ZÁKLADNÁ ŠKOLA ZLATÁ2, 048 01 ROŽŇAVA
Tel.: 058/7883000, e-mail: zszlata2@gmail.com

Organizačný poriadok pre pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov Základnej školy Zlatá 2, Rožňava

1.9.2020

Čl. 1
Základné ustanovenia

1. Základná škola Zlatá 2 v Rožňave bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou z 01.04.2002.
2. Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou normou ZŠ Zlatá 2 v Rožňave.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
4. Sídlom ZŠ je Zlatá ulica č. 2 v Rožňave.
5. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Právne postavenie Základnej školy Zlatá 2.

1. Základná škola s právnou subjektivitou je výchovno-vzdelávacou organizáciou. Základná škola Zlatá 2 je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. Škola rozhoduje ako orgán štátnej správy 1. stupňa.
3. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary ZŠ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov,
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady, nástroje a metódy riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Čl. 2
Všeobecná časť

Organizačné členenie ZŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ.

Riaditeľ ZŠ ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstránenie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Členenie ZŠ na útvary:

1. **útvar riaditeľa ZŠ,**
2. **pedagogický útvar,**
3. **ekonomicko-administratívny a hospodársky útvar,**
4. **útvar školského stravovania.**

ZŠ riadi a za jej činnosť je zodpovedný riaditeľ ZŠ. Riaditeľ ZŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami (riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods. 3 Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve), pričom:

a) zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

b) rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie ZŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách ZŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov,

- prijatí žiaka do školy,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy

- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- individuálnom vzdelávaní žiaka.

Ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- oznamuje zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa, príslušnému orgánu,
- uzatvára dohody o prácach vykonaných mimo pracovný pomer a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy a spracúva plán kontinuálneho vzdelávania,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia...),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, platových taríf, platových stupňov a tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- priznáva odmeny a všetky pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhradu mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,

- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnanca pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, efektívny a bezpečný,
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

c) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- všetku písomnú agendu školy.

d) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov ZŠ,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich predmetových komisií,
- výchovného poradcu,
- školského špeciálneho pedagóga,
- školských koordinátorov vo výchove a vzdelávaní,
- triednych učiteľov,
- predsedov a členov komisií
- deleguje uvádzajúcich pedagogických zamestnancov,
- poveruje správcov kabinetných zbierok.

e) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5,ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na prerokovanie štruktúru kariérových pozícií pedagogických zamestnancov školy (§36 ods.1Zákona č.138/2019),
- rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na vyjadrenie ročný plán profesijného rozvoja (§40 ods.1 Zákona č.138/2019),
- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi register zamestnancov (§76ods.1Zákona č.138/2019),
- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na prerokovanie školský poriadok (§153 ods.1 Zákona č.245/2008 Z.z.).

f) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu
- vnútorné predpisy ZŠ

g) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej, pedagogickej oblasti, oblasti PO a BOZP,
- interné kritériá na hodnotenie zamestnancov.

h) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľa ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností. Na základe poverenia riaditeľa ZŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný, ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah poverenia oprávneného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle zákona 596/2003 Z. z., § 3,ods. 10.

Čl. 3
Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

1. Pedagogická rada školy.

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy.

Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku a štatúte pedagogickej rady.
Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa školy.
Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci ZŠ. Podľa obsahu rokovania pozýva riaditeľ školy na poradu aj ďalších zamestnancov školy, najmä výchovného poradcu, vedúcich metodických orgánov a predmetových komisií, zástupcu odborovej organizácie, rodičovskej rady, rady školy, prípadne iné osoby.
Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Zasadá podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy.

3. Metodické orgány.
Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy na 1. stupni, v ŠKD a v jednotlivých predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni.
PK a MZ sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ ZŠ zamestnancov s dobrými organizačnými schopnosťami.
Schádzajú sa podľa harmonogramu schváleného v ročnom pláne činnosti metodických združení alebo podľa potreby aj častejšie.

