

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
PRE
PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV
ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV
NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

OBSAH:

Obsah	2
Čl. I – Úvodné ustanovenia	3
Čl. II – Základné ustanovenia	4
Čl. III – Všeobecné ustanovenia	4
Čl. IV – Organizačná štruktúra	6
Čl. V – Riadenie školy a zodpovednosť	11
Čl. VI – Poradné orgány riaditeľa ZŠ s MŠ – Samosprávne orgány	12
Čl. VII – Zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ	18
Čl. VIII – Činnosti, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov	19
Čl. IX – Záverečné ustanovenie	62
Príloha	62

Čl. I Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Základnej školy s materskou školou Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa sa vydáva v súlade s aktuálne platnou zriaďovacou listinou v úplnom znení č. Z/3/2013 vydanou Mestom Šaľa s účinnosťou od 01. 01. 2014 podľa ustanovenia § 22 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Na organizačný poriadok nadväzuje pracovný poriadok, ktorý upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov z hľadiska pracovno-právnych vzťahov, resp. upozorňuje na ďalšie pracovno-právne normy.
3. Pri svojej činnosti ZŠ s MŠ využíva predovšetkým tieto právne predpisy:
 - a) zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“), v znení zákona č. 415/2021 Z. z., resp. ďalších právnych noriem,
 - b) zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“),
 - c) zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“), v znení zákona č. 414/2021 Z. z.,
 - d) Zákon č. 311/2011 Z. z. Zákonník práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“),
 - e) Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 597/2003 Z. z.“),
 - f) Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), v znení zákona č. 224/2019 Z. z.,
 - g) Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
 - h) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“),
 - i) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679“),
 - j) Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 124/2006 Z. z.“),
 - k) Nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov (ďalej len „Nariadenie č. 630/2008 Z. z.“),
 - l) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška č. 320/2008 Z. z.“), v znení vyhlášky č. 223/2022 Z. z.,
 - m) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška č. 306/2008 Z. z.“), v znení vyhlášky č. 541/2021 Z. z.,
 - n) Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - o) Metodický pokyn č. 22/2011 na klasifikáciu a hodnotenie žiakov základných škôl (ďalej len „metodický pokyn č. 22/2011 Z. z.“),

- p) Metodický pokyn č. 19/2015 na hodnotenie a klasifikáciu prospechu a správania žiakov s mentálnym postihnutím – primárne vzdelávanie a pod. (ďalej len „metodický pokyn č. 19/2015 Z. z.“) a pod.

Čl. II

Základné ustanovenia

1. Základná škola s materskou školou Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa (ďalej len „ZŠ s MŠ“) je na základe ustanovenia § 6 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva a predškolského zariadenia s právnou subjektivitou (od 1. 1. 2002).
2. ZŠ s MŠ vykonáva správu nad majetkom zvereným jej zriaďovateľom, Mestom Šaľa (zákon SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – ďalej len „zákon č. 138/1991 Zb.“, Zásady hospodárenia s majetkom Mesta Šaľa).
3. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
4. Štatutárnym orgánom je riaditeľ ZŠ s MŠ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie v plnom rozsahu.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou, organizačnou normou ZŠ s MŠ. Organizačný poriadok upravuje organizačnú štruktúru, oblasť jej riadenia a metódy práce, zásady delby práce, rozsah právomocí, povinností, činností a zodpovedností pedagogických zamestnancov (ďalej len PZ“), odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) a nepedagogických zamestnancov (ďalej len „NZ“), pôsobnosť jednotlivých útvarov, resp. úsekov a ich vzájomné organizačné vzťahy a väzby, tiež vzťahy nadriadenosti a podriadenosti.
6. Sídlo ZŠ s MŠ: Horná 917/22, 927 01 Šaľa; IČO: 37861395
7. Zriaďovateľ: Mesto Šaľa, Námestie Sv. Trojice 7, 927 15 Šaľa.
8. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Čl. III

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie ZŠ s MŠ
 - a) zabezpečuje organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti detí v materskej škole – predprimárne vzdelávanie (ďalej len „MŠ“) v rozsahu inovovaného štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 (ďalej len „iŠVP“), inovovaného školského vzdelávacieho programu (ďalej len „iŠkVP“), učebných osnov, učebných plánov, vzdelávacích štandardov, rámcových učebných plánov,
 - b) zabezpečuje plnenie povinnej školskej dochádzky na úrovni základnej školy (ďalej len „ZŠ“) v rozsahu schváleného inovovaného štátneho vzdelávacieho programu (ďalej len „iŠVP“), inovovaného školského vzdelávacieho programu (ďalej len „iŠkVP“), platných vzdelávacích štandardov, učebných osnov a učebných plánov pre 1. – 9. ročník (ISCED 1, primárne vzdelávanie, iISCED 2, nižšie stredné vzdelávanie), resp. v špeciálnej triede (ISCED 1) pre žiakov s ľahkým mentálnym postihnutím Variant A,
 - c) zabezpečuje mimoškolskú činnosť v školskom klube detí (ďalej len „ŠKD“) ako súčasť základnej školy, v zmysle výchovného programu školského zariadenia, výchovných osnov a výchovných štandardov školského zariadenia,

- d) organizuje záujmové aktivity mimo vyučovania zamerané na rozvoj individuálnych potrieb žiakov,
- e) poskytuje stravovanie detí a žiakov v školskom stravovacom zariadení (školská jedáleň, ďalej len „ŠJ“),
- f) pravidelne informuje, prostredníctvom Rady rodičov, rodičovskú verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy na základe § 3, § 5 zákona 596/2003 Z. z.

2. Hlavné úlohy ZŠ s MŠ

- a) vytvára jednotlivým útvarom, resp. úsekom a zamestnancom školy potrebné materiálne podmienky,
- b) zabezpečuje starostlivosť o fond budov (objekty školy), vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukcii v súčinnosti so zriaďovateľom Mestom Šaľa (ďalej len „zriaďovateľ“),
- c) stará sa o hospodárne a účelné využitie majetku v jej vlastníctve, resp. zvereneného jej do správy,
- d) po konzultácii so zriaďovateľom zabezpečuje hospodárne využitie poskytnutých investičných finančných prostriedkov,
- e) zostavuje plán a rozpočet, spolu s efektívnym a hospodárnym čerpaním pridelených finančných prostriedkov,
- f) spracúva predpísané účtovné závierky,
- g) v rozsahu svojich kompetencií zabezpečuje činnosti nevyhnutné na realizáciu stanovených úloh,
- h) hospodári v rámci schváleného rozpočtu a je pravidelne kontrolovaná zriaďovateľom,
- i) zaisťuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa a pedagogicko-organizačných pokynov: „Sprievodca školským rokom“ Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „MŠVVaŠ SR“),
- j) v spolupráci s Radou školy, Radou rodičov a zriaďovateľom prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti detí a žiakov školy,
- k) vytvára podmienky na plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany a ochrany zdravia v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov a v súčinnosti so zriaďovateľom,
- l) zodpovedá za odstraňovanie zistených nedostatkov,
- m) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- n) uskutočňuje plnenie úloh ochrany a záujmov štátu vo vymedzenej oblasti,
- o) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov ZŠ a detí MŠ, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
- p) zabezpečuje komplexnú ekonomickú, pracovno-právnu, mzdovú, personálnu, majetkovo-správnú a prevádzkovú činnosť,
- q) zabezpečuje slobodný prístup k informáciám o škole v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
- r) zabezpečuje ochranu osobných údajov v zmysle nariadenia č. 2016/679, resp. ďalších právnych noriem týkajúcich sa tejto oblasti,
- s) zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy vo svojom vlastnom stravovacom zariadení,
- t) dbá o zabezpečenie sociálnej starostlivosti zamestnancov vo svojej pôsobnosti,
- u) spolupracuje v súlade so zákonom o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ostatnými zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi s ostatnými orgánmi a organizáciami v otázkach patriacich do jej pôsobnosti,
- v) predkladá Rade školy (ďalej len „RŠ“) na vyjadrenie najmä:

- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
- návrh rozpočtu,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Čl. IV Organizačná štruktúra

1. ZŠ s MŠ sa organizačne člení na útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy ZŠ s MŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a materiálno-technickým zázemím. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ s MŠ. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú ustanovení a poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
2. Jednotlivé útvary, resp. úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne kooperujú a koordinujú svoju činnosť. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov (úsekov) ZŠ s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar (úsek), ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy. Organizačné členenie ZŠ s MŠ na útvary, resp. úseky:

a) Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadenia, rozhodovania, kontroly, realizáciu pracovno-právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa aktivity, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi ZŠ s MŠ a ktoré pomáhajú vykonávať jemu zverené kompetencie. Vedúcim útvaru je riaditeľ ZŠ s MŠ.

Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ v detailoch

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- realizuje komplexnú administratívnu agendu riaditeľa ZŠ s MŠ,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov, upozorňuje riaditeľa ZŠ s MŠ na právne úkony, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu ZŠ s MŠ,
- eviduje a predkladá riaditeľovi ZŠ s MŠ sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich zákonných zástupcov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva základné pedagogické a ostatné dokumenty školy,
- vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ s MŠ,
- zabezpečuje komplexnú personálnu agendu,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ s MŠ,
- mesačne spracúva dochádzku vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie PZ, OZ, resp. NZ,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa inventarizácie,
- administratívne vypracúva všetky rozhodnutia vydávané riaditeľom ZŠ s MŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ s MŠ,

- o eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ s MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- o realizuje vedenie, riadenie, metodické usmerňovanie a výkon činností v oblasti pedagogickej, hospodárskej, finančnej, mzdovej, personálnej administratívy, resp. vo sfére stravovania,
- o zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.

Jeho stálymi členmi sú

- o riaditeľ ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa, vedúci útvaru
- o zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek MŠ (predprimárne vzdelávanie),
- o zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek I. stupňa ZŠ (primárne vzdelávanie) a úsek ŠKD,
- o zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek II. stupňa ZŠ (nižšie stredné vzdelávanie) – štatutárna zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ v celom rozsahu poverenia,
- o zamestnanec správy majetku/administratívny zamestnanec (kumulovaná funkcia),
- o ekonómka
- o vedúca útvaru ŠJ,
- o zamestnanec PaM.

Členovia útvaru riaditeľa ZŠ s MŠ sa stretávajú na zasadnutiach gremiálnej rady operatívne podľa potreby tak, aby korešpondovali s plnením plánovaných úloh. Zvoláva ich vedúci útvaru. Zasadnutia môžu byť suplované separátnymi bilaterálnymi resp. multilaterálnymi stretnutiami člena/ov útvaru a riaditeľa ZŠ s MŠ.

Na tieto zasadnutia sú prizývaní, ako nestáli členovia, podľa potreby, resp. na základe vopred stanovených tém a z nich vyplývajúcich úloh, PZ, OZ, tiež vybraní NZ, prípadne zástupcovia ďalších inštitúcií a orgánov a to:

- o školský špeciálny pedagóg (priama podriadenosť riaditeľovi ZŠ s MŠ),
- o školský psychológ (priama podriadenosť riaditeľovi ZŠ s MŠ),
- o výchovný poradca (priamo podriadenosť riaditeľovi ZŠ s MŠ),
- o vedúci metodických orgánov – metodické združenia (MZ) MŠ, I. stupňa, ŠKD a predmetové komisie (PK) II. stupňa,
- o učitelia (individuálne), triedni učitelia,
- o koordinátori,
- o členovia metodických, poradných orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ ako aj samosprávnych orgánov (MZ, PK, Rada rodičov, Rada školy, odborné komisie atď.),
- o ďalší zamestnanci ZŠ s MŠ,
- o zástupcovia zriaďovateľa, resp. ďalších samosprávnych a štátnych inštitúcií.

b) Útvar pedagogický

Zabezpečuje, koordinuje, kontroluje, vyhodnocuje výchovno-vzdelávacie aktivity podľa školského vzdelávacieho programu (iŠkVP – MŠ, ZŠ), výchovného programu ŠKD, platných vzdelávacích a výchovných štandardov, učebných a výchovných osnov, učebných plánov a pod.. V čele útvaru je riaditeľ ZŠ s MŠ ako štatutárny orgán zamestnávateľa. Jeho ďalšími stálymi členmi sú PZ a OZ

- o úsek MŠ (predprimárne vzdelávanie)
 - zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ (vedúca úseku),
 - učiteľky/triedne učiteľky,
 - školský špeciálny pedagóg (pozícia PZ spoločná pre všetky úseky pedagogického útvaru),
 - školský psychológ (pozícia OZ spoločná pre všetky úseky pedagogického útvaru),
 - výchovný poradca (pozícia PZ vykonávajúca špecializované činnosti – spoločná pre všetky úseky pedagogického útvaru),

- vedúca MZ,
- úsek I. stupňa ZŠ (primárne vzdelávanie) a ŠKD
 - zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre I. stupeň a ŠKD (vedúca úseku)
 - triedni učitelia a učiteľia,
 - školský špeciálny pedagóg (pozícia PZ spoločná pre všetky úseky pedagogického útvaru),
 - školský psychológ (pozícia OZ spoločná pre všetky úseky pedagogického útvaru),
 - výchovný poradca,
 - pedagogickí asistenti (ďalej len „PA“),
 - triedny učiteľ v špeciálnej triede,
 - vedúci MZ (1. – 4. ročník),
 - vychovávateľky,
 - vedúca MZ ŠKD,
 - koordinátori – prevencie závislostí a iných sociálno-patologických javov, výchovy k manželstvu a rodičovstvu, environmentálnej výchovy a environmentálnej gramotnosti, čitateľskej a mediálnej gramotnosti, finančnej a matematickej gramotnosti,
 - správcovia kabinetov a odborných učební,
 - katechéti,
- úsek II. stupňa ZŠ (nižšie stredné vzdelávanie)
 - zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre II. stupeň (vedúca úseku), štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ,
 - triedni učitelia a učiteľia,
 - triedny učiteľ v špeciálnej triede,
 - školský špeciálny pedagóg (pozícia PZ spoločná pre všetky úseky pedagogického útvaru),
 - školský psychológ (pozícia OZ spoločná pre všetky úseky pedagogického útvaru),
 - výchovný poradca,
 - PA,
 - vedúci PK (5. – 9. ročník),
 - koordinátori – prevencie závislostí a iných sociálno-patologických javov, výchovy k manželstvu a rodičovstvu, environmentálnej výchovy a environmentálnej gramotnosti, čitateľskej a mediálnej gramotnosti, finančnej a matematickej gramotnosti, informatizácie a informačnej gramotnosti, žiackeho parlamentu,
 - správcovia kabinetov a odborných učební,
 - katechéti.

Pedagogický útvar okrem toho

- sleduje a využíva všetky dostupné a platné metodicko-didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese,
- sleduje a kontroluje prospech žiakov podľa klasifikačných období,
- sleduje správanie žiakov a plnenie výchovných opatrení,
- podáva návrhy na zriaďovanie/zlučovanie tried a sleduje dodržiavanie zásad naplnenosti v zmysle platných predpisov,
- navrhuje, schvaľuje a kontroluje delené vyučovanie a vytváranosť priestorov,
- kontroluje hodnotenie/klasifikáciu povinných, povinne voliteľných a nepovinných predmetov,
- organizuje a kontroluje priebeh opravných a komisionálnych skúšok,
- koncipuje rozvrh hodín na základe psycho-hygienických zásad,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomného učiteľa a kontroluje kvalitu zastupovania,

- kontroluje dôslednosť v evidencii neprítomnosti žiakov na vyučovaní – realizuje sa analýza príčin a navrhujú opatrenia vo výchove v zmysle právnych predpisov, resp. interných, školských dokumentov,
- organizačne zabezpečuje mimoškolské podujatia, určuje dozor, kontroluje ich realizáciu a vyhodnotenie,
- kontroluje úroveň časovo-tematického plánovania, jeho aktualizáciu, inováciu a komplexnosť, reálnosť,
- riadi a kontroluje činnosť MZ a PK,
- kontroluje experimentálne overovanie učebných osnov a realizáciu nových projektov,
- kontroluje, motivuje prácu a aktivity triednych učiteľov,
- kontroluje využívanie a optimalizáciu pomôcok, výpočtovej a didaktickej techniky a pod.,
- kontroluje kvalitu procesov v oblasti realizácie školského špeciálno-pedagogického, psychologického a výchovno-kariérneho poradenstva, resp. činností koordinátorov,
- koncipuje a kontroluje program práce s talentovanými žiakmi (mimoškolská záujmová činnosť, predmetové olympiády a postupové súťaže),
- kontroluje obsahovú kvalitu, aktuálnosť a účelnosť propagácie, resp. prezentácie ZŠ s MŠ (úzko spolupracuje s mediálnou radou),
- sleduje a koordinuje vydávanie školského časopisu,
- kontroluje zameranie, opodstatnenie, realizáciu a záverečné zhodnotenie koncoročných výletov, exkurzií, výcvikových (lyžiarsky, snoubordingový, plavecký) kurzov,
- vedie komplexnú dokumentáciu riadenej oblasti a štatistických výkazov,
- organizuje a kontroluje odbornú-osobnostný rast a vzdelávanie PZ, OZ a NZ (vid'. plán profesijného rozvoja; ročný plán vzdelávania; osobný plán profesijného rozvoja), ako aj aplikáciu získaných poznatkov (semináre, kurzy, prednášky, školenia a pod.) v praxi,
- na základe kontroly výchovy a vzdelávania (podľa stanovených kritérií vid'. vnútorný mzdový predpis) navrhuje odmeny PZ a OZ,
- vedie evidenciu o kvalifikovanosti PZ a OZ a evidenciu zvyšovania ich kvalifikácie,
- zaškoľuje nových zamestnancov a vykonáva pravidelné poučenia zamestnancov a žiakov v oblasti BOZP, PO a CO,
- sleduje legislatívny proces zameraný na pedagogickú oblasť a realizuje aktualizáciu školských dokumentov.

