



Základná škola, Pionierov 1, Rožňava

adresa: Ulica pionierov 1, 04801 Rožňava, **IČO:** 35543647

mobil riaditeľka školy: 0918348975, **mobil sekretariát:** 0911350283,

e-mail: pionierka.zs@gmail.com, **web:** www.zspionierka.edupage.org

číslo elektronickej schránky: E0006565762

**Organizačný poriadok
pre pedagogických zamestnancov, odborných
zamestnancov a nepedagogických zamestnancov
Základnej školy, Pionierov 1, Rožňava**

01.09.2022

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Základná škola, Pionierov 1, Rožňava bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou z 01.04.2002 (aktuálne platná je zriaďovacia listina v úplnom znení zo dňa 22.12.2017 – č. 63113/2017).
2. Tento organizačný poriadok je základnou vnútornou normou ZŠ.
3. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
4. Sídлом ZŠ je Ulica pionierov 1 v Rožňave.
5. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Právne postavenie Základnej školy, Pionierov 1, Rožňava.

1. Základná škola s právnou subjektivitou je výchovno-vzdelávacou organizáciou. Základná škola, Pionierov 1, Rožňava 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 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**.

a) zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania 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.

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:

b) rozhoduje o:

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

- individuálnom vzdelávaní žiaka,
- vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území SR so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

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,
- rozvážuje 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,
- školských koordinátorov vo výchove a vzdelávaní,
- školských špecialistov vo výchove a vzdelávaní,
- VP a ŠŠP,
- 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.1 Zákona č.138/2019),
- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na vyjadrenie ročný plán profesijného rozvoja (§40 ods.1 Zákona č.138/2019),
- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi register zamestnancov (§76 ods.1 Zákona 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) udeluje a navrhuje:

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

Riaditeľ ZŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny 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 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, komisie, koordinátori

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ poradné orgány, komisie a poveruje koordinátorov, 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 štatúte pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

2. Koordinačný tím pre zavádzanie inovácií vo výchovno-vzdelávacom procese.

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky súvisiace s inováciami vo VVP v ZŠ. Zúčastňujú sa na ňom 6 členovia tímu a RŠ. Podľa obsahu rokovania pozýva riaditeľ školy na poradu aj ďalších zamestnancov školy. Je zložená z 2 PZ 1.stupňa, z 3 zamestnancov 2. stupňa, 2 zamestnancov ŠKD a 1 zamestnanca CVC. Zasadá každý prvý pondelok v mesiaci.

3. Koordinačný tím pre inklúziu = Školský podporný tím § 84a Zákona č. 138/2019 Z.z.

Jeho hlavnou úlohou je koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania. Bude zabezpečovať vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky. Členovia budú spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí, žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania. Budú tiež poskytovať poradenstvo deťom, žiakom, zákonným zástupcom a metodickú pomoc pedagogickým asistentom. Členmi sú ŠŠP, ŠP, VP a zástupcovia RŠ.

4. Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní vyučujúcich 1. stupňa a vyučujúcich 2. stupňa:

- a) koordinuje, riadi a kontroluje prácu vyučujúcich na svojom úseku - 1. stupeň, 2. stupeň,
- b) zabezpečuje koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním,
- c) sprostredkuje komunikáciu medzi vedením školy a vyučujúcimi,
- d) zúčastňuje sa operatívnych porád s vedením školy,
- e) predkladá vedeniu školy plány súťaží, triednych, školských, mimoškolských aktivít a projektov,
- f) koordinuje a kontroluje vypracovávanie učebných osnov vyučujúcimi,
- g) zodpovedá za vyhotovenie javových analýz previerok a prijatie návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladá zástupcovi alebo riaditeľke školy,
- h) rozdeľuje úlohy pedagogickým zamestnancom na svojom úseku pri zabezpečení súťaží, triednych, školských a mimoškolských aktivít, koordinuje ich a zabezpečuje ich vyhodnotenie,
- i) pripravuje spolu s vyučujúcimi podklady k hodnotiacej správe o činnosti školy a odovzdáva ich vedeniu školy,
- j) zodpovedá za materiálne a technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a záujmovej činnosti v spolupráci s ostatnými pg. zamestnancami a zodpovednými za kabinetné zbierky, dopĺňanie učebných pomôcok, PZ a učebníc a na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) spolupracuje s vedením školy pri vypracovaní hodnotiacich kritérií pre výšku osobných príplatkov alebo odmien.

5. Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní

Koordinuje vybrané témy a oblasti jemu určené (viď Príloha č.1)

6. Koordinátor školského podporného tímu

§38 ods. 7 písm. a), b), c), d) Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch...

7. Školský digitálny koordinátor

§38 ods. 8 písm. a), b), c), d) Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch...

Školský psychológ ako odborný zamestnanec školy poskytuje psychologickú diagnostiku detí a žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo deťom a žiakom v rámci psychologickéj intervencie. V súlade s § 24 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z.z. poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú pomoc pedagogickým zamestnancom. Poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie a podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami.

9. Inventarizačná, vyrad'ovacia 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 neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ ZŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom ZŠ.

10. Škodová a odškodňovacia komisia.

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

11. Stravovacia komisia.

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, učiteľ, zástupca prevádzkových zamestnancov, zástupca ZO OZ a zástupca rodičov.

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.

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.

Rodičovská rada.

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

Čl. 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

1. Základné organizačné a riadiace normy:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok

- kolektívna zmluva
- evidencia sťažností
- evidencia školských úrazov
- prehľad o ďalšom vzdelávaní 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 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:

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 ŠJ
- výchovný poradca
- špeciálny pedagóg
- školský psychológ
- stále poradné orgány riaditeľa ZŠ a komisie

Útvár riaditeľa ZŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami, 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 kvalifikácie 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 miesta 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, dozorov,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných a výchovných plánov, učebných a výchovných osnov, vzdelávacích a výchovných štandardov,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie 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 plátov 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 I. stupňa pedagogického útvaru a ŠKD,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Štatutárneho 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 1. stupňa na škole. Ďalej:

- 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: ekonomický zástupca riaditeľa školy

- plní úlohy na 2. stupni riadenia s obvodnou (miestnou pôsobnosťou),
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku II. stupňa pedagogického útvaru a CVČ,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Druhého 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).

Zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti 2. stupňa a CVČ na škole. Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- spolupracuje pri majetkovo-právnom vysporiadaní školy so zriaďovateľom a ostatnými právnymi subjektmi,

- zabezpečuje podklady pri uzatváraní hospodárskych zmlúv s inými právnymi subjektmi,
- vypracováva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, prístavby a pod.,
- spoločne s bezpečnostným technikom školy zabezpečuje a kontroluje vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia závad,
- vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- spolupracuje s mestským zastupiteľstvom,
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- zúčastňuje sa arbitrážnych sporov,
- vykonáva dozor nad knihou objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje správu národného majetku podľa vyhlášky o správe majetku štátu,
- spolu s hospodárkou školy zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo Zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, z Vyhlášky o dokumentácii stavieb, zo všetkých VZN mesta Rožňava,
- kontroluje preberané stavebné práce, kvalitu prác a zabezpečuje cenovú kontrolu po porade s odborníkmi,
- vstupuje do jednania s inými právnymi subjektmi v súvislosti so sponzorskou činnosťou a využitím priestorov školy (prenájom telocvične, školského bufetu...),
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za dlhodobé inventáre vedúcich kabinetov,
- kontroluje fond učebníc a učebných pomôcok,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

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:

- 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 noriemi 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 (zabezpečovanie dodávateľsko-odberateľských vzťahov podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov o verejnom obstarávaní).