4. Inventarizačná, vyraďovacia a likvidačná komisia.
Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá riaditeľovi ZŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.
Vyraďovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľného majetku.
Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyraďovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

5. Škodová a odškodňovacia komisia.
Slúži ako poradný orgán riaditeľa ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchateľom. Predsedu komisie a jej členov poveruje riaditeľ ZŠ písomným poverením. Komisia zasadá podľa potreby a riadi sa Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

6. Stravovacia komisia.
Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, vedúca vychovávateľka ŠKD, zástupca ZO OZ a zástupca rodičovskej rady.
Hlavné úlohy stravovacej komisie sú:

- pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa ZŠ,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy,
- prerokúvať pripomienky zamestnancov, rodičov žiakov a ostatných stravníkov k podmienkam stravovania v ŠJ.

7. Rada školy.

Poslanie, úlohy a zloženie rady školy sú vymedzené v § 24 a § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi v plnoorganizovanej ZŠ sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov a štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

Rada školy je poradný a iniciatívny samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti mestského zastupiteľstva a miestneho orgánu školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v ZŠ. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

8. Rodičovská rada.

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrťročne alebo podľa potreby.

Čl. 4
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

1. Základné organizačné a riadiace normy:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- kolektívna zmluva
- rokovací poriadok pedagogickej rady
- ročný plán kontrolnej činnosti
- evidencia sťažností
- evidencia školských úrazov
- prehľad o profesijnom rozvoji pedagogických a odborných zamestnancov
- prehľad o základnej vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách
- vedenie agendy súvisiacej s organizovaním hromadných školských akcií
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti
- prehľadný rozvrh hodín
- zápisnice z rokovania PR a z pracovných porád
- registratúrny poriadok

2. Organizačné normy riaditeľa školy

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

3. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaniach vnútri organizácie.

4. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne vedúci zamestnanec

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

Čl. 5
Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa ZŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ ZŠ riadi základnú školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra:

- riaditeľ ZŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ
- druhý zástupca riaditeľa ZŠ
- vedúca ekonomicko-administratívneho a hospodárskeho útvaru
- vedúca ŠJ
- vedúca vychovávateľka ŠKD
- výchovný poradca
- školský špeciálny pedagóg
- stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie

Útvar riaditeľa ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s porada eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje

- riaditeľa ZŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ, školský poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kva1ifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ.

Základné povinnosti riaditeľa ZŠ:

- riaditeľ ZŠ plní úlohy na 1. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- menuje zamestnancov na pozície vedúcich zamestnancov,
- zostavuje pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu
- vydáva školský poriadok ZŠ,
- schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov,
- určuje pedagogických zamestnancov - špecialistov,
- schvaľuje rozvrh hodín a dozorov,
- vypracúva ročný plán kontrolnej činnosti a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných a výchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov,
- zodpovedá za profesijný rast pedagogických a odborných zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie ZŠ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti ZŠ, zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO, zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie ZŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ:

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ZŠ ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 2. stupňa pedagogického útvaru,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Zástupcu riaditeľa školy, v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami.
Zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole.

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch ostatným zamestnancom školy,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- zostavuje predpísané štatistiky.

Základné povinnosti druhého zástupcu riaditeľa ZŠ:

- druhý zástupca riaditeľa ZŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s obvodnou (miestnou) pôsobnosťou,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku 1. stupňa pedagogického útvaru,
- priamo riadi vedúceho zamestnanca úseku ŠKD pedagogického útvaru,
- priamo riadi ekonomicko-administratívny a hospodársky úsek ZŠ,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch ostatným zamestnancom školy,

- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- zostavuje predpísané štatistiky.

Základné povinnosti vedúcej ekonomicko-administratívneho a hospodárskeho útvaru:

- riadi prácu podriadených zamestnancov ekonomicko-administratívneho a hospodárskeho útvaru,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- vedie evidenciu o neprítomných nepedagogických zamestnancoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- komplexne zabezpečuje účtovnícke agendy,
- zabezpečuje špecializovanú prácu na úseku rozpočtovania a financovania

Základné povinnosti vedúcej ŠJ:

- riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- vedie pokladničnú knihu školskej jedálne a dokumentuje pokladničné operácie,
- vykonáva celoročné a mimoriadne inventarizácie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň,
- zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a

organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,

- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov z jedálne,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dováranie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- vedúca jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- v prípade neprítomností niektorého zamestnanca kuchyne ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu, rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne.
- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so ZŠ pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- spravuje verejné finančné zdroje zákonných zástupcov žiakov určených na úhradu nákladov na stravovanie detí,
- zodpovedá za mesačné vyhotovenie účtovných podkladov, výstupov zo softvéru školskej jedálne pre potreby účtovníctva a riadneho vykonania uzávierok,
- zodpovedá za mesačné vyúčtovanie dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením na MsÚ v Rožňave,
- zodpovedá za správne vyčíslenie finančných prostriedkov prijatých na príjmový účet školskej jedálne, mesačné vyúčtovanie stravného a réžie, následné hlásenie na finančný odbor MsÚ v Rožňave,
- zodpovedá za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ŠJ,
- zabezpečuje štatistiky a výkazníctvo v rozsahu jej pôsobnosti.

Základné povinnosti vedúcej vychovávateľky ŠKD:

- organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov úseku ŠKD pedagogického útvaru,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Ďalej:

- zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateliek,

- vykonáva hospitácie v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateliek,
- zjednocuje požiadavky vychovávateliek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateliek,
- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce, výchovného programu,
- prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateliek na činnosť so žiakmi,
- riadi pracovné porady vychovávateliek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy,
- predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateliek na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateliek a zabezpečuje náhradné služby za neprítomných,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

2. Pedagogický útvar:

Úseky:
- I. stupeň,
- II. stupeň,
- ŠKD.

Organizačná štruktúra zamestnancov:
a) riaditeľ ZŠ,
b) štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ,
c) druhý zástupca riaditeľa ZŠ,
d) vedúca vychovávateľka ŠKD,
e) výchovný poradca,
t) vedúci metodických orgánov,
g) triedni učitelia,
h) netriedni učitelia, pedagogickí asistenti, externí učitelia a vychovávateľky ŠKD.

Pedagogický útvar:
- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov, činnosť ŠKD a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovacom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov, TU v príslušnej triede vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa alebo žiaka a triedy, utvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi žiakmi navzájom, medzi deťmi, žiakmi a zamestnancami školy, spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy, poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. V súvislosti

stým triedny učiteľ vykonáva svoju činnosť tak, že triednická hodina nie je súčasťou rozvrhu. Triedny učiteľ sa riadi aktuálne platným metodickým listom triedneho učiteľa školy).

- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov a škôl v prírode.

3. Ekonomicko-administratívny a hospodársky útvar

Školu finančne zabezpečuje jej zriaďovateľ. Svoju hospodársku činnosť vykonáva v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre plnenie úloh. Hospodárenie s prostriedkami sa vykonáva podľa schváleného rozpočtu.

Úseky:

- administratívni zamestnanci,
- správni zamestnanci.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) riaditeľ ZŠ,
b) ekonómka a hospodárka školy – vedúca ekonomicko-administratívneho a správneho úseku
c) pracovníčka PAM
d) administratívna pracovníčka,
e) správca počítačovej siete,
f) školník,
g) upratovačky.

Ekonomicko-administratívny a hospodársky útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti ZŠ a je za ne zodpovedný.
Základné úlohy ekonomicko-administratívneho útvaru:

Zamestnanci tohto útvaru sú priamo podriadení vedúcej ekonomicko-administratívneho a hospodárskeho útvaru a zodpovedajú za tieto činnosti:

- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- evidovanie úloh uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia,
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty,
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétoch boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečujú vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,

- zodpovedajú za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečujú kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedajú za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečujú platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami,
- vypracovávajú mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- komplexne zabezpečujú účtovnícke agendy,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy, konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov, hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov ZŠ a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľ ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Hospodárski zamestnanci (školník a upratovačky) zabezpečujú údržbu technického stavu budov, zariadenia a areálu školy. Udržujú priestory školy v čistote a poriadku.

4. Útvar školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) vedúca *ŠJ,*
b) hlavná kuchárka,
c) zaučené kuchárky,
d) pomocné kuchárky.

Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v ZŠ, pre zamestnancov ZŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,

- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov a stravníkov na príjmovom bankovom účte ŠJ,
- zabezpečuje úhradu a zúčtovanie finančných prostriedkov určených na nákup potravín z výdavkového bankového účtu ŠJ.
-

Čl. 6
Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy Zlatá 2 v Rožňave je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou 01.04.2003.
Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Čl. 7
Zamestnanci školy

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy.
Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto **povinnosti a zodpovednosť**:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanú.

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy
Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

ČI. 8
Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ Zlatá 2 v Rožňave .
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ .
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť od ***01. 09. 2020***.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od ***01. 09. 2018***.

V Rožňave 28. 08. 2020

Mgr. Richard Szöllös
riaditeľ školy

Príloha č. 1

Štruktúra kariérových pozícií pedagogických zamestnancov

1. Vedúci pedagogickí zamestnanci

Riaditeľ školy	Mgr. Richard Szöllös
ZRŠ pre primárne vzdelávanie	Mgr. Zuzana Fábiánová
ZRŠ pre nižšie stredné vzdelávanie	Mgr. Zdenka Gallová
Vedúci vychovávateľ	Erika Hagovská

2. Pedagogickí zamestnanci špecialisti - triedny učiteľ

Trieda	**Triedny učiteľ**
I.A	Mgr. Jolanta Suchá
I.B	Mgr. Beáta Forgáčová
I.C	Mgr. Denisa Kuchárová
II.A	Mgr. Magdaléna Legemzová
II.B	Mgr. Lenka Borošová
II.C	Mgr. Veronika Hajčiová
II.D	Mgr. Alena Tiščenkovová
III.A	Mgr. Mária Hlaváčová
III.C	Mgr. Matúš Koprda
III.D	Mgr. Martina Valentková
IV.A	Mgr. Peter Suchár
IV.B	Mgr. Oľga Ladová
IV.C	Mgr. Lenka Horinková
V.A	Mgr. Tibor Nahalka
V.B	Mgr. Stanislav Székely
V.C	Mgr. Zuzana Lojková
V.D	Mgr. Karolína Labanczová
VI.A	Mgr. Monika Balázsová
VI.B	Mgr. Kristína Szöllös
VI.C	Mgr. Bohuslava Kubovičová
VI.D	Mgr. Erika Horváthová
VII.A	Mgr. Eva Dusová
VII.B	Mgr. Tibor Román
VII.C	Mgr. Etela Bučeková
VIII.A	Mgr. Libuša Leštáková
VIII.B	Mgr. Zuzana Tobisová
VIII.C	Mgr. Peter Vester
IX.A	Mgr. Monika Fülekyová
IX.B	Mgr. Slávka Zatrochová
IX.C	Mgr. Ľubica Birková

Pedagogickí zamestnanci špecialisti

Pozícia	**Pedagogický zamestnanec**
Výchovný poradca	RNDr. Jaroslava Kyklošová
Školský špeciálny pedagóg	PaedDr. Erika Hagovská
Vedúci PK slovenského jazyka a spoločenskovedných predmetov	Mgr. Libuša Leštáková
Vedúci PK prírodovedných predmetov	Mgr. Monika Fülekyová
Vedúci PK cudzích jazykov	Mgr. Kristína Szöllös
Vedúci PK výchovných predmetov	Mgr. Ľubica Birková
Vedúci MZ 1. - 4. ročník	Mgr. Lenka Horinková
Vedúci MZ ŠKD	Bc. Eva Cihajová
Sekcia triednych učiteľov	Mgr. Slávka Zatrochová
Koordinátori	
Výchova k manželstvu a rodičovstvu	Mgr. Libuša Leštáková
Prevencia sociálno-patologických javov	Mgr. Zuzana Tobisová
Environmentálna výchova	Mgr. Erika Horváthová
Výchova k ľudským právam a tolerancii	Mgr. Bohuslava Kubovičová
Výchova k čitateľskej gramotnosti II.st.	Mgr. Zuzana Lojková
Výchova k čitateľskej gramotnosti I.st.	Mgr. Martina Valentková
Prevencia obezity	Mgr. Stanislav Székely
Finančná gramotnosť I. st.	Mgr. Lenka Horinková
Finančná gramotnosť II. st.	Mgr. Peter Vester
Škola podporujúca zdravie	Mgr. Jolanta Suchá
Žiacka školská rada	Mgr. Ľubica Birková

