

Súkromná základná škola FELIX, Hurbanova 1218/6 , Liptovský Mikuláš

Organizačný poriadok

Šk. rok 2023/2024

Mgr. Dagmar Dutková

riaditeľka školy

Čl.1

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Súkromnej základnej školy FELIX sídlom Hurbanova 1218/6, Liptovský Mikuláš /ďalej len škola/ sa vydáva v súlade so zriaďovacou listinou Občianskeho združenia Felix Liptovský Mikuláš, Aloisa Lutonského 716/11, Liptovský Mikuláš v zastúpení predsedom Ing. Petrom Procházkom, vydanej dňa 1.9.2019 na základe ustanovení zákona č. 596/2003 Z.

z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a na základe Rozhodnutia MŠVVaŠ SR zo dňa 27.6.2019, číslo rozhodnutia 2018/8521:1510HO. Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní /školský zákon/, so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a taktiež v súlade so zákonom č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

1. 1 Účel organizačného poriadku

Organizačný poriadok ako vnútorno-organizačná norma určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- zásady delby práce, rozsah právomocí, povinností a zodpovednosť zamestnancov školy
- základnú organizačnú štruktúru, vzťahy nadriadenosti a podriadenosti
- základnú pôsobnosť jednotlivých úsekov a oddelení so vzájomnými väzbami

1. 2 Právne postavenie

Súkromná základná škola FELIX so sídlom Hurbanova 1218/6, Liptovský Mikuláš, zriadená OZ FELIX ako nezisková organizácia, ktorá hospodári s vlastným a zvereným majetkom a je financovaná v súlade s ustanoveniami zákona č. 597/ 2003 o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov, je právnická osoba spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov, upravených predpismi a konať vo svojom mene a niesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

1. 3 Nadriadený orgán

Občianske združenie Felix Liptovský Mikuláš, Aloisa Lutonského 716/11, Liptovský Mikuláš v zastúpení predsedom Ing. Adriana Garrett.

Čl.2

Všeobecné ustanovenie

2. 1 Poslanie školy

Súkromná základná škola FELIX zabezpečuje povinnú školskú dochádzku žiakov a ich výchovu a vzdelávanie v zmysle príslušných právnych predpisov, v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania, vytvára podmienky pre činnosť ŠKD, mimoškolskú činnosť, zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy.

Či.3 Úlohy školy

3. 1 Výchovno - vzdelávacia oblasť:

- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť v súlade s poslaním základnej školy /čl.2/

3. 2 Oblasť ekonomického a materiálno- technického zabezpečenia:

- vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky a zabezpečuje starostlivosť o areál a budovy školy a práce pri údržbe a rekonštrukcii v súčinnosti so zriaďovateľom
- zostavuje plán a rozpočet, zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a zriaďovateľa
- zabezpečuje činnosť, organizáciu, prevádzku a ekonomiku hospodárskej činnosti zariadenia školského stravovania a školského klubu detí ako súčasť školy
- zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť
- sleduje platné predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

3. 3 Oblasť pracovno-právna a najmä mzdová:

- plní úlohy zamestnávateľa vyplývajúce z pracovno-právneho vzťahu voči svojim zamestnancom
- vykonáva administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku v rozsahu poverenia zriaďovateľom na základe práv stanovených zriaďovacou listinou a organizačným poriadkom.

3.4 Oblasť informačnej činnosti:

- zabezpečuje zhromažďovanie, spracovanie a prenos informácií a podľa rozhodnutia ministerstva školstva a zriaďovateľa, ako aj uchovávanie a spracovanie informácií v rámci zákona upravujúceho potreby získavania štatistických informácií
- zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle zákona
- pravidelne informuje rodičov a Radu školy o stave a problémoch školy
- poskytuje informácie v zmysle Zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

3.5 Oblasť spolupráce školy s inými orgánmi a organizáciami:

Škola spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov, s ostatnými platnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v oblastiach patriacich do jej pôsobnosti. Rade školy predkladá škola najmä:

- Školský vzdelávací program
- návrh na počty prijímaných žiakov
- návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch
- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy
- návrh rozpočtu
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy a školského zariadenia najmenej na dva roky

3.6 Oblasť starostlivosti o zamestnancov:

- dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti o zamestnancov vo svojej pôsobnosti
- zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutí zriaďovateľa a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR
- 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

3.7 Oblasť bezpečnosti:

- zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom – zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu

Čl. 4

Riadenie školy a jej organizácia**4.1 Zásady riadenia**

Škola uplatňuje princíp jedného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce so zriaďovateľom, s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ.

Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

- Pedagogická rada školy
- Rada školy

Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

Závery poradných orgánov majú pre riaditeľa charakter odporúčania.

Sústavu vnútroriadiacich a organizačných noriem tvoria:

riadiace normy so všeobecnou platnosťou / príkaz, úprava, pokyn riaditeľa/, **vnútroorganizačné normy:**

Poriadky :

- 1.1 Pracovný poriadok
- 1.2 Organizačný poriadok
- 1.3 Školský poriadok
- 1.4 Prevádzkový poriadok BOZP, PO,
- 1.5 Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov
- 1.6 Smernica o vedení pedagogickej a inej dokumentácie
- 1.7 Smernica o sťažnostiach

4.2 Metódy práce

Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na

- plnenie hlavných úloh vo výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- analýzu činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii, ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce.

Vedúci zamestnanci zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných rokovaníach.

4.3 Formy riadenia

- Jeden vedúci pri využívaní demokratického riadenia
- Jednotná kontrolná činnosť
- Uplatňovanie a zvyšovanie pedagogickej odbornosti
- Zachovanie zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia
- Dodržiavanie účtovných pravidiel
- Hospodárnosť

4.4 Kontrolná činnosť

Zamestnanci poverení riaditeľom školy /príloha č. 1/ sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku a viesť o kontrole písomnú dokumentáciu
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov a sledovať ich realizáciu
- uplatňovať pokyny riaditeľa školy
- predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného organizačného úseku pri porušení nariadení
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

Čl.5

Organizačná štruktúra školy

Názov školy: Súkromná základná škola FELIX, Hurbanova 1218/6, Liptovský Mikuláš.