- 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,
- 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 dovážanie 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,
- vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, vykonáva celoročné a mimoriadne inventarizácie,
- samostatne rozpočtuje a zúčtováva finančné prostriedky na stravovanie detí a žiakov,
- spravuje verejné finančné zdroje zákonných zástupcov detí a žiakov určených na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov,
- zodpovedá za mesačné vyhotovovanie účtovných podkladov, výstupov z programu školskej jedálne pre potrebu účtovníctva a riadneho vykonania uzávierok, práca v účtovnom programe Win-ibeu, od 1.1.2019 účtovný program CORA,
- zodpovedá za mesačné vyúčtovanie dotácií na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa ohrozeného sociálnym vylúčením na Mestský úrad v Rožňave - odbor sociálnych vecí,
- zodpovedá za správne vyčíslenie finančných prostriedkov prijatých na účty školských jedální, mesačné vyúčtovanie stravného a réžie prijatých na príjmový účet školskej jedálne, následné hlásenie na Mestský úrad v Rožňave – odbor financií,
- zodpovedá za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami ŠJ,
- zabezpečuje štatistiky a výkazníctvo v rozsahu svojej pôsobnosti.

Pedagogický útvar:

Úseky:

- I. stupeň,
- II. stupeň,
- ŠKD,
- CVČ.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

a) riaditeľ ZŠ,

- b) štatutárny zástupca RŠ,
- c) druhý zástupca RŠ,
- e) výchovný poradca,
- f) školský špeciálny pedagóg,
- g) školský psychológ,
- h) triedni učitelia,
- i) netriedni učitelia, pedagogickí asistenti, externí zamestnanci, vychovávateľky ŠKD a CVČ.

Pedagogický útvar:

- zabezpečuje vyučovanie predmetov podľa platných učebných plánov, učebných osnov a inovovaného ŠkVP, činnosť ŠKD, CVČ 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, (v zmysle § 33 ods.4 zákona č. 317/2009 Z.z. vykonáva učiteľ špecializovanú činnosť triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľa školy. 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 s tým 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,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- 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.

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) druhý zástupca RŠ,
- c) referent pre majetok,
- d) referent pre rozpočet a účtovník,
- e) personálny a mzdový pracovník,

- f) administratívny pracovník,
- g) školník,
- h) upratovačky,
- i) technik BOZP a PO.

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 RŠ a druhému zástupcovi riaditeľa školy 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 dekrétach 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,
- zabezpečujú účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy, konzultuje s riaditeľom ZŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní 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,
- zabezpečuje platobný styk so zákonnými zástupcami žiakov školy,
- 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 riaditeľa ZŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú 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.

Útvár školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov:

vedúca ŠJ,
hlavná kuchárka,
zaučené kuchárky,
pomocné kuchárky.

Útvár 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 strávníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu, prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte.

Čl. 6 Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy, Pionierov 1, Rožňava je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou 01.04.2003 a jeho dodatkom č.1, Protokolom č. 1/2008 z 08.01.2008, Protokolom č. 1/2011 z 11.05.2011 a Protokolom č. 1/2012 z 12.04.2012, Protokolom zo dňa 04.06.2012, Protokolom č. 1/2015 z 20.10.2015, Protokolom č. 1/2016 zo 14.10.2016, Protokolom č. 3/2018 z 3.10.2018, Protokolom č. 1/2019 zo dňa 11.6.2019 a Protokolom č.1/2021 zo dňa 30.3.2021.

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 zodpovedností 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

