**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

*Spojenej školy Školská 447/2, 039 01 Turčianske Teplice*

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | Spojená škola |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | 37906216 |
| *Obec a PSČ* | Turčianske Teplice, 039 01 |
| *Ulica a číslo* | Školská 447/2 |
| *Štát* | Slovenská republika |
| *Právna forma* | rozpočtová organizácia |
| *Štatutárny orgán* | Mgr. Miriam Hechelmann |

|  |
| --- |
| Riaditeľka Spojenej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento organizačný poriadok. Týmto sa ruší  organizačný poriadok zo dňa 01.09.2020.  Platnosť pracovného poriadku od 01.01.2022 |
| Turčianske Teplice, ........................ Mgr. Miriam Hechelmann, riaditeľka školy |

Prerokované a odsúhlasené dňa:

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Spojenej školy v Turčianskych Tepliciach, Školská 447/2 039 01 Turčianske Teplice, Organizačné zložky: Gymnázium Mikuláša Galandu a ZŠ s MŠ Školská 447/2 039 01 Turčianske Teplice, (ďalej len „škola“) sa vydáva v súlade, so zriaďovacou listinou, ktorú vydalo Mesto Turčianske Teplice ako zriaďovateľ, v zmysle zákon 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**1. Účel organizačného poriadku**

Organizačný poriadok, ako vnútro – organizačná norma, určuje najmä:

* základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce,
* zásady deľby práce, rozsah právomoci, povinnosť, zodpovednosť zamestnancov školy,
* základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti,
* základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení vzájomnými väzbami.

**2. Právne postavenie**

Škola je zriadená ako nezisková organizácia, je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno – právnych, občiansko – právnych, hospodársko – právnych vzťahov upravených predpismi v oblasti štátnej správy a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu s týchto vzťahov.

**3. Nadriadený orgán**

Mesto Turčianske Teplice, Partizánska 1, 039 01 Turčianske Teplice

Čl. II.

Všeobecné ustanovenia

**1. Poslanie a hlavné úlohy školy**

1. zabezpečuje kvalitnú výchovno – vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť,
2. vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
3. zabezpečuje vykonanie prác pri údržbe budovy,
4. zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených

prostriedkov,

1. informuje o pedagogicko – organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno –

vzdelávacieho procesu,

1. pravidelne informuje verejnosť a rodičov žiakov školy o stave a problémoch školy,
2. zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu

všeobecne záväzných právnych predpisov,

1. zabezpečuje odstraňovanie zistených nedostatkov,
2. zabezpečuje archivačnú a škartačnú činnosť,
3. sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

**2. Zásady riadenia**

1. Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.
2. Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ školy – Mesto Turčianske Teplice na návrh samosprávneho orgánu školy – Rady školy pri Spojenej škole Turčianske Teplice.
3. Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie veci, ktorých záväznosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

* pedagogická rada školy,
* vedenie školy ( riaditeľ, zástupkyňa pre základnú školu, zástupkyňa pre materskú školu, zástupkyňa pre gymnázium ),
* grémium vedúcich predmetových komisií,
* koordinátori.

1. Podrobnosti o pôsobnosti, zložení a spôsobe rokovania poradných orgánov riaditeľa školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľ školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.
2. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných noriem tvoria:

* riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, úprava a pokyn riaditeľa),
* vnútroorganizačné normy (organizačný poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok, rokovací poriadok, smernica vnútornej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu, školský poriadok).

1. Samosprávne poradné orgány riaditeľa školy:

* Rada rodičov pri rodičovskom združení
* Rada školy pri Spojenej škole Turčianske Teplice
* Žiacka školská rada

**3. Metódy práce**

1. Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh vo výchovnovzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
2. Analýza činnosti výchovnovzdelávacích i ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
3. Spracovanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.
4. Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaniach.

**4. Kontrolná činnosť**

Neoddeliteľnou súčasťou práce je kontrolná činnosť zameraná na dodržiavanie zákonnosti, plnenia úloh a príkazov. Svojimi výsledkami má podstatne prispievať k prevencii, ale aj postihovať neplnenie uložených úloh.

Zástupcovia riaditeľky školy sú priamo zodpovedné za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať pokyny a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Čl. III.

Riadenie organizácie

Riaditeľka v zmysle § 5 ods. 2 zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov zodpovedá za:

1. dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
2. vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
3. vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
4. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
5. každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
6. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
7. rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
8. riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
9. zabezpečí ochranu osobných údajov.

Riaditeľka základnej školy rozhoduje v zmysle ustanovenia § 5 ods. 3 a na základe § 38 zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov o:

1. prijatí žiaka do školy,
2. odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
3. dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
4. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
5. oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
6. povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
7. uložení výchovných opatrení,
8. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
9. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
10. určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
11. individuálnom vzdelávaní žiaka,
12. vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
13. individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
14. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Riaditeľka strednej školy rozhoduje v zmysle ustanovenia § 5 ods. 4 a na základe § 38 zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov o:

1. prijatí žiaka na štúdium na strednú školu,
2. oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
3. oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
4. umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
5. povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
6. prerušení štúdia,
7. povolení zmeny študijného alebo učebného odboru,
8. preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
9. povolení opakovať ročník,
10. uložení výchovných opatrení,
11. povolení vykonať komisionálnu skúšku,
12. povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
13. priznaní štipendia,
14. určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení (§ 35),
15. uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
16. individuálnom vzdelávaní žiaka,
17. vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.