V rámci úseku MŠ, okrem bazálnych činností, tiež zabezpečuje, kontroluje, vyhodnocuje

- rozvoj detskej osobnosti s akcentom na kreatívny rozmer výchovy a vzdelávania,
- vedenie detí k samostatnosti a získaniu samoobslužných návykov, sociálnych zručností,
- využívanie, v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu, platných metodických a didaktických poznatkov,
- vedenie predpísanej dokumentácie, evidencie o dochádzke detí,
- organizovanie záujmovo-umeleckých, spoločenskovedných, športových, kultúrnych aktivít, vhodných pre deti predprimárneho vzdelávania a pod..

c) Útvar ekonomicko-prevádzkový

Zabezpečuje, koordinuje, vyhodnocuje komplexnú ekonomickú, finančnú, účtovnú, personálnu, mzdovú, prevádzkovú a správnu agendu školy, sleduje legislatívne procesy v tejto oblasti a realizuje nevyhnutné aktualizácie intervencie v dokumentoch, normách a pod.. V čele útvaru ako štatutárny orgán zamestnávateľa je riaditeľ ZŠ s MŠ.

Útvar okrem iného

- spracúva návrh rozpočtu školy podľa príslušných predpisov a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- zabezpečuje komunikáciu a konzultácie s bankovými inštitúciami,
- vedie účtovnú evidenciu, realizuje účtovnú závierku
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom zvereným do správy, resp. vo vlastníctve organizácie,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov,
- vykonáva objednávky tlačív, materiálu, doplnenie fondu učebníc,
- pri zadávaní zákaziek na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác, poskytnutie služieb, súťaž návrhov, pri zadávaní koncesií na stavebné práce, služby a správu vo verejnom obstarávaní postupuje podľa platnej legislatívy predovšetkým a hlavne v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- zabezpečuje upratovanie, údržbu školských budov, resp. školského areálu a kontrolu vykonávania týchto činností,
- plní ďalšie povinnosti podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Ďalšími stálymi členmi útvaru a zároveň priamymi podriadenými vedúcemu útvaru sú v rámci jednotlivých úsekov

- úsek ekonomiky
 - ekonómka,
 - zamestnanec PaM-u (personalistika a mzdy),
- úsek prevádzky
 - zamestnanec správy majetku/administratívny zamestnanec (vedúci úseku a priamy nadriadený ostatným členom)
 - ✓ školník,
 - ✓ upratovačky,
 - ✓ zamestnanci vrátnic (repcii).

d) Útvar školského stravovania – školská jedáleň (ŠJ)

Zaisťuje komplexnú agendu vo sfére stravovania, dodržiavania zásad hygieny, BOZP, PO. V čele útvaru stojí vedúca školskej jedálne, ktorá je priamo podriadená riaditeľovi ZŠ s MŠ. Útvar okrem všeobecných činností, tiež

- zabezpečuje v plnom rozsahu aktivity ako sú príprava, výdaj jedál a nápojov, organizácia stolovania a konzumácia jedla a nápojov deťmi, žiakmi a zamestnancami ZŠ s MŠ v zmysle metodických pokynov,
- sleduje agendu stravovania detí a žiakov, resp. zamestnancov školy,
- pripravuje a zostavuje jedálne lístky,
- komunikuje, kooperuje činnosť so stravovacou komisiou ustanovenou riaditeľom ZŠ s MŠ a stravovacou komisiou zriadenou pri Rade rodičov.

Jeho ďalšími stálymi členmi a zároveň priamymi podriadenými vedúcej útvaru sú

- prvá kuchárka,
- kuchárka pre MŠ,
- kuchárka pre ZŠ,
- prevádzkové zamestnankyne

(viď. ustanovenia vyhlášky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov).

Čl. V Riadenie školy a zodpovednosť

1. Riaditeľ ZŠ s MŠ vymenúva do funkcie a odvoláva zriaďovateľ (§ 5 ods. 1 a 2 zákona č. 552/2003 Z. z.; § 3 a § 4 zákona č. 596/2008 Z. z.), zastúpený primátorom Mesta Šaľa ako jeho štatutárny orgán, na základe výsledku výberového konania, kde výberovou komisiou je Rada školy.
2. Riaditeľ ZŠ s MŠ zriaďuje poradné orgány a komisie pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu, na posudzovanie vecí, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne posúdenie.
3. Riaditeľ ZŠ s MŠ ustanovuje do funkcie ďalších riadiacich zamestnancov a to – pedagogických zástupcov pre ZŠ a MŠ, zamestnanca správy majetku ako vedúceho prevádzkového úseku a vedúcu útvaru školského stravovania (ŠJ) po vyjadrení RŠ v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
4. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ, ustanovení do funkcií sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľ ZŠ s MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľa školy pre ZŠ, ktorým je zástupkyňa riaditeľa školy pre úsek II. stupňa v rámci rozsahu určených práv a povinností. Na základe rozhodnutia riaditeľa ZŠ s MŠ ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec alebo iný ním poverený zamestnanec. Poverenie musí byť vždy písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Pri odvolaní riaditeľa ZŠ s MŠ poverí zriaďovateľ PZ školy jej vedením do vymenovania nového riaditeľa ZŠ s MŠ.
 - a) riaditeľ ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, v zmysle plánu vnútornej kontroly, sú
 - o zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh,
 - o povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku,
 - b) vedúci zamestnanci sú povinní o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach bezodkladne informovať riaditeľa ZŠ s MŠ,
 - c) každý vedúci zamestnanec má zároveň tieto práva a povinnosti
 - o poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej funkcie,
 - o priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa týkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - o vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
 - o zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, žiakov, prípadne majetok školy,
 - o uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie,
 - d) súborným výkonom kontroly je podľa plánu vnútornej kontroly poverený riaditeľ ZŠ s MŠ.

Čl. VI Poradné orgány riaditeľa ZŠ s MŠ Samosprávne orgány

1. Poradné (iniciatívne) orgány:

a) Pedagogická rada

Jej postavenie upravuje § 4 ods. 1 – 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 320/2008 Z. z. Je najvyšším poradným a iniciatívnym orgánom riaditeľa ZŠ s MŠ. Členmi pedagogickej rady (ďalej len „PR“) sú všetci PZ a OZ školy. Riaditeľ ZŠ s MŠ PR zvoláva spravidla *päťkrát* v rámci prebiehajúceho školského roka, prípadne operatívne podľa potreby. PR školy je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa ZŠ s MŠ) s kolektívnym poradenstvom ostatných PZ a OZ školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Kompetencie PR vzhľadom na jej poradnú úlohu sú: prerokovať, odporúčať/neodporúčať riaditeľovi ZŠ s MŠ na schválenie, prijatie, navrhovať (riešiť, zaoberať sa, ...), vziať na vedomie (správy, analýzy, informácie, ...), ukladať členom pedagogickej rady úlohy (zabezpečiť, plniť, ...). PR môže rozhodovať vo veci uznesení k určitým bodom svojho programu, ale nemá kompetenciu schvaľovať. To znamená, že jej závery pre riaditeľa ZŠ s MŠ nemajú právne záväzný charakter, ale charakter odporúčajúci. Postavenie, poslanie a kompetencie sú vymedzené „Rokovacím poriadkom pedagogickej rady a ostatnej schôdzovej činnosti“.

PR okrem základných povinností má vo svojom portfóliu aktivít právo

- pripravovať kompetentné návrhy na rozhodovanie riaditeľa ZŠ s MŠ napr. pri schvaľovaní:
 - triednych učiteľov,
 - rozdelenia pracovných úväzkov,
 - rozvrhu hodín,
 - odborno-metodických komisií (MZ, PK),
 - klasifikácie správania žiakov,
 - pri hodnotení, odmeňovaní a vyznamenávaní PZ a pod.,
- predkladať návrhy na závažné zmeny v odborno-pedagogickej oblasti,
- pripravovať námety a návrhy na zvyšovanie efektívnosti fungovania školy, posilňovať sebareflexiu učiteľa,
- podieľať sa na tvorbe celoškolských pedagogických dokumentov (vízia školy, školský vzdelávací program, učebné plány školy, výchovný program, plán práce, školský poriadok, organizačný poriadok, hodnotenie PZ, OZ a pod.),
- vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
- navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
- oboznamovať účastníkov PR so svojimi poznatkami a skúsenosťami z oblasti výchovy a vzdelávania žiakov,
- hlasovať o predkladaných návrhoch,
- voliť svojich zástupcov do RŠ.

b) Gremiálna rada

Je výkonný, poradný, iniciatívny orgán riaditeľa ZŠ s MŠ. Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Jej stálymi členmi sú: riaditeľ ZŠ s MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa, zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek MŠ (predprimárne vzdelávanie), zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek I. stupňa ZŠ (primárne vzdelávanie) a úsek ŠKD, zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek II. stupňa ZŠ (nižšie stredné vzdelávanie) – štatutárna zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ v celom

rozsahu poverenia, zamestnanec správy majetku, ekonómka, vedúca útvaru ŠJ, zamestnanec PaM.

Stáli členovia sa stretávajú na zasadnutiach gremiálnej rady operatívne podľa potreby a vzniknutej situácie. Zvoláva ich riaditeľ ZŠ s MŠ. Zasadnutia môžu byť suplované separátnymi bilaterálnymi resp. multilaterálnymi stretnutiami člena/ov rady.

Na jej zasadnutia sú prizývaní ako nestáli členovia, podľa potreby, resp. na základe vopred stanovených tém programu PZ, OZ, tiež vybraní NZ, prípadne zástupcovia ďalších inštitúcií a orgánov a to: školský špeciálny pedagóg (priama podriadenosť riaditeľovi ZŠ s MŠ), školský psychológ (priama podriadenosť riaditeľovi ZŠ s MŠ), výchovný poradca (priamo podriadenosť riaditeľovi ZŠ s MŠ), vedúci metodických orgánov – metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK), učitelia, triedni učitelia, koordinátori, administratívny zamestnanec (priama podriadenosť riaditeľovi ZŠ s MŠ), členovia metodických, poradných orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ ako aj samosprávnych orgánov (MZ, PK, Rada rodičov, Rada školy, odborné komisie a pod.), ďalší zamestnanci ZŠ s MŠ, zástupcovia zriaďovateľa, resp. ďalších samosprávnych a štátnych inštitúcií.

c) Pracovná porada (PZ a OZ)

Je poradný orgán riaditeľa ZŠ s MŠ, ktorý ju zvoláva v súvislosti s prerokovávaním a riešením aktuálne sa vyskytnutých pracovných problémov výchovno-vzdelávacieho charakteru. Cieľom zasadnutia pracovnej porady je plánovať, vyhodnocovať, rozdeľovať konkrétne stanovené úlohy, poskytovať priestor k zmysluplnej diskusii a vymieňaniu informácií. Jej členmi sú všetci PZ a OZ školy. Pracovná porada PZ a OZ je zvolávaná podľa schváleného plánu zasadnutí, spravidla *päťkrát* v rámci aktuálneho školského roka, resp. operatívne podľa potreby. Pracovná porada PZ a OZ môže mať svoj ekvivalent v podobe pracovnej porady NZ, ktorá spĺňa rovnaké parametre.

d) Prevádzková porada

Je poradným orgánom, zvolávaným operatívne, na podnet riaditeľa ZŠ s MŠ. Rieši celoškolské prevádzkové problémy školy. Jej členmi sú všetci PZ, OZ a NZ.

e) Stravovacia komisia

Komisia sa riadi Vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z. z. o podrobnostiach, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov. Stravovacia komisia je poradným a iniciatívnym orgánom riaditeľa ZŠ s MŠ, ktorý ju zriaďuje. Členov stravovacej komisie ustanovuje vymenovaním riaditeľ ZŠ s MŠ a to z radov zástupcov zamestnancov, zástupcov ŠJ a zástupcov združenia rodičov školy.

Vo svojej činnosti sa riadi Štatútom stravovacej komisie. Hlavné úlohy stravovacej komisie sú:

- zameriavanie sa na kontrolu dodržiavania zásad racionálnej výživy (vid'. Prevádzkový a sanitačný poriadok zariadenia školského stravovania, vypracovaný v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov a schválený RÚVZ v Nitra,
- predkladanie návrhov a odporúčaní v súlade s platnou legislatívou pre oblasť školského stravovania riaditeľovi ZŠ s MŠ, vedúcej zariadenia školského stravovania, zástupcom detí a žiakov školy,
- sledovanie rovnomerného čerpania finančného limitu na nákup potravín,
- pripomienkovanie formálnej a obsahovej stránky jedálneho lístka,
- dohľad nad zabezpečením pitného režimu,
- kontrola záručných lehôt potravín, odberu vzoriek stravy a vedenia záznamu o odkladaní vzoriek stravy,
- sledovanie evidencie, uskladňovania a odberu odpadu odbornou firmou v zmysle zákona o odpadoch,

- zaujímanie stanoviska ku kvalite vykonávania pedagogického dozoru počas stravovania detí a žiakov,
 - sledovanie dodržiavania hygieny všetkých prevádzkových priestorov zariadenia školského stravovania, zabezpečenia základných pracovných pomôcok (odev a obuv) zamestnancov a dodržiavanie predpisov BOZP, PO,
 - zaisťovanie zdravotníckej osvetu a propagácie racionálnej výživy,
 - kooperácia pri vytváraní kultúrneho prostredia a estetiky stolovania a pod..
- Komisia zasadá podľa schváleného plánu zasadnutí, resp. operatívne podľa potreby. Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje povinná zápisnica.

f) Mediálna rada

Je iniciatívny, poradný a podporný orgán riaditeľa ZŠ s MŠ. Riadi sa „Štatútom“. Mediálnu radu kreuje a jej členov do konkrétnej pozície ustanovuje vymenovaním riaditeľ ZŠ s MŠ.

Hlavné ciele činnosti rady:

- systematicky realizovať procesy medializácie školy ako kľúčových faktorov propagovania, reklamy a zviditeľňovania výsledkov činnosti školy s využitím viacrozmernej škály prezentačných foriem,
- rozvíjať komunikáciu s rôznorodým masmediálnym prostredím
 - lokálna, regionálna, resp. celoslovenská tlač,
 - rozhlas, štátne a privátne televízie a pod.,
 - outdoorová reklama (bannery, propagačné postery v rôznych formátoch),
 - fotodokumentačné výstupy – fotografie, DVD záznamy a pod.,
- koordinovať aktivity v oblasti publikačnej činnosti zamestnancov, žiakov, zástupcov rodičov, zástupcov Rady školy a jej zverejňovanie na stránkach printových médií,
- propagovať využívanie webovej stránky školy, resp. sociálnych sietí ako dôležitých faktorov vytvárania pozitívneho, objektívneho, neskresleného imidžu školy,
- vytvárať priestor na realizáciu zložitejších, náročnejších projektov
 - zriadenie školského rozhlasového a televízneho štúdia – mediálne výstupy pokrývajúce v širokom spektre život na škole (programová skladba: aktuálne informačné spravodajstvo, hudobné novinky, kvízy a pod.),
 - editovanie školského časopisu redigovaného samotnými žiakmi za odbornej pomoci pedagogického personálu, resp. profesionálov z oblasti masmediálnej komunikácie, žurnalistiky a pod..

Mediálna rada sa schádza štyrikrát v rámci školského roka, resp. operatívne podľa potreby. Zo zasadnutia mediálnej rady sa vyhotovuje povinne zápisnica.

g) Komisia pre prevenciu

Komisia (riadi sa ustanoveniami § 3 písm. d) a o), § 144 ods. 1 písm. i) a k) zákona č. 245/2008 Z. z., smernice MŠVVaŠ SR č. 36/2018 Z. z. k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v školách a školských zariadeniach, resp. internou smernicou k prevencii a riešeniu šikanovania detí a žiakov v ZŠ s MŠ Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa) je iniciatívny, poradný, podporný a koordinačný orgán riaditeľa ZŠ s MŠ v oblasti prevencie. Štatút komisie je vykonávacím predpisom pre jej činnosť. Komisiu pre prevenciu, ktorá má nepárny počet členov 9, kreuje a jej členov ustanovuje riaditeľ ZŠ s MŠ.

Stálymi členmi komisie sú: pedagogické zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre úseky I. a II. stupňa, pedagogická zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek MŠ, školský psychológ (interný, resp. externý status), výchovný poradca, školský špeciálny pedagóg, koordinátori prevencie pre I. a II. stupeň, 1 zástupca žiackeho školského parlamentu (žiaci 8. alebo 9. ročníka). Operatívne môžu byť na jej zasadnutia pozývaní aj iní PZ, resp. ďalší odborníci z príslušnej oblasti.

Hlavné ciele činnosti komisie pre prevenciu:

- koordinovať proces oboznamovania s podstatou, formami a nebezpečnými dôsledkami sociálnej patológie (šikanovanie, kyberšikana, agresivita, fyzické a psychické ataky, užívanie, resp. distribúcia návykových látok a pod.) jej negatívnym/deštruktívnym vplyvom na život jednotlivca, skupín detí a žiakov, zamestnancov ZŠ s MŠ, ako aj zákonných zástupcov,
- organizovať, viesť, komunikovať, realizovať systémové aktivity a celoškolské stratégie vo sfére predchádzania/prevencie, odhaľovania sociálno-patologických javov na škole s využitím adekvátnych metód, nástrojov riešenia,
- zabezpečovať úzku kooperáciu medzi deťmi, žiakmi, zamestnancami školy, zákonnými zamestnancami s vymedzenými možnosťami oznamovania prejavov sociálnej patológie (akcent na znaky šikanovania, fyzického a psychického ubližovania, agresívneho správania a pod.),
- oboznamovať zamestnancov ZŠ s MŠ (všeobecne) so systémom pre oznamovanie a vyšetrovanie šikanovania,
- zvyšovať informovanosť a upevňovať právne povedomie PZ o danej problematike,
- informovať pedagogických zamestnancov, detí, žiakov, zákonných zástupcov o tom, ako postupovať pri identifikovanom šikanovaní (napr. umiestniť na prístupné miesto kontakty a telefónne čísla na inštitúcie zaoberajúce sa problematikou šikanovania, resp. všeobecne sociálno-patologickými javmi),
- podieľať sa na zabezpečovaní/organizácii/realizácii vzdelávania v oblasti prevencie šikanovania/sociálno-patologických javov vo vzťahu k triednym učiteľom, PZ všeobecne,
- spolupracovať s odborníkmi z príslušného centra poradenstva a prevencie (ďalej len „CPP“), resp. ďalšími odbornými pracoviskami poradenských a preventívnych služieb v meste a regióne,
- zaangažovať do riešenia a do prevencie šikanovania aj žiacky školský parlament, resp. koordinátora žiackeho parlamentu (PZ), radu rodičov, resp. RŠ.