Základná škola má sídlo na adrese: Súkromná základná škola FELIX, Hurbanova 1218/6, Liptovský Mikuláš.

Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ školy.

Škola sa vnútorne člení na úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností.

1. Na čele **pedagogického úseku** je riaditeľ.
2. Na čele **hospodársko - organizačného úseku** je Mgr. Silvia Procházková.

1 Členenie na úseky:

1. Pedagogický úsek

Zamestnanec	pozícia
Dutková Dagmar	riaditeľ
Puchovanová Alena	zástupca riaditeľa
Morávková Alexandra	učiteľ
Zbojová Veronika	učiteľ
Žufajová Simona	učiteľ
Halušková Daria	učiteľ
Toček Erik	učiteľ
Michnová Barbora	učiteľ
Zeleňáková Gabriela	učiteľ
Bencúrová Slavomíra	učiteľ
Martina Eaves	zahraničný lektor
Strcuľová Amália	vychovávateľ
Kučerová Zuzana	vychovávateľ
Húsková Kramer Edita	vychovávateľ
Lozovská Alexandra	šk. psychológ
Socháčková Zuzana	pedagogický asistent

2. Hospodársko - organizačný úsek

Ekonomika	Mgr. Silvia Procházková
Vedúca šk. jedálne / prevádzkový manažér	Ing. Kristína Slobodníková
Upratovačka	Rita Ivančáková
Údržbár	Jozef Konfráter
Pomocné sily v kuchyni	Erika Matejková, Terézia Miklošiová, Mária Bundžová

5. 2 Príslušnosť k útvarom a sekciam:

Riaditeľka školy

Mgr. Dagmar Dutková

1. Pedagogický úsek:

sekcia I. stupňa:

zodpovedný a priamo nadriadený zamestnanec: **Mgr. Alena Puchovanová**

vyučujúci:

1. Alexandra Morávková
2. Veronika Zbojová
3. Simona Žufajová
4. Daria Chovanová
5. Erik Toček
6. Martina Eaves
7. Barbora Michnová
8. Gabriela Zeleňáková
9. Slavomíra Bencúrová

sekcia II. stupňa

zodpovedný a priamo nadriadený zamestnanec: **Mgr. Alena Puchovanová**

vyučujúci:

1. Alexandra Morávková
2. Veronika Zbojová
3. Erik Toček
4. Martina Eaves
5. Barbora Michnová
6. Gabriela Zeleňáková
7. Slavomíra Bencúrová

sekcia ŠKD

zodpovedný a priamo nadriadený zamestnanec: **Mgr. Alena Puchovanová**

1. Amália Strcuľová
2. Mgr. Zuzana Kučerová
3. Erik Toček
4. Edita Húsková Kramer
5. Veronika Zbojová
6. Simona Žufajová
7. Dária Halušková
8. Dagmar Dutková

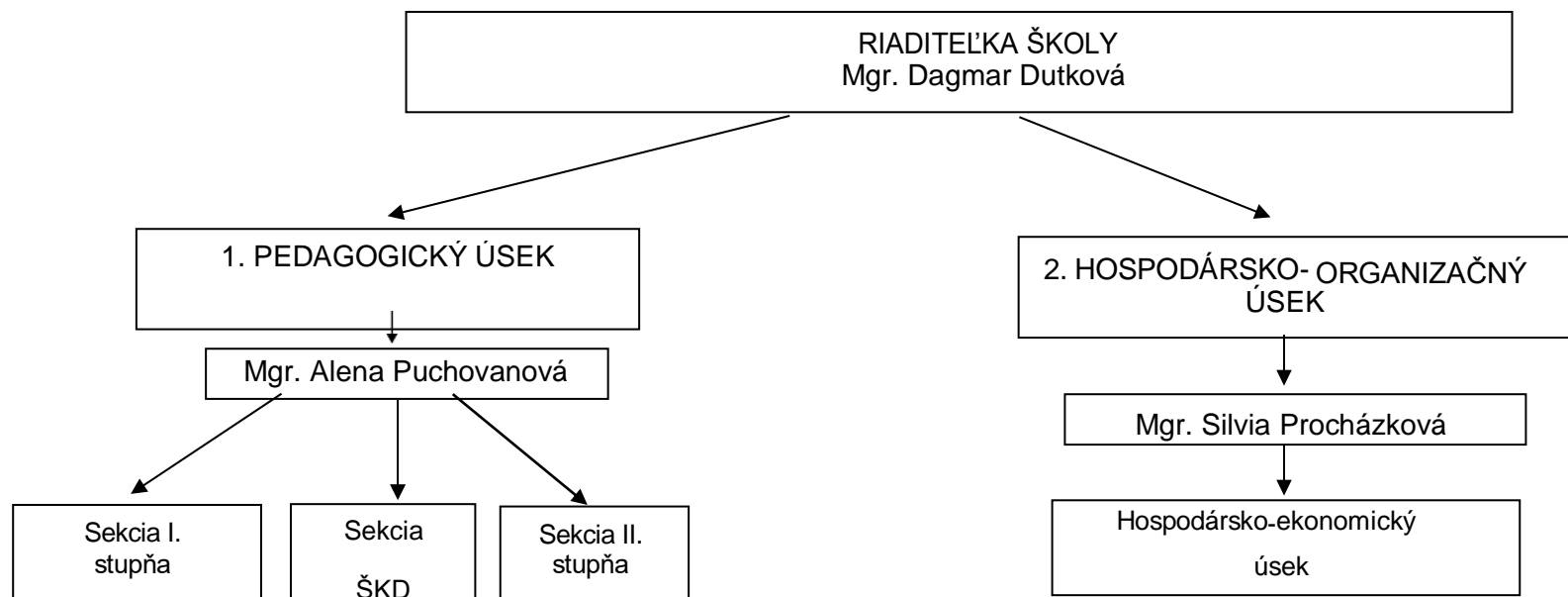
2. Hospodársko - organizačný úsek

zodpovedný a priamo nadriadený zamestnanec: Ing. Silvia Procházková.