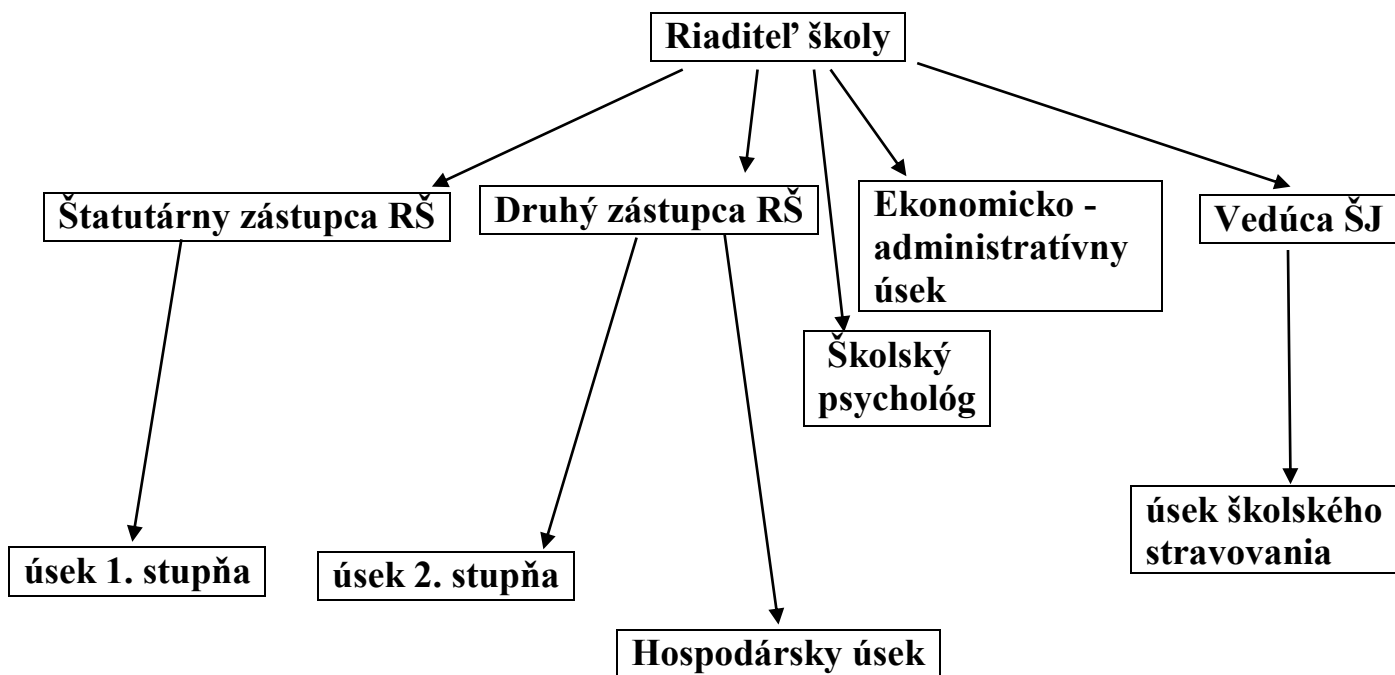
1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ, Pionierov 1, Rožňava.
2. Vedúci zamestnanci ZŠ sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ .
4. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný s výborom ZO OZ pri ZŠ, Pionierov 1 dňa 26.8.2021 a na PR dňa 31.8.2022 a nadobúda účinnosť **01.09.2022**.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od **01.09.2021**.

V Rožňave 31.08.2022

PaedDr. Erika Fábiánová
riaditeľka školy

Mgr. Silvia Jochman
predsedníčka ZO OZ

Útvár riaditeľa školy	Pedagogický útvár	Ekonomicko - administratívny a hospodársky útvár	Útvár školského stravovania
------------------------------	--------------------------	---	------------------------------------



ŠTRUKTÚRA KARIEROVÝCH POZÍCIÍ

I. KARIÉROVÉ POZÍCIE VEDÚCICH PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Pozícia	Meno špecialistu
Riaditeľka školy	PaedDr. Erika Fábiánová
Zástupkyňa riaditeľky školy pre 1. stupeň ZŠ	Mgr. Erika Ocelníková
Zástupca riaditeľky školy pre 2. stupeň ZŠ	Mgr. Attila Gyömbér

II. PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC ŠPECIALISTA – TRIEDNY UČITEĽ

Trieda	Triedny učiteľ
I.A	Mgr. Marta Tímárová
I.B	PaedDr. Jana Hudáčeková
I.C	Mgr. Katarína Lengyelová
II.A	Mgr. Janka Polomská
II.B	Mgr. Henrieta Panyková
II.C	Mgr. Erika Jergová
III.A	Mgr. Silvia Jochman
III.B	Mgr. Zuzana Mihóková
III.C	PaedDr. Lucia Hanuštiaková
IV.A	Mgr. Jana Helmecyová
IV.B	Mgr. Eva Šmijáková
IV.C	Mgr. Elena Žolková
V.A	Mgr. Adrian Dovala
V.B	PaedDr. Marcela Bundová
V.C	PaedDr. Andrea Kerekešová
VI.A	Mgr. Klaudia Proschingerová
VI.B	Mgr. Miriam Liptáková
VI.D	Mgr. Genovéva Kardošová
VII.A	RNDr. Jana Koreňová
VII.B	Mgr. Martin Faško
VII.C	Mgr. Martina Potočná
VIII.A	Mgr. Ingrid Ledvinská
VIII.B	PaedDr. Zlatica Tkáčová
IX.B	Mgr. Zuzana Harhovská
IX.C	Ing. Ingrid Hajdúková

III. PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC ŠPECIALISTA

Kariérová pozícia	Meno špecialistu
Výchovný poradca	Mgr. Jurina Bokrosová
Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní = ŠŠP	Mgr. Danka Balážová
Koordinátor školského podporného tímu	Mgr. Danka Balážová
Školský digitálny koordinátor	Ing. Štefan Greško
Školskí koordinátori vo výchove a vzdelávaní:	Prevenca drogových závislostí a nežiaducich sociálnopatologických javov – Mgr. Miriam Liptáková
	Environmentálna výchova pre 1. stupeň – Mgr. Marta Timárová
	Environmentálna výchova pre 2. stupeň – PaedDr. Zlatica Tkáčová
	Ochrana života a zdravia pre 1. stupeň – Mgr. Jana Helmečyová
	Ochrana života a zdravia pre 2. stupeň – Mgr. Klaudia Proschingerová
	Výchova k ľudským právam – Mgr. Martina Potočná
	Výchova k finančnej gramotnosti – RNDr. Jana Koreňová
	Výchova k čitateľskej gramotnosti – Mgr. Ingrid Ledvinská
	Školský parlament /Žiacka školská rada/ – Mgr. Daniela Domiková
	Koordinátor vyučujúcich 1. stupňa – Mgr. Erika Jergová
	Koordinátor vyučujúcich 2. stupňa – Mgr. Martin Faško
	ŠkVP pre 1. stupeň – Mgr. Katarína Lengyelová
	ŠkVP pre 2. stupeň – PaedDr. Andrea Kerekešová

Odborní zamestnanci:

Školský psychológ	Mgr. Gabriel Bilík
--------------------------	--------------------

SPRÁVCOVIA KABINETOV A UČEBNÍ

Miestnosť	Správca
Kabinet 1. – 2. ročník	Mgr. Henrieta Panyková
Kabinet 3. – 4. ročník	Mgr. Elena Žolková
Kabinet ŠKD	Jana Stankovičová
Kabinet VP	Mgr. Jurina Bokrosová
Kabinet DEJ, GEO, OBN, ETV	PaedDr. Zlatica Tkáčová
Kabinet TSV	Mgr. Adrian Dovala
Kabinet CJ1	PaedDr. Andrea Kerekešová
Kabinet CJ2	Ing. Ingrid Hajdúková
Kabinet BIO	Mgr. Viera Podolinská
Kabinet MAT	Mgr. Martin Faško
Kabinet FYZ	Mgr. Genovéva Kardošová
Kabinet PA	Bc. Zuzana Gallaiová
Kabinet UK	Mgr. Ingrid Ledvinská
Učebňa CJ	PaedDr. Andrea Kerekešová
Učebňa CJ - tabletová	Ing. Ingrid Hajdúková
Učebňa HUV	PaedDr. Marcela Bundová
Učebňa FYZ/CHEM	Ing. Renáta Turicová
Učebňa TECH	Mgr. Jurina Bokrosová
Učebňa ŽK	Mgr. Ingrid Ledvinská
Učebňa ŠŠP	Mgr. Danka Balážová
Učebňa TSV - telocvične	Mgr. Adrian Dovala
Učebňa ŠP	Mgr. Gabriel Bilík
Počítačová učebňa č. 1	Mgr. Genovéva Kardošová
Počítačová učebňa č. 2	Mgr. Jurina Bokrosová
Počítačová učebňa č. 3	Ing. Štefan Greško
Počítačová učebňa č. 4	Mgr. Miriam Liptáková
Kabinet CVC	Mgr. Dávid Vaško

SPRÁVCOVIA UČEBNÍC

Ročník	Správca
1. – 9. ročník	RNDr. Jana Koreňová
Centrálna evidencia	RNDr. Jana Koreňová
Cudzie jazyky	Ing. Ingrid Hajdúková
Učebnice pre žiakov IVVP	Mgr. Danka Balážová