Komisia zasadá podľa schváleného plánu zasadnutí, resp. operatívne podľa potreby a vzniknutej situácie. Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica.

h) Školský podporný (inkluzívny) tím (ďalej len „ŠPT“)

(v zmysle § 84a zákona č. 138/2019 Z. z. v znení zákona 414/2021 Z. z.)

Podporný (inkluzívny) alebo multidisciplinárny tím zriaďuje na účely inkluzívneho vzdelávania riaditeľ ZŠ s MŠ.

Základnými úlohami v činnosti ŠPT sú:

- vyhľadávanie a identifikovanie zdrojov a rizík u detí, žiakov, celých triednych kolektívov, individuálne u PZ (napr. nástup žiakov 1. ročníka, prechod štvrtákov na II. stupeň, podpora žiakov 9. ročníka, kariérový rozvoj žiakov, integrácia žiakov so ŠVVP, príchod nového žiaka, zápis do 1. ročníka a pod.),
- realizácia preventívnych a depistážnych programov (preventívne aktivity s triednymi kolektívami – celoročné preventívne programy, ranné kruhy, prevencia rizikového správania, facilitatívno-reflektívne učenie implementované do bežnej vyučovacej hodiny, programy kariérového poradenstva a pod.),
- poradenstvo a vzdelávanie PZ (učiteľov) a zákonných zástupcov,
- podpora vedenia školy pri naplňaní vízií o koncepčného smerovania školy,
- participácia na vytváraní kvalitného/kvalifikovaného a dlhodobého plánu profesijného rozvoja a stratégie profesijného rozvoja PZ a OZ,
- cielená intervencia u detí, zákonných zástupcov a PZ (reedukácia porúch učenia, využitie terapeutických metód v skupinách i individuálne formou arteterapie, muzikoterapie, terapie hrou a pod.), mediácia konfliktov (využitie nenásilnej

komunikácie, individuálnej reflexie so žiakmi, špecifickej podpory triednych učiteľov a pod.),

- o mentoring PA – odborná podpora,
- o aktívna kooperácia so zariadeniami CPP, ÚPSVaR (sociálna kuratela), PZ SR, MsP, pediatriami, lekármi špecialistami (napr. psychiatri) a pod.,
- o pravidelné tímové porady, intervízie, supervízie (aj tímu), prípadové konferencie, vzdelávanie členov ŠPT a pod..
- o koordinovanie rozvoja inkluzívneho vzdelávania na škole,
- o zabezpečovanie, v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu, uplatňovanie prístupov a stratégií vyplývajúcich z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- o poskytovanie poradenstva deťom, žiakom a zákonným zástupcom, resp. metodickéj podpory/pomoci PZ na škole,
- o spolupodieľanie sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu a pod.

Zloženie a činnosť ŠPT sú upravené riaditeľom ZŠ s MŠ v ustanoveniach tohto vnútorného predpisu, po predchádzajúcom prerokovaní v pedagogickej rade (ďalej len „PR“).

Stálymi členmi ŠPT sú primárne interní zamestnanci ZŠ s MŠ:

- o školský špeciálny pedagóg,
- o školský psychológ,
- o výchovný poradca.

Zároveň ho dopĺňajú externí členovia:

- o školský logopéd,
- o sociálny pedagóg, školský špeciálny pedagóg alebo školský psychológ z CPP Šaľa (doplnenie členstva podľa aktuálnych, personálnych možností „centra“ a potrieb ZŠ s MŠ).

Prvé zasadnutie ŠPT (inkluzívneho) iniciuje riaditeľ ZŠ s MŠ. Členovia ŠPT sformalizujú svoje pôsobenie voľbou predsedu a podpredsedu, ktorí v ďalšom období celú jeho odbornú činnosť vedú/riadia. ŠPT spracuje stručný štatút.

ŠPT zasadá podľa schváleného plánu zasadnutí, resp. operatívne podľa potreby a vzniknutej situácie. Zo zasadnutia „tímu“ sa vyhotovuje povinne zápisnica.

2. Metodicko-poradné orgány:

Metodické združenia a predmetové komisie (vid'. § 4 ods. 3 vyhlášky č. 437/2020 Z. z.):

Na posudzovanie pedagogických a výchovno-vzdelávacích aktivít a otázok môže riaditeľ ZŠ s MŠ zriadiť, ako svoje poradné a iniciatívne orgány, metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy na úseku MŠ, v jednotlivých ročníkoch I. stupňa, ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na II. stupni. MZ a PK prerokúvajú pedagogicko-didaktické otázky výchovno-vzdelávacej činnosti pri tvorbe alebo inovácii školského vzdelávacieho programu a rozvíjaní profesijných kompetencií PZ a OZ. Členmi metodických orgánov sú všetci PZ a OZ.

MZ a PK sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej komunikácie a kooperácie tak medzi jednotlivými úsekmi pedagogického útvaru ako aj medzi jednotlivými pedagogickými zamestnancami. Vedúci metodických orgánov, ktorých ustanovuje do vedúcej pozície riaditeľ ZŠ s MŠ, spĺňajú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky (ďalej len „kvalifikačné predpoklady“) podľa osobitného predpisu (vyhláška č. 1/2020 Z. z.). Metodické orgány sa stretávajú na základe schváleného plánu stretnutí povinne *päťkrát* v priebehu školského roka, resp. operatívne podľa potreby. Na ZŠ s MŠ sú zriadené tieto MZ a PK:

- a) MZ MŠ

- b) MZ I. stupňa ZŠ (1. a 2. ročník)
 - c) MZ I. stupňa ZŠ (3. a 4. ročník a špeciálna trieda)
 - d) MZ ŠKD
 - e) PK II. stupňa ZŠ predmetov MAT – FYZ – INF
 - f) PK II. stupňa ZŠ predmetov BIO – CHE – THD – SEE
 - g) PK II. stupňa ZŠ predmetov VYV – HUV – ETV – NBV
 - h) PK II. stupňa ZŠ predmetu SJL
 - i) PK II. stupňa ZŠ predmetov CJ (ANJ – NEJ)
 - j) PK II. stupňa ZŠ predmetov DEJ – GEG – OBN
 - k) PK II. stupňa ZŠ predmetu TSV
3. Samosprávne orgány:
- a) Rada školy
 Je zriadená podľa § 2, § 24 a § 25 zákona č. 596/2003 Z. z., vyhlášky MŠ SR č. 291/2004 Z. z., ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení v znení neskorších predpisov, v znení vyhlášky č. 230/2009 Z. z.
 Je poradný samosprávny orgán, ktorý sa vyjadruje a presadzuje verejné záujmy žiakov, zákonných zástupcov, PZ, OZ a NZ v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy. Je zložená z 11 členov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia PZ/OZ a jeden zvolený zástupca NZ ZŠ s MŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov, ktorí nie sú zamestnancami školy alebo školského zariadenia, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. RŠ sa schádza podľa vypracovaného harmonogramu stretnutí. Činnosť RŠ sa riadi podľa schváleného štatútu.
 - b) Rada rodičov
 Rodičovská rada (ďalej len „RR“) je iniciatívnym, autonómnym orgánom rodičov detí a žiakov školy. Schádza sa podľa ňou vypracovaného plánu zasadnutí. Riadi sa vlastnými stanovami. Pracuje na úrovni triednych aktívov, resp. celoškolskej rodičovskej rady (členmi sú zvolení zástupcovia triednych aktívov). Rodičovské združenie pri ZŠ s MŠ Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa, ako občianske združenie, má právnu subjektivitu.
4. Ďalšie orgány:
- a) Inventarizačná komisia
 Je stálym a poradným orgánom riaditeľa ZŠ s MŠ. Zloženie celoškolskej inventarizačnej komisie a počet jej členov sa stanovuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Celoškolská inventarizačná komisia sa schádza a vykonáva svoju činnosť minimálne *jedenkrát* za kalendárny rok, resp. operatívne podľa potreby. Predsedu komisie a členov vymenúva do konkrétnej pozície riaditeľ ZŠ s MŠ, ktorý vydá vlastný príkaz na vykonanie inventarizácie a podľa potreby prizve na inventarizáciu pridelených zamestnancov zriaďovateľa. Inventarizačná komisia vykonáva inventúru majetku v stanovenom termíne a rozsahu, vyhotovuje inventúrne súpisy, zodpovedá za správne zisťovanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, čo potvrdzuje podpisovým záznamom na každej strane inventúrneho súpisu a na všetkých inventarizačných dokladoch. Predmetom činnosti inventarizačnej komisie je:
 - riadenie vlastného procesu inventarizácie na škole,
 - zisťovanie skutkového stavu v oblasti správy majetku, ktorý vedie škola vo svojej evidencii,
 - sumarizovanie a vyhodnocovanie výsledkov inventarizácie,
 - predkladanie návrhov na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného, resp. poškodeného a neopraviteľného majetku.

Inventarizačná komisia sa pri svojej činnosti riadi príslušnými právnymi normami o vykonávaní inventarizácie.

b) Vyradňovacia komisia

Nadväzuje na prácu inventarizačnej komisie. Jej úlohou je posúdiť návrhy na vyradenie neupotrebitel'ného, poškodeného a neopraviteľného majetku z evidencie, odsúhlasiť alebo ich zamietnuť. Komisia sa schádza minimálne *dvakrát* za kalendárny rok, resp. operatívne podľa potreby. Členov vyradňovacej komisie ustanovuje do konkrétnych pozícií vymenovaním riaditeľ ZŠ s MŠ.

c) Škodová komisia

Je poradným orgánom riaditeľa ZŠ s MŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Predsedu komisie a jej členov ustanovuje do konkrétnej pozície vymenovaním riaditeľ ZŠ s MŠ. Komisia zasadá operatívne podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

d) Komisie s dočasným poverením

Ustanovujú sa a zasadajú operatívne. Patria sem napr. komisie zriaďované pri komisionálnych a opravných skúškach a pod.

Čl. VII

Zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ

Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ upravujú rokovacie poriadky, resp. štatúty, ktoré schvaľuje riaditeľ ZŠ s MŠ. Ich závery zasadnutí poradných, iniciatívnych orgánov majú pre riaditeľa ZŠ s MŠ odporúčaciu povahu. Sústavu vnútorných a organizačných noriem tvoria riadiace normy so všeobecnou platnosťou a organizačné normy s interným charakterom.

1. Organizačná štruktúra a riadenie školy sú budované na týchto zásadách

- a) zásada jedného vedúceho pri využívaní demokratického riadenia,
- b) zásada jednotnej kontrolnej činnosti,
- c) zásada uplatňovania a zvyšovania pedagogickej odbornosti,
- d) zásada zachovania zákonnosti a uplatňovanie právneho vedomia,
- e) zásada dodržiavania rozpočtových a účtovných pravidiel,
- f) zásada hospodárnosti.

2. Základné organizačné a riadiace normy

- a) organizačný poriadok,
- b) pracovný poriadok,
- c) školský poriadok školy,
- d) školský poriadok ŠKD,
- e) školský poriadok MŠ,
- f) kolektívna zmluva,
- g) zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu,
- h) plán vnútroškolskej kontrolnej činnosti vedenia,
- i) vnútorný mzdový predpis,
- j) plán profesijného rozvoja PZ a OZ,
- k) ročný plán vzdelávania PZ a OZ,
- l) registratúrny a skartačný poriadok,
- m) rokovací poriadok pedagogickej rady a ostatnej schôdzovej činnosti,
- n) príslušné prevádzkové poriadky a dodatky k nim (schválené RÚVZ v Nitre),
- o) krízový plán,
- p) organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku,

- q) evidencia sťažností a petícií,
 - r) evidencia školských úrazov žiakov,
 - s) evidencia pracovného času zamestnancov,
 - t) prehľad o ďalšom vzdelávaní PZ, OZ a NZ,
 - u) prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
 - v) zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách,
 - w) vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
 - x) dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti,
 - y) prehľadný rozvrh hodín,
 - z) zápisnice z rokovaní pedagogickej rady, pracovných porád, resp. ostatnej schôdzovej činnosti a zasadnutí metodických orgánov.
3. Organizačné normy riaditeľa ZŠ s MŠ:
- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, usmernenie, metodický pokyn),
 - b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.
4. Metódy riadiacej práce:
- a) perspektívnosť, koncepcnosť, programovosť, systematickosť,
 - b) analýza činností v oblasti odbornej pedagogickej, ekonomickej, administratívnej, personálnej, kontrolnej,
 - c) priebežne vykonávané hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi,
 - d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami,
 - e) informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.
5. Odovzdávanie a preberanie funkcií:
- Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v prípadoch, ak
- a) ide o vedúcu funkciu,
 - b) ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
 - c) o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Čl. VIII

Činnosti, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

Riaditeľ ZŠ s MŠ

1. Riaditeľ ZŠ s MŠ zodpovedá (§ 5 ods. 2. zákona č. 596/2003 Z. z.) za:
- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu (ZŠ, MŠ),
 - c) vypracovanie a dodržiavanie výchovného programu ŠKD,
 - d) vypracovanie štvorročného plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - e) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu vzdelávania PZ a OZ,
 - f) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
 - g) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov (evalvácia),

- h) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - i) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.
 - j) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia.
2. Riaditeľ ZŠ s MŠ vykonáva štátnu správu v I. stupni riadenia (§ 5 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.). Rozhoduje o:
- a) prijatí dieťaťa do predprimárneho vzdelávania (MŠ),
 - b) zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v (MŠ),
 - c) prerušenie dochádzky dieťaťa (MŠ) ak sa nejedná o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - d) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - e) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - f) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
 - g) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania, ak sa nejedná o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - h) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním,
 - i) prijatí žiaka do školy,
 - j) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - k) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - l) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - m) uloženie výchovných opatrení,
 - n) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - o) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - p) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - q) individuálnom vzdelávaní,
 - r) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - s) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - t) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho plánu.
3. Riaditeľ ZŠ s MŠ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:
- a) návrhy na počty prijímaných detí/žakov a návrhy na počty tried,
 - b) návrhy školského vzdelávacieho programu a školského výchovného programu,
 - c) návrh rozpočtu,
 - d) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti,
 - e) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy (MŠ, ZŠ), jej výsledkoch a podmienkach,
 - f) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
 - g) školské poriadky (ZŠ, MŠ, ŠKD),
 - h) koncepčný záměr rozvoja školy, rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
 - i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. Riaditeľ ZŠ s MŠ v pracovno-právnej oblasti:
- a) prijíma zamestnancov do pracovného pomeru (pracovná zmluva) a pri nástupe do zamestnania je povinný oboznámiť zamestnanca so základnými dokumentami –

- organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a s ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a PO,
- b) uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - c) schvaľuje zmeny a podmienky dohodnuté v pracovnej zmluve,
 - d) ukončuje pracovný pomer so zamestnancom v zmysle ustanovení ZP,
 - e) určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
 - f) povoľuje čerpanie neplateného voľna v zmysle ZP,
 - g) vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
 - h) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
 - i) nariaďuje prácu nadčas,
 - j) schvaľuje čerpanie náhradného voľna,
 - k) určuje vecné pracovné náplne všetkých kategórií zamestnancov školy,
 - l) povoľuje ďalšie štúdium zamestnancov školy,
 - m) zabezpečuje evidenciu osobných spisov zamestnancov,
 - n) ustanovuje do funkcií bez výberového konania a odvoláva z nich
 - o vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
 - o vedúcich metodických orgánov,
 - o vedúcich a predsedov komisií a rád,
 - o správcov kabinetných zbierok a odborných učební,
 - o) plní si základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom ak to tento predpisuje (Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti – ďalej len „nariadenie č. 201/2019 Z. z.),
 - p) zodpovedá za prešetrovanie a evidenciu sťažností, podnetov a petícií vo veciach, o ktorých v prvom stupni rozhoduje riaditeľ ZŠ s MŠ.
5. Riaditeľ ZŠ s MŠ zabezpečuje, riadi a kontroluje výkon činností v oblasti mzdovej a personálnej (viď. ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov), Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), pracovného poriadku školy a pod. a tiež:
- a) zodpovedá za správnosť zhotoveného oznámenia o výške a zložení funkčného platu, ako aj ďalších zložkách funkčného platu a jeho náhradách, platového zaradenia pedagogických zamestnancov,
 - b) zodpovedá za zaradenie pedagogického zamestnanca/odborného zamestnanca podľa určených kritérií do platovej triedy a pracovnej triedy,
 - c) posudzuje kvalifikácie zamestnancov, ich zaraďovanie do príslušných platových tried, resp. pracovných tried,
 - d) prideluje odmeny v rámci limitu finančných prostriedkov a stanovených kritérií,
 - e) priznáva osobný príplatok, príplatok za riadenie u vedúcich zamestnancov,
 - f) prideluje zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - g) kontroluje riadne vedenie mzdovej agendy, resp. podkladov zo strany zodpovedného zamestnanca,
 - h) vykonáva ďalšie činnosti stanovené v rámci konkretizovanej pracovnej náplne riaditeľa.
6. Riaditeľ ZŠ s MŠ súčasne:
- a) zabezpečuje dodržiavanie právnej a ostatnej agendy o BOZP a PO,
 - b) zodpovedá za zabezpečenie školského stravovania v zmysle zásad správnej výživy,
 - c) zodpovedá za bezodkladné odstraňovanie príčin pracovných úrazov a školských úrazov, chorôb z povolania, zabezpečuje a kontroluje ich evidenciu, resp. oznamuje ich existenciu príslušným orgánom, vykonáva opatrenia na ich nápravu,

- d) dodržiava všetky ustanovenia ZP, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych noriem,
 - e) vypracúva plán vnútornej kontroly školy a participuje na jej výkone,
 - f) organizačne zabezpečuje prevádzku školských zariadení (MŠ, ŠKD, ŠJ) podľa potreby aj v čase mimo vyučovania, vrátane zaistenia nevyhnutného pedagogického dozoru,
 - g) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.
7. Riaditeľ ZŠ s MŠ v ekonomickej oblasti okrem iných činností zodpovedá tiež za:
- a) zabezpečenie dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
 - b) zabezpečenie komplexnej agendy súvisiacej s revíziami (bleskozvody, komíny, kotle, telocvičné náradie, elektrické a plynové spotrebiče, hasiace prístroje a hydranty, multifunkčné a detské ihrisko, atletický areál a pod.),
 - c) dodržiavanie účtovných postupov a pokladničných operácií, vykonávaných podriadenými zamestnancami (viď. základná finančná kontrola),
 - d) včasnú a správnu inventarizáciu,
 - e) zabezpečenie vypracovania ročných účtovných uzávierok a záverečných hodnotení,
 - f) uzatvorenie kolektívnej zmluvy,
 - g) zabezpečenie priestorových podmienok, dodržiavanie ustanovení vyhlášky o dokumentácii stavieb, kontroluje preberanie stavebných prác, vykonáva cenovú kontrolu a revíziu zariadení v objekte školy.
8. V oblasti organizácie pedagogického procesu a jeho riadenia riaditeľ ZŠ s MŠ:
- a) zabezpečuje kvalitu výchovno-vzdelávacích aktivít,
 - b) dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti riadenia školy a plní si povinnosti v súlade s ustanoveniami pracovného poriadku,
 - c) zodpovedá za správnosť určenia úväzkov zamestnancov, prideliuje nadpočetné hodiny, zvoláva zasadnutia poradných, metodických, výkonných a ďalších orgánov, vydáva školský poriadok, pracovný poriadok, prevádzkové poriadky, resp. ďalšie vnútorné právne predpisy,
 - d) prideliuje triedníctvo, rozhoduje o výbere voliteľných predmetov a skladbe záujmových útvarov,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie úloh a cieľov vzdelávacích štandardov, učebných osnov a učebných plánov,
 - f) vykonáva vnútornú kontrolu, sleduje odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu a činností mimo vyučovania,
 - g) vytvára optimálne podmienky pre prácu Rady školy, Rady rodičov, komunikáciu so zriaďovateľom, resp. ostatnými samosprávnymi a štátnymi inštitúciami,
 - h) kreuje poradné, iniciatívne orgány riaditeľa a sleduje kvalitu ich činnosti,
 - i) prerokúva s Radou školy a so zriaďovateľom školy náležitosti v zmysle § 16 ods. 18 zákona č. 596/2003 Z. z.,
 - j) kontroluje činnosť PZ a OZ a výsledky ich práce na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti,
 - k) vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov,
 - l) dbá na dodržiavanie hygienických a epidemiologických predpisov súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom, resp. s činnosťou organizácie,
 - m) predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie materiály v zmysle § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z.
9. Riaditeľ ZŠ s MŠ vykonáva ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov zriaďovateľa.

Zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek MŠ (predprimárne vzdelávanie)

1. Do funkcie ju ustanovuje bez výberového konania riaditeľ ZŠ s MŠ na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o zmene pracovnej zmluvy, resp. dohody o zmene pracovných podmienok. V prípade odvolania sa postupuje v zmysle ustanovení § 252 ZP. Plní úlohy a priamo riadi prácu podriadených pedagogických zamestnancov na úseku MŠ.
2. V oblasti riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu:
 - a) komplexne riadi, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávaciu činnosť v MŠ (viď. iŠVP, resp. iŠkVP – Farebný svet; ISCED 0),
 - b) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení a priamej výchovno-vzdelávacej práci v MŠ,
 - c) hospituje a kontroluje úroveň výchovno-vzdelávacej práce učiteľov v MŠ,
 - d) vypracúva denný poriadok pre MŠ, kontroluje plnenie ustanovení pedagogickej dokumentácie MŠ,
 - e) zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, vyplývajúcej z jej pracovnej náplne,
 - f) aktívne sa zúčastňuje zasadnutí komisie pre prevenciu,
 - g) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o BOZP, resp. výchove a vzdelávaní v MŠ,
 - h) koordinuje organizačné zabezpečenie zápisu detí do MŠ,
 - i) riadi prípravu a realizáciu kultúrno-spoločenských a športových aktivít na riadenom úseku,
 - j) sleduje prácu s nadanými a talentovanými deťmi a s deťmi,
 - k) sleduje a kontroluje súťaže a záujmovú činnosť v MŠ,
 - l) sleduje prácu s integrovanými deťmi (deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – ŠVVP),
 - m) zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a vedenia ZŠ s MŠ (gremiálne porady),
 - n) úzko spolupracuje s integrovanými CPP, resp. ďalšími odbornými inštitúciami,
 - o) koordinuje a kontroluje prácu PZ (učiteľov),
 - p) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných PZ,
 - q) vedie evidenciu a spracúva podklady o neprítomných PZ (učiteľky) na pracovisku,
 - r) sleduje a pripravuje agendu ohľadom ďalšieho vzdelávania PZ a iných druhov vzdelávania PZ,
 - s) zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich PZ na úseku MŠ,
 - t) vedie evidenciu požiadaviek PZ na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi ZŠ s MŠ,
 - u) zodpovedá za hodnotenie PZ v jej priamej pôsobnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy.
3. V oblasti personálno-mzdových a ekonomických činností:
 - a) vedie evidenciu a spracúva podklady o čerpaní dovolenky PZ a OZ,
 - b) vedie evidenciu a spracúva podklady o nadčasovej práci PZ a NZ,
 - c) pripravuje podklady a návrhy na priznanie osobných príplatkov a odmien PZ a NZ,
 - d) kontroluje evidenciu dochádzky (knihy príchodov a odchodov) priamo podriadených zamestnancov,
 - e) zostavuje plán dovolení, eviduje pracovné voľná a náhradné voľná,
 - f) vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
 - g) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce.
4. V rámci iných činností:
 - a) zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, vyplývajúcej z jej pracovnej náplne,
 - b) vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ,
 - c) vykonáva ďalšie práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,

- d) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.

Zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek I. stupňa a ŠKD (primárne vzdelávanie)

1. Do funkcie ju ustanovuje bez výberového konania riaditeľ ZŠ s MŠ na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o zmene pracovnej zmluvy, resp. dohody o zmene pracovných podmienok. V prípade odvolania sa postupuje v zmysle ustanovení § 252 ZP. Plní úlohy a priamo riadi prácu podriadených PZ na úseku I. stupňa (1. – 4. ročník) a ŠKD.
2. V oblasti riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu:
 - a) komplexne riadi, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávací proces na I. stupni – úroveň primárneho vzdelávania (1. – 4. ročník, vid'. iŠVP – ISCED 1, resp. iŠkVP),
 - b) hospituje, kontroluje a analyzuje úroveň výchovno-vzdelávacej práce PZ – učítelia, učiteľ v špeciálnej triede, pedagogickí asistenti učiteľa (v prípade, ak je na dotknutom úseku uvedená kategória pedagogického zamestnanca zriadená) v 1. – 4. ročníku, vychovávateľky ŠKD a prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie pedagogického a výchovného procesu,
 - c) vypracúva rozvrh hodín pre I. stupeň a pripravuje podklad pre rozdelenie úväzkov PZ – učítelia, učiteľ v špeciálnej triede, pedagogickí asistenti učiteľa a vychovávateľky ŠKD,
 - d) kontroluje pedagogickú dokumentáciu (aj v písomnej/elektronickej forme) na I. stupni ZŠ a ŠKD,
 - e) sleduje prácu s nadanými a talentovanými žiakmi I. stupňa,
 - f) sleduje, kontroluje, koordinuje súťaže a predmetové olympiády,
 - g) koordinuje a zastrešuje aktivity týkajúce sa národných, resp. medzinárodných meraní organizovaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže (ďalej len „NIVAM“),
 - h) sleduje a kontroluje činnosť záujmových útvarov zriadených na I. stupni ZŠ,
 - i) sleduje prácu so žiakmi ŠVVP, slabo prospievajúcimi žiakmi a so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia, resp. so žiakmi v špeciálnej triede,
 - j) úzko spolupracuje s výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom (OZ), koordinátormi, integrovanými CPP, resp. ďalšími odbornými inštitúciami,
 - k) koordinuje organizačné zabezpečenie školy v prírode, zápis detí do 1. ročníka ZŠ a ďalšie kultúrno-spoločenské a športové aktivity,
 - l) zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ I. stupňa a ŠKD,
 - m) kooperuje so špeciálnym školským pedagógom pri riešení problémov žiakov so ŠVVP,
 - n) koordinuje a kontroluje prácu PZ (učiteľov, učiteľa v špeciálnej triede – ISCED 0 Variant A – ľahké mentálne postihnutie, pedagogických asistentov učiteľa na I. stupni ZŠ a vychovávateľiek ŠKD,
 - o) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných PZ I. stupňa, resp. vychovávateľiek v ŠKD,
 - p) vypracúva a kontroluje stále pedagogické dozory, resp. ich prideliuje operatívne podľa aktuálnej potreby,
 - q) okrem vedenia a mesačného spracovania vlastnej evidencie dochádzky, vedie a mesačne spracúva evidenciu dochádzky PZ I. stupňa (učiteľov a učiteľa v špeciálnej triede), resp. vychovávateľiek v ŠKD, PA,
 - r) vedie evidenciu a spracúva podklady o neprítomných PZ – učítelia, učiteľ v špeciálnej triede, PA I. stupňa a vychovávateľky ŠKD na pracovisku,
 - s) zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ, pripravuje podklady k správe o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch, pripravuje podklady pre všetku schôdzovú činnosť,

- t) zostavuje predpísané pedagogické štatistiky, zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
 - u) zodpovedá za fond školských učebníc na I. stupni,
 - v) organizačne, z hľadiska riadenia, zabezpečuje didaktické hry,
 - w) zabezpečuje podklady a spracovanie štatistických údajov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov z rokovaní pedagogických rád a vypracovanie štatistických hlásení,
 - x) sleduje a pripravuje agendu ohľadom ďalšieho vzdelávania PZ I. stupňa, návrhy na absolvovanie I. a II. atestácie a iných druhov vzdelávania PZ (v rámci plánu profesijného rozvoja),
 - y) zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich PZ na úseku primárneho vzdelávania,
 - z) vedie evidenciu požiadaviek PZ na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi ZŠ s MŠ,
 - aa) zodpovedá za hodnotenie PZ v jej priamej pôsobnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov a platného pracovného poriadku školy.
3. V oblasti mzdových a ekonomických činností:
- a) vedie evidenciu o čerpaní dovolenky a evidenciu nadčasovej práce PZ na svojom úseku,
 - b) pripravuje podklady pre priznanie osobných príplatkov a odmien PZ I. stupňa a ŠKD,
 - c) spracováva mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
 - d) zodpovedá za efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov.
4. V rámci iných činností:
- a) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach spojených s výkonom práce,
 - b) zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy (viď. pracovná náplň),
 - c) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o BOZP a vyučovaní na úseku I. stupňa ZŠ a ŠKD (zamestnanci a žiaci),
 - d) na svojom úseku koordinuje aktivity v oblasti prevencie sociálno-patologických javov, primárne prejavov šikanovania,
 - e) aktívne sa zúčastňuje zasadnutí komisie pre prevenciu,
 - f) vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ,
 - g) vykonáva ďalšie práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
 - h) kontroluje knihu príchodov a odchodov (evidencia dochádzky) priamo podriadených zamestnancov,
 - i) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa ZŠ s MŠ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávacie aktivity v rámci ňou riadenom úseku,
 - j) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.
- Povinnosti ostatných vedúcich zamestnancov, členov útvaru riaditeľa ZŠ s MŠ, sú rozpracované v rámci ostatných útvarov.

Zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre úsek II. stupňa (nižšie stredné vzdelávanie) – štatutárna zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ

1. Do funkcie ju ustanovuje bez výberového konania riaditeľ ZŠ s MŠ na základe pracovnej zmluvy a dohody o zmene pracovnej zmluvy, resp. dohody o zmene pracovných podmienok. V prípade odvolania riaditeľ školy postupuje v zmysle ustanovení § 252 ZP. Plní úlohy a priamo riadi prácu podriadených PZ na II. stupni ZŠ.

2. V prípade neprítomnosti riaditeľa ZŠ s MŠ (štatutárny orgán) na pracovisku ho zastupuje v celom rozsahu poverenia ako štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ s výnimkou:
 - a) uzatvárania pracovných zmlúv,
 - b) skončenia pracovného pomeru zamestnancov,
 - c) uzatvárania hospodárskych zmlúv.
3. V oblasti riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu:
 - a) komplexne riadi, koordinuje, zabezpečuje a kontroluje výchovno-vzdelávací proces na II. stupni – úroveň nižšieho stredného vzdelávania (5. – 9. ročník, vid'. iŠVP – ISCED 2, resp. iŠkVP),
 - b) hospituje, kontroluje a analyzuje úroveň výchovno-vzdelávacej práce PZ v 5. – 9. ročníku a prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie pedagogického a výchovného procesu,
 - c) vypracúva rozvrh hodín pre II. stupeň ZŠ a pripravuje podklady pre rozdelenie úväzkov PZ,
 - d) kontroluje pedagogickú dokumentáciu na II. stupni ZŠ,
 - e) sleduje prácu s nadanými a talentovanými žiakmi II. stupňa,
 - f) sleduje, kontroluje, koordinuje postupové súťaže a predmetové olympiády,
 - g) koordinuje aktivity týkajúce sa národných meraní – Testovanie 5 a Testovanie 9, resp. medzinárodných meraní organizovaných Národným inštitútom vzdelávania a mládeže (ďalej len „NIVAM“),
 - h) zabezpečuje prijímacie konanie do triedy so zameraním na MAT, INF a prírodovedné predmety,
 - i) sleduje a kontroluje činnosť záujmových útvarov zriadených na II. stupni ZŠ,
 - j) sleduje prácu so žiakmi ŠVVP, slabo prospievajúcimi žiakmi a so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - k) úzko spolupracuje s výchovným poradcom, koordinátormi, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom, CPP, resp. ďalšími odbornými inštitúciami,
 - l) koordinuje organizačné zabezpečenie lyžiarskeho, snoubordingového a plaveckého výcviku a ďalšie kultúrno-spoločenské a športové aktivity,
 - m) zúčastňuje sa na zasadnutiach PK II. stupňa,
 - n) zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ, pripravuje podklady k správe o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch, pripravuje podklady pre všetku schôdzovú činnosť,
 - o) koordinuje a kontroluje prácu PZ na II. stupni ZŠ,
 - p) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných PZ II. stupňa,
 - q) pripravuje a kontroluje stále pedagogické dozory, resp. ich prideliťuje operatívne podľa aktuálnej potreby,
 - r) okrem vedenia a mesačného spracovania vlastnej evidencie dochádzky, resp. riaditeľa ZŠ s MŠ, vedie a mesačne spracúva evidenciu dochádzky PZ II. stupňa (učitelia, pedagogickí asistenti učiteľa),
 - s) zostavuje predpísané pedagogické štatistiky, zabezpečuje objednanie potrebného množstva pedagogickej dokumentácie,
 - t) zodpovedá za fond školských učebníc na II. stupni,
 - u) organizačne, z hľadiska riadenia, zabezpečuje účelové cvičenia,
 - v) zabezpečuje podklady a spracovanie štatistických údajov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov z rokovaní pedagogických rád a vypracovanie štatistických hlásení,
 - w) sleduje a pripravuje agendu ohľadom ďalšieho vzdelávania PZ II. stupňa, návrhy na absolvovanie I. a II. atestácie a iných druhov vzdelávania PZ (v rámci plánu profesijného rozvoja),

- x) zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich PZ na úseku nižšieho stredného vzdelávania,
 - y) vedie evidenciu požiadaviek PZ na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľovi ZŠ s MŠ,
 - z) zodpovedá za hodnotenie PZ v jej priamej pôsobnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy.
4. V oblasti mzdových a ekonomických činností:
- a) vedie evidenciu o čerpaní dovolenky a evidenciu nadčasovej práce PZ II. stupňa,
 - b) pripravuje podklady pre priznanie osobných príplatkov a odmien PZ II. stupňa,
 - c) spracováva mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
 - d) zodpovedá za efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov školy pri organizovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov.
 - e) vykonáva základnú finančnú kontrolu účtovných dokladov.
5. V rámci iných činností:
- a) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach spojených s výkonom práce,
 - b) zodpovedá za správne vedenie administratívnej agendy, vyplývajúcej jej z pracovnej náplne,
 - c) zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vyučovaní na II. stupni ZŠ (zamestnanci a žiaci),
 - d) vedie evidenciu školských úrazov,
 - e) na svojom úseku koordinuje aktivity v oblasti prevencie sociálno-patologických javov, primárne prejavov šikanovania,
 - f) aktívne sa zúčastňuje zasadnutí komisie pre prevenciu,
 - g) vykonáva ďalšie práce podľa potreby a pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ,
 - h) vykonáva práce súvisiace s hmotnou zodpovednosťou na svojom úseku,
 - i) kontroluje knihu príchodov a odchodov (povinná evidencia dochádzky) priamo podriadených zamestnancov,
 - j) zodpovedá za včasné informovanie riaditeľa ZŠ s MŠ o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávacie aktivity v rámci ňou riadenom úseku,
 - k) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.