Riaditeľka materskej školy rozhoduje v zmysle ustanovenia § 5 ods. 4 a na základe § 38 zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších zmien a doplnkov o:

1. prijatí dieťaťa do materskej školy,
2. zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
3. prerušení dochádzky dieťaťa,
4. predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
5. určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním.

Povinnosti vedúceho zamestnanca:

(1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä:

1. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
2. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
3. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
4. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
5. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
6. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

Povinnosti riaditeľky:

(1) Riaditeľ plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

1. zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
2. rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených mu osobitným predpisom,

c) ďalej rozhoduje najmä o:

1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
4. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom,
5. nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
6. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
7. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom – správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
8. vedení predmetových komisií,

d) zabezpečuje

1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
2. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
3. uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
4. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
5. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov,

e) okrem toho plní tieto úlohy:

1. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
2. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
3. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
4. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
5. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov.

(2) Riaditeľka školy a školského zariadenia ďalej

1. riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
2. stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
3. kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
4. dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh na čas prázdnin a pod.
5. určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
6. rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
7. stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
8. povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
9. predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky,
10. vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
11. jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
12. zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
13. určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
14. vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
15. vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
16. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
17. kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.
18. Pri plnení svojich úloh sa riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
19. Popri povinnostiach v oblasti riadenia a povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.
20. Zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov.
21. Zdržiava sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.
22. Nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických, právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.

Čl. IV.

**Organizačná štruktúra**

Príloha č. 21

**PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI ŠPECIALISTI**

* triedny učiteľ
* špeciálny pedagóg
* výchovný poradca
* uvádzajúci pedagogický zamestnanec
* školský digitálny koordinátor
* koordinátor prevencie sociálno-patologických javov
* koordinátor environmentálnej výchovy
* koordinátor zdravotnej výchovy
* koordinátor kultúrnych a športových podujatí
* koordinátor medzinárodnej spolupráce
* koordinátor SOČ a projektov
* koordinátor žiackej školskej rady
* knihovník

TECHNICKO – HOSPODÁRSKY ÚSEK

* tajomníčka
* školník
* správca počítačovej siete
* upratovačky

**ODBORNÍ ZAMESTNANCI**

* sociálny pedagóg

Čl. V.

Povinnosti zamestnancov

1. Povinnosti zástupcu riaditeľa

**Zodpovednosť**

* zodpovedá sa riaditeľovi školy,
* zodpovedá za činnosť v nižšie spomenutých oblastiach,
* v prípade neprítomnosti riaditeľa školy vybavuje neodkladné záležitosti a je zástupcom štatutárneho orgánu školy,

**Organizácia vyučovacieho procesu**

* vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi a riadi sa náplňou práce učiteľa primeraným spôsobom,
* navrhuje úväzky učiteľov podľa učebného plánu školy a podľa aprobácie,
* zabezpečuje suplovanie učiteľov a vychovávateľov vo vyučovacom a výchovnom procese pri ich neprítomnosti na pracovisku,
* navrhuje a prideľuje úlohy a funkcie pedagogickým pracovníkom (triednictvo, kabinety),
* riadi a kontroluje výchovnú a vzdelávaciu činnosť učiteľov,
* zaisťuje uvádzanie pedagogických pracovníkov do praxe,
* podieľa sa na spracovaní ročného a mesačného plánu školy,
* pripravuje návrh učebného plánu školy vrátane voliteľných, povinne voliteľných a nepovinných predmetov,
* pripravuje návrh počtu tried, naplnenosť tried a delenie tried s ohľadom na vyučovací proces, finančnú náročnosť a bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov,
* v spolupráci s predsedami predmetových komisií spracováva tematické plány školy,
* prevádza priebežnú kontrolu naplnenia tematických plánov,
* spracováva termínový kalendár na školský rok (triedne schôdzky, pedagogické rady, pracovné porady, zápis...), organizačne zabezpečuje tieto akcie,
* v spolupráci s triednymi učiteľmi spracováva plán školských výletov, lyžiarskych kurzov, škôl v prírode a ďalších akcií, ktoré súvisia s výchovno-vzdelávacím procesom, podieľa sa na ich organizácii,
* spracováva plán súťaží a olympiád, prideľuje úlohy jednotlivým vyučujúcim, eviduje akúkoľvek účasť žiakov na súťažiach a olympiádach,
* spracováva plán vzájomných hospitácií učiteľov v spolupráci s predmetových komisií,
* spracováva rámcový plán vzdelávacích programov a akcií pre ďalšie vzdelávanie pedagogických pracovníkov, podieľa sa na organizačnom zabezpečení týchto akcií,
* zaisťuje, aby problematika toxikománie, rasizmu, sexuálnej výchovy a šikanovania bola zapracovaná do učebných plánov školy, kontroluje ich plnenie,
* sleduje a hodnotí výchovno-vzdelávací proces spolu s jeho výsledkami, sleduje plnenie platných učebných osnov a učebných plánov, organizuje komisionálne preskúšanie a opravné skúšky žiakov, klasifikáciu v náhradnom termíne a kontroluje hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
* kontroluje opatrenia k posilneniu disciplíny a správania v škole,
* prevádza kontrolnú činnosť a prejednáva výsledky tejto činnosti s príslušnými zamestnancami,
* zaisťuje žiacku personalistiku školy (prihlášky, odhlášky, evidenciu),