ČLENOVIA KOMISIÍ ŠKOLY

Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia	
Vedúci	Mgr. Attila Gyömbér
Členovia	Mgr. Jurina Bokrosová
	Mgr. Erika Ocelníková
	Bc. Erika Štangová
	Róbert Kömlei

Škodová a odškodňovacia komisia, komisia BOZP	
Vedúca	Mgr. Viera Podolinská
Členovia	Mgr. Attila Gyömbér
	Róbert Kömlei
	Iveta Mokrú

Stravovacia komisia	
Vedúci	Bc. Michaela Manková
Členovia	Iveta Krempaská
	Mgr. Janka Hudáčeková
	Mgr. Adrián Dovala
	Ester Bedécsovú

PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE MIMOVYUČOVACÍCH AKTIVÍT

Zabezpečenie rôznych podujatí	
Športové súťaže	Mgr. Jana Helmecyová, Mgr. Adrian Dovala
Kultúrnospoločenské podujatia	Mgr. Jana Polomská, PaedDr. Marcela Bundová
Vedenie kroniky	Mgr. Lucia Máteová, Bc. Michaela Manková, Alexandra Viktorová
Blahoželania, pozdravy	ŠKD, PA
Starostlivosť o exteriér	uč. TSV, TCHV, ŠKD, TU
Starostlivosť o interiér	všetci

ČASOVÝ HARMONOGRAM VYUČOVACÍCH HODÍN A PRESTÁVOK

VYUČOVACIA HODINA	TRVANIE
1. hodina	7.50 – 8.35 hod.
2. hodina	8.45 – 9.30 hod.
3. hodina	9.50 – 10.35 hod.
4. hodina	10.45 – 11.30 hod.
5. hodina	11.40 – 12.25 hod.
6. hodina	12.35 – 13.20 hod.
7. hodina	13.50 – 14.35 hod.
8. hodina	14.40 – 15.25 hod

PRESTÁVKA	TRVANIE
1. prestávka	8.35 – 8.45 hod.
2. prestávka /veľká/	9.30 – 9.50 hod.
3. prestávka	10.35 – 10.45 hod.
4. prestávka	11.30 – 11.40 hod.
5. prestávka	12.25 – 12.35 hod.
6. prestávka /obedňajšia/	13.20 – 13.50 hod.
7. prestávka	14.35 – 14.40 hod.

DOZOR NA CHODBÁCH

	Prízemie/ Prízemie kabinet VP	Bufet	1. poschodie			2. poschodie	
			chodba spredú 1.stupeň	Zborovňa	chodba vzadu 2.stupeň	stred	chodba
Pondelok	Lengyelová / Martonová	Balážová	Polomská	Jochman	Bischof	Kardošová	Turicová
Utorok	Panyková / Pitáková	Viktorová	Jergová	Helmecyová	Faško	Liptáková	Bundová
Streda	Hudáčeková / Gallaiová	Balážová	Šmijáková	Koreňová	Potočná	Domiková	Hajdúková
Štvrtok	Hanuštiaková / Kozelová	Nagyová	Žolková	Podolinská	Tkáčová	Kerekešová	Dovala
Piatok	Tímárová / Bokrošová	Balážová	Mihóková	Vidová	Ledvinská	Proschingerová	Harhovská

DOZOR V ŠKOLSKEJ JEDÁLNI

	11.30 – 12.00 hod.	12.25 – 13.00 hod.	13.20 – 13.50 hod.
Pondelok	Mihóková	Hanuštiaková Šmijáková Hudáčeková	Potočná Vidová Ledvinská
Utorok	Lengyelová	Jochman Podolinská Tímárová	Bischof Bokrošová
Streda	Jergová Polomská	Helmecyová Panyková Žolková	Liptáková Bundová Kardošová
Štvrtok	Proschingerová	Koreňová Greško Balážová	Harhovská Pitáková Faško
Piatok	Domiková	Hajdúková Kerekešová Turicová	Dovala Tkáčová

Zriad'ovateľ – mesto Rožňava schvaľuje tento Organizačný poriadok vrátane príloh bez pripomienok.

V Rožňave

Michal Domik
primátor mesta