Učiteľ (kategória pedagogického zamestnanca) – učiteľ prvého a druhého stupňa základnej školy (podkategória kategórie učiteľ)

1. Všeobecné činnosti (zákon č. 138/2019 Z. z.):

- a) dodržiava pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na nim vykonávanú prácu,
- b) dodržiava ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ bol s nimi riadne oboznámení,
- c) pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachováva pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
- d) prichádza do práce v triezvom stave a nepoužíva alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- e) zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ, pripravuje podklady k správu o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
- f) dodržiava všetky predpisy týkajúce sa BOZP a PO,
- g) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,

- h) oboznamuje priameho nadriadeného s nedostatkami a chybami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáha v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
 - i) udržiava v prevádzkyschopnom stave svoje pracovisko,
 - j) bezodkladne oznamuje zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy a pod.),
 - k) predkladá doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamuje ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.
2. Osobitné činnosti:
- a) vychováva a vzdeláva žiakov v súlade s úlohami a cieľmi školy, neustále skvalitňuje a prehľbuje účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) dbá na individuálny prístup k žiakom s ohľadom na ich osobné schopnosti, nadanie, talent, stupeň rozvoja, sociálne a kultúrne zázemie, špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
 - c) predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na žiakov, predovšetkým šíreniu drogových závislostí a alkoholizmu mladistvých a kriminalite mládeže, ako aj všetkým formám rasovej a inej diskriminácie, šikanovania, prejavom agresivity a pod.,
 - d) realizuje činnosti v oblasti prevencie sociálno-patologických javov medzi žiakmi,
 - e) výchovu a vzdelávanie vedie v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom má vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií, chrániť zdravie a morálku zverených detí,
 - f) pri výchovno-vzdelávacej práci postupuje podľa schválených rámcových učebných plánov, učebných plánov a učebných osnov, pokynov MŠVVaŠ SR (vid'. Sprievodca školským rokom), využíva slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov na skvalitnenie a efektívnosť vyučovacieho a výchovného procesu,
 - g) používa len schválené alebo odporúčané učebnice, učebné texty a pomocné výchovné a vzdelávacie texty, môže však pracovať podľa svojho uváženia aj s inou vhodnou odbornou literatúrou,
 - h) podporuje rozvoj záujmovej, mimoškolskej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňuje a aktivizuje túto prácu,
 - i) vedie žiakov k dodržiavaniu hygienických a epidemiologických zásad a zásad bezpečnosti pri práci, dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve počas vyučovania, hlavne týkajúce sa predmetov a činností, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, najmä telesná a športová výchova, lyžiarsky/snoubordingový výcvik, plavecký výcvik, exkurzie, chémia, fyzika, pracovné vyučovanie, výlety a pod.,
 - j) dodržiava pri nich metodické postupy a bezpečnostné predpisy,
 - k) vedie žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania sa, k ochrane zdravia a ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - l) vedie a hodnotí prácu žiakov,
 - m) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní otvorených, kooperatívnych vzťahov so školou,
 - n) pravidelne informuje zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, ktorá sa ich týka, prostredníctvom ich organizovaných zoskupení a počas

- vypísaných konzultačných hodín, ako i na požiadanie zákonných zástupcov, a to ústne alebo písomne,
- o) aktívne spolupracuje s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy so zriaďovateľom, resp. zákonnými zástupcami a ovplyvňuje chod školy vo všetkých jej činnostiach,
 - p) kooperuje s RR,
 - q) plní si vyučovaciu povinnosť v určenej miere a zabezpečuje práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
 - r) zúčastňuje sa na práci metodických orgánov, ktoré sa na výchove a práci podieľajú,
 - s) pripravuje sa na výchovno-vzdelávací proces a ďalej sa vzdeláva v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania, ak to vyžaduje potreba,
 - t) v prípade potreby sa zúčastňuje počas prázdnin sústreďení, konzultácií, školení,
 - u) vedie písomnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním,
 - v) stará sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - w) vykonáva pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov vedenia ZŠ s MŠ,
 - x) spolupracuje so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka, resp. s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,
 - y) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
 - z) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel(a) pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Učiteľ (kategória pedagogický zamestnanec) – učiteľ materskej školy (podkategória kategórie učiteľ)

1. Pre výkon svojej pracovnej činnosti musí spĺňať kvalifikačné predpoklady (zákon č. 138/2019 Z. z.). V rámci všeobecných povinností:
 - a) dodržiava pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, tiež ďalšie predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ bol s nimi riadne oboznámení,
 - b) pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachováva pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
 - c) prichádza do práce v triezvom stave a nepoužíva alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
 - d) dodržiava všetky predpisy týkajúce sa BOZP a PO,
 - e) predchádza a zamedzuje negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na deti, sleduje a v prípade potreby informuje vedenie školy o identifikovaných problémoch,
 - f) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - g) oboznamuje priameho nadriadeného s nedostatkami a chybami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáha v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
 - h) udržiava v prevádzkyschopnom stave svoje pracovisko,
 - i) bezodkladne oznamuje zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy atď.),
 - j) predkladá doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamuje ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.
2. Osobitné – špecifické činnosti:

- a) neustále skvalitňuje a prehľbuje účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) zabezpečuje súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- c) spolupracuje so zákonnými zástupcami detí a ostatnou verejnosťou pri utváraní korektných vzťahov s MŠ,
- d) poskytuje odborné konzultácie o výchove dieťaťa zákonným zástupcom,
- e) výchovno-vzdelávacie výsledky analyzuje a polročne písomne vyhodnocuje,
- f) dodržiava metodické postupy týkajúce sa MŠ,
- g) zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ, pripravuje podklady k správe o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
- h) vedie triednu agendu,
- i) vykonáva metodicko-poradenskú činnosť,
- j) plní ďalšie pokyny priamej nadriadenej – zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ.

Triedny učiteľ – základná škola (kariérová pozícia pedagogického zamestnanca vykonávajúceho špecializované činnosti)

1. Je ním pedagogický zamestnanec, spĺňajúci kvalifikačné predpoklady (zákon č. 138/2019 Z. z.) a do funkcie ho na príslušný školský rok ustanovuje/odvoláva riaditeľ ZŠ s MŠ.
2. Okrem iných povinností tiež:
 - a) koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede,
 - b) získava a zhromažďuje informácie o žiakoch za účelom pedagogickej diagnostiky, resp. na spracovanie záznamov v katalógových listoch žiakov alebo v triednych výkazoch,
 - c) podľa potreby informuje ostatných vyučujúcich o individuálnych zvláštnostiach jednotlivých žiakov, o ich zdravotnom stave, rodinných pomeroch a pod.,
 - d) usmerňuje utváranie podmienok vzdelávania žiakov so ŠVVP, ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast, CPP a ďalšími odbornými pracoviskami,
 - e) zabezpečuje aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitoruje zmeny v správaní žiakov, v prípade podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozenia mravného vývinu je povinný problém bezodkladne riešiť, prípadne prizvať na riešenie iných odborníkov, ohlásiť priamemu nadriadenému – zástupkyňe riaditeľa ZŠ s MŠ,
 - f) sleduje správanie žiakov v triede, dochádzku a prospech všetkých žiakov triedy,
 - g) vedie povinnú triednu dokumentáciu (triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam) a ostatnú pedagogickú dokumentáciu (elektronická/printová forma),
 - h) spolupracuje s výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom a ostatnými PZ (učiteľmi, PA, vychovávateľkami), koordinátormi,
 - i) na pedagogických radách informuje/referuje o stave výchovnej a vzdelávacej činnosti vo svojej triede,
 - j) intenzívne spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a povinne vedie písomný záznam o pohovore, komunikuje s RR prostredníctvom zvoleného zástupcu triedy,
 - k) dodržiava a rešpektuje Práva dieťaťa vyhlásené OSN a dbá, aby ich dodržiavali a rešpektovali všetci vyučujúci v jeho triede,
 - l) preberá inventár v triede, na pokyn riaditeľa ZŠ s MŠ realizuje inventarizáciu,
 - m) v neprítomnosti triedneho učiteľa vykonáva jeho prácu iný, riaditeľom ZŠ s MŠ, ustanovený PZ,
 - n) počas neprítomnosti triedneho učiteľa dlhšie ako 30 dní ustanovuje riaditeľ ZŠ s MŠ náhradníka z radov PZ,
 - o) podieľa sa na tvorbe a dôsledne sa oboznamuje s pedagogickou dokumentáciou,

- p) zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ, pripravuje podklady k správe o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
- q) zodpovedá za vedenie pedagogickej dokumentácie na tlačivách schválenými ministerstvom školstva, resp. ju vedie v elektronickej forme,
- r) zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, žiakmi a zamestnancami školy,
- s) spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými PZ a OZ (školský psychológ) školy, tiež s výchovným poradcom, vychovávateľkami ŠKD, školským špeciálnym pedagógom,
- t) poskytuje žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo,
- u) zabezpečuje informovanosť zákonného zástupcu žiaka o výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiaka,
- v) zaisťuje prvý kontakt školy so zákonným zástupcom žiaka pri riešení záškoláctva a zanedbávania plnenia povinnej školskej dochádzky,
- w) pripravuje podklady pre výkon štátnej správy v I. stupni – pre vydávanie rozhodnutí,
- x) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
- y) plní ďalšie úlohy na príkaz priameho nadriadeného – zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ, resp. riaditeľa ZŠ s MŠ,
- z) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach spojených s výkonom práce.

Pedagogický asistent (kategória pedagogický zamestnanec)

1. Vo výchovno-vzdelávacom procese (zákon č. 138/2019 Z. z.):

- a) bezprostredne spolupracuje s triednym učiteľom a ostatnými PZ a OZ, okrem iného so školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom, výchovným poradcom,
- b) uľahčuje adaptáciu žiaka so zdravotným znevýhodnením (žiaci s diagnostikovanými ŠVVP a vypracovanými individuálnymi výchovno-vzdelávacími programami), zo sociálne znevýhodneného prostredia na nové učebné prostredie a pomáha mu pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, kultúrnych, zdravotných a sociálnych bariér,
- c) zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ, pripravuje podklady k správe o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
- d) vykonáva podpornú činnosť pre učiteľa spočívajúcu napr. v pomoci pri
 - o tvorbe vyučovacieho materiálu pre žiaka so ŠVVP (dieťa s podporným opatrením),
 - o hodnotení žiakov na základe usmernenia konkrétnym učiteľom,
 - o plnení napr. dištančne zadaných úloh,
 - o vysvetľovaní a objasňovaní zadaní,
 - o riešení úloh do nevyhnutnej miery a pod.,
- e) zabezpečuje kontakt žiakom bez prístupu k IT technológiám (po prechode na dištančné vzdelávanie) formou distribúcie materiálov a ich následnom zbere a pod.,
- f) spoluorganizuje činnosť žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa príslušného predmetu, resp. triedneho učiteľa,
- g) kooperuje pri organizovaní otvorených vyučovacích hodín určených pre zákonných zástupcov,
- e) podieľa sa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- f) nevykonáva priamu vyučovaciu činnosť ako učiteľ, tzn. nemôže byť poverovaný zastupovaním – priamym vyučovaním za neprítomného učiteľa,

- g) nezastupuje chýbajúceho učiteľa alebo vychovávateľa ani vykonávať dozor v čase, keď podľa rozvrhu hodín má byť v triede, resp. má byť k dispozícii učiteľovi na vykonávanie pedagogickej činnosti podľa § 21 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - h) môže zastupovať chýbajúceho učiteľa a to len výnimočných prípadoch, ak to bezpečnosť detí a plynulosť prevádzky školy vyžaduje, napríklad v čase, keď nie je povinný byť k dispozícii učiteľovi v príslušnej triede,
 - i) sprevádza žiaka mimo triedy,
 - j) realizuje súčinnosť pri príprave učebných pomôcok.
2. V práci so žiakom v čase mimo vyučovania:
- a) napomáha pri voľnočasových aktivitách,
 - b) spolu sa podieľa na zabezpečení spoločenských aktivít,
3. Okrem toho:
- a) organizuje spoločne s triednym učiteľom stretnutia a spoluprácu so zákonnými zástupcami, tak aby sa cítili súčasťou procesu vzdelávania,
 - b) spoznáva rodinné prostredie, sociálne pomery, záujmy zákonných zástupcov a oboznamuje sa so zdravotným stavom žiaka,
 - c) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - d) zúčastňuje sa vzdelávacích podujatí určených pre pedagogických asistentov organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

Triedny učiteľ – materská škola (kariérová pozícia pedagogického zamestnanca)

1. Je ním pedagogický zamestnanec, spĺňajúci kvalifikačné predpoklady zákon č. 138/2019 Z. z.), ktorý zodpovedá za:
- a) úplnosť a správnosť vedenia pedagogickej a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy a to
 - o e-triednej knihy,
 - o osobného spisu dieťaťa,
 - o školského poriadku materskej školy,
 - o školského vzdelávacieho programu.
 - b) formálnu a obsahovú správnosť triednej knihy,
 - c) správne a úplné vyplnenie osobného spisu dieťaťa a že sú v ňom doložené všetky potrebné doklady,
 - d) zabezpečenie osobného spisu dieťaťa pred nahliadnutím zo strany cudzích osôb bez potrebného oprávnenia,
2. Triedny učiteľ MŠ vydáva každému dieťaťu, ktoré ukončením posledného ročníka školského vzdelávacieho programu absolvovalo predprimárne vzdelávanie „Osvedčenie“.
3. Triedny učiteľ MŠ je zodpovedný za to, aby každý zákonný zástupca dieťaťa MŠ, bol preukázateľne oboznámený so Školským poriadkom MŠ prípadne s ďalšími internými normami.
4. Zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ, pripravuje podklady k správe o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch.
5. Triedny učiteľ MŠ okrem iných činností:
- a) vypracúva plán výchovno-vzdelávacej činnosti triedy,
 - b) konzultuje vývoj zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,
 - c) úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami detí,
 - d) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - e) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach spojených s výkonom práce,

- f) spolupracuje s výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom,
- g) zodpovedá za
 - o hodnotenie detí – pedagogická diagnostika detí v triede,
 - o individuálny vzdelávací program pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - o individuálny vzdelávací program pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou,
 - o dokumentáciu spojenú s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov a iných aktivít,
 - o tvorbu optimálneho formátu diagnostického záznamu,
 - o vypracovanie záznamu z pedagogického pozorovania dieťaťa.
- 6. Triedny učiteľ MŠ vytvára podmienky pre individuálne začlenenie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a to:
 - a) materiálne,
 - b) priestorové.
- 7. Triedny učiteľ MŠ v prípade vedenia záujmového útvaru zodpovedá za:
 - a) vypracovanie príslušnej dokumentácie,
 - b) bezpečnosť detí.

Vychovávateľka v ŠKD (kategória pedagogického zamestnanca)

1. V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu (zákon č. 138/2019 Z. z.):
 - a) činnosť vykonáva podľa schváleného rozpisu výchovnej práce a služieb a vedie o tom predpísanú pedagogickú dokumentáciu,
 - b) zodpovedá počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD za jeho bezpečnosť,
 - c) vykonáva diagnostické hodnotenie detí a výstupy konzultuje so zákonnými zástupcami a triednym učiteľom,
 - d) úzko spolupracuje s triednym učiteľom a dodržiava podmienku jednotného výchovného pôsobenia spoločne s triednym učiteľom a zákonnými zástupcami,
 - e) chráni dieťa pred okolnosťami ohrozujúcimi jeho fyzické a duševné zdravie, resp. morálny vývin,
 - f) dbá o bezpečnosť a zdravie detí,
 - g) zodpovedá za zverený alebo používaný inventár, kvalitu výchovnej práce a pedagogického dozoru,
 - h) dbá o svoj odborný rast, zúčastňuje sa podľa potreby metodických podujatí a školení,
2. Tiež, podľa potreby sa na príkaz priameho nadriadeného (pedagogická zástupkyňa pre I. stupeň):
 - a) zastupuje ostatných PZ,
 - b) zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí v čase mimo vyučovania,
 - c) zodpovedá za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce v rámci svojho oddelenia,
 - d) je v sústavnom kontakte s triednym učiteľom, resp. ostatnými PZ,
 - e) používa, aplikuje kreatívne vyučovacie metódy (rozhovor, diskusia, brainstorming, výklad, prednáška, prezentácia, individuálna práca a činnosť v tíme, dramatizácia, pantomíma, didaktická hra, projektové a diferencované vyučovanie, riadené objavovanie, tanec, hra na hudobný nástroj, workshop, tvorivé dielne, beseda, práca s textom, hudbou, obrazom a symbolmi a pod.),
 - f) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - g) individuálne pracuje pri príprave žiakov na vyučovanie,
 - h) spolu sa podieľa na dozore v ŠJ v zmysle určeného rozvrhu dozorov,

- i) zúčastňuje sa povinne PR, resp. ostatnej schôdzovej činnosti, podľa potreby stretnutí so zákonnými zástupcami,
- j) podľa požiadaviek vedenia školy sa zúčastňuje školy v prírode, resp. výchovných, kultúrnych, spoločenských, športových a iných aktivít,
- k) zúčastňuje sa zasadnutí MZ ŠKD,
- l) spolupracuje s MZ 1. – 4. ročníka, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom,
- m) pri svojej činnosti sa riadi schváleným školským výchovným programom,
- n) pripravuje podklady k správu o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- o) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach spojených s výkonom práce.

Učiteľ/triedny učiteľ – špeciálny pedagóg v špeciálnej triede (kategória pedagogického zamestnanca/kariérová pozícia pedagogického zamestnanca)

V rámci svojej činnosti na škole (zákon č. 138/2019 Z. z.:

- a) sa podieľa na vypracovaní individuálnych plánov vzdelávania žiakov na jeho výchove a vzdelávaní,
- b) poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc PZ, žiakom a ich zákonným zástupcom,
- c) sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami podľa potreby,
- d) predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce so zdravotne postihnutými deťmi a s deťmi so špeciálno-pedagogickými potrebami (dieťa s podporným opatrením),
- e) výchovu a vzdelávanie vedie v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí a žiakov,
- f) vykonáva prácu triedneho učiteľa,
- g) pracuje podľa schválených učebných plánov a učebných osnov, pedagogicko-organizačných pokynov a pokynov MŠVVaŠ SR,
- h) vedie a hodnotí prácu detí a žiakov,
- i) vedie písomnú pedagogickú a ostatnú agendu, ktorá priamo súvisí s výchovou a vzdelávaním v špeciálnej triede,
- j) spolupracuje so všetkými zamestnancami školy v záujme žiaka,
- k) spolupracuje s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami,
- l) vykonáva odbornu-pedagogickú činnosť v špeciálnej triede so žiakmi s ľahkým mentálnym postihnutím (Variant A Školského vzdelávacieho programu),
- m) realizuje činnosti spojené s prácou triedneho učiteľa,
- n) pri edukácii využívať na sprostredkovanie informácií špeciálno-vzdelávacie metódy a formy práce,
- o) využíva kompenzačné a špeciálne učebné pomôcky pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami vo vyučovacom procese,
- p) pracuje so špecifickými, didaktickými, kompenzačnými a reedukačnými metódami,
- q) akceptuje žiaka s mentálnym postihnutím a rešpektuje špecifiká jeho osobnosti,
- r) rešpektuje správanie žiaka vyplývajúce z jeho postihnutia,
- s) povzbudzuje žiaka, vytvára podmienky na pozitívne hodnotenie, vytvára atmosféru vzájomného pochopenia, podpory a pomoci,
- t) pri plnení vzdelávacích úloh vytvára podmienky na získanie vedomostí a návykov žiaka, kladie na neho požiadavky, ktoré je žiak vzhľadom na diagnózu schopný splniť,
- u) využíva individuálny prístup s rešpektovaním pracovného tempa žiaka,
- v) primeranými formami napomáha k profesionálnej príprave žiaka s mentálnym postihnutím,

- w) úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami, odbornými pracoviskami – CPP, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom, koordinátormi prevencie a pod.,
- x) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
- y) zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľa ZŠ s MŠ, pripravuje podklady k správe o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
- z) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach spojených s výkonom práce.