Hospodársko-ekonomický úsek

1. Ekonomika: Ing. Silvia Procházková
2. Prevádzka: Ing. Kristína Slobodníková
3. Upratovačka: Rita Ivančáková
4. Pomocné sily v kuchyni: Erika Matejková, Mária Bundžová, Terézia Miklošiová
5. Údržbár: Jozef Konfráter

Počet zamestnancov: 21



Čl.6

Štruktúra kariérových pozícií v Súkromnej základnej škole FELIX menovanie do funkcií :

1. Pedagogický zamestnanec:

1. učitelia:

1. Mgr. Simona Žufajová – triedny učiteľ 3. ročník
2. Mgr. Veronika Zbojová – triedny učiteľ 4.ročník
3. Mgr. Alexandra Morávková - triedny učiteľ 1.ročník
4. Mgr. Dária Halušková - triedny učiteľ 2. ročník
5. Mgr. Erik Toček- triedny učiteľ 5. ročník
6. Učiteľ špecialista: Slavomíra Bencúrová - uvádzajúci učiteľ

2. Vedúci pedagogický zamestnanec:

a) riaditeľ

Mgr. Dagmar Dutková

b) zástupca riaditeľa

Mgr. Alena Puchovanová

Čl. 7

Oblasť riadenia a vedenia školy

riaditeľka školy:

Mgr. Dagmar Dutková

zástupca riaditeľa školy:

Mgr. Alena Puchovanová

1. **Pedagogická rada** zložená zo všetkých pedagogických zamestnancov sa schádza na svojich zasadnutiach podľa plánu /viď príloha/ .
2. Riaditeľka školy zabezpečuje spoluprácu s **Radou školy**.

7.1 Plán

zasadnutí pracovných porád a pedagogických rád

Pracovné porady: podľa potreby

Pedagogické rady:

September 19.9.2023

1. Organizačný poriadok na šk. rok 2023/2024
2. Šk. vzdelávací program
3. Školský poriadok
4. Prerokovanie rozvrhu a dozorov
5. Dokumentácia šk. roka na schválenie
6. Príprava podkladov pre Správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, výsledkoch a podmienkach ZŠ
7. Rôzne, diskusia

November: 14.11.2023

1. Kontrola plnenia opatrení
2. Analýza výchovno-vzdelávacích výsledkov za I. štvrtrok
Predkladá: triedni učitelia
3. Rôzne, diskusia
4. Uznesenie

Január: 23.1.2024

1. Kontrola plnenia opatrení
2. Analýza a klasifikácia výchovno-vzdelávacích výsledkov za I. polrok
Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ
3. Rôzne, diskusia
4. Uznesenie

Apríl: 09.04.2024

1. Kontrola plnenia opatrení

Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ

2. Analýza výchovno-vzdelávacích výsledkov za III. štvrťrok

Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ

3. Rôzne, diskusia

4. Uznesenia

Jún: 25.6.2024

1. Kontrola plnenia opatrení

Predkladá: riaditeľka školy

2. Hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov za druhý polrok

Predkladá: triedni učitelia, ZRŠ

Júl: 3. 7. 2024

1. Analýza výchovno-vzdelávacích výsledkov za škol. rok 2023/2024

2. Návrh úloh na nový školský rok

Predkladá: riaditeľka školy

Záznamy sú vedené elektronicky v zápisniciach - zapisovateľkou je Mgr. Veronika Zbojová
overovateľom riaditeľka školy Mgr. Dagmar Dutková

Čl.8

Organizácia školského vyučovania

8.1 Vyučovanie sa uskutočňuje v budove:

- Hurbanova 1218/6, 03101 Liptovský Mikuláš

8.2 Začiatok vyučovania:

8:20 hod.

8.3 Vnútoraná organizácia

roč.1.: a/ Začiatok vyučovacieho procesu:

Vstup do budovy je zabezpečený od 6.40 hod. pedagogickými zamestnancami, ktorí preberajú žiakov a vykonávajú s nimi pedagogickú činnosť do začiatku vyučovania. V čase od 6:40-7:40 sa uskutočňuje ranná ŠKD.

b/ Plán dozoru počas vyučovania na šk. chodbách:

1. polrok**Dozor – prestávky**

	7:30-7:50 šatne	7:40-8:00 chodba	9:55-10:15 Veľká prestávka	12:40-13:10 jedáleň
Pondelok	Simonka	Erik	Gabika, Baška, Erik Saška	Amálka, Veronika Erik, Edita
Utorok	Saška	Simonka	Gabika, Dáša Veronika, Alenka	Amálka, Edita, Erik, Dáša
Streda	Daria	Saška	Slávka, Simonka, Veronika, Saška	Amálka, Edita, Erik, Dáša
Štvrtok	Veronika	Daria	Dária, Gabika, Alenka, Dáša	Amálka, Edita, Zuzka, Alenka
Piatok	Slávka	Erik	Dária, Simonka, Slávka, Saška	Amálka, Edita, Veronika, Erik

8.4 Činnosť školského klubu detí:

Vychovávateľky ŠKD - Pracovný čas je stanovený nasledovne:

11:55-12:40	12:40-13:10	13:10-13:50	13:50-14:00	14:00 - 15:00	15:00-16:00	16:00-16:35
45	30	40	10	60	60	35
6 hodina	OBED	7 hodina	ŠKD	SKD	SKD	SKD
SJL	Editka	Editka	Editka	Editka	Editka do 15,30	
HUV	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka
IF IC	Veronika	Veronika	Veronika	Veronika do 15:10	Dáša	Dáša do 16,00
ANJ	Dária	Dária	Dária	Dária do 14:55		
BIO						
				záľubky		
Editka	Editka	Editka	Editka	Editka	Editka do 15,30	
ETV	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka
HUV	Erik	Erik	Zuzka	Zuzka	Zuzka	Zuzka do 16,25
IF IC	Dáša	Slavka	Slavka	Slavka do 15:10		
DEJ ETV		DEJ ETV				
				ŠKD		
SJL	Editka	Editka	Editka	Editka	Editka do 15,30	
SJL	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka
VLA	Dáša	Simonka	Simonka	Zuzka	Zuzka	Zuzka do 16,25
VLA	Erik	Dária	Dária	Dária do 14:55		
ANJ ANJ		NBV NEV				
Editka	Editka	Editka	Editka	Editka	Editka do 15,30	
Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka
ETV	Zuzka	Zuzka	Zuzka	Zuzka	Zuzka	Zuzka do 16,25
SJL	ia každý druhý	ETV	Simonka	Simonka		
TBZ		TBZ				
				záľubky		
Editka	Editka	Editka	Editka	Editka	Editka do 15,30	
Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka	Amalka
TBZ	Veronika	Zuzka	Zuzka	Zuzka	Zuzka	Zuzka do 16,25
SJL	Erik	Erik	Erik	Erik		
GEG						

8.5 Pracovný čas pedagogických zamestnancov

Pracovný čas pedagogického zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5, § 233a Zákonníka práce a v súlade s Kolektívnou dohodou vyššieho stupňa a v súlade s Dohodou zamestnávateľa a zástupcu zamestnancov 37,5 hodín týždenne. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

zamestnanec po príchode do školy zaznačí dochádzku do knihy dochádzok. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku.

Rozvrh pracovného času pedagogických zamestnancov

Pracovný čas pedagogického zamestnanca: 6.40 hod. – 16.40 hod

Prítomnosť na pracovisku alebo na mieste výkonu pedagogickej práce:

- 15 minút pred 1. vyučovacou hodinou pracovného dňa podľa rozvrhu vyučujúceho a podľa potrieb výchovno-vzdelávacieho procesu /zastupovanie, dozor, pohotovosť/,
- ak má vyučujúci dozor, prichádza na pracovisko najneskôr 15 minút pred začiatkom vykonávania dozoru,
- v čase rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca,
- v čase zastupovania,
- v čase pedagogických rád, pracovných porád, tímovej práce,
- v čase nariadenej alebo povolenej nadčasovej práce,
- v čase schôdzok rodičov,
- v čase vzdelávacích podujatí organizovaných školou,
- v čase všetkých aktivít organizovaných školou podľa personálneho obsadenia aktivity,
- v čase starostlivosti o zverené zbierky /inventarizácia majetku/.

Pedagogickým zamestnancom povoľuje riaditeľka školy vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok určených v pracovnom poriadku školy čl. 13, bod 7 a čl. 18, bod 11,12.

Sú to nasledovné podmienky:

- splnenie pracovných úloh na pracovisku,
- zamestnanec nebude požadovať od zamestnávateľa úhradu nákladov na prácu /kúrenie, voda, elektrická energia, náklady na tlač, amortizácia výpočtovej techniky v osobnom vlastníctve/,
- ak sa zamestnancovi počas vykonávania ostatných činností súvisiacich s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska stane úraz, tento musí preukázateľne súvisieť s touto činnosťou. Podľa možnosti zamestnanec zabezpečí na potvrdenie tejto skutočnosti hodnoverných svedkov.

Pedagogický zamestnanec môže vykonávať mimo svojho pracoviska najmä tieto činnosti súvisiace s priamou výchovno- vzdelávacou činnosťou:

- a) preukázateľná osobná príprava na výchovno - vzdelávaciu činnosť,
- b) preukázateľná príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
- c) preukázateľná príprava materiálu na vyučovanie, na výchovnú prácu,
- d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- f) príprava žiakov na súťaže a olympiády, sprevádzanie žiakov na ne,
- g) organizovanie a účasť na schválených exkurziách, výletoch žiakov, školských podujatiach organizovaných v súlade so schváleným plánom práce školy,
- h) spolupráca s vyučujúcimi v triede, s rodičmi a odbornou verejnosťou /Poradne, psychológ, špeciálny pedagóg, polícia/ na zabezpečenie zvyšovania kvality vyučovacieho procesu,
- i) ďalšie vzdelávanie smerujúce k zdokonaľovaniu svojej pedagogickej činnosti.

8.6 Hospodársko - správny úsek:

V súlade s pracovnými náplňami v prípade plnenia naliehavých úloh môže dôjsť k zmene pracovného času nariadením riaditeľa školy.

zamestnanec po príchode do školy zaznačí dochádzku, prerušenie práce, opustenie budovy, skončenie práce.

8.7 Prehľad vyučovacích hodín a prestávok**roč.1.- 5.**

1.vyuč.hodina	7,05- 7,50
2.vyuč.hodina	8,20 – 9,05
3.vyuč.hodina	9,10 – 9,55
4.vyuč.hodina	10,10 – 10,55
5.vyuč.hodina	11,00– 11,45
6. vyuč. hodina	11,50 – 12,35
7.vyuč. hodina	13,10 – 13,50

Čl.9**PRACOVNÁ NÁPLŇ ZAMESTNANCOV****Práva a povinnosti zamestnanca**

Všeobecné práva a povinnosti zamestnanca sú uverejnené v Pracovnom poriadku školy. Zamestnanec má právo a je povinný sa s nimi oboznámiť a dodržiavať ich.