**Dokumentácia školy**

* zodpovedá za formálnu a obsahovú správnosť školskej dokumentácie,
* podieľa sa na tvorbe vnútroškolských noriem a predpisov; zoznamuje s touto dokumentáciou pedagogických pracovníkov školy, kontroluje ich plnenie,
* spracováva štatistické výkazy o škole s problematikou žiakov a vyučovacieho procesu,
* objednáva tlačivá pre školskú dokumentáciu,
* zaisťuje predávanie pedagogickej dokumentácie a informácií o žiakoch pri prechode žiakov na inú školu,
* pripravuje dokumentáciu ku skartácii a archivácii.

**Materiálna oblasť**

* kontroluje využívanie učebných pomôcok, didaktickej techniky a výpočtovej techniky vo vyučovacom procese,
* predkladá požiadavky na materiálne zabezpečenie výuky a výchovy,
* v spolupráci s predmetovými komisiami prevádza výber učebníc a učebných textov pre žiakov.

**BOZP**

* navrhuje s prihliadnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a priestorovým podmienkam počty žiakov v jednotlivých triedach; v súlade s učebným plánom delí triedy na skupiny, počet žiakov v skupine určí podľa podmienok školy a charakteru vyučovacieho predmetu a v súlade s požiadavkami na bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov,
* zodpovedá za dodržiavanie hygienických zásad a noriem pri činnostiach školy,
* napríklad pri zostavovaní rozvrhu, určovaní počtu žiakov v triedach, zostavovaní poriadkov učební, určení počtu vyučovacích hodín,
* zaisťuje, aby problematika BOZP bola zapracovaná do učebných plánov školy,
* kontroluje prevádzanie poučenia žiakov v tejto problematike,
* kontroluje dodržiavanie problematiky BOZ pri akciách konaných mimo školu (školy v prírode, kurzy, vychádzky...).

**2. Povinnosti vedúceho predmetovej komisie a metodického združenia**

1. vedúci predmetových komisií (ďalej len „MZ a PK“) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania predmetu na škole, do funkcie je ustanovený na obdobie jedného školského roku,
2. z funkcie môže byť odvolaný aj v priebehu školského roku, ak si neplní svoje povinnosti, resp. vo vyučovacích predmetoch patriacich do MZ a PK, ktoré vedie sa dosahujú zle výsledky,
3. vedúci MZ a PK je odborným poradcom riaditeľa školy pre dané predmety,
4. plánovite koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov,
5. prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
6. hospituje a o výsledkoch hospitácii ako i o pohospitačných rozboroch informuje vedenie školy, poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ a PK, pracovných poradách a pedagogických radách,
7. poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
8. dáva návrhy na doplňovanie kabinetov pomôckami.

**3. Povinnosti vedúceho ŠKD**

1. zodpovedá za metodickú a odbornú úroveň výchovy a vyučovania v ŠKD,
2. pripravuje plán ŠKD, koordinuje činnosť krúžkov a jednotlivých oddelení ŠKD,
3. prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu školy,
4. hospituje a o výsledkoch hospitácii ako i o pohospitačných rozboroch informuje vedenie školy, poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ, pracovných poradách a pedagogických radách,
5. poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
6. dáva návrhy na doplňovanie kabinetov pomôckami,
7. kontroluje dokumentáciu vychovávateliek,
8. zabezpečuje uchovávanie dokumentácie ŠKD,
9. eviduje platbu poplatkov za ŠKD,
10. zabezpečuje mimovyučovacie aktivity pre oddelenia ŠKD.