Vedúci metodického združenia – MZ a predmetovej komisie – PK (kariérová pozícia pedagogického zamestnanca vykonávajúceho špecializované činnosti)

1. Riaditeľ ZŠ s MŠ ustanovuje do funkcie vedúceho MZ a PK PZ vymenúvacím dekrétom.
2. Vedúcim MZ, PK (zákon č. 138/2019 Z. z.) môže byť PZ, ktorý:
 - a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti,
 - b) je fundovaný a odborne zdatný,
 - c) má ukončené adaptačné vzdelávanie,
 - d) je zodpovedný, kreatívny, energický, vytrvalý, dôsledný,
 - e) vie kriticky zhodnotiť vlastnú prácu i prácu členov metodického orgánu.
3. Vedúci MZ a PK okrem iného:
 - a) spolupracuje s vedením ZŠ s MŠ,
 - b) hodnotí prácu svojich členov v MZ a PK,
 - c) podľa potreby je povinný sa v prípade potreby zúčastňovať gremiálnych porád,
 - d) zvoláva zasadnutia MZ a PK (povinne najmenej päťkrát v prebiehajúcom školskom roku, resp. operatívne podľa potreby),
 - e) predkladá návrhy na skvalitnenie procesu výchovy a vzdelávania na škole,
 - f) je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň výchovy a vyučovania predmetov na škole (za príslušné MZ a PK),
 - g) koordinuje činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojej pôsobnosti,
 - h) prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese a návrhy riešení predkladá vedeniu ZŠ s MŠ,
 - i) hospituje a o výsledkoch hospitácií ako i o pohospitačných rozhovoroch informuje vedenie ZŠ s MŠ,
 - j) zúčastňuje sa v prípade potreby hospitácií spoločne s vedúcimi zamestnancami,
 - k) poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňuje na zasadnutiach MZ a PK, pracovných porádach a pedagogických radách,
 - l) kontroluje priebežne plnenie tematických plánov u členov MZ a PK,
 - m) v prípade potreby navrhuje finančné a morálne ocenenie členov MZ a PK,
 - n) vypracúva plán činnosti MZ a PK,
 - o) vyhodnocuje činnosť MZ a PK,
 - p) poskytuje podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok,
 - q) dáva návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami.
4. Vedúci MZ a PK zodpovedá tiež za:
 - a) vedenie riadnych a mimoriadnych zasadnutí MZ a PK,
 - b) vedenie povinných zápisníc zo zasadnutí MZ a PK,
 - c) spracovanie plánu činnosti MZ a PK,
 - d) plnenie plánu činnosti MZ a PK,
 - e) organizáciu spolupráce s ostatnými MZ a PK (interpredmetové kontakty),
 - f) splnenie úloh uložených MZ a PK vedením ZŠ s MŠ,
 - g) zhromažďovanie potrebných informácií o vzdelávacích potrebách členov MZ a PK,

h) odovzdanie hospitačných záznamov pedagogickým zástupkyniam riaditeľa ZŠ s MŠ, resp. riaditeľovi ZŠ s MŠ a výsledky kontrol z plnenia tematických výchovno-vzdelávacích plánov,

i) transparentnosť ŠkVP, jeho súlad so ŠVP.

Vedúci MZ a PK zodpovedajú za správnosť TVVP, ktoré sú vypracované v súlade so ŠkVP.

5. Vedúci MZ a PK tiež

a) koordinuje prácu členov metodického orgánu,

b) riadi a kontroluje odbornú stránku vyučovania v rámci pôsobnosti príslušného MZ a PK,

c) zodpovedá za stav úrovne vyučovania predmetov spadajúce pod príslušne MZ a PK, za dodržiavanie schválených rámcových učebných plánov, učebných osnov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov a pod.,

d) spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom, CPP,

e) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,

f) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach spojených s výkonom práce.

Výchovný poradca (kariérová pozícia pedagogického zamestnanca vykonávajúceho špecializované činnosti)

1. Funkcia výchovného poradcu, ako špecializovaná činnosť, sa obsadzuje z radov pedagogických zamestnancov.

2. Výchovného poradcu ustanovuje do funkcie a odvoláva z nej riaditeľ ZŠ s MŠ, ktorému je priamo podriadený.

3. Za plnenie úloh výchovný poradca zodpovedá riaditeľovi ZŠ s MŠ.

4. Výchovný poradca (zákon č. 245/2008 Z. z.):

a) robí prieskumy, prieskumové štúdiá a vyhodnotenia,

b) monitoruje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,

c) zabezpečuje a sprostredkúva odborné služby na úseku výchovného poradenstva,

d) vo svojej činnosti, ako zdroj informácií, využíva elektronickú pomôcku – KomposyT,

e) robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy – napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie,

f) poskytuje metodickú a informačnú pomoc žiakom, ich zákonným zástupcom ako aj pedagogickým a odborným zamestnancom školy,

g) aktívne sa zúčastňuje zasadnutí komisie pre prevenciu,

h) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi intelektovo nadanými a talentovanými, sociálne znevýhodnenými, žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (dieťa s podporným opatrením) a žiakmi nastupujúcimi do prvého ročníka ZŠ,

i) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní sociálneho poradenstva a poradenstva zameraného na zlepšovanie sociálnych vzťahov v triedach a v škole,

j) spolupracuje s vedením školy, zákonnými zástupcami, triednymi učiteľmi, ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami, školským špeciálnym pedagógom, koordinátormi prevencie, integrované CPP, ďalšími školskými zariadeniami, orgánmi štátnej správy a samosprávy a ďalšími inštitúciami (mimorezortnými, mimovládny, charitatívnymi, súkromnými, cirkevnými a pod.), podieľajúcimi sa na výchove, vzdelávaní, sociálnom vývine detí,

- k) koordinuje (syntetizuje) výchovný proces školy a sprostredkuje servisné služby škole v oblasti pedagogickej, psychologickej, informačnej, profesionálnej orientácie, sociálno-právnej, sociologickej a iných,
- l) poskytuje žiakom informácie o dobrovoľníctve – spôsob získavania a rozvoja nových zručností, kompetencií a skúseností,
- m) zabezpečuje agendu s vyplňaním a odosielaním prihlášok žiakov na stredné školy,
- n) vykonáva konzultácie pre žiakov, zákonných zástupcov a pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- o) systematicky, resp. podľa potreby (operatívne) uskutočňuje individuálne konzultácie so žiakmi, zákonnými zástupcami,
- p) v zmysle dohovoru o právach dieťaťa zabezpečuje aktívnu prevenciu, ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi (šikanovanie, kyberšikana, delikvencia, agresivita, kriminalita, fyzické a psychické ubližovanie, konzumácia alkoholu, drog, zneužívanie, prostitúcia a pod.), monitoruje zmeny správania detí a v prípade oprávneného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu, bezodkladne rieši problém v spolupráci s vedením školy a ďalšími orgánmi,
- q) systematicky, vyhľadáva, diagnostikuje výchovno-vzdelávacie problémy na škole,
- r) úzko spolupracuje, komunikuje uvedenú problematiku so školským psychológom,
- s) realizuje pohovory s problémovými žiakmi,
- t) vedie písomnú evidenciu problémových žiakov,
- u) realizuje pohovory so slabo prospievajúcimi žiakmi,
- v) vypracováva ročný plán činnosti a priebežne svoju činnosť vyhodnocuje,
- w) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
- x) v oblasti profesionálnej orientácie žiakov využíva informácie zverejnené na www.profsme.sk, spolupracuje so školským psychológom,
- y) v rámci kariérového poradenstva efektívne spolupracuje so zamestnávateľmi za účelom usmernenia žiakov pri ich budúcej profesionálnej orientácii a výbere zamestnania.

Koordinátor

1. Funkcia koordinátora sa obsadzuje z radov pedagogických zamestnancov na základe dobrovoľnosti, osobnostných predpokladov a odborných spôsobilostí.
2. Do funkcie ho ustanovuje a odvoláva riaditeľ ZŠ s MŠ.
3. Za plnenie úloh koordinátor zodpovedá riaditeľovi ZŠ s MŠ.
4. Pozícia koordinátora ma poradnú úlohu vo vzťahu k vedeniu ZŠ s MŠ.
5. Vo všeobecnosti
 - a) koordinuje činnosť v škole v danej oblasti,
 - b) vypracováva ročný plán činnosti a vyhodnocuje činnosť v oblasti ktorú má v náplni svojich aktivít,
 - c) spolupracuje s vedením školy a ostatnými zamestnancami, v odborných činnostiach so samosprávnymi, resp. štátnymi inštitúciami ako aj ďalšími organizáciami (privátnymi/verejnými).
6. V špecifických činnostiach
 - a) koordinátor prevencie závislosti a iných sociálno-patologických javov:
 - o vypracováva ročný plán činnosti, vychádzajúci z Národného programu boja proti drogám a úloh koordinátora,
 - o iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - o poskytuje preventívno-výchovné konzultácie deťom, žiakom a ich zákonným zástupcom,

- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť PZ,
- systematicky sleduje a hodnotí vývin detí, žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie, konzumácia alkoholu, drog, kyberšikana, zneužívanie, prostitúcia a pod.),
- sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- venuje osobitnú pozornosť deťom a žiakom z prostredia ohrozeného patológiou,
- informuje žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych a iných odborných zariadení,
- aktívne sa zúčastňuje zasadnutí komisie pre prevenciu,
- úzko spolupracuje s výchovným poradcom, CPP, školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom,

b) koordinátor výchovy k manželstvu a rodičovstvu:

- vypracováva ročný plán činnosti,
- realizuje činnosti na báze interdisciplinárnych aktivít a to v oblasti pedagogických, biologických, psychologických a sociologických poznatkov a aspektov o dospievaní, sexualite, sociálnych vzťahoch a ich hodnote,
- rozvíja zodpovednosť žiakov voči sebe a iným, aby nadobudli schopnosť prevziať zodpovednosť za vlastné správanie a konanie,
- pestuje v žiakoch schopnosť výberu na základe správneho rozhodnutia a to aj v prípade, že budú vystavení negatívnemu tlaku,
- zdôrazňuje význam kamarátstva a priateľstva, ktoré sú predpokladom rozvíjania pozitívnych interpersonálnych vzťahov,
- pomáha žiakom v procese sebauvedomovania a sebaúcty, rozvíjania tolerancie a zodpovednosti ako základných podmienok humánnych vzťahov medzi pohlaviami,
- poskytuje žiakom ucelený morálny systém, ktorý im osobne umožní osvojiť si spoločensky žiaduce a morálne správne postoje, názory a presvedčenie, aby vedeli správne hodnotiť vzťahy medzi pohlaviami, vzťahy v manželstve a rodine,
- vychováva žiakov k osobnej a občianskej zodpovednosti a k príprave na manželstvo a rodičovstvo,
- vedie žiakov k pochopeniu lásky ako základného atribútu sexuality,
- pripravuje žiakov na zodpovedné rozhodovanie v kritických oblastiach psychosexuálneho vývinu na princípe mravných a všeobecne platných hodnôt a noriem,
- sprostredkúva základné poznatky o biologických, psychických a sociálnych zmenách počas dospievania,
- vysvetľuje význam rodičovstva, význam harmonickej a zdravej rodiny pre optimálny telesný a psychický vývin dieťaťa, zásady rodinnej výchovy, práva a povinnosti detí a rodičov,
- upozorňuje žiakov na možné riziká predčasných a rizikových sexuálnych aktivít, vrátane nežiaducej gravidity, interrupcie, pohlavných chorôb a nákazy HIV/AIDS,
- vysvetľuje žiakom nebezpečenstvo zneužívania drog pre reprodukčné zdravie a možnosti nákazy HIV/AIDS,
- pripravuje žiakov, aby boli schopní odolávať negatívnym vplyvom rovesníckych skupín, rôznych médií,
- učí žiakov aktívnej obrane pred možným sexuálnym zneužitím a sexuálnymi atakmi,
- rozvíja u žiakov kritické myslenie pri hodnotení mediálnych produktov ponúkajúcich rôzne životné štýly, „osvedčené“ modely správania sa muža a ženy, tiež komercializáciu ľudskej sexuality,

c) koordinátor environmentálnej výchovy a environmentálnej gramotnosti:

- vypracováva ročný realizačný plán práce environmentálnej výchovy (ENV) a vzdelávania,
- poskytuje metodickú pomoc PZ a OZ,
- koordinuje implementáciu prierezových tém do jednotlivých predmetov vrátane aktívneho vyhľadávania ďalších interpredmetových súvislostí a vzťahov,
- podieľa sa na distribúcii informácií, poznatkov z environmentálnej oblasti v rámci školy, resp. mimo nej,
- udržiava a vyhľadáva kontakty s organizáciami, inštitúciami zo sféry environmentálnych aktivít,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, resp. ostatnou verejnosťou v oblasti ENV a starostlivosti o životné prostredie,
- formuje a rozvíja osobnostné kvality, umožňujúce žiakom chrániť a zlepšovať životné prostredie,
- rozvíja vzťah k životnému prostrediu,
- učí žiakov k zodpovednosti za svoje správanie a konanie voči prírode, resp. životnému prostrediu,
- pripravuje žiakov vnímať život ako najvyššiu hodnotu,
- posilňuje u žiakov pocit zodpovednosti vo vzťahu k zdravému životnému štýlu, vnímaniu estetických hodnôt prostredia,
- rozvíja u žiakov kritické myslenie pri zhromažďovaní, triedení, analyzovaní a prezentovaní údajov, informácií o prírode, životnom prostredí,
- koordinuje a sprostredkúva vzdelávanie PZ a OZ,
- vyhodnocuje stanovené ciele a úlohy v oblasti ENV,
- poskytuje poradenstvo v oblasti nadobúdania kľúčových kompetencií pri ochrane prírody a všeobecne životného prostredia,
- utvára predpoklady pre osvojovanie si základov ekologickej gramotnosti,
- koordinuje aktivity v otázke starostlivosti o krajinu, miestne ekosystémy,
- utvára vzťah k prírode prostredníctvom činností s prírodnými materiálmi,
- koordinuje aktivity na škole v oblasti triedenia odpadu, šetrenia energiami – elektrika, voda a pod.,
- upozorňuje žiakov na súvislosti medzi poznatkami, ktoré si už osvojili a pochopením globálnych problémov,
- vedie žiakov k zaujatiu aktívneho postoja k efektívnej ochrane prírody, životného prostredia a k trvale udržateľnému rozvoju,
- koordinuje aktivity súvisiace s rozvíjaním kompetencií v oblasti environmentálnej gramotnosti,

d) koordinátor informatizácie a informačnej gramotnosti:

- zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie,
- koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie na škole, spolupracuje s vedením školy a PZ,
- spravuje a aktualizuje webovú stránku školy,
- zabezpečuje rozširovanie využívania IKT vo vyučovacom procese a rozvíjanie kompetencií žiakov v tejto oblasti,
- dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu,

- koordinuje aktivity súvisiace s rozvíjaním kompetencií v oblasti informačnej gramotnosti a jej parciálnych oblastí (počítačovej/digitálnej/technologickkej gramotnosti),
 - koordinuje činnosti pri zhoršenej pandemickej situácii – dištančné vzdelávanie (zabezpečenie funkčnosti aplikácii – EduPage, Microsoft Teams a pod., dostupnosť IKT pre žiakov, zamestnancov a pod.),
- e) koordinátor čitateľskej a mediálnej gramotnosti:
- podporuje vzdelávanie PZ v oblasti čitateľskej (mediálnej) gramotnosti,
 - formuje kladný vzťah detí a žiakov ku knihe a literatúre,
 - rozpracúva v iŠkVP účinnú vzdelávaciu stratégiu na rozvoj komunikatívnych/mediálnych kompetencií a čitateľskej gramotnosti detí a žiakov,
 - kladie dôraz na vlastnú tvorbu a rozvíjanie jazykového prejavu, prácu s informáciami a schopnosti argumentovať, kriticky hodnotiť, vytvárať vlastné úsudky,
 - koordinuje prierezové využívanie možnosti na rozvoj čítania s porozumením aj na ostatných vyučovacích predmetoch,
 - pripravuje a realizuje rôzne formy voľnočasových aktivít zameraných na podporu rozvoja čitateľskej gramotnosti žiakov, pedagógov,
 - zabezpečuje úzku spoluprácu s Mestskou knižnicou Jána Johanidesa v Šali,
 - umožňuje žiakom školy prístup ku všetkým informačným zdrojom, k využívaniu knižnično-informačných služieb,
 - koordinuje uvedené aktivity so školským knihovníkom,
 - napomáha rozvíjať schopnosti žiakov vyhľadávať, hodnotiť a využívať pri učení rôzne zdroje informácií, osvojiť si metódy individuálneho štúdia a samostatnej práce s informáciami, uplatňovať metódy vyučovania vytvárajúce u žiakov schopnosti a návyky samostatne vyhľadávať nové poznatky, včleňovať ich do svojho poznatkového fondu a následne ich využívať pri celoživotnom vzdelávaní,
 - koordinuje a spoluorganizuje počas školského roka súťaže v čitateľských zručnostiach žiakov,
 - kladie akcent na rozvíjanie jazykového prejavu, schopnosti argumentovať a prácu s informáciami u žiakov,
 - v rámci prevencie pred vznikom čitateľských ťažkostí žiakov spolupracuje s logopédmi poradenských zariadení a podporuje rozvíjanie komunikatívnych schopností žiakov,
 - vzdeláva sa v oblasti rozvíjania čitateľskej a mediálnej gramotnosti,
 - spoluorganizuje semináre, besedy so slovenskými spisovateľmi a odborníkmi v oblasti jazykovedy a literatúry,
 - koordinuje rozvíjanie komunikačných schopností žiakov v rámci komunikačno-zážitkového modelu vyučovania slovenského jazyka a literatúry,
 - vedie žiakov k uvedomeniu si jazykovej a kultúrnej pestrosti tak v rámci Európy a sveta, ako aj v rámci jednotlivých sociálnych, ekonomických, kultúrnych, resp. iných prostredí,
 - cez pochopenie významu jazyka pre národnú kultúru napomáha k pochopeniu odlišností, tiež na osvojenie si atribútov tolerance a k orientácii sa v multikultúrnom prostredí,
 - prezentuje mediálnu gramotnosť ako
 - nevyhnutnú súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - komplex tvorby zručností, postojov u žiakov k mediálnemu prostrediu, jednotlivým typom médií,
 - systém schopností, spôsobilostí žiakov komunikovať s médiami,