Práva učiteľov :

Učiteľ má všetky práva vyhradené nasledovnými zákonmi a dokumentmi:

Ústava SR

Deklarácia ľudských práv

Zákonník práce

Učiteľ má ďalej právo:

- vyžadovať, že žiaci budú rešpektovať pravidlá spoločenského správania a školského poriadku školy,
- vyžadovať od žiakov čo najlepšie výchovno - vzdelávacie výsledky v rámci ich schopností,
- očakávať úctu k svojej osobe,
- veriť a očakávať, že rodičia podporujú pozitívnu snahu učiteľa a celej školy,
- na priaznivé podmienky pre svoju prácu a podporu vedenie školy,
- slobodne vyjadriť svoj názor, zapájať sa do projektov, zúčastňovať sa rôznych školení a kurzov, ktoré mu umožňujú profesijný rast a súvisia s jeho zamestnaním,
- podieľať sa na rozhodovaní o zásadných otázkach pedagogicko-organizačného zabezpečenia chodu školy. Dávať návrhy pri tvorbe plánu práce školy, výchovného poradenstva,
- podávať návrhy na zlepšenie organizácie výchovno-vzdelávacej práce materiálneho zabezpečenia školy,
- na ochranu svojho zdravia a zabezpečenie primeraných pracovných podmienok,
- združovať sa v profesijných, záujmových a odborových organizáciách,
- na ochranu svojich opodstatnených požiadaviek odborovou organizáciou alebo zamestnaneckou radou,
- tvorivo inovovať výchovno-vzdelávací proces. Učiteľ môže navrhovať výchovné opatrenia a znížené známky zo správania.

Povinnosti zamestnancov**9.1 Práva a povinnosti riaditeľa**

1. Riaditeľ zabezpečuje operatívne riadenie školy. Riadi školu po pedagogickej stránke. Zabezpečuje pedagogický proces a to v súlade s poslaním a princípmi školy.
2. Riaditeľ je zodpovedný za výber pedagogických zamestnancov. Vytvára pozitívnu a motivujúcu atmosféru v pedagogickom tíme, je podporou a mentorom pedagogických zamestnancov.

3. Riaditeľ svojou osobnou účasťou na Ranných stretnutiach, infostretnutiach, adaptačných víkendovkách a ďalších akciách školy či neformálnych stretnutiach rodičov, vytvára atmosféru komunity medzi školou a rodičmi.
4. Riaditeľ pomáha organizovať akcie s rodičmi, ktoré podporujú komunitný život školy.
5. Riaditeľ pri svojej dennej činnosti zabezpečí, aby boli dodržané nasledovné práva, ktoré majú v škole Felix žiaci aj zamestnanci:
 - Právo na priateľstvo, ohľaduplnosť, prijatie v kolektíve, právo zapojiť sa do aktivít.
 - Právo na bezpečie, nesmie sa mi slovne ani fyzicky ubližovať.
 - Právo na pomoc, keď si s niečím neviem dať rady.
 - Právo na slušné správanie, zdvorilosť, rozprávanie bez nadávok.
 - Právo na rešpekt k mojím názorom a potrebám.
 - Právo na nerušenú prácu, ticho, osobný priestor a čas, aby som mohol pracovať najlepšie, ako viem.
 - Právo na čisté prostredie, upratané a nezničené pomôcky a hračky.
6. Riaditeľ sa zodpovedá za svoju činnosť zriaďovateľovi školy, t.j. občianskemu združeniu FELIX, A. Lutonského 716/11, 031 01 Liptovský Mikuláš. Minimálne 1x mesačne poskytne ústne zriaďovateľovi správu o výsledkoch operatívneho riadenia školy.
7. Riaditeľ postupuje pri hospodárení s financiami školy v súlade s rozpočtom schválenou Radou školy. V prípade, že rozpočet nie je schválený, plánované prevádzkové výdavky školy musia byť najskôr schválené zriaďovateľom.

8. Riaditeľ je zodpovedný za organizáciu prípravných stretnutí so záujemcami o zápis do školy FELIX a prezentácií, organizáciu procesu zápisu a výberového procesu z uchádzačov o zápis do školy FELIX.
9. Riaditeľ predkladá Rade školy:
 - Návrhy na počty prijímaných žiakov a návrhy na počty tried
 - Návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
 - Návrh rozpočtu
 - Správu o výsledkoch hospodárenia školy
 - Konceptný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie
 - Informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu

9.2 Povinnosti učiteľov

Všeobecné povinnosti:

Učiteľ plní pokyny nadriadených orgánov, dodržiava zásady vzájomnej úcty voči kolegom, svedomito a riadne pracuje podľa svojich síl, znalostí a schopností.

Plne využíva určený pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Do školy prichádza minimálne 15 min. pred začatím vyučovania, ktoré využíva na prípravu pomôcok. Na vyučovaciu hodinu nastupuje včas, vykoná zápis do triednej knihy. Dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy o požiarnej bezpečnosti.

Akýkoľvek úraz či poranenie žiaka, svoje či iného zamestnanca školy, ktorého bol svedkom, bezodkladne hlási riaditeľke školy alebo jej zástupkyňam.

Upovedomí vedenie školy o odchode triedy z budovy na výlet, exkurziu alebo iné podujatie mimo školy a odovzdá príslušný záznam.

Ak učiteľ nemôže prísť do školy a má prvú vyučovaciu hodinu, je povinný to okamžite po vzniku situácie oznámiť riaditeľke školy alebo jej zástupkyňi.

Ak je učiteľ práceneschopný, je povinný bezodkladne to oznámiť vedeniu školy. O svojej PN predkladá lekárske potvrdenie, ako aj jej pokračovanie po každej kontrole u lekára.

Ak riaditeľka a zástupkyne nie sú v škole a žiaci hlásia neprítomnosť vyučujúceho, je povinnosťou každého učiteľa, ktorý má voľnú hodinu, zastúpiť neprítomného učiteľa.

Správne hospodári s prostriedkami, ktoré mu boli zverené.

Zmeny v osobných údajoch /rodinný stav, bydlisko, narodenie dieťaťa, zdravotná poisťovňa/ včas oznámi vedeniu školy. Pri nedodržaní tohto nariadenia sám zodpovedá za škody takto vzniknuté.

