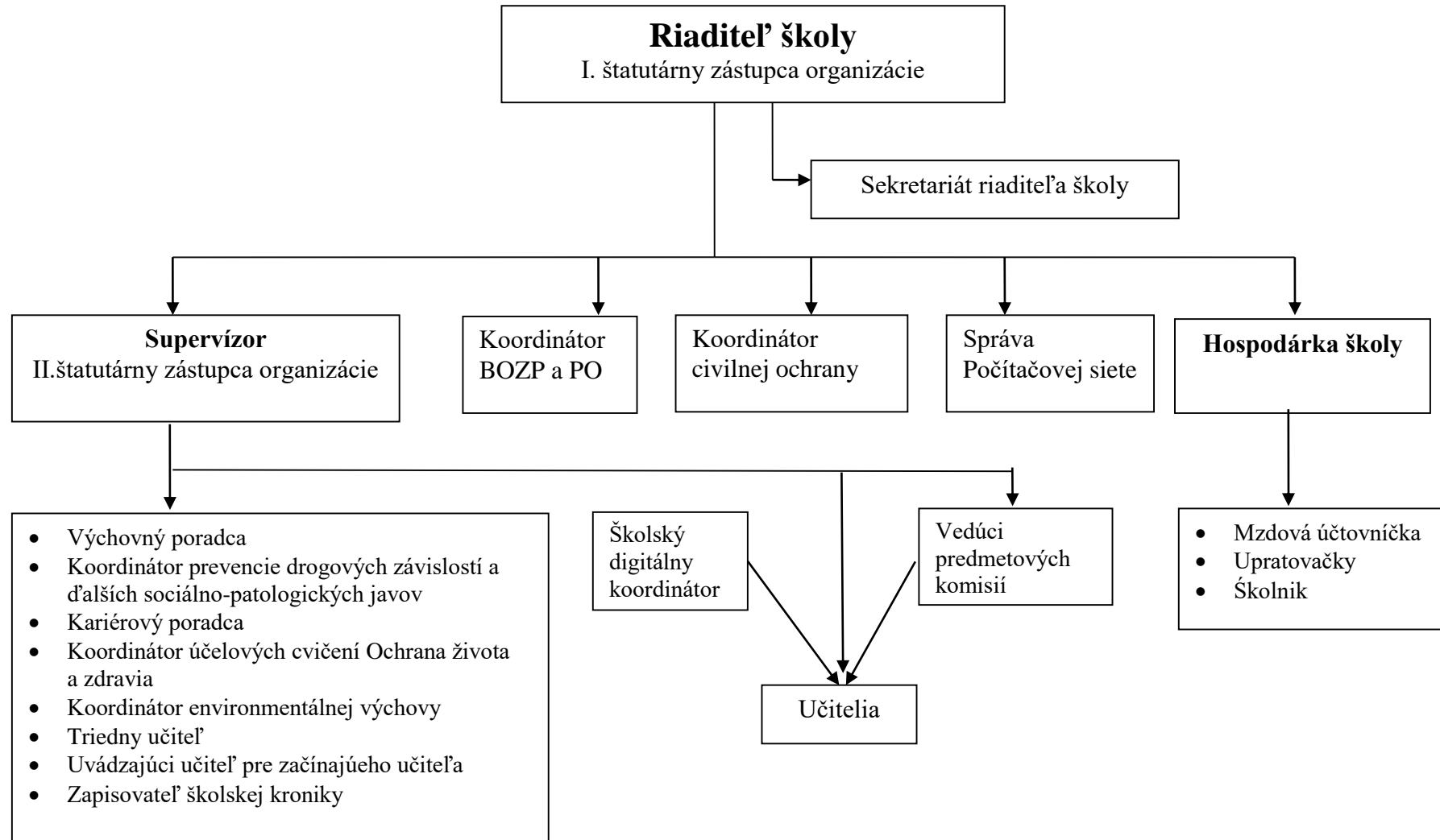
3.3.4 Koordinátor civilnej ochrany

3.4 Robotníci

3.4.1 Školník

3.4.2 Upratovačka

1. Organizačná štruktúra



2. Zaradenie pracovníkov do platových tried podľa vykonávaných činností

Podľa § 5 ods. 1 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov vedúci organizácie, t. j. riaditeľ školy alebo ním poverený pracovník, zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov potrebných na jej vykonávanie.

Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade :

- s charakteristikou platovej triedy podľa prílohy č. 1 (pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce) a prílohy č. 2 (pre remeselné, manuálne alebo manipulačné činnosti s prevahou fyzickej práce) zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- s nariadením vlády SR č. 354/2018 Z. z., ktorým sa mení nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení

Pedagogickí pracovníci (vrátane vedenia školy)

- zaradenie do 6. – 9. platovej triedy podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č.1 nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. v znení zmien nariadenia vlády SR č. 354/2018 Z. z.)