**4. Povinnosti pedagogických zamestnancov špecialistov**

a) Triedny učiteľ

1. koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede,
2. je určený riaditeľom pre každú triedu na školský rok,
3. v spolupráci s ostatnými pedagogickými zamestnancami v príslušnej triede zhromažďuje informácie o žiakoch, ktoré použije na vypracovanie záznamov v katalógovom liste žiaka alebo v triednom výkaze a na prihláške na vzdelávanie,
4. vedie a dbá na správnosť vedenia triednej dokumentácie (triedna kniha, triedny výkaz, katalógový list žiaka, osobný spis žiaka),
5. zakladá a archivuje údaje o žiakoch triedy (posudky, oslobodenia od predmetov, oslobodenia od dochádzania do školy, štúdium mimo územia SR, ospravedlnenky...),
6. dohliada na pravidelné informovanie zákonných zástupcov o vzdelávacích výsledkoch žiakov (zapisovanie známok/bodov/percent) učiteľmi jednotlivých vyučovacích predmetov prostredníctvom internetovej žiackej knižky, kontroluje internetovú žiacku knižku svojej triedy; v prípade nezapísaných známok, upozorní vyučujúcich, ktorí v jeho triede vyučujú, na absenciu hodnotenia predmetu,
7. vypisuje vysvedčenia a zodpovedá za ich správnosť,
8. sleduje správanie žiakov,
9. dáva návrhy na výchovné opatrenia (pochvaly a napomenutia, pokarhania, príp. znížené známky zo správania),
10. rieši problémy v správaní so zákonnými zástupcami žiaka,
11. oboznamuje žiakov svojej triedy s platným školským poriadkom a vedie ich k jeho dodržiavaniu,
12. denne sleduje dochádzku žiakov do školy, ich ospravedlnenia,
13. snaží sa odstraňovať prípadné záškoláctvo žiakov svojej triedy a jeho prípadné zistenie ihneď rieši s rodičmi, s výchovným poradcom, s vedením školy,
14. pravidelne sa so žiakmi stretáva na triednických hodinách, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov svojej triedy v spolupráci so školským psychológom,
15. pomáha žiakom uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti a vedie ich k zodpovednosti,
16. podporuje kohéziu triedy, formovanie sociálnych vzťahov v triede tak, aby sa vytvárali

neformálne vzťahy a spolupatričnosť medzi žiakmi v kolektíve triedy,

1. usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami vo svojej triede a zabezpečuje vypracovanie Učebného plánu pre začlenených/integrovaných žiakov,
2. svoju prácu plánuje a na začiatku školského roka vypracúva plán triedneho učiteľa,
3. dbá na dodržiavanie práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi,
4. navrhuje výchovné opatrenia a dohliada na zasielanie informácií rodičom žiakov o výchovných opatreniach, vedie žiakov, aby rešpektovali školský poriadok,
5. vybavuje potvrdenia a písomné požiadavky rodičov v styku s vedením a sekretariátom školy,
6. koordinuje písanie písomných prác zo slovenského jazyka a literatúry a z matematiky,
7. dozerá, aby žiaci neboli preťažovaní,
8. úzko spolupracuje so všetkými vyučujúcimi v triede, na prvom stupni s vychovávateľom vo svojej triede,
9. úzko spolupracuje s rodičmi žiakov,
10. vedie triedne aktívy rodičovského združenia,
11. zúčastňuje sa riadenia školy prostredníctvom metodických orgánov,
12. dbá o útulné a obohatené prostredie triedy, v ktorej sa žiaci jeho triedy vzdelávajú,
13. snaží sa o prehlbovanie a rozvíjanie estetického vkusu a citu žiakov, o prehlbovanie potreby žiť v kultúrnom a vkusnom prostredí aktuálnou výzdobou školy, ktorá musí odzrkadľovať charakter školy a dianie v nej,
14. zaujíma sa o úspechy, neúspechy, problémy a záujmy žiakov v triede,
15. venuje pozornosť žiakom zo znevýhodneného sociálneho prostredia,
16. pomáha riešiť možné konflikty v triede (spolupracuje so školským psychológom a výchovným poradcom),
17. stimuluje študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy,
18. organizuje aktivity mimo vyučovania – výlety, vychádzky, exkurzie, školské večierky,
19. pomáha rozvíjať sebapoznávanie a sebahodnotenie žiakov svojej triedy; pomáha žiakom prostredníctvom moderných výchovných postupov uvedomiť si svoju osobnosť, kontrolovať sa a formovať potrebu sebazdokonaľovania,
20. podporuje nadanie a špeciálne sociálne schopnosti žiakov,
21. formuje a upevňuje aktívny vzťah k telesnej kultúre, k zdraviu a športu formou rôznych športových súťaží,
22. zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb v triede,
23. vedie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom; v prípade poškodenia školského majetku žiakmi dbá, aby žiaci škodu uhradili,
24. sleduje ročný plán školy, mesačné plány práce školy a v súlade s nimi spolupracuje pri organizácii celoškolských projektov, akcií a podujatí; posúva informácie o ich organizácii žiakom, resp. rodičom,
25. participuje na organizácii Dní otvorených dverí pre rodičov a verejnosť.

b) Výchovný poradca (pre celú Spojenú školu Turčianske Teplice)

1. prostredníctvom triednych učiteľov vyhľadáva a robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy,
2. napomáha žiakom pri riešení otázok osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,
3. poskytuje metodickú a informačnú pomoc pedagogickým zamestnancom, žiakom a ich zákonným zástupcom,
4. koordinuje (syntetizuje) výchovný proces školy a sprostredkováva servisné služby škole (pedagogické, psychologické, informačné, proorientačné, sociálno-právne, medicínske, sociologické a iné),
5. zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy,
6. spolupracuje so žiackym parlamentom,
7. v spolupráci so školským psychológom rieši problémových žiakov,
8. spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradňou,
9. navrhuje výchovné postupy u žiakov,
10. vykonáva konzultácie pre rodičov,
11. vykonáva konzultácie pre žiakov,
12. vykonáva konzultácie pre učiteľov,
13. uskutočňuje individuálne sedenia so žiakmi,
14. podieľa sa na vytvorení bloku: rodina – škola – školský psychológ,
15. spolupracuje pri spracovaní jednotného postupu výchovného pôsobenia na dieťa,
16. podľa potrieb pozoruje žiakov na výchovno-vyučovacom procese,
17. uskutočňuje prednáškové cykly pre učiteľov a žiakov školy podľa dohovoru s riaditeľom školy,
18. v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľa školy,
19. zúčastňuje sa zápisu žiakov do prvého ročníka,
20. v nevyhnutných prípadoch vybavuje umiestnenie problémového žiaka v príslušných zariadeniach,
21. zastrešuje svojou činnosťou všetky zložky Spojenej školy Turčianske Teplice.

c) Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

1. koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
2. na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

d) Koordinátor informatizácie ( pre celú Spojenú školu Turčianske Teplice)

1. zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie,
2. koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese,
3. môže zabezpečovať aj chod a údržbu informačného systému, ak zamestnávateľ nemá tieto činnosti zabezpečené iným spôsobom,
4. spravuje účty zamestnancov školy na serveri školy.

e) Koordinátor prevencie sociálno-patologických javov ( pre celú Spojenú školu Turčianske Teplice )

1. plní úlohy školského poradenstva v otázkach prevencie drogových a iných závislostí, v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu a v rámci aktivít školy poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
2. monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických pracovníkov školy pri dlhodobom systematickom sledovaní a hodnotení vývinu žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou sociálnou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie),
3. sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnymi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
4. venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou, u ktorých možno oprávnene predpokladal' zvýšené riziko sociálno-patologického vývinu a vzniku drogovej závislosti,
5. informuje žiakov, ich rodičov, prípadne zákonných zástupcovo o činnosti preventívnych poradenských a iných odborných zariadení, o možnosti využitia ich odborných služieb zameraných na prevenciu a odstraňovanie drogových a iných závislostí,
6. v rámci svojej preventívnej činnosti úzko spolupracuje s výchovným poradcom v škole a s príslušným centrom výchovnej a psychologickej prevencie a pedagogicko-psychologickou poradňou, ktoré poskytujú metodickú pomoc,
7. permanentne sa vzdeláva a zdokonaľuje svoju odbornosť a spôsobilosti koordinovať a plniť úlohy primárnej prevencie v škole.

f) Koordinátor environmentálnej výchovy (pre celú Spojenú školu Turčianske Teplice)

1. vytyčuje ciele environmentálnej výchovy (ďalej len „ENV“) v podmienkach školy,
2. pripravuje dlhodobý program ENV a vzdelávania,
3. spolupracuje pri tvorbe školského vzdelávacieho programu,
4. aktívne implementuje prierezovú tému ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
5. pripravuje každoročný realizačný plán ENV a vzdelávania (ročného plánu práce ENV),
6. iniciuje a koordinuje aktivity pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu,
7. motivuje pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV,
8. poskytuje metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
9. distribuuje literatúru a informácií medzi kolegov,
10. kontaktuje organizácie a inštitúcie, pôsobiace v oblasti ENV a starostlivosti o životné prostredie a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV,
11. kontaktuje rodičov a ďalšie subjekty pôsobiace v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o životné prostredie,
12. zúčastňuje sa na vzdelávaní v oblasti ENV a vzdelávania, koordinácie/sprostredkovania vzdelávania pre pedagógov,
13. iniciuje, príp. koordinuje práce na ekologizácii prevádzky školy (znižovaní ekologickej stopy školy),
14. vypracováva systém monitoringu a vyhodnocovania plnenia stanovených cieľov ENV, nadobúdania cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód, realizuje monitoring a vyhodnocovanie.

g) Knihovník (GMG)

1. Samostatné vykonávanie knihovníckej práce, súbežnej a retrospektívnej akvizície knižničných dokumentov.

Vykonávanie základnej knihovníckej práce v oblasti nadobúdania ochrany knižničného fondu:

1. spracováva knižničný fond,
2. vykonáva aj iné činnosti potrebné pre chod organizácie podľa pokynov nadriadeného.

Nákup a katalogizácia:

1. akvizícia – nákup a spracovanie knižničných dokumentov,
2. kompletné spracovanie kníh (pečiatkovanie, prírastkovanie, signovanie, klasifikácia, obaľovanie),
3. budovanie knižničného katalógu,
4. tvorba prírastkových zoznamov, vyraďovanie knižničných dokumentov,
5. ochrana knižničného fondu.

Knižnično – informačné služby:

1. evidencia používateľov (zápis, klasifikácia, vyhotovenie čitateľského preukazu),
2. vrátenie dokumentov.

Kultúrno – výchovná činnosť:

1. besedy so spisovateľmi,
2. výstavky kníh, nástenky.