Nahlasuje zistené technické nedostatky ZRŠ, RŠ alebo prevádzkovej manažérke.

Dôsledne sa riadi platnými učebnými plánmi a učebnými osnovami, ako aj ich úpravami.

Zvyšuje svoje odborné vedomosti, sústavne sa odborne vzdeláva.

Pracovné vyučovanie a telesnú výchovu vyučuje učiteľ v pracovnom úbore.

Učiteľ sústavne spolupracuje s triednymi učiteľmi, vychovávateľkami ŠKD.

Učiteľ motivuje a povzbudzuje žiakov k príprave na súťaže a olympiády, zisťuje záujem žiakov a uskutočňuje výber súťaží.

Učiteľ je povinný –

- včas upozorňovať rodičov na problémové správanie sa detí a ich nedostatky vo vyučovaní a navrhnúť žiakom na pedagogicko – psychologické vyšetrenie,

- okamžite pohovorom, napomenutím, besedou a inými netradičnými formami, najmä aktuálnym využívaním triednických hodín odstraňovať prejavy intolerancie, diskriminácie, rasizmu, xenofóbie, šikanovania, riešiť tieto prejavy v spolupráci s vedením školy, sociálnym úradom OÚ,
- Na hod. ETV zabezpečiť dôsledné a veku primerané oboznámenie sa žiakov s:
 - Chartou základných ľudských práv a slobôd,
 - Medzinárodným dohovorom o odstránení všetkých foriem rasovej diskriminácie,
 - Všeobecnou deklaráciou ľudských práv,

Dohovorom o právach dieťaťa,

- zabezpečiť poučenie o bezpečnosti v predmetoch PVC, TSV so zápisom do TK o poučení o bezpečnosti na vyučovaní na 1. vyuč. hodine predmetu,
- zabezpečiť poučenie o bezpečnosti pred každým podujatím mimo školy so zápisom do TK o poučení o bezpečnosti organizátor podujatia.

Učiteľ sleduje a riadi sa pokynmi, ako aj mesačnými úlohami vydanými vedením školy, ktoré vyplývajú z pracovných porád a pedagogických rád a sú umiestnené na stránke školy.

Zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád, schôdzok rodičov a aktívne sa podieľa na riešení problémov školy.

Kvalitne sa pripravuje na suplované hodiny.

Dôkladne ovláda všetku didaktickú techniku na škole, zúčastňuje sa ponúkaných kurzov školy na ovládanie práce s PC a didaktickou technikou.

Aktívne sa zapája do mimotriednej a mimoškolskej činnosti.

Učiteľ prichádza do školy slušne oblečený a upravený.

Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním je vzorom pre žiakov.

9.3

Povinnosti triednych učiteľov

Koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich s cieľom zvyšovať celkovú úroveň vedomostí žiakov.

Získava a zhromažďuje informácie o žiakoch v zmysle zákona 245/2008 §11 ods. 7 a podľa potreby vypracuje hodnotenie žiakov. Dodržiava nariadenie o mlčanlivosti o osobných údajoch, ktoré zistil pri plnení svojich pracovných povinností, a to aj po skončení pracovného vzťahu.

Sleduje správanie triedy, dochádzku žiakov svojej triedy do školy, pri neospravedlnenej absencii písomne

a preukázateľne okamžite informuje rodičov. Ak žiak ani rodičia neoznámia príčinu absencie žiaka do 24 hodín, hlási to vedeniu školy.

Triedny učiteľ sleduje celkový prospech žiakov a po dohode s ostatnými učiteľmi robí opatrenia pre primerané zaťaženie žiakov domácimi úlohami, písomnými previerkami, testami, skúšaním a pod.

Triedny učiteľ zisťuje a upozorňuje na porušenie nariadenia o jednej písomnej práci v dĺžke nad 20 minút za deň.

Vedie elektronickú triednu knihu, elektronický triedny výkaz a ostatnú dokumentáciu týkajúcu sa žiakov svojej triedy.

Vedie agendu AsC Agendy za svoju triedu.

Minimálne pred každou hodnotiacou poradou uskutoční podľa pokynov vedenia školy schôdzku rodičov, podľa požiadaviek rodičov a podľa vlastného uváženia aj častejšie zvoláva tieto schôdzky. S rodičmi sa snaží nadviazať aj neformálnejšie kontakty rôznymi pútavými formami.

Pomáha triednemu dôverníkovi zodpovedne pripraviť triedne schôdzky rodičovského združenia na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi.

Zabezpečuje distribúciu učebníc v triede, zodpovedá v spolupráci s učiteľmi poverenými vydávaním a evidenciou učebníc za to, aby každý žiak mal do 15.9. potrebné učebnice, pokiaľ sú v sklade školy a venuje pozornosť ich udržiavaniu.

Úzko spolupracuje s vychovávateľmi ŠKD.

Triedny učiteľ je povinný:

- na triednych schôdzkach ZR využívať netradičné formy na formovanie právneho vedomia - besedy s odborníkmi z psychológie a pedagogiky, z oblasti kriminality a možnosti jej predchádzania
- dodržiavať nariadenie riaditeľky školy o okamžitom udeľovaní pokarhania žiakovi po priestupku
 - pokarhanie tr. učiteľa – po prerokovaní s RŠ
 - pokarhanie RŠ – po prerokovaní v pedagogickej rade
- akúkoľvek komunikáciu s rodičmi, zákonnými zástupcami žiaka, nadriadenými a spolupracujúcimi orgánmi, s trénermi je triedny učiteľ povinný úradne zapisovať a zápisnicu dať vždy podpísať účastníkom konania, zápisnicu aj archivovať.
- pri podozrení zo zanedbania výchovy, školskej dochádzky, ohrozenia dieťaťa či týrania postupovať podľa Školského poriadku školy a okamžite na podozrenie upozorniť vedenie školy
- priebežné monitorovanie správania sa, stravovania, odievania sa u detí
- uskutočniť poučenie o bezpečnosti, oboznámenie žiakov so školským poriadkom so zápisom doTK o poučení o bezpečnosti v prvý deň šk. roka
- zabezpečiť oboznámenie rodičov s pravidlami bezpečnosti v škole zahrnutými v Školskom poriadku školy

Hlási vedeniu školy poruchy v triede.