Rezort	Platová trieda	Kvalifikačné predpoklady	Pracovná činnosť
17 Školstvo a telovýchova	06	VŠ II. stupňa	02 Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ (učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, učiteľ strednej školy, učiteľ základnej umeleckej školy, učiteľ jazykovej školy alebo korepetítor), majster odbornej výchovy, vychovávateľ, zahraničný lektor, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec do splnenia podmienok podľa osobitného predpisu.
	07	VŠ II. stupňa	07 Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ (učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, učiteľ strednej školy , učiteľ základnej umeleckej školy, učiteľ jazykovej školy alebo korepetítor), majster odbornej výchovy, vychovávateľ, zahraničný lektor, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych

				služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec.
	08	VŠ II. stupňa	07	Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ (učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, učiteľ strednej školy , učiteľ základnej umeleckej školy, učiteľ jazykovej školy alebo učiteľ pre kontinuálne vzdelávanie), majster odbornej výchovy, vychovávateľ, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou.
	09	VŠ II. stupňa	05	Výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorým je učiteľ (učiteľ materskej školy, učiteľ základnej školy, učiteľ strednej školy , učiteľ základnej umeleckej školy, učiteľ jazykovej školy alebo učiteľ kontinuálneho vzdelávania), majster odbornej výchovy, vychovávateľ, tréner športovej školy alebo tréner športovej triedy v škole, v školskom zariadení, v špeciálnej škole, v špeciálnom výchovnom zariadení, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately alebo v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou.

Hospodárka školy

- zaradenie do 5. platovej triedy podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č.1 nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. v znení zmien nariadenia vlády SR č. 354/2018 Z. z.)

Rezort	Platová trieda	Kvalifikačné predpoklady	Pracovná činnosť	
01 Spoločné pracovné činnosti	05	úplné stredné vzdelanie	02	Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend
			04	Koordinovanie a zabezpečovanie činností spojených s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb zamestnancom
			14	Samostatná odborná práca na úseku rozpočtovania a financovania
			11	Zabezpečovanie správy majetku zamestnávateľa vo vymedzenej oblasti
			16	16 Zabezpečovanie a organizovanie výkonu prác spojených so správou a údržbou objektov, pozemkov

Administratívna pracovníčka – sekretárka riaditeľa školy, personalistka a mzdová účtovníčka

- zaradenie do 5. platovej triedy podľa Katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č.1 nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. v znení zmien nariadenia vlády SR č. 354/2018 Z. z.)

<i>Rezort</i>	<i>Platová trieda</i>	<i>Kvalifikačné predpoklady</i>	<i>Pracovná činnosť</i>	
01 Spoločné pracovné činnosti	05	úplné stredné vzdelanie	05	Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy
	04		02	Samostatná odborná práca na úseku personálnej práce (napr. posudzovanie nároku na dovolenku, práca nadčas, podklady pre mzdy)
			15	Komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov
	02	úplné stredné vzdelanie	04	Pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti)
	02	úplné stredné vzdelanie	01	Organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy vedúceho zamestnanca
			02	Spracúvanie prehľadov, výkazov alebo štatistík (v personálnej oblasti, mzdovej oblasti, školské výkazy a pod.)
			03	Jednoduchá účtovnícka práca (adjustácia cestovných účtov)
			05	Zabezpečovanie činnosti podateľne

Školník

- zaradenie do 2. platovej triedy podľa Katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných činností s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č.2 nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. v znení zmien nariadenia vlády SR č. 354/2018 Z. z.)

<i>Rezort</i>	<i>Platová trieda</i>	<i>Kvalifikačné predpoklady</i>	<i>Pracovná činnosť</i>	
17 Školstvo a telovýchova	02	stredné vzdelanie	01	Školnícka práca vrátane jednoduchej remeselnej údržby objektu (napr. oprava zámkov, rôznych uzáverov), bežná oprava a údržba elektrických, signalizačných, kúrenárskych a vodovodných zariadení, stavebná oprava (napr. zasklievanie okien), drobná stolárska a murárska práca a ďalšie práce remeselného charakteru vrátane obsluhy kúrenia, úprava a údržba vonkajšieho areálu školy
01 Spoločné pracovné činnosti	01	neustanovujú sa	02	Dozor v objekte, zabezpečovanie ochrany proti krádežiam
			14	Bežné upratovanie (zametanie a umývanie podláh, vynášanie odpadkov)

			15	Práca v šatni, vydávanie kľúčov
--	--	--	----	---------------------------------

Upratovačka

- zaradenie do 1. platovej triedy podľa Katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných činnosti s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č.2 nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z v znení nariadenia vlády č. 354/2018 Z. z.)

<i>Rezort</i>	<i>Platová trieda</i>	<i>Kvalifikačné predpoklady</i>	<i>Pracovná činnosť z okruhu upratovania a čistenia</i>	
01 Spoločné pracovné činnosti	01	neustanovujú sa	02	Dozor v objekte, zabezpečovanie ochrany proti krádežiam
			pracovná činnosť z okruhu upratovania a čistenia	
			14	Bežné upratovanie (zametanie a umývanie podláh, vynášanie odpadkov)
			13	Práca v šatni, vydávanie kľúčov

3. Pracovné náplne

3.1 Vedenie školy

3.1.1 Riaditeľ školy

Riaditeľ školy v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zodpovedá za

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov,
- za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni v zmysle § 5 ods. 4 zákona NR SR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie návrhy a správy v zmysle § 5 ods. 7 zákona NR SR č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov.