Príloha č. 2

Zloženie MZ a PK

Predmetová komisia slovenského jazyka a spoločenskovedných predmetov	
Vedúci PK	Mgr. Libuša Leštáková
Členovia PK	Mgr. Slávka Zatrochová
	Mgr. Monika Balázsová
	Mgr. Tibor Román
	Mgr. Eva Dusová
	Mgr. Zuzana Lojková
	Mgr. Erika Horváthová
	Mgr. Peter Svičin
	Mgr. Peter Vester

Predmetová komisia cudzích jazykov	
Vedúci PK	Mgr. Kristína Szöllös
Členovia PK	Mgr. Lenka Borošová
	Mgr. Peter Suchár
	Mgr. Jolanta Suchá
	PaedDr. Erika Hagovská
	Mgr. Matúš Koprda
	Mgr. Stanislav Székely
	Bc. Lucia Bodnár Mihaliková
	Mgr. Zuzana Tobisová
	Mgr. Etela Bučeková
	Mgr. Monika Balázsová
	Mgr. Erika Matisová
	PaedDr. Diana Mešťanová
	Mgr. Ľubica Birková
	Mgr. Ružena Karpátyová
	Mgr. Monika Fülekyová
	Mgr. Daniela Kuchárová

Predmetová komisia príro	
Vedúci PK	Mgr. Monika Fülekyová
Členovia PK	Mgr. Zdenka Gallová
	RNDr. Jaroslava Kyklošová
	Mgr. Juraj Lörinčík
	Mgr. Erika Horváthová
	Mgr. Etela Bučeková
	Mgr. Peter Vester
	Mgr. Iveta Molnárová
	Mgr. Karolína Labanczová
	Mgr. Szilárd Papp
	Mgr. Bianka Kelemenová

Predmetová komisia výchovných predmetov	
Vedúci PK	Mgr. Ľubica Birková
Členovia PK	Mgr. Slávka Zatrochová
	Mgr. Ružena Karpátyová
	Mgr. Peter Svičin
	Mgr. Stanislav Székely
	Mgr. Tibor Nahalka
	Mgr. Bohuslava Kubovičová
	Mgr. Karolína Labanczová
	Mgr. Veronika Hajčiová
	Mgr. Bianka Kelemenová
	Mgr. Juraj Lörinčík
	Mgr. Libuša Leštáková

Metodické združenie učiteľov 1. - 4. ročníka	
Vedúci MZ	Mgr. Lenka Horinková
Členovia MZ	Mgr. Jolanta Suchá
	Mgr. Beáta Forgáčová
	Mgr. Denisa Kuchárová
	Mgr. Magdaléna Legemzová
	Mgr. Lenka Borošová
	Mgr. Veronika Hajčiová
	Mgr. Alena Tiščenkovová
	Mgr. Mária Hlaváčová
	Mgr. Matúš Koprda
	Mgr. Martina Valentková
	Mgr. Peter Suchár
	Mgr. Oľga Ladová
	Mgr. Zuzana Fábiánová
	Mgr. Jolanta Suchá

Metodické združenie ŠKD	
Vedúci MZ	Bc. Eva Cihajová
Členovia MZ	Bc. Lucia Bodnár Mihaliková
	Bc. Janette Macková
	Mgr. Viktória Sasáková
	Bc. Adriana Farkašová
	Bc. Andrea Ištóková
	Bc. Vladimír Snierer
	Bc. Daniela Pančóová
	Zlatica Halková
	Erika Hagovská
	Mgr. Daniela Macková