Aktivizuje svojich žiakov pri zberových akciách.

Dohliada na správnu hygienu a usmerňuje ich v obliekaní a úprave zovňajšku.

Pred školským výletom, exkurziou, organizovaním plaveckých, lyžiarskych a iných kurzov oboznámi alebo zabezpečí poučenie žiakov najmä s bezpečnostnými predpismi, čo zapíše aj do elektronickej triednej knihy a vyplní tlačivo o organizovaní hromadnej akcie.

Na začiatku školského roka oboznámi žiakov a rodičov so Školským poriadkom školy.

Dbá o výzdobu triedy, čistotu, vedie žiakov k ochrane školského majetku.

9.4

Povinnosti učiteľov pri dozore:

Na začiatku školského roka sa každý učiteľ oboznámi s rozvrhom dozorov.

Dozor sa vykonáva do skončenia vyučovania.

Ak zo závažných dôvodov nemôže mať učiteľ určený dozor, upozorní na to vedenie školy.

Ak hociktorý učiteľ zistí, že niekde chýba dozor, upozorní na to vedenie školy, prípadne sa sám ujme dozoru.

Poverený učiteľ dozerá na poriadok na chodbách aj v triedach a dbá na to, aby nedošlo k úrazu žiakov.

Počas veľkej prestávky dohliada na to, aby sa triedy vetrali, aby sa žiaci pohybovali po chodbe alebo na školskom dvore. Počas dozoru je nutné sledovať činnosť detí, pohybovať sa medzi nimi a dohliadať na dodržiavanie školského poriadku /aby neopúšťali školský areál/.

Dozorkonajúci učiteľ zodpovedá za bezpečnosť dieťaťa, bez jeho vedomia sa nesmie dieťa vzdialiť z miesta, za ktoré učiteľ zodpovedá, ak dieťaťu dovolí ísť na nákup desiaty mimo objekt školy, porušuje školský poriadok a pracovný poriadok školy.

Počas organizovaného presunu žiakov mimo školského areálu zabezpečuje učiteľ bezpečný prechod žiakov cez cestné komunikácie.

Pred školským výletom, exkurziou je sprievodný dozor povinný opätovne poučiť žiakov o bezpečnosti, ale aj správaní sa počas výletu, presunov, návštevy múzeí a správania sa v dopravných prostriedkoch, o čom vyhotoví zápis do triednej knihy a na osobitné tlačivo k triednym výletom a na tlačivo o poučeniach BOZP v priebehu roka.

Po návrate z výletu alebo exkurzie učiteľ informuje riaditeľku alebo zástupkyňu, ako výlet /exkurzia/ dopadli, či v ich priebehu nedošlo k mimoriadnej udalosti.

9.5

Povinnosti vychovávateľov

- Vychovávateľ zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v čase mimo vyučovania. Zodpovedá za

úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce v oddelení, ktoré má pridelené.

- Sleduje prospech i správanie žiakov v škole, je v sústavnom kontakte s vyučujúcimi, na základe čoho individuálne pracuje pri príprave žiakov na vyučovanie. Spolupodieľa sa na dozore v ŠJ.
- Zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád, schôdzok rodičov, ak mu to pracovná doba dovoľuje.
- Dôraz kladie najmä na výchovnú prácu, a to tak, aby každý žiak aspoň v niečom vynikol.
- Zodpovedá za inventár pridelený oddeleniu a vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu.
- Podľa požiadaviek vedenia školy zúčastňuje sa školy v prírode a na iných výchovných akciách, ak je usporiadateľom zariadenie, v ktorom vykonáva svoju funkciu.

9.6 Povinnosti ekonómky

Všeobecné povinnosti:

- sleduje nové zákony a vyhlášky týkajúce sa personalistiky a miezd
- zabezpečuje komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy v oblasti miezd a personalistiky

Oblasť platov:

- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom miezd podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- zhotovuje doklady o vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru, pracovné zmluvy, dohody.
- sleduje platové postupy zamestnancov, vyhotovuje podklady pre platové zaradenie, platové dekréty po prerokovaní s riaditeľkou školy, realizuje platové úpravy podľa platných predpisov
- kontroluje správnosť prvotných dokladov pre spracovanie miezd, pripravuje podklady pre spracovanie miezd a odovzdáva ich externému spracovateľovi miezd
- vedie agendu dávok nemocenského poistenia, agendu dane zo závislej činnosti, agendu zamestnancov ZPS, agendu zamestnankýň – poberateľiek dôchodku

- archivuje prvotné doklady, výplatné listiny, mzdové lístky, mzdové listy a osobné spisy zamestnancov
- vyhotovuje mzdové podklady pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy v spolupráci s vedením školy
- pripravuje návrh rozpočtu mzdových výdavkov
- zabezpečuje archiváciu mesačných výkazov miezd
- vedie evidenciu dovolenky

Oblasť personalistiky

- kompletizuje osobné spisy – dotazník, posudok o zdravotnom stave, podklady ku kvalifikácii, doklady od predchádzajúceho zamestnávateľa, zápočty rokov, výpis registra trestov
- zodpovedá za prepočet pracovných náplní upratovačiek
- vybavuje prípady dôchodkového zabezpečenia
- zabezpečuje podklady pre poisťovne, vybavuje prihlášky a odhlášky
- pripravuje dohody o hmotnej zodpovednosti a náplne zamestnancov
- zabezpečuje zúčtovacie vzťahy voči Slovenskej poisťovni, Národnému úradu práce a i.
- vedie agendu poistenia žiakov
- likviduje dávky nemocenského poistenia zamestnancov
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia zamestnancov
- zodpovedá za správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, vyplácania rodinných prídavkov a nárokov dávok nemocenského poistenia
- Oblasť administratívy:
- vedie evidenciu zamestnancov v asc agende