Riaditeľ školy plní nasledovné úlohy:

Oblasť pracovno-právna

- zabezpečuje personálne obsadenie školy - zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými pracovníkmi podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platnej vyhlášky MŠ SR o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov
- prijíma všetkých pracovníkov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým vyhotovuje pracovné zmluvy
- vedie osobnú agendu pracovníkov

- uzatvára dohody o prácach mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje
- uzatvára dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve
- rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi dohodou, zrušením v skúšobnej dobe, výpoveďou alebo okamžitým zrušením pracovného pomeru
- preraďuje pracovníka na výkon iného druhu práce
- určuje nástup dovolenky na zotavenie, vedie evidenciu dovoleniek
- vysiela pracovníkov na pracovné cesty
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pracovníka a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
- vyjadruje sa k prihláškam na ďalšie štúdium pracovníkov školy, rozhoduje o fakultatívnych nárokoch z toho plynúcich, podľa platnej vyhlášky o pracovných úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní
- uzatvára dohody o hmotnej zodpovednosti
- plní všetky povinnosti vyplývajúce pre zamestnávateľa v zmysle zákona o zamestnanosti.

Oblasť mzdová

- posudzuje kvalifikačné predpoklady a požiadavky pre vykonávanú pracovnú činnosť pracovníkov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných pracovných tried a platových stupňov podľa platných mzdových predpisov
- vyhotovuje platové výmery, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov
- rozhoduje o platových postupoch pracovníkov
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov
- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci
- priznáva náhrady cestovných a sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad vyplývajúcich z platných predpisov
- pri prijímaní do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní, o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia pracovníka, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie
- pri rozviazaní pracovného pomeru s pracovníkom vydáva potvrdenie o zápočte odpracovaných rokov
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých pracovníkov v stanovených výplatných termínoch
- zodpovedá za riadne vedenie mzdovej agendy a podkladov s tým súvisiacich

Oblasť sociálnych činností

- vytvára predpoklady pre odborný rast pracovníkov školy
- prideluje pracovníkom prácu so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a ich zdravotný stav
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecných právnych predpisov a ostatných predpisov a nariadení zriaďovateľa, bezpečnosti o ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, za týmto účelom pravidelne oboznamuje pracovníkov s novými právnymi predpismi a metodickými pokynmi a kontroluje ich dodržiavanie pracovníkmi
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu v spolupráci so zriaďovateľom

- vybraným kategóriám pracovníkov zveruje ochranné pracovné prostriedky a dbá o ich účelné využívanie
- zabezpečuje pracovníkom závodné stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy
- vytvára podmienky na všestranné kultúrne, športové a rekreačné vyžitie pracovníkov a regeneráciu ich síl
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov súvisiacich s činnosťou školy.

Oblasť ekonomických a iných činností

zabezpečuje:

- platobný styk s finančnými inštitúciami
- dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami v súlade so schváleným rozpočtom
- správu zvereného majetku podľa zákona o správe majetku štátu
- povinnosti zo zákona o jednotnej sústave sociálno-ekonomických informácií a nariadenia o informačnej sústave organizácií
- inventarizáciu podľa platných predpisov
- vedenie účtovnej a pokladničnej agendy
- zabezpečenie ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení
- tvorbu a čerpanie sociálneho fondu
- hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- uzatváranie kolektívnych zmlúv
- predkladanie návrhov požiadaviek na údržbu a rekonštrukciu budov
- obhospodarovanie bytových a nebytových priestorov, výpočet nájomného
- hlásenie mimoriadnych udalostí (vlámanie, krádeže, živelné pohromy, a pod..) príslušným orgánom
- dodržiavanie ustanovení ZP a ostatných platných predpisov vzťahujúcich sa na organizácie s právnou subjektivitou
- vykonávanie ďalších pridelených úloh podľa pokynov zriaďovateľa a ostatných nadriadených orgánov.

3.1.2 Supervízor

Supervízor je poverený riadením pedagogického úseku, v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v rozsahu stanovenom týmto organizačným štatútom, prípadne písomným poverením.

Supervízor plní nasledovné úlohy :

- a) zodpovedá za organizačné a personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- b) podáva návrh na plán práce školy a personálne zabezpečenie vyučovania v príslušnom školskom roku (plán úväzkov učiteľov)
- c) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pedagogicko – organizačných pokynov pre aktuálny školský rok, z plánu práce školy a príslušnej školskej a pedagogickej dokumentácie
 - učebné plány, učebné osnovy, časovo-tématické plány a pod.
 - triedne knihy, triedne výkazy a katalógové listy žiakov
 - vedie evidenciu a spolupracuje pri organizačnom zabezpečení školských podujatí – účelové cvičenia Ochrana života a zdravia, lyžiarsky kurz, školské exkurzie a výlety, výchovné podujatia – besedy, športové podujatia a pod.
 - koordinuje a vedie evidenciu záujmovej a mimoškolskej činnosti na škole
- d) zodpovedá za prípravu a organizačné zabezpečenie maturitných skúšok vrátane príslušnej písomnej dokumentácie (školský koordinátor MS)

- e) vedie evidenciu vysvedčení a maturitných vysvedčení
- f) riadi a kontroluje pedagogický úsek v zmysle organizačnej štruktúry uvedenej v bode I. tohto Organizačného štatútu školy
- g) vypracováva správy o činnosti a hodnotenia pedagogického úseku, vykonáva hospitačnú činnosť vo vyučovacom procese
- h) zabezpečuje spoluprácu s Rodičovským združením školy
- i) v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v nasledovných činnostiach v prípade, že rozhodnutie musí byť vykonané bezodkladne :
 - vysiela pracovníkov na služobné cesty
 - určuje nástup pracovníkov na dovolenku na zotavenie
 - poskytuje pracovníkom pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci
 - pripravuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, nariaďuje prácu nadčas
 - vybavuje bežnú korešpondenciu
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy

3.2 Pedagogickí pracovníci

3.2.1 Učiteľ všeobecnovzdelávacích predmetov

Plní úlohy vyplývajúce pre neho z pracovnej zmluvy, pracovného poriadku a platných právnych predpisov.