Príloha č. 3

Správcovia kabinetov a učební	
Kabinet 1. - 4. ročník	Mgr. Peter Suchár
Kabinet ŠKD	**Zlatica Halková**
Sklad učebníc	Mgr. Peter Suchár
Kabinet matematiky	Mgr. Peter Vester
Kabinet biológie	Mgr. Karolína Labanczová
Kabinet fyziky	Mgr. Juraj Lörinčík
Kabinet chémie	Mgr. Monika Fülekyová
Kabinet techniky	Mgr. Juraj Lörinčík
Kabinet cudzích jazykov	Mgr. Kristína Szöllös
Kabinet telesnej a športovej výchovy	Mgr. Tibor Nahalka
Kabinet slovenského jazyka a literatúry	Mgr. Libuša Leštáková
Kabinet dejepisu a geografie	Mgr. Tibor Román
Kabinet hudobnej a etickej výchovy	Mgr. Ľubica Birková
Kabinet školskej kuchynky	Mgr. Bohuslava Kubovičová
Kabinet výtvarnej výchovy	Mgr. Slávka Zatrochová
Žiacka a učiteľská knižnica	Mgr. Eva Dusová
Kabinet školského špeciálneho pedagóga	PaedDr. Erika Hagovská
Počítačová učebňa č. 1	Mgr. Etela Bučeková
Počítačová učebňa č. 2	Mgr. Erika Horváthová
Počítačová učebňa č. 3	Michal Genči
Učebňa CJ č. 1	Mgr. Kristína Szöllös
Učebňa CJ č. 2	Mgr. Zuzana Tobisová
Učebňa fyziky	Mgr. Juraj Lörinčík
Učebňa ŠPD	Mgr. Bohuslava Kubovičová
Dielňa - kovo	Mgr. Juraj Lörinčík
Dielňa - drevo	Mgr. Peter Svičin
Učebňa hudobnej a etickej výchovy	Mgr. Ľubica Birková
Telocvičňa	Mgr. Peter Svičin
Správca učebníc ANJ	Mgr. Kristína Szöllös

Príloha č. 4

Organizácia vyučovania

1. hodina 8:00 – 8:45
2. hodina 8:55 – 9:40
3. hodina 10:00 – 10:45
4. hodina 10:55 – 11:40
5. hodina 11:50 – 12:35
obedňajšia prestávka pre 1. stupeň
6. hodina 12:45 – 13:30 pre 2. stupeň
6. hodina 13:15 – 14:00 pre 1. stupeň
obedňajšia prestávka pre 2. stupeň
7. - 8. hodina 14:00 – 15:30 – krúžky, nepovinné predmety

Činnosť ŠKD:
6:00 – 7:30 ranná služba
16:00 – 16:30 popoludňajšia služba

Príloha č. 5

Dozory a služby

Blok A - budova 2. stupňa:

	prízemie	1.schodisko	2.schodisko
PO:	**Lörinčík**	**Zatrochová Molnárová**	**Znaková Horváthová**
UT:	**Imreová**	**Kuchárová Dan Kelemenová**	**Szöllös K. Tobisová**
ST:	**Podracká**	**Nahalka Fülekyová**	**Papp Mikolajová**
ŠT:	**Melicherová**	**Balázsová Bučeková**	**Vester Kubovičová**
PI:	**Ruszó**	**Dusová Labanczová**	**Leštáková Román**

Blok B - budova 1. stupňa:

	prízemie	poschodie
PO:	**Ladová**	**Hajčiová Legemzová Lojková**
UT:	**Tiščenkovová**	**Hlaváčová Žillová Koprda**
ST:	**Forgáčová**	**Borošová Suchá Valentková Svičin**
ŠT:	**Herchlová**	**Kuchárová Székely Stanislav Suchár**
PI:	**Pistikidis**	**Gerenyi Székely Marek Birková Horinková**

Školská jedáleň

	od 12,35- 13,00	od 13,30
PONDELOK:	**Valentková Forgáčová**	**Román Leštáková Fülekyová Birková**
UTOROK:	**Suchá Ladová**	**Zatrochová Lörinčík Gerényi Labašková**
STREDA:	**Melicherová Suchár Kelemenová**	**Balázsová Ruszó Podracká Labanczová**
ŠTVRTOK:	**Horinková Koprda**	**Székely S. Vester Nahalka Svičin**
PIATOK:	**Hajčiová Legemzová**	**Szöllös K. Tobisová Horváthová Bučeková**