Štatistická a vyhodnocovacia činnosť

1. vyhotovuje ročný štatistický výkaz pre MŠVVaŠ SR,
2. sleduje ukazovatele knižničných činností.

h ) Koordinátor zdravotnej výchovy (pre celú Spojenú školu Turčianske Teplice)

1. vytvára, rozvíja a následne formuje ekologické myslenie študentov,
2. vypracúva ročný plán práce koordinátora environmentálnej výchovy vo vzťahu k žiakom, učiteľom a rodičom
3. zameriava sa na ochranu životného prostredia, vytvorenie environmentálneho cítenia žiakov, rozvíja pozitívny vzťah žiakov k prírode s dôrazom na potrebu šetriť prírodným bohatstvom,
4. sleduje zapracovanie environmentálnych tém do učebných osnov,
5. spolupracuje s členmi Červeného kríža,
6. zapája sa do environmentálnych projektov a súťaží.

ch) Koordinátor kultúrnych podujatí ( GMG )

1. vytvára plán návštevy kultúrnych podujatí,
2. vyhodnocuje ponuky inštitúcií ponúkajúcich, divadelné a filmové predstavenia, výchovné koncerty a koncerty,
3. pomáha organizovať kultúrne podujatia za účelom prezentácie Spojenej školy Turčianske Teplice
4. organizuje vnútorné školské kultúrne podujatia – pasovací večierok, mikulášsky darček, vianočná besiedka, rozlúčka s maturantmi.

i) Koordinátor medzinárodnej spolupráce ( GMG )

1. vypracúva ročný plán práce koordinátora medzinárodnej spolupráce,
2. zapája školu do medzinárodných projektov
3. reprezentuje školu v rámci projektu Comenius a zabezpečí jeho realizáciu: prípravné stretnutie, výmenné návštevy žiakov,
4. pomáha zahraničným lektorom pôsobiacich na škole,
5. zapája žiakov školy do súťaží a olympiád z cudzích jazykov,
6. spolupracuje pri príprave poznávacieho zájazdu Paríž – Londýn.

j) Koordinátor výchovy k športu (pre celú Spojenú školu Turčianske Teplice)

1. koordinuje športové súťaže, projekty a olympiády telesnej výchovy, telesnej a športovej výchovy,
2. podporuje radosť žiakov z pohybu, vysvetľuje žiakom dôležitosť športu pre zdravie,
3. podporuje žiakov v zúčastňovaní sa na krúžkovej športovej činnosti školy,
4. podporuje športové talenty žiakov,
5. reprezentuje spolu so žiakmi Spojenú školu na mimoškolských športových podujatiach.

k) Koordinátor SOČ a projektov ( GMG )

1. prispieva k vyhľadávaniu talentovaných a nadaných žiakov SŠ, podporuje cieľavedomú prácu s nimi,
2. rozvíja tvorivé kompetencie žiakov a odborno-teoretické, odborno-praktické schopnosti žiakov, vytvára trvalý vzťah k príslušnému študijnému a učebnému odboru,
3. vedie žiakov k samostatnému tvorivému mysleniu a aktívnemu riešeniu úloh,
4. reprezentuje školu účasťou žiakov na SOČ.

l) Koordinátor žiackého parlamentu

1. volí zástupcu žiackej školskej rady do Rady školy pri Spojenej škole Turčianske Teplice
2. pomáha pripravovať a realizovať školské kultúrne podujatia, mikulášsky darček, vianočnú besiedku,
3. realizuje vianočnú výzdobu školy,
4. reprezentuje žiakov strednej školy a zastupuje ich záujmy vo vzťahu k riaditeľke a vedeniu školy,
5. vyjadruje sa k podstatným otázkam, návrhom a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania,
6. podieľa sa na tvorbe a dodržiavaní školského poriadku,
7. zastupuje žiakov aj navonok.

m) Učiteľ

1. chráni a rešpektuje práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
2. zachováva mlčanlivosť a chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom
3. stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
4. rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
5. podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie,
6. usmerňuje a objektívne hodnotí prácu dieťaťa a žiaka.
7. pripravuje sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
8. podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu a iných školských dokumentov,
9. udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
10. vykonáva pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
11. poskytuje dieťaťu alebo žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
12. pravidelne informuje dieťa alebo žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.
13. dodržuje základné povinnosti učiteľ stanovené Zákonníkom práce, Zákonom o výkone prác vo verejnom záujme, Zákonom o pedagogických zamestnancoch, Školským zákonom, Pracovným poriadkom školy, Organizačným poriadkom školy, Školským poriadkom školy a ostatnými vnútornými predpismi školy,
14. spolupracuje s vedením školy, triednym učiteľom, výchovným poradcom, ostatnými vyučujúcimi a rodičmi pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov,
15. vytvára priaznivú atmosféru pre výchovu a vzdelávanie, svojim vystupovaním, správaním a prácou je príkladom pre žiakov.