3.2.2 Výchovný poradca

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Úlohy plní popri vykonávaní pedagogickej činnosti, pričom má zníženú základnú vyučovaciu povinnosť podľa príslušných predpisov – v závislosti od počtu žiakov na škole. Za úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie formou osobného príplatku.

V zmysle zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) plní výchovný poradca nasledovné úlohy :

- a) vykonávanie poradenstva pri riešení osobnostných, vzdelávacích, profesionálnych a sociálnych potrieb detí,
- b) v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi,
- c) spolupracuje so školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom a odbornými zamestnancami poradenských zariadení.

Podľa § 38 ods.1 zákona NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch vykonáva činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností a sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť.

V zmysle vyššie uvedeného plní nasledovné úlohy:

- a) venuje osobitnú pozornosť žiakom s poruchami správania a učenia, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom so zmenenou pracovnou schopnosťou,
- b) venuje osobitnú pozornosť nadaným a talentovaným žiakom,
- c) plní úlohy v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí a mládeže,

- d) poskytuje konzultácie žiakom a ich rodičom (zákonným zástupcom) i učiteľom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
- e) navrhuje plán výchovného poradenstva na príslušný školský rok, ktorý je súčasťou plánu práce školy a zodpovedá za jeho plnenie,
- f) vypracováva vyhodnotenie plnenia úloh výchovného poradenstva v príslušnom školskom roku,
- g) pri plnení úloh úzko spolupracuje so zástupcom pre výchovno-vzdelávací proces, s triednymi učiteľmi a ostatnými pedagogickými pracovníkmi školy,
- h) sprostredkúva spoluprácu školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.2.3 Kariérový poradca

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Za úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie formou osobného príplatku.

Popri vykonávaní pedagogickej činnosti:

- a) plní úlohy odborného poradenstva v oblasti profesijnej orientácie žiakov,
- b) informuje žiakov o možnostiach a podmienkach štúdia na vysokých školách, organizuje účasť žiakov na prezentáciách vysokých škôl (Akadémia vzdelávania, dni otvorených dverí a pod.),
- c) poskytuje žiakom pomoc pri vyplňovaní a potvrdzovaní prihlášok na vysokoškolské štúdium,
- d) usmerňuje žiakov pri voľbe povolania,
- e) sprostredkúva spoluprácu školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú profesijnou orientáciou mladých ľudí,
- f) zhromažďuje údaje a vypracováva správu o uplatnení absolventov po ukončení stredoškolského štúdia (úspešnosť v prijímacom konaní na vysoké školy, uplatnenie na trhu práce a pod.),
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.2.4 Koordinátor prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Za úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie formou osobného príplatku.

Popri vykonávaní pedagogickej činnosti.:

- a) navrhuje plán činnosti v oblasti profesionálnej orientácie na príslušný školský rok, ktorý je súčasťou plánu práce školy a zodpovedá za jeho plnenie,
- b) vypracováva vyhodnotenie plnenia úloh protidrogovej prevencie v príslušnom školskom roku,
- c) priebežne monitoruje atmosféru na škole v otázkach používania drog, zisťuje vzťah a postoje žiakov k drogám, fajčeniu, požívaniu alkoholických nápojov, v prípade zistenia nedostatkov navrhuje opatrenia na ich riešenie, odstránenie,
- d) organizáciou rôznych podujatí, napr. kultúrnych a športových aktivít, besied so zaujímavými osobnosťami a pod., pomáha vytvárať protidrogovú atmosféru na škole,

- e) zabezpečuje odborné poradenstvo pre žiakov a ich rodičov (zákonných zástupcov) na predchádzanie vzniku závislostí, na pomoc tým, u ktorých vznikol kontakt s drogami, prípadne drogová závislosť,
- f) pri plnení úloh spolupracuje s výchovným poradcom, triednymi učiteľmi a ostatnými učiteľmi, so žiackou školskou radou,
- g) sprostredkúva spoluprácu školy s poradenskými zariadeniami, so zdravotníckymi a inými odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú problematikou drogových a iných závislostí,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.2.5 Vedúci predmetovej komisie

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Za úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie formou osobného príplatku.

Popri vykonávaní pedagogickej činnosti vedúci predmetovej komisie plní nasledovné úlohy:

- a) zodpovedá za stav a úroveň vyučovania príslušných predmetov
 - z odborného hľadiska posudzuje a schvaľuje časovo-tematické plány tak, aby boli vypracované v súlade s platnými učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami a predkladá ich na schválenie riaditeľovi školy,
 - zodpovedá za vypracovanie maturitných zadaní z príslušného predmetu v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov v súlade s platnými učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami, predkladá ich v stanovenom termíne na schválenie riaditeľovi školy,
 - podáva návrhy a spolupracuje pri určovaní pracovných úväzkov učiteľov,
 - usmerňuje činnosť učiteľov príslušných predmetov z hľadiska odborno-metodického,
- b) vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť na vyučovaní príslušných predmetov, analyzuje výchovnovzdelávacie výsledky práce učiteľov, podáva návrhy na ich ohodnotenie (osobné príplatky, odmeny a pod.),
- c) riadi činnosť predmetovej komisie
 - zvoláva zasadnutia predmetovej komisie a navrhuje program rokovania,
 - vypracováva plán činnosti predmetovej komisie na príslušný školský rok, ktorý je súčasťou plánu práce školy a pravidelne vyhodnocuje jeho plnenie,
 - vedie písomné záznamy o rokovaní predmetovej komisie a predkladá ich vedeniu školy,
 - zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre komisiu z plánu práce školy, dbá pri tom o rovnomerné rozdelenie úloh medzi jednotlivých členov komisie,
- d) zabezpečuje organizáciu predmetových súťaží a olympiád na škole a podnecuje učiteľov a žiakov k efektívnej účasti v nich,
- e) podáva návrhy vedeniu školy na aktualizáciu učebných pomôcok, nákup odbornej a metodickej literatúry,
- f) spolupracuje s hospodárkou školy pri zabezpečovaní učebníc pre výuku príslušných predmetov,
- g) dbá o priebežné metodické a odborné vzdelávanie učiteľov,
- h) vyhodnocuje činnosť predmetovej komisie na zasadnutí pedagogickej rady školy,
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.2.6 Triedny učiteľ

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Za plnenie úloh prináleží triednemu učiteľovi finančné ohodnotenie v zmysle príslušných predpisov (§ zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov – t. č. 5 % tarifného platu príslušného pedagogického pracovníka). Za

mimoriadne úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie aj formou osobného príplatku.

Povinnosti triedneho učiteľa :

- a) Vede triednu dokumentáciu, ktorá sa uchováva až do ukončenia štúdia žiakov na škole, prípadne sa archivuje na dlhšie obdobie :
 - triednu knihu
 - katalóg
 - klasifikačný hárok
 - ospravedlnenia neprítomnosti žiakov za celý rok
 - korešpondenciu s rodičmi
 - záznamy o prerokovaní výchovných alebo vzdelávacích problémov s rodičmi žiaka.
- b) V prípade, že má v triede žiaka diagnostikovaného ako žiak so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami (ŠVVP) vypracováva individuálny výchovnovzdelávací program pre žiaka so ŠVVP - v spolupráci s výchovným poradcom, špeciálnym pedagógom, jednotlivými učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi žiaka, so školským zariadením výchovného poradenstva. Kontroluje jeho plnenie a proces vzdelávania žiaka so ŠVVP.
- c) Spolupracuje s vyučujúcimi vo svojej triede a koordinuje ich prácu, zabraňuje nahromadeniu učebnej látky a nadmernému zaťaženiu žiakov písomnými previerkami (najmä pred ukončením klasifikačného obdobia). S vyučujúcimi v triede rozhoduje o zadaní písomných previerok väčšieho rozsahu.
- d) Zabezpečuje, aby najneskôr v deň konania schôdze Rodičovského združenia a tiež 48 hodín pred klasifikačnou poradou boli v klasifikačnom hárku zapísané všetky čiastkové i výsledné hodnotenia žiakov.
- e) V prípade potreby vykonáva hospitačnú činnosť vo svojej triede.
- f) Na základe predložených dokladov ospravedlňuje neprítomnosť žiaka na vyučovaní. V prípade podozrenia na podvodné konanie žiaka kontaktuje rodiča žiaka alebo príslušnú inštitúciu, ktorá doklad vydala (napr. lekár).
- g) Úzko spolupracuje s triednym kolektívom, pomáha žiakom vypracovať a realizovať plány ich činnosti. Usiluje sa dobre poznať žiakov, je zodpovedný za riešenie výchovných problémov v triede.
- h) Hodnotí správanie žiakov a pedagogickej rade navrhuje pochvaly alebo výchovné opatrenia žiakom.
- i) Pravidelne informuje rodičov, zákonných zástupcov žiakov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov. Zabezpečuje písomné oznamy rodičom (pozvania na pohovory do školy, oznámenia o slabom prospievaní/neprospievaní žiaka, upozornenia na zlú dochádzku žiaka a pod.). V prípade potreby uskutočňuje návštevy v rodine.
- j) Zúčastňuje sa na triednych zasadnutiach Rodičovského združenia. V spolupráci s triednym dôverníkom a výchovným poradcom školy organizuje prednášky pre rodičov a žiakov (s psychológom, lekárom a pod.).
- k) V spolupráci so žiakmi vypracováva plán triedneho učiteľa. Pravidelne – minimálne dvakrát za mesiac – organizuje triednické hodiny, na ktorých rieši triednické záležitosti, realizuje rôzne činnosti so žiakmi, zabezpečuje odborné prednášky a besedy. O triednických hodinách vedie záznam v triednej knihe.
- l) Zodpovedá za stav triedy a zariadenia v nej. Pravidelne ho kontroluje, nahlasuje prípadné závady a potrebné opravy a preveruje ich odstránenie.
- m) Rieši prípady poškodenia budovy alebo majetku školy žiakmi, zabezpečí zistenie vinníka a finančné vyrovnanie za opravu.
- n) Kontroluje dodržiavanie školského poriadku žiakmi, prezúvanie, poriadok v šatni a v triede po skončení vyučovania. Vede žiakov k estetickému úprave triedy (nástenky, kvetinová výzdoba a pod.), dodržiavanie čistoty a hygieny.

- o) Vybavuje za triedu administratívne záležitosti, oznamuje žiakom zmeny rozvrhu a organizačné pokyny vedenia školy.
- p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.2.7 Koordinátor environmentálnej výchovy

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Za úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie formou osobného príplatku.