Oblasť hospodárenia:

- sociálny fond
- Hmotná núdza
- stará sa o archiváciu dokumentov školy
- vedie archívnu knihu, zabezpečuje vyradovanie písomností podľa ich dokumentárnej hodnoty

9.7 Povinnosti ekonómky pre rozpočet

- Oblasť hospodárenia:
- Pripravuje celkový rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a adaptácie s riaditeľkou školy
- Zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi
- Vyhotovuje zmluvy s dodávateľmi, s nájomcami
- Spolupracuje s mestským zastupiteľstvom, mestským úradom v oblasti ekonomie
- Vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok

9.8 Povinnosti prevádzkového manažéra

- Zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením /čistiace prostriedky, oopp,/
● Vedie komplexnú inventarizáciu majetku
- Zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce
- Kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce
- Vedie knihu objednávok pre školu, kontroluje dodávky materiálov a výkony uskutočnených prác a služieb podľa dodacích listov, podľa pokynov vedenia školy
- Zabezpečuje nákup všetkých základných prostriedkov a náradia, pri nedostatkoch uplatňuje reklamáciu, prípadne dá pokyn na zrušenie platby
- Objednáva a nakupuje čistiace prostriedky, materiálové zásoby údržbárskeho a iného nevyhnutného materiálu, kancelárskych potrieb, him, dhim, ochranných odevov a pomôcok
- Eviduje zakúpený materiál na príslušných skladových kartách a jeho výdaj zamestnancom

- Stará sa o správne dodávanie čistiacich prostriedkov, pridelovanie upratovačkám, sleduje jeho hospodárne využívanie
- Objednáva učebné pomôcky podľa pokynov vedenia školy
- Zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov
- Vypracúva miestne zoznamy
- Vede evidenciu darov
- Vypracúva predpísané štatistiky
- Vede evidenciu a vyplácanie dopravného dochádzajúcich žiakov
- Zabezpečuje verejné obstarávanie tovarov a služieb a verejných prác – konkurz, písomná dokumentácia, kontrola vyúčtovaných prác so zmluvou, korešpondencia, štatistika v zmysle smernice školy
- Sleduje a eviduje spotrebu vody a elektrickej energie, tepla podľa hlásenia údržbára

Oblasť BOZP:

- Spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodu a iných zariadení, vrátane odstránenia porúch, eviduje a podľa potreby objednáva všetky revízie
- Vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu
- Stará sa o hospodárne a včasné udržiavanie celého objektu a jeho zariadenia, eviduje závady na školskom zariadení, stará sa o ich rýchle odstránenie, zabezpečuje opravy uč. Pomôcok
- Na pokyn riaditeľky školy zabezpečuje údržbu a opravy zariadenia, budov a ich vybavenia, zabezpečuje ich splnenie podľa naliehavosti a finančných možností
- Oblasť administratívy:
- Obsluhuje rozmnožovaciu techniku
- Objednáva časopisy schválené riaditeľkou školy
- Objednáva tlačivá
- Vede agendu a vyplácanie cestovných príkazov
- Vede agendu a vyplácanie stravných lístkov
- eviduje došlú a odoslanú poštu
- vybavuje korešpodenciu

- vedie agendu utajovaných skutočností , je poverená ochranou osobných údajov

9.8 Povinnosti prevádzkového manažéra

- zabezpečuje poistenie žiakov proti krádeži a pri úrazoch
- Vede agendu a vyplácanie cestovných príkazov
- • Vede agendu a vyplácanie stravných lístkov
- Vede komplexnú inventarizáciu majetku
- vykonáva administratívne práce pre riaditeľku školy
- vydáva žiakom rôzne potvrdenia, potvrdzujúce prekážky a pod

9.9 Povinnosti asistenta učiteľa

Hlavnými činnosťami asistenta učiteľa sú:

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese:

- a) bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- b) uľahčovanie adaptácie dieťaťa na učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní bariér rôzneho druhu,
- c) organizovanie otvorených vyučovacích hodín pre rodičov,
- d) vykonávanie dozoru počas prestávok,
- e) sprevádzanie žiakov mimo triedy,
- f) pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.

2. V práci so žiakmi vo voľnočasových aktivitách:

- a) priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,
- b) návšteva historických a kultúrnych pamiatok,
- c) zabezpečenie účasti na spoločenských aktivitách školy,

d) organizovanie spoločenských podujatí s rodičmi spolupráca so ŠKD v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

3. V spolupráci s rodinou:

a) organizovanie stretnutí a spolupráca s rodičmi tak, aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,

b) spoznávanie rodinného prostredia, sociálnych pomerov, záujmov rodičov a zdravotného stavu dieťaťa.

4. V oblasti vzdelávacích aktivít – účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre asistentov učiteľa organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

Čl.10

Záverečné ustanovenie

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Menovanie zamestnancov školy do všetkých funkcií a pozícií v tomto Organizačnom poriadku sa stáva jeho schválením na pedagogickej rade dňa dotknutými osobami prijaté a záväzné pre šk. rok 2023/2024.

Vedúci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.

Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom 4.9.2023.

Týmto organizačným poriadkom sa ruší platnosť organizačného poriadku z 2.09.2019.
Liptovský Mikuláš 4.9.2023

riaditeľka školy

Členmi **Rady školy** za pedagog. zamestnancov sú:

Mgr. Veronika Zbojová
Mgr. Daria Halušková

za neped. zamestnancov je:

Silvia Procházková

príloha č. 2

POČET ŽIAKOV, TRIEDNICTVO

Meno	Počet žiakov	Počet chlapcov	Počet dievčat	Triedny
1.A	20	11	9	Morávková
2.A	20	10	10	Chovanová
3.A	21	16	5	Žufajová
4.A	20	11	9	Zbojová
5. A.	20	12	8	Toček