5. Povinnosti zamestnancov technicko–hospodárskeho úseku

1. dodržiavať pracovnoprávne predpisy, vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú,
2. dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,
3. pri styku s ostatnými zamestnancami sú povinný zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
4. prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
5. dodržiavať vnútorný pracovný poriadok školy, predpisy BOZP a požiarnej ochrany,
6. bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď....), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

a) Tajomníčka

1. vybavuje korešpondenciu podľa všeobecných postupov alebo pokynov, vykonáva registratúru dokumentov školy,
2. prijíma, zhromažďuje a vybavuje ekonomické, technické alebo prevádzkové podklady,
3. zabezpečuje administratívnu a odbornú agendu vedúceho zamestnanca,
4. pomáha pri tvorbe a zabezpečovaní rozpočtu,
5. samostatne zabezpečuje ochranu osobných údajov,
6. archivuje personálnu agendu zamestnancov:
7. vedie rôzne prehľady a evidencie,
8. pripravuje rôzne štatistiky, prehľady a reporty,
9. sleduje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi,
10. zabezpečuje styk so Spoločnou úradovňou Turčianske Teplice,
11. zabezpečuje vystavovanie odberateľských faktúr, úhrady dodávateľských faktúr a ich správnu evidenciu,
12. pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie,
13. zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu,
14. zabezpečuje archiváciu účtovných dokumentov, dokladov PaM a skartáciu písomností,
15. vystavuje žiadosti o dotácie a zabezpečuje ich zúčtovanie,
16. spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa,
17. vedie evidenciu tlačív a objednáva ich,
18. vybavuje administratívne práce týkajúce sa zamestnancov,
19. vybavuje požiadavky rodičov a návštevníkov školy,
20. je poverená pre styk s verejnosťou pri uplatňovaní zákona o slobodnom prístupe k informáciám:
    * prijíma a eviduje žiadosti,
    * zabezpečuje doručenie odpovedí.
21. vedie pokladničnú knihu,
22. vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, vrátane výplaty hotovosti,
23. vykonáva inventarizácie pokladničnej hotovosti,
24. vedie evidenciu cestovných príkazov zamestnancov a zabezpečuje ich zúčtovanie,
25. vybavuje administratívne práce týkajúce sa žiakov,
26. vyhotovuje objednávky,
27. vedie evidenciu dochádzky zamestnancov,
28. zodpovedá za ceniny, vykonáva inventarizáciu cenín,
29. vedie evidenciu školských úrazov,
30. vedie evidenciu došlých faktúr,
31. vyhotovuje zápisnice z porád pedagogických zamestnancov.

b) Školník GMG aj ZŠ a MŠ, kurič

vytvára podmienky pre plynulú prevádzku školy, najmä:

I.

*Starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie*

1. zodpovedá, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené,
2. stará sa o zásobovanie tried kriedou, prachovkami a špongiami na utieranie tabúľ, vykonáva údržbárske práce :

**Sanitárne zariadenie:**

* upevnenie uvoľneného umývadla, záchodovej misy, výlevky záchodovej nádrže, zrkadla,
* konzol, vešiakov,
* oprava, výmena výtokového ventilu – kohútika,
* oprava batérie, výmena tesnenia,
* oprava sprchy, pevnej alebo hadicovej,
* oprava, výmena ochranných rámov na drezoch a výlevkách,
* výmena sedátka záchodovej misy,
* vyčistenie a vyregulovanie záchodovej nádrže, vyčistenie sifónov,
* udržiavanie a čistenie vodovodnej šachty.

**Elektrické zariadenie:**

* výmena žiaroviek, štartéra, žiarivky,
* výmena vypínačov a zásuviek (ak spĺňa podmienky odbornej spôsobilosti),
* výmena poistiek,
* výmena ochranného skla na osvetľovacom telese.

**Plynoinštalácie:**

* optická kontrola hlavného uzáveru plynu.

**Kovanie a zámky:**

* oprava, výmena kľučiek na dverách a oknách,
* oprava, výmena štítkov, zámkov, vložiek do zámkov a kľúčov na dverách,
* oprava, výmena zámkov a kovania na nábytku.

**Stolárske práce:**

* jednoduchá oprava a montáž školského nábytku,
* upevňovanie vešiakov, garníž a ostatných drobných predmetov.

**Podlahy:**

* oprava uvoľnených dlaždíc, upevnenie prahu, upevnenie podlahových líšt.

**Maliarske práce:**

* sadrovanie dier po klincoch, sadrovanie odrazených rohov stien,
* drobné maliarske a natieračské práce.

**Iné:**

* kontroluje priebeh a dokončovanie uložených prác v príslušnej kvalite,
* vedie evidenciu materiálu, náradia,
* stará sa o signalizačné zariadenie, požiarne hydranty a hasiace prístroje,
* stará sa o školské hodiny a prevádzku zvonenia,
* udržuje v dobrom stave a v poriadku skladovacie priestory, zabezpečuje plnenie požiarnych a bezpečnostných noriem tak, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, školských budov alebo zariadenia školy,
* zamyká školské budovy, pred uzavretím budov sa presvedčí, že je v nich zhasnuté, sú vypnuté všetky elektrospotrebiče, uzavreté prívody vody a plynu, uzavreté všetky okná a miestnosti a presvedčí sa, že v budovách sa nezdržuje žiadna osoba,
* dbá, aby boli v poriadku všetky kľúče, zámky a vykonáva všetky opravy a údržbu vnútorného zariadenia školy,
* umiestňuje štátne zástavy, udržuje ich vždy čisté a vhodne uložené,
* pomáha zabezpečovať výzdobu školy,
* zaisťuje väčšie nákupy pre školu,
* vykonáva reguláciu kúrenia,
* kontroluje, aby sa v budove zbytočne nesvietilo
* vedie evidenciu kľúčov, požičiava a preberá kľúče,
* zodpovedá za hospodárenie s kontajnermi.