Koordinátor plní nasledovné úlohy :

- a) koordinuje plnenie environmentálnej výchovy ako prierezovej témy určenej školským vzdelávacím programom (plán environmentálnej výchovy, začlenenie do tematických výchovno-vzdelávacích plánov jednotlivých predmetov),
- b) v spolupráci s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi organizuje aktivity a činnosti zamerané na environmentálnu výchovu a vzdelávanie ako súčasť rozvoja osobnosti žiakov, zamerané najmä na:
 - vedenie k uvedomelej spotrebe zdrojov, k separácií, likvidácii odpadov v súlade s právnymi predpismi,
 - vytváranie správnych postojov a správania žiakov k životnému prostrediu,
 - prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia,
 - riešenie rôznych problémov ochrany prírody a krajiny,
- c) zabezpečuje spoluprácu s environmentálnymi centrami, strediskami a neziskovými organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti na podporu skvalitnenia a vytvárania vhodných podmienok praktickej environmentálnej výchovy v škole i mimo školy,
- d) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.2.8 Koordinátor účelových cvičení „Ochrana života a zdravia“

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Za úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie formou osobného príplatku.

Koordinátor plní nasledovné úlohy :

- a) pripravuje plán (organizačné zabezpečenie) a obsahovú náplň účelových cvičení „Ochrana života a zdravia“ v zmysle platných učebných osnov,
- b) zabezpečuje odbornú prípravu vyučujúcich na realizáciu účelových cvičení,
- c) riadi a koordinuje priebeh účelových cvičení,
- d) organizačne zabezpečuje realizáciu Kurzu „Ochrana života a zdravia“ v prípade, že sa koná externe, t. j. mimo sídla školy (ubytovanie a strava účastníkov, obsahová náplň, časový harmonogram),
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.2.9 Uvádzajúci učiteľ pre začínajúceho učiteľa

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov, ktorí spĺňajú požiadavku 5 – ročnej praxe. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Za úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie formou osobného príplatku.

Plní nasledovné úlohy :

- a) oboznamuje začínajúceho učiteľa s pedagogickou dokumentáciou a jej vedením
- b) kontroluje a vyhodnocuje prípravu (písomnú) začínajúceho učiteľa na vyučovanie
- c) poskytuje začínajúcemu učiteľovi metodické rady a pomoc pri príprave na vyučovanie
- d) vykonáva hospitácie u začínajúceho učiteľa a robí rozbery hospitovaných hodín
- e) zabezpečuje, aby začínajúci učiteľ navštívil vyučovacie hodiny skúsených učiteľov s dlhšou odbornou praxou
- f) pomáha začínajúcemu učiteľovi adaptovať sa v novom pracovnom kolektíve

- g) hodnotí celoročnú prácu učiteľa pri záverečnom hodnotení komisiou, ktorú vymenúva riaditeľ školy
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy

3.2.10 Školský digitálny koordinátor

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. V zmysle novely zákona č. 138/2019 Z. z. má školský digitálny koordinátor zabezpečovať:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód, foriem a didaktických prostriedkov vo výchove a vzdelávaní,
- c) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- d) aktuálny digitálny materiál ku vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí,
- e) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- f) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- g) administráciu online testovaní,
- h) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

3.2.11 Zapisovateľ školskej kroniky a zápisník z rokovaní

Je menovaný riaditeľom školy z radov pedagogických pracovníkov. Za plnenie úloh sa zodpovedá riaditeľovi školy. Za úspešné plnenie úloh je možné priznať finančné ohodnotenie formou osobného príplatku.

Plní nasledovné úlohy :

- a) vyhotovuje zápisy o významných udalostiach, podujatiach a aktivitách školy do školskej kroniky, vhodne ich výtvarne a fotodokumentčne ilustruje
- b) vyhotovuje podrobné zápisy zo zasadnutí pedagogickej rady, pracovných porád a zasadnutí zvolávaných vedením školy a zodpovedá za ich formálnu a obsahovú správnosť

3.3 Technicko-hospodárski pracovníci

3.3.1 Hospodárka školy

Komplexne zabezpečuje štatistiky, účtovníctvo, rozpočtovníctvo a financovanie spojené s prevádzkou školy.

Plní nasledovné úlohy:

- a) zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov:
 - v spolupráci s vedením školy zostavuje návrh rozpočtu a plán investícií,
 - zostavuje evidenčné a štatistické hlásenia v rámci hospodárenia,
 - sleduje priebežné hospodárenie,
 - operatívne vedie evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku,
 - robí kontrolu inventarizácie a vyrad'uje prebytočný majetok,
 - pripravuje návrhy hospodárskych zmlúv,
 - zabezpečuje dodávateľsko-odberateľské a iné vzťahy medzi organizáciami v súlade so schváleným rozpočtom,
 - zabezpečuje prenájom prebytočných priestorov nebytových priestorov, pripravuje návrh zmlúv o prenájme, výpočet nájomného a pod.,