- prostriedok vytvárania kritického myslenia u detí a žiakov vo vzťahu k médiám, resp. k mediálnym produktom,
 - nástroj vyhodnocovania mediálnych výstupov, akcentovania pozitívneho, resp. eliminácie negatívnych dopadov na osobnostný rozvoj detí (žiakov),
 - proces spojený s vyhľadávaním, selekciou, analyzovaním, zhromažďovaním informácií a schopnosťou detí, žiakov využívať ich,
- podieľa sa na zabezpečovaní propagácie, medializácie výsledkov dosiahnutých školou prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov – regionálne, celoslovenské elektronické a printové médiá (tlač, rozhlas, prípadne televízia), tiež formou vlastnej školskej internetovej, resp. facebookovej stránky školy, prípadne individuálnej publikačnej činnosti zamestnancov a žiakov, resp. pomocou školského časopisu „Murgaško“ a pod.,
 - kooperuje aktivity so školským knihovníkom,
 - realizuje aktivity v rámci činnosti mediálnej rady (poradný orgán vedenia školy),
- f) koordinátor finančnej a matematickej gramotnosti:
- zabezpečuje, sleduje kvalitu a úroveň komplexného implementovania, resp. zapracovania obsahu Národného štandardu finančnej gramotnosti do ŠkVP, učebných osnov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov určených predmetov,
 - koordinuje aktivity súvisiace s rozvíjaním kompetencií v oblasti finančnej a matematickej gramotnosti,
 - pomáha vedeniu školy pri zabezpečovaní a vyhľadávaní vzdelávacích aktivít pre pedagogických zamestnancov v oblasti rozvoja finančnej gramotnosti s cieľom získať a zdokonaľovať ich profesijné kompetencie potrebné na sprostredkovanie aktuálnych informácií (využiť ponuku MPC, prípadne ďalších vzdelávacích inštitúcií),
 - organizuje aktivity vzdelávacieho charakteru – prednášky, diskusné stretnutia, workshopy a pod., pozývaním odborníkov z finančných inštitúcií,
 - (spolu)vytvára školskú stratégiu rozvíjania finančnej/matematickej gramotnosti jej rozpracovaním v pláne práce koordinátora, plánoch práce metodických orgánov a pod.,
 - podporuje rozvíjanie finančnej gramotnosti koordinovaním, organizovaním a realizáciou rôznych projektov (Šetrenie energiou v škole, Nástrahy 21. storočia, Moja Família) s akcentom na získavanie praktických skúseností žiakov pri hospodárení s peniazmi v rodine,
 - organizuje spoluprácu a vzdelávacie aktivity pre pedagogických zamestnancov a žiakov prostredníctvom zákonných zástupcov pôsobiacich v oblasti finančnictva,
 - koordinuje zapájanie žiakov do projektov simulujúcich rodinné hospodárenie (cieľ – rozvoj ich kritického myslenia) so zámerom rozvíjať ich kompetencie v oblasti finančnej (matematickej) gramotnosti,
 - pripravuje, realizuje aktivity pre zákonných zástupcov žiakov orientované na ich oboznamovanie s uvedenou problematikou,
 - pomáha vedeniu školy inovovať materiálno-technické prostredie – učebné pomôcky, didaktické materiály, stimulujúce rozvoj finančnej gramotnosti,
- g) koordinátor žiackeho parlamentu (žiackej školskej rady):
- zvoláva zasadnutia žiackeho parlamentu – ten je tvorený zo zástupcov žiakov jednotlivých triednych kolektívov 5. až 9. ročníka,
 - zabezpečuje a koordinuje činnosť ŽP,
 - spolupracuje s riaditeľom ZŠ s MŠ pri odovzdávaní informácií zo zasadnutia ŽP v oblasti návrhov a pripomienok žiakov k aktuálnym témam týkajúcich sa života na škole.

Katechéta (učiteľ náboženstva/náboženskej výchovy)

1. Je zamestnancom ZŠ s MŠ vykonávajúcim výučbu náboženskej výchovy ako vyučovacieho predmetu (alternácia etickej výchovy) v súlade s iŠVP, resp. iŠkVP a vzdelávacej oblasti „Človek a spoločnosť“, tiež v zmysle rámcových učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov (výkonový/obsahový štandard) pre uvedenú sféru výchovy a vzdelávania. Činnosť vykonáva na základe cirkevného poverenia od biskupa udelením kanonickej misie.
2. Cez vnímanie a poznávanie náboženských obsahov vedie žiakov k schopnosti nábožensky komunikovať, tzn. poznať náboženskú terminológiu, vedieť nábožensky uvažovať, teda kriticky myslieť a rozlišovať dobré od zlého, správne od nesprávneho, a na základe toho aj aplikovať náboženské prejavy v každodennom živote.
3. Priamou nadriadenou mu je zástupkyňa riaditeľ'a ZŠ s MŠ pre I. stupeň a ŠKD.
4. V rámci svojej pracovnej činnosti okrem iných povinností:
 - a) dodržiava pracovno-právne predpisy vzťahujúce sa na nim vykonávanú prácu,
 - b) dodržiava ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ bol s nimi riadne oboznámení,
 - c) zúčastňuje sa zasadnutí pedagogickej rady, metodických orgánov, ďalších poradných, iniciatívnych orgánov riaditeľ'a ZŠ s MŠ,
 - d) dodržiava všetky predpisy týkajúce sa BOZP a PO,
 - e) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - f) oboznamuje priameho nadriadeného s nedostatkami a chybami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáha v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
 - g) bezodkladne oznamuje zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy a pod.),
 - h) neustále skvalitňuje a prehľbuje účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - i) vedie a hodnotí prácu žiakov,
 - j) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov,
 - k) podľa potreby informuje zákonných zástupcov žiakov o problematike výchovy a vzdelávania, týkajúca sa jeho vyučovacieho predmetu,
 - l) koordinuje činnosť s triednym učiteľom, resp. ostatnými PZ a vedením ZŠ s MŠ,
 - m) kooperuje na princípe interpredmetových vzťahov a pod.

Správca kabinetu a odbornej učebne

1. Funkciou ho poveruje riaditeľ ZŠ s MŠ.
2. Všeobecne:
 - a) vedie dôslednú evidenciu učebných pomôcok, resp. prístrojov v inventárnej knihe,
 - b) realizuje pravidelnú, resp. mimoriadnu inventarizáciu,
 - c) zabezpečuje dopĺňania inventáru novými učebnými pomôckami a prístrojmi,
 - d) dbá o prehľadné a bezpečné uloženie učebných pomôcok a ostatných prístrojov,
 - e) vedie povinnú evidenciu výpožičiek,
 - f) zabezpečuje prehľad poškodených učebných pomôcok, resp. prístrojov a pripravuje návrhy na ich vyradenie,

- g) zabezpečuje informovanosť a poučenie ostatných pedagogických zamestnancov o manipulácii a bezpečnom zaobchádzaní s učebnými pomôckami, ostatnými prístrojmi a zdraviu škodlivými látkami,
- h) zamedzuje neodbornej manipulácii s prístrojmi, resp. učebnými pomôckami a nedovoľuje ich používanie žiakmi alebo inými nepovolanými a nepoučenými osobami,
- i) zabezpečuje každoročné poučenie žiakov o BOZP a PO v odborných učebniach (laboratóriách).

Školský špeciálny pedagóg (kategória PZ)

1. Je priamo podriadený riaditeľovi ZŠ s MŠ.
2. V rámci svojej pracovnej náplne:
 - a) vykonáva odborné činnosti v rámci špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakom s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami a odborné činnosti spojené s reedukáciou porúch správania,
 - b) poskytuje špeciálnopedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom detí alebo žiakov, pedagogickým zamestnancom školy,
 - c) v spolupráci s MŠ, ZŠ a komunitnými centrami a príslušným centrom poradenstva a prevencie (CPP) realizuje a vyhodnocuje depistážne screeningové vyšetrenia u detí predškolského veku a následne vypracuje odporúčania k nastaveniu stimulačných programov,
 - d) podieľa sa na vytváraní, spracovaní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
 - e) realizuje individuálnu a skupinovú špeciálno-pedagogickú screeningovú diagnostiku u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní,
 - f) kompletizuje dokumentáciu individuálne začlenených žiakov a dohliada na používanie kompenzačných pomôcok odporúčaných pomôcok odporúčaných zariadeniami CPP,
 - g) participuje na spracovávaní školského akčného plánu pre inkluzívne vzdelávanie,
 - h) vykonáva osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú intervenciu,
 - i) vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentácie (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - j) kooperuje pri tvorbe školského vzdelávacieho a výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - k) poskytuje špeciálno-pedagogickú intervenciu aj žiakom, ktorí nie sú žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a pod.,
 - l) aktívne sa zúčastňuje zápisu detí na predprimárne, resp. primárne vzdelávanie (1. ročník),
 - m) implementuje aktivity spojené s Národným projektom „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov“,
 - n) aktívne spolupracuje s ostatnými členmi školského podporného (inkluzívneho) tímu, výchovným poradcom, PA,
 - o) pravidelne realizuje špeciálno-pedagogické intervencie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia,
 - p) spolupracuje pri neformálnom vzdelávaní PZ v oblasti špeciálno-pedagogickej problematiky a poradenských činnostiach v škole (napr. pripravuje a realizuje stretnutia, prednášky, diskusné aktivity a pod.),

- q) participuje na činnostiach súvisiacich sa s evalváciou „národného“ projektu (v období keď dotknutá pracovná pozícia bude obsadená cez uvedený projekt
- r) aktívne spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní školského akčného plánu pre inkluzívne vzdelávanie,
- s) vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
- t) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme,
- u) realizuje poradenské aktivity vo vzťahu k triednym učiteľom a učiteľom jednotlivých odborných predmetov učiteľov pri vzdelávaní žiakov so ŠVVP,
- v) úzko spolupracuje s výchovným poradcom a školským psychológom,
- w) sprostredkúva kontakt a komunikáciu medzi školou, CPP a zabezpečuje súhlas poradenského zariadenia s individuálnou integráciou konkrétneho žiaka,
- x) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.

Školský psychológ (kategória odborný zamestnanec)

1. Je priamo podriadený riaditeľovi ZŠ s MŠ.
2. Školský psychológ v škole (podľa ustanovení zákona č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších):
 - j) vykonáva psychologickú diagnostiku,
 - k) poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
 - l) poskytuje psychologické poradenstvo zákonným zástupcom, PZ a OZ,
 - m) spolupracuje pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov.
3. Okrem toho:
 - n) poskytuje odborné služby v bezprostrednom styku so žiakom alebo sprostredkované prostredníctvom pedagógov, výchovného poradcu, zákonných zástupcov, vychovávateľov a pod.,
 - o) poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie žiakom, zákonným zástupcom detí a žiakov, pedagogickým a ostatným zamestnancom školy,
 - p) plní úlohy vyplývajúce zo starostlivosti o žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, spolupracuje s poradenskými školskými zariadeniami (CPP), logopédom, poradenským alebo klinickým psychológom a pod. pri starostlivosti a zabezpečovaní vhodných podmienok pre deti a žiakov školy so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - q) pracuje so žiakmi s problémami v správaní, so slabo alebo neprospeievajúcimi žiakmi, navrhuje a v rámci svojej pôsobnosti sa zúčastňuje na realizácii priamych a nepriamych intervencií do výchovno-vzdelávacieho procesu a špeciálnych učebných a rozvíjajúcich programov pre nich,
 - r) spolupracuje s výchovným poradcom školy pri procese profesionálnej orientácie žiakov,
 - s) hodnotí sociálnu klímu v problematických triednych kolektívach a odporúča postupy jej zlepšovania,
 - t) spolupracuje na skvalitňovaní psychosociálnych spôsobilostí detí a žiakov pri vybraných témach,
 - u) spolupracuje s výchovným poradcom, koordinátormi prevencie sociálno-patologických javov na škole,
 - v) realizuje a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,
 - w) podieľa sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,

- x) podieľa sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- y) diagnostikuje predpoklady žiakov v oblasti všeobecných a špeciálnych intelektových schopností, osobnostných vlastností, motivácie výkonu a záujmov a na základe ich objektívneho poznania im v spolupráci s pedagógmi pomáha lepšie rozvíjať osobnostné predpoklady a potenciality,
- z) diagnostikuje špeciálne edukačné potreby detí a žiakov a navrhuje ich integrovanú edukáciu, spolupracuje na integrácii žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacím potrebami.

4. Tiež:

- a) podieľa sa na príprave individuálnych programov výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s ohľadom na rozvoj ich osobnosti, pracuje s deťmi zo sociálne a kultúrne menej podnetného prostredia prostredníctvom špeciálne pripravených rozvíjajúcich programov,
- b) poznáva a diagnostikuje žiakov tvorivých, intelektovo nadaných a v spolupráci s pedagógmi pripravuje pre nich špeciálne diferencované postupy vo výchove a vzdelávaní,
- c) poznáva a diagnostikuje žiakov s problémami a poruchami v správaní a v spolupráci s triednymi učiteľmi sa podieľa na tvorbe a realizácii intervenčných programov na modifikáciu nežiaduceho správania (priamymi intervenciami alebo intervenciami sprostredkovanými učiteľmi a zákonnými zástupcami), o ich výsledkoch informuje pedagógov a zákonných zástupcov detí a žiakov, spolupracuje v tejto oblasti so školským špeciálnym pedagógom, výchovným poradcom, resp. ďalšími špecializovanými inštitúciami,
- d) vykonáva konzultačnú činnosť, tzn. pôsobí ako konzultant, čiže pomáha PZ (učiteľ, vychovávateľka, pedagogický asistent), výchovnému poradcovi pri využívaní psychologických poznatkov vo výchove a vzdelávaní žiakov, pri ich adaptácii sa na podmienky školy, pri vytváraní pozitívnej školskej klímy, pri zvládaní záťaže žiakov a učiteľov, pri predchádzaní a riešení problémov a pod.,
- e) realizuje poradenské aktivity vo forme terapeutickej intervencie s akcentom na zdravý osobnostný vývin detí/žiakov a ich psychické zdravie,
- f) orientuje sa na preventívnu činnosť, tzn. na činnosť zameranú na vytváranie podmienok v systéme školy zabraňujúcim vzniku rôznych druhov problémov a ťažkostí, vykonáva primárnu prevenciu násillia s cieľom vytvárať optimálne podmienky pre zdravý telesný, psychický a sociálny vývin detí a žiakov,
- g) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- h) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z..

5. Školský psychológ zároveň:

- a) realizuje psychologické poradenstvo pre žiakov a pedagogických zamestnancov pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov s dôrazom na ich duševné zdravie,
- b) vykonáva poznávanie osobnosti žiaka z hľadiska osobnostného, kognitívneho, emocionálneho a sociálneho vývinu,
- c) rieši psychologickú starostlivosť o žiakov s problémami v učení, žiakov s poruchami správania a pozornosti, o nadaných a talentovaných žiakov, nachádzajúcich sa v krízových životných situáciách,
- d) podieľa sa na výbere žiakov do rôznych foriem špecializovaného vzdelávania a sledovanie ich ďalšieho školského vývinu,

- e) podieľa sa na výchove k partnerstvu a rodičovstvu a na rozvoji osobnosti a medziľudských vzťahov,
- f) realizuje sociálno-psychologické aktivity s triednymi kolektívami s cieľom prevencie, resp. eliminácie sociálno-patologických javov,
- g) pripravuje a realizuje terapeutické, preventívne a reedukačné programy, programy na rozvoj osobnosti a medziľudských vzťahov, besied, prednášok a pod. na škole,
- h) vykonáva nevyhnutnú poradensko-konzultačnú pomoc pedagogickým zamestnancom orientovanú na využívanie psychologických poznatkov vo výchovnom a vzdelávacom procese,
- i) participuje na poradensko-konzultačnej pomoci pre zákonných zástupcov detí a žiakov s akcentom na odbornú podporu, riešenie výchovno-vzdelávacích problémov a zabezpečenie duševného zdravia detí a žiakov,
- j) dodržiava všeobecne platné ľudské práva a práva dieťaťa,
- k) chráni práva a dôstojnosť klientov, ktorým poskytuje psychologické služby,
- l) uplatňuje len také prístupy vo svojej práci, ktoré odrážajú humanistický záujem a dôstojnosť a osobnú integritu detí a žiakov,
- m) všetky údaje o osobných aspektoch detí a žiakov považuje za prísne dôverné,
- n) úzko koordinuje činnosť so školským špeciálnym pedagógom ako aj členmi ŠPT,
- o) informuje vedenie školy, PZ, zákonných zástupcov o svojich zisteniach, je zodpovedný za poskytovanie takých informácií, ktoré sú zrozumiteľné pre všetkých, dôraz kladie skôr na interpretáciu a odporúčania, než na predkladanie výsledkov diagnostiky a intervencií,
- p) spolupracuje s rodičmi pri práci s dieťaťom, žiakom pri identifikácii problémov, hľadaní alternatív a stratégií riešení, konzultuje s ich zákonnými zástupcami odporúčania a plány na pomoc dieťaťu, žiakovi pri zabezpečovaní psychického zdravia a osobnostného rozvoja.