II.

**Starostlivosť o žiakov**

* dbá, aby žiaci vchádzali do budovy školy v určený čas, aby sa v mimo vyučovacom čase nezdržiavali v budovách školy,
* uschováva zabudnuté veci žiakov a vydáva ich užívateľom po preverení hodnovernosti, nájdenie predmetov väčšej hodnoty hlási vedúcemu zamestnancovi hospodársko-správneho úseku
* pred zimným obdobím zabezpečuje posypový materiál, zabezpečí nákup a vyhotovenie dostatočného množstva náradia na odhŕňanie snehu a rozbíjanie ľadu.

c) Upratovačka

1. zodpovedá za čistotu, včasné upratanie všetkých miestností a dodržiavanie hygienických zásad (vetranie, dezinfekcia...),
2. vykonáva bežné upratovanie v pridelených priestoroch,
3. dbá, aby boli pravidelne vyprázdňované nádoby na smeti,
4. stará sa, aby pre údržbárske práce bol včas zabezpečený potrebný materiál,
5. dbá, aby pri všetkých upratovacích prácach boli dodržiavané bezpečnostné opatrenia,
6. zabezpečuje rozmiestnenie hygienických potrieb.

b) Správca počítačovej siete (pre celú Spojenú školu Turčianske Teplice)

1. vedie prehľadne evidenciu všetkého hardwaru a softwaru vrátane licencií,
2. dbá, aby na všetkých počítačoch bola dodržiavaná licenčná politika,
3. spravuje a udržiava hardware a software v prevádzkyschopnom stave,
4. dbá, aby na každom počítači bol nainštalovaný antivírový program,
5. komunikuje s Infovekom, T-com a ďalšími poskytovateľmi internetových, softwarových alebo hardwarových služieb,
6. pripravuje objednávky na hardware a software podľa požiadaviek vedenia školy,
7. vytvárať bezpečnú a funkčnú infraštruktúru školskej lokálnej siete cez káblové pripojenie alebo WIFI,
8. robí podporu pre pracovníkov školy ohľadom softwarových a hardwarových problémov.

6. Odborní zamestnanci

c) Samostatný školský psychológ (pre celú Spojenú školu Turčianske Teplice)

1. vykonáva psychologickú činnosť na pomoc žiakom, pedagógom a ďalším pedagogickým zamestnancom,
2. skúma úroveň kognitívneho vývinu a kognitívnych procesov žiakov, taktiež úroveň ich osobnostného, emocionálneho a sociálneho vývinu,
3. diagnostikuje predpoklady žiakov v oblasti všeobecných a špeciálnych intelektových schopností, osobnostných vlastností, motivácie výkonu a záujmov najmä v súvislosti s ich zaradením a výkonom v triedach s rozšíreným vyučovaním cudzích jazykov,
4. spolupracuje na integrácii žiakov so špeciálnym i výchovno-vzdelávacími potrebami a na príprave individuálnych programov výchovy a vzdelávania takýchto žiakov s ohľadom na rozvoj ich osobnosti,
5. poznáva a diagnostikuje žiakov s problémami a poruchami v správaní a v spolupráci s triednymi učiteľmi a s centrami výchovnej a psychologickej prevencie sa podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných programov na modifikáciu nežiaduceho správania,
6. pracuje so žiakmi nachádzajúcimi sa v kríze a spolu s psychológmi z pedagogicko-psychologických poradní krízu rieši a tak zabraňuje vzniku ďalších nežiaducich dôsledkov krízového stavu u žiaka,
7. poskytuje poradenské služby pedagógom v oblasti duševného vývinu žiakov a spolupracuje s nimi pri ich profesijnom a osobnostnom rozvoji,
8. s spolupráci s pedagógmi školy a pedagogicko-psychologickou poradňou pripravuje pre tvorivých a nadaných žiakov špeciálne diferencované postupy vo výchove a vzdelávaní,
9. zaoberá sa problémami preťaženosti, únavy, psychickej záťaže a stresu žiakov
10. v školskom prostredí a spolupodieľa sa na vytváraní podmienok pre nestresovú prácu v škole a možností prekonávania preťaženosti a únavy žiakov,
11. predkladá návrhy na skvalitňovanie výchovno-vzdelávacej práce školy,
12. spolupodieľa sa na vypracovávaní kľúčových kompetencií žiakov aj pedagógov, medzi ktorými má nezastupiteľné miesto kooperácia, kreativizácia, komunikácie, kompetencia a kariéra a na komplexnom rozvíjaní osobnosti žiakov aj pedagógov, ich emocionálnej inteligencie, sociálnej kompetencie, sociálnych spôsobilostí, tvorivosti prostredníctvom rozvíjajúcich programov.

Čl. VI. Súčasťou organizačného poriadku Spojenej školy sú prílohy 1- 23

**Záverečné ustanovenia**

(1) Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

(2) Vedúci zamestnanci školy sú povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.

(3) Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.

(4) Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 01. 09. 2023 a zároveň sa ruší organizačný poriadok vydaný k 1. 9. 2020

Mgr.Miriam Hechelmann

riaditeľka školy