- vyhotovuje správu o hospodárení školy,
- b) komplexne zabezpečuje vedenie účtovníckej agendy a platobný styk s finančnými inštitúciami:
 - eviduje, uhrádza faktúry a všetky finančné doklady,
 - kontroluje príslušné doklady, faktúry po finančnej stránke, materiálovej a iné,
 - podľa pokynov riaditeľa školy nakupuje ZP a iný materiál,
 - organizuje a zabezpečuje práce pri obstarávaní tovarov a služieb (vyhotovuje objednávky, kontroluje dodávky materiálu),
 - vyhotovuje ročné účtovných uzávierky a záverečné hodnotenia,
- c) zabezpečuje správu a ochranu hnutel'ného a nehnuteľného majetku školy v zmysle platných právnych predpisov, v rámci toho:
 - riadi a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov na ochranu majetku štátu - na zamedzenie vstupu nepovolaných osôb, vlámania, krádeží, straty, prípadne ničenia majetku školy (uzamykanie budovy a jednotlivých priestorov školy, efektívne využitie ochranného elektronického poplašného zariadenia a pod.),
 - komplexne zabezpečuje inventarizáciu hnutel'ného majetku školy,
 - riadi a kontroluje správu zbierok učebných pomôcok a správu odborných učební,
 - sleduje stav a zabezpečuje údržbu didaktickej techniky a výpočtovej techniky,
 - podáva návrhy a požiadavky na zlepšenie materiálo – technického stavu budovy ako aj technického vybavenia školy,
- d) podáva návrhy na údržbu a rekonštrukciu budovy školy, telocvične a vonkajšieho areálu školy a zabezpečuje ich realizáciu, v rámci toho:
 - podáva návrhy a požiadavky na zabezpečenie údržby a potrebnej rekonštrukcie a modernizácie budovy pri tvorbe finančného rozpočtu školy,
 - vyberá vhodných dodávateľov služieb, prác a tovarov a po schválení riaditeľom školy zabezpečuje ich realizáciu,
- e) zabezpečuje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu v zmysle platných právnych predpisov,
- f) zabezpečuje objednávku školských učebníc, ich evidenciu a distribúciu žiakom v spolupráci s vedúcim fondu učebníc,
- g) objednáva školské tlačivá (triedne knihy, katalógy a iné) a vysvedčenia,
- h) riadi, usmerňuje a kontroluje prácu školníka, upratovačiek a vrátnika,
- i) vypracováva správy o činnosti a hodnotení technického úseku,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.3.2 Administratívna pracovníčka (sekretárka riaditeľa školy, personalistka, mzdová účtovníčka)

Plní nasledovné úlohy:

- a) komplexne zabezpečuje a usmerňuje správu registratúry vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov:
 - komplexne zabezpečuje činnosť podateľne – prijíma, potvrdzuje, triedi písomnosti a zásielky, zapisuje korešpondenciu do protokolov,
 - sprostredkováva obeh spisov, dokladov, tlače v organizácii,
 - vybavuje korešpondenciu podľa pokynov riaditeľa,
 - poskytuje informácie návštevám a vybavuje bežné administratívne záležitosti,
- b) komplexne zabezpečuje spracovanie mzdovej agendy,
- c) komplexne zabezpečuje personálnu agendu pracovníkov školy vrátane odmeňovania:
 - vyhotovuje pracovné zmluvy, dohody a iné pracovnoprávne akty podľa rozhodnutia a pokynov riaditeľa školy,
 - vyhotovuje platové dekréty ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami pracovníkov podľa rozhodnutia a pokynov riaditeľa školy,
 - zabezpečuje úplnosť a aktuálnosť dokladov v osobných spisoch pracovníkov,

- vykonáva odbornú prácu na úseku personálnej práce (napr. posudzovanie nároku na dovolenku, práca nadčas, podklady pre mzdy),
- d) vykonáva pokladničnú prácu (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti),
- e) vypracováva prehľady, výkazy, štatistiky (v personálnej oblasti, mzdovej oblasti, školské výkazy a pod.),
- f) vedie evidenciu žiakov a aktualizuje databázu programu Asc Agenda (vrátane podkladov pre maturitné skúšky, prijímacie pohovory a i.),
- g) vydáva žiakom rôzne potvrdenia, potvrdzuje žiacke preukážky:
 - overuje a potvrdzuje správnosť údajov na prihláškach žiakov na štúdium,
 - vyhotovuje druhopisy vysvedčení,
 - overuje a potvrdzuje správnosť údajov na prihláškach žiakov na štúdium,
- h) zabezpečuje adjustáciu cestovných účtov,
- i) zabezpečuje obsluhu prevádzkových zariadení kopírovanie, práca s PC),
- j) kontroluje dochádzku pracovníkov – knihu príchodov a odchodov,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.3.3 Koordinátor BOZP a PO

Zabezpečuje plnenie úloh v oblasti BOZP a požiarnej ochrany v zmysle platnej legislatívy, v rámci toho:

- zodpovedá za vypracovanie a vedenie príslušnej dokumentácie školy, oboznámenie pracovníkov s novými právnymi predpismi a kontroluje dodržiavanie platných právnych predpisov na zabezpečenie BOZP a PO,
- spolupracuje s bezpečnostným a požiarным technikom (BaPT) ustanoveným v organizácii v zmysle platných právnych predpisov,
- organizuje v spolupráci s BaPT školenia pracovníkov, cvičný požiarny poplach a previerky dodržiavania predpisov BOZP a PO (dvakrát ročne – október, apríl),
- kontroluje a zabezpečí odstránenie nedostatkov a závad, ktoré by mohli negatívne vplývať na BOZP a PO,
- kontroluje a nahlasuje riaditeľovi školy potrebu vykonať revízie hasiacich prístrojov, hydrantov, kotolne a jej zariadení, plynových spotrebičov, elektrických zariadení a hromozvodov, športových objektov (ihrisko) a zariadení,
- dohliada na písomnú evidenciu školských a pracovných úrazov v knihe úrazov, v spolupráci s BaPT rieši odškodňovanie úrazov,
- v spolupráci s hospodárkou školy zabezpečuje výdaj ochranných pracovných pomôcok jednotlivým pracovníkom a kontroluje ich používanie,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.3.4 Koordinátor civilnej obrany

Komplexne zabezpečuje plnenie úloh v oblasti civilnej ochrany, v rámci toho:

- zodpovedá za vypracovanie a vedenie príslušnej dokumentácie školy (plán CO na príslušný rok a vyhodnotenie jeho plnenia, zadelenie pracovníkov do hliadok CO a ich preškolenie),
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.3.5 Správca počítačovej siete

Zabezpečuje:

- správu a údržbu počítačovej siete,
- inštaláciu a aktualizáciu výukových a kancelárskych a ekonomických softvérov,
- poskytovanie technickej podpory pre učiteľov a administratívnych pracovníkov,
- funkčnosť informačného systému školy a efektívne využívanie IKT v riadení školy (Asc Agenda a pod.),

- tlač vysvedčení, maturitnej agendy, agendy prijímacích pohovorov, vzdelávacích poukazov, kultúrnych poukazov a ďalšej školskej dokumentácie podľa pokynov riaditeľa školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.4 Robotníci

3.4.1 Školník

- vykonáva bežné údržbárske a domovnícke práce vrátane remeselnej údržby objektu, napr. opravy zámok, drobné murárske, stolárske a záhradnícke práce,
- vykonáva jednoduché individuálne remeselnícke práce, napr. výroba drobných predmetov,
- opravuje poruchy na vnútornom zariadení budovy, na rozvode vody,
- vykonáva údržbu zelene v areáli školy (kosenie trávy, polievanie trávniku, úprava zelene a pod.),
- vykonáva upratovanie komunikácií v bezprostrednom okolí školy (zametanie chodníka a priestoru pred budovou školy, odhŕňanie snehu a pod.), zabezpečuje bezpečný vstup do budovy školy v zimnom období (odstránenie námrazy na vonkajších schodoch a posyp chodníka),
- vykonáva upratovanie telocvične (suché zametanie) podľa pokynov riaditeľa školy,
- vykonáva dozor v objekte, zabránenie vstupu nepovolaným osobám,
- vykonáva zabezpečovanie ochrany proti krádežiam - práca v šatni vydávanie kľúčov a uzamykanie šatní),
- otvára budovu školy pre pracovníkov počas pracovného dňa (7,00 hod.) a pred začiatkom vyučovania pre žiakov (7,15 hod.),
- v čase od 7,00 – 8,00 hod. a v čase obedovej prestávky (11,25 – 11,55 hod.) vykonáva službu na vrátnici,
- zabezpečuje uzamykanie žiackych šatní a v priebehu dňa umožňuje vstup a odchod osôb z budovy školy,
- zabezpečuje odoslanie pošty podľa pokynov vedenia školy, príp. hospodárky školy,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

3.4.2 Upratovačka

Hlavnou povinnosťou upratovačky je udržiavať školské miestnosti v náležitej čistote, vo vzornom poriadku tak, aby sa chránilo zdravie učiteľov a žiakov. Vykonáva bežné a veľké upratovanie budovy vrátane čistenia okien. Upratovačka je povinná neodkladne oznámiť vedeniu školy zistené chyby a závady na školskom zariadení.

Plní nasledovné úlohy:

- raz denne poupratuje pridelené priestory – schodište a schodišťové priestory, kancelárie a učebne, vynesie odpad z miestností, za upratovanie ktorých je zodpovedná,
- raz denne poupratuje toalety – poutiera vlhkou handrou podlahy WC, umyje sedadlá záchodových mís, kľučky na dverách, rukoväte splachovacích zariadení, prepláchnie žľaby pisoárov, utrie prach z okenných rámov a miestnosti riadne vyvetrá, po vykonaní mechanickej očisty vykonaná ochrannú dezinfekciu priestorov a zariadení WC,
- podľa potreby doplní hygienické pomôcky na toaletách (toaletný papier, mydlá, utierky na ruky),
- raz týždenne umyje obkladačky na WC a v triedach, olejové nátery na chodbách a v triedach (prípadne podľa potreby), nábytok,
- raz za polrok utrie prach z osvetľovacích telies, pri tejto činnosti je povinný pomáhať školník (zabezpečuje upratovačku proti úrazu, v prípade nutnosti zdemontuje kryty),

- 2 x ročne (v čase prázdnin – jarých a hlavných) umýva okná v triedach a pridelených chodbových priestoroch,
- pri veľkom upratovaní v čase hlavných prázdnin umýva podlahy, chodby, schody, steny, čistí okná a okenné rámy zvonku i znútra, zabezpečí vyčistenie okenných žalúzií, záclon a závesov,
- po skončení vyučovania v príslušnej triede, podľa platného rozvrhu hodín, uzamyká učebňu,
- pri akciách usporiadaných školou zabezpečí upratanie a uzatvorenie budovy po skončení akcie aj v prípade že akcia končí po skončení jej pracovnej doby,
- pred odchodom z budovy prekontroluje zhasnutie svetiel, uzatvorenie okien a vykoná zbežnú kontrolu budovy z protipožiarneho hľadiska
- okrem bežného upratovania, upratovačka vykonáva podľa potreby povinnosti vrátničky
- a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy

Vo Vrábľoch dňa 01. 09. 2021

PaedDr. Beáta Havettová
riaditeľka školy