Školský logopéd (kategória odborný zamestnanec)

1. Je priamo podriadený zástupkyni riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ a zástupkyni riaditeľa ZŠ s MŠ pre I. stupeň a ŠKD (má externý status).
2. Školský logopéd v škole (podľa ustanovení § 26a ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.):
 - a) poskytuje orientačnú logopedickú diagnostiku, odbornú pomoc a logopedické poradenstvo deťom s narušenou komunikačnou schopnosťou (ďalej len „NKS“) v rámci logopedickej intervencie,
 - b) poskytuje logopedické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy a školského zariadenia,
 - c) poskytuje deťom, PZ a OZ školy, resp. školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí,
 - d) realizuje odbornú súčinnosť s CPP,
 - e) podieľa sa na tvorbe individuálneho vzdelávacieho programu detí s NKS,
 - f) podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi (fyzickými osobami a právnickými osobami),
 - g) vykonáva depistáže a zostavuje terapeutický plán,
 - h) uskutočňuje základné diagnostické vyšetrenie dyslálie, korekciu dyslálie – vyvodenie, fixáciu, automatizáciu hlások,
 - i) vykonáva individuálnu prácu s deťmi s NKS,

- j) rozvíja sluchové vnímanie a fonematickú diferenciaciu (schopnosť rozlišovať hlásky), tiež motoriku artikulačných orgánov a jemnú motoriku, aktívnu a pasívnu slovnú zásobu,
- k) predchádza vzniku chýb a porúch reči vytváraním podmienok správnej výchovy reči,
- l) podieľa sa na prekonávaní a odstraňovaní prekážok správneho vývinu reči u detí,
- m) rozvíja u detí pamäťové schopnosti,
- n) zabezpečuje a vykonáva logopedickú osvetu zameranú na zákonných zástupcov detí i širšiu verejnosť,
- o) informuje zákonných zástupcov detí s postupom domáceho precvičovania,
- p) spolupracuje s vedením školy, školským špeciálnym pedagógom, triednymi učiteľmi a ostatnými PZ a OZ školy a školského zariadenia,
- q) prehodnocuje potreby logopedickej intervencie u detí s NKS,
- r) pripravuje vyčlenenie a zaradenie detí do terapeutických aktivít,
- s) spolupracuje so školským špeciálnym pedagógom a školským psychológom,
- t) dodržiava Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ustanovenia § 11 – § 13, § 16 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka, zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- u) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- v) vykonáva ďalšie činnosti na pokyn priamych nadriadených.

Ekonomka

1. Je priamo podriadená riaditeľovi ZŠ s MŠ.
2. V rámci svojich pracovných kompetencií (zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.):
 - a) komplexne zabezpečuje a spracováva účtovnú agendu,
 - b) vedie účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby, na prenesené, originálne kompetencie a podľa ostatných zdrojov príjmov a výdavkov okrem toho účtuje obraty na všetkých bankových účtoch školy,
 - c) vypracováva ročný rozpočet školy, kontroluje a realizuje jeho plnenie, zostavuje návrhy rozpočtov na nasledujúce roky,
 - d) vypracováva vnútroorganizačné smernice pre úsek rozpočtovania a financovania,
 - e) vystavuje a potvrdzuje objednávky pre školu spadajúce do jej pracovnej náplne a vedie elektronickú evidenciu došlých faktúr,
 - f) kontroluje zásoby dodávky materiálov pre školu, zabezpečuje, obstaráva a nakupuje materiálne zásoby,
 - g) účtuje hmotný a nehmotný majetok na základe predložených dokladov zamestnanca zodpovedného za evidenciu majetku, vykonáva odpisy HIM, DHIM,
 - h) vypracováva štvrťročné a ročnú účtovnú závierku, rozborý hospodárenia a štatistické výkazy,
 - i) predkladá riaditeľovi školy k podpisu všetky druhy hospodárskych zmlúv,
 - j) kontroluje a predkladá riaditeľovi návrhy na znižovanie prevádzkových nákladov,
 - k) zabezpečuje a kontroluje bankový styk a údaje podľa rozpočtu, zabezpečuje kontakt s dodávateľmi,
 - l) sleduje plnenie darovacích a sponzorských zmlúv na účtoch školy,

- m) zabezpečuje tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - n) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu účtovných dokladov v súlade s internými predpismi školy,
 - o) kontroluje všetky platby a úhrady a sleduje ich prípustnosť, preskúmava faktúry v súlade s rozpočtom a uhrádza ich.
 - p) na jeho vyžiadanie predkladá zriaďovateľovi podklady, týkajúce sa účtovania, rozpočtu a ekonomických analýz.
3. Okrem toho:
- a) sleduje a rozúčtováva jednotlivé zložky prenesených kompetencií (normatívne a nenormatívne prostriedky ako sú vzdelávacie a kultúrne poukazy, pedagogický asistent učiteľa a ostatné pridelené prostriedky v rámci osobitných dotácií)
 - b) vedie komplexnú agendu projektov ZŠ a MŠ – od kontroly zmlúv, cez objednávky, faktúry, úhrady až po konečné vyúčtovanie s riadiacim orgánom,
 - c) v spolupráci s riaditeľom ZŠ s MŠ odsúhlasuje objednávky a nákupy pre MŠ, ŠKD, ZŠ, ŠJ
 - d) zúčastňuje sa porád a školení,
 - e) zverejňuje faktúry, zmluvy, objednávky,
 - f) zabezpečuje agendu ohľadom prenájmov priestorov školy, pripravuje k uzatvoreniu nájomné zmluvy v zmysle platnej legislatívy,
 - g) zverejňuje nájomné zmluvy,
 - h) kontroluje platby nájomného,
 - i) pri organizácii predmetových olympiád a postupových súťaží (okresné, krajské kolá) vyhotovuje objednávky na materiálno – technické zabezpečenie, občerstvenie, ceny, eviduje došlé faktúry, vykonáva vyúčtovanie
 - j) mesačne účtuje účtovné prípady, súvisiace s agendou školského stravovania na základe podkladov vedúcej ŠJ,
 - k) mesačne zúčtováva pohyby na účte ŠJ na základe podkladov vedúcej ŠJ,
 - l) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - m) sleduje prijímanie nových právnych noriem v danej oblasti jej činnosti a nadväzne na to vykonáva nevyhnutné zmeny v interných smerniciach školy, týkajúcich sa ekonomiky,
 - n) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - o) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.

Zamestnanec správy majetku – administratívny zamestnanec (kumulovaná funkcia)

1. Je priamo podriadený riaditeľovi ZŠ s MŠ.
2. V rámci svojich pracovných činností:
 - a) realizuje komplexnú administratívnu agendu riaditeľa ZŠ s MŠ,
 - b) uskutočňuje samostatné administratívne práce, resp. práce aj pre iných vedúcich útvarov,
 - c) sleduje, eviduje, kontroluje termíny pre vybavenie korešpondencie, vedie zošit odoslanej pošty a vyúčtovanie poštových cenín, vedie agendový protokol, preberanie a odosielanie pošty, poštovú knihu, zabezpečuje prácu podateľne, telefónnej ústredne,
 - d) zabezpečuje tlačivá, kancelárske potreby pre zamestnancov školy a vystavuje v súvislosti s tým objednávky pre školu,
 - e) pri organizácii predmetových olympiád a postupových súťaží (okresné, krajské kolá) zabezpečuje občerstvenie, ceny, prezenčné listiny,

- f) predkladá riaditeľovi ZŠ s MŠ na podpis všetky písomnosti určené na expedíciu,
 - g) potvrdzuje žiacke cestovné preukazy, vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre žiakov školy a potvrdenia pre zákonných zástupcov,
 - h) spracováva kompletne údaje o evidencii žiakov v programe aScAgenda a vedie ich archíváciu,
 - i) zabezpečuje archíváciu pedagogickej dokumentácie,
 - j) vedie pokladničnú knihu a pokladňu na škole, vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, ktoré opatrí základnou finančnou kontrolou a zodpovedá za pokladničnú hotovosť,
 - k) zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a preplácanie drobných výdavkov, resp. vklady v banke
 - l) vedie a spracováva evidenciu cenín,
 - m) zabezpečuje likvidáciu cestovných príkazov a vedie knihu cestovných príkazov,
 - n) vykonáva kontrolu vecnej správnosti účtovných dokladov pred zaúčtovaním,
 - o) vedie evidenciu detí v hmotnej núdzi a čestné vyhlásenia od zákonných zástupcov, potrebné k vydokladovaniu pre Spoločný školský úrad, ÚPSVaR,
 - p) vedie a spracováva kompletnú evidenciu dochádzajúcich žiakov, vypláca dopravné žiakom, pripravuje podklady k mesačnému vyplácaniu dopravného pre ekonómku,
 - q) administratívne spracováva a zodpovedá za formálnu správnosť všetkých rozhodnutí predkladaných na parafovanie riaditeľovi ZŠ s MŠ,
 - r) zabezpečuje archíváciu a skartáciu písomností, vedie evidenciu tlačív,
 - s) spracúva agendu súvisiacu so školskými potrebami pre žiakov, preberá a označuje učebnice a vykonáva odpisy učebných pomôcok,
 - t) vedie a vykonáva ďalšiu predpísanú evidenciu a záznamy o tom,
 - u) realizuje komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa vrátane vydávania osvedčení z registratúrnych záznamov a to
 - o komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska zamestnávateľa,
 - o správu registratúrneho strediska (preberanie registratúrnych záznamov z jednotlivých organizačných zložiek do registratúrneho strediska a ich ďalšia správa),
 - o posudzovanie dokumentárnej hodnoty záznamov pred vyradovacím konaním,
 - o evidovanie a vedenie agendy spojenej s využívaním registratúry zamestnávateľa,
 - o vyhotovovanie výpisov, odpisov a osvedčení z registratúrnych záznamov,
 - o vyhotovovanie ročných a čiastkových analýz, správ alebo štatistík o správe registratúry zamestnávateľa,
 - o zodpovedá za vypracovanie a aktualizovanie registratúrneho poriadku a za archív školy,
 - o zabezpečuje preberanie a register všetkých písomných materiálov školy,
 - v) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - w) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.
3. V rámci svojich pracovných činností:
- a) zabezpečuje komplexnú správu majetku školy,
 - b) zodpovedá za správne vedenie inventára školy tak v písomnej (inventárne knihy) ako aj elektronickej podobe (príslušný program) a evidencie majetku – hmotného/nehmotného, a za čiastkové inventáre vedúcich kabinetov,
 - c) spolupracuje s inventarizačnou, vyradovacou a škodovou komisiou,

- d) podľa návrhov čiastkových inventarizačných komisií uskutočňuje vyradovanie hmotného/nehmotného majetku,
- e) zodpovedá za zaradovanie, vyradovanie a presun hmotného/nehmotného majetku – oznam pre ekonómku, pridelovanie inventárnych čísiel, spracovávanie podkladov ku koncoročnej inventarizácii majetku vyhlásenej zriaďovateľom, resp. operatívnym inventarizáciám nariadeným riaditeľom ZŠ s MŠ v priebehu príslušného kalendárneho roka a pod.,
- f) stará sa o včasnú a hospodárnu údržbu a opravy objektov a zariadení školy, koordinuje túto činnosť s riaditeľom ZŠ s MŠ,
- g) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- h) sleduje prijímanie nových právnych noriem a nadväzne na to vykonáva nevyhnutné zmeny v príslušnej školskej legislatíve na úseku svojej pracovnej činnosti,
- i) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ,
- j) priamo riadi prácu nepedagogických zamestnancov prevádzkového úseku – upratovačky, školník,
- k) zabezpečuje a vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a potreby,
- l) okrem vedenia a mesačného spracovania vlastnej evidencie dochádzky, vedie a mesačne spracúva evidenciu dochádzky upratovačiek, školníka,
- m) zabezpečuje zastupovanie podriadených zamestnancov (upratovačky, školník),
- n) sleduje a nariaďuje nadčasy a čerpanie náhradného voľna,
- o) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
- p) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce, resp. ďalšie činnosti podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.

PaM (personálne a mzdové)

1. Je priamo podriadená riaditeľovi ZŠ s MŠ a je súčasťou úseku ekonomiky.
2. V rámci svojej pracovnej náplne (Zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 40/1964 Z. z. občiansky zákonník, zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 90/1996 Z. z. o minimálnej mzde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 595/2003 Z. z. zákon o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 580/2004 Z. z. zákon o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 650/2004 Z. z. zákon o doplnkovom dôchodkovom sporení v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/2004 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov):
 - a) sleduje záväzky zamestnancov voči zamestnávateľovi,
 - b) zabezpečuje kompletnú likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovenom výplatnom termíne vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia a pod.,
 - c) zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdami,

- d) vedie evidenčné a mzdové listy zamestnancov, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancov, ktorým vzniká nárok na dôchodok,
- e) vyratúva a spracováva priemerné mzdy pre výpočet dovolenky a ostatných náhrad,
- f) sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov,
- g) spracováva komplexne agendu stravných lístkov,
- h) spracováva komplexné údaje o evidencii zamestnancov školy v programe aScAgenda,
- i) zostavuje mesačné výkazy do jednotlivých zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne,
- j) samostatne zabezpečuje a spracúva náročnú mzdovú agendu,
- k) zodpovedá za komplexné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických a daňových výkazov, prehľadov v mzdovej oblasti, platových dekrétov zamestnancov,
- l) aplikuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
- m) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- n) kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov,
- o) pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov,
- p) zabezpečuje evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami, evidenciu a správnu vecnosť nadčasovej práce prevádzkových zamestnancov, pripravuje a vypracováva plán dovolení,
- q) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov, po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy o dobe zamestnania zárobku a podľa potreby ich odovzdáva sociálnej poisťovni.

4. Ďalej tiež:

- a) spracováva premenlivé zložky platov PZ, OZ a NZ,
- b) spracováva agendu novoprijatých zamestnancov,
- c) vydáva potvrdenia o zápočte rokov a odpracovaných rokoch pre účely dovolenky na zotavenie,
- d) zodpovedá za úplnosť údajov daňového vyhlásenia a podkladov rozhodných pre zrážky zo mzdy,
- e) vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- f) mesačne spracúva dochádzku vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- g) zabezpečuje vydávanie zápočtového listu – zápočet rokov praxe,
- h) sleduje nárok zamestnancov na dovolenku,
- i) zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť úradu práce, poisťovniam a pod., pri prijímaní a prepúšťaní zamestnancov, k dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu pre výplaty jednotlivých dávok,
- j) pripravuje a spracúva pracovné zmluvy a dodatky, mzdové dekréty, návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, (lyžiarsky výcvik, škola v prírode, všetky súťaže organizované školou),
- k) zodpovedá za evidenciu osobných spisov zamestnancov,
- l) vedie archiváciu ekonomickej a personálno-mzdovej agendy,

- m) zabezpečuje agendu so zdravotnými poisťovňami, sociálnou poisťovňou a agendu na úseku dôchodkového zabezpečenia zamestnancov (prihlášky, odhlášky, mesačné hlásenia, evidenčné listy), spracováva štatistické výkazy v personálnej oblasti,
- n) vypracováva rozhodnutia o akceptácii udelení kreditov učiteľom, spracováva evidenciu kreditových príplatkov učiteľov, vypracováva podklady k adaptačnému vzdelávaniu pedagogických zamestnancov,
- o) pripravuje a kontroluje návrhy na platové zaradenie zamestnancov, podklady k mzdám všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane dávok a dohodnutých zrážok),
- p) vedie evidenciu o dĺžke praxe zamestnanca pre účely nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia podľa dĺžky odpracovaných rokov.
- q) sleduje prijímanie nových právnych noriem a nadväzne na to vykonáva nevyhnutné zmeny v príslušnej školskej legislatíve,
- r) zabezpečuje agendu rekreačných poukazov (ak je uvedený nástroj financovania rozvoja cestovného ruchu, resp. osobitný platobný prostriedok v zmysle zákona aktívny),
- s) vedie agendu pracovnej zdravotnej služby,
- t) pri organizácii predmetových olympiád a postupových súťaží (okresné, krajské kolá) vyhotovuje dohody, prihlášky a odhlášky do SP a ZP (kompletnú agendu v kópiách odovzdáva ekonómke),
- u) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- v) má na starosti personálnu agendu súvisiacu s BOZP a PO na škole (kontakt s technikom – preškolenia, poučenia, poradenstvo), uvedenú činnosť koordinuje s riaditeľom ZŠ s MŠ,
- w) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
- x) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov priameho nadriadeného riaditeľa ZŠ s MŠ.

Školník

1. Funkčne je zaradený na úsek prevádzky.
2. Jeho priamym nadriadeným je zamestnanec správy majetku.
3. V rámci hlavnej pracovnej náplne:
 - a) vykonáva jednoduché opravy a bežnú údržbu školského inventáru, ostatného majetku školy a školských priestorov,
 - b) udržiava poriadok a čistotu v areáli školy a školských budovách,
 - c) denne kontroluje stav a bezporuchovosť vodoinštalácie, sociálnych zariadení (WC, sprchy, umyvárne), odpadov,
 - d) vizuálne kontroluje funkčnosť elektrických zariadení, hasiacich prístrojov, ústredného kúrenia, uplatňuje zásady maximálneho šetrenia elektrickou energiou, vodou, teplom,
 - e) o zistených poškodeniach a nedostatkoch bezodkladne informuje priameho nadriadeného, prípadne riaditeľ ZŠ s MŠ a operatívne, iniciatívne alebo na príkaz nadriadeného zamestnanca ich odstraňuje,
 - f) zúčastňuje sa kontroly, výmeny, odčítania elektromerov, vodomerov a plynomerov a povinne vedie záznamy spotreby,
 - g) vykonáva operatívne drobné údržbárske, inštalatárske, zámočnicke, stavebné, maliarske, stolárske práce,
 - h) dohliada na výkon, správnosť a kvalitu externe (dodávateľsky) realizovaných prác, kontroluje množstvo dodaného materiálu,

- i) vo vykurovacom období zodpovedá za teplotnú reguláciu v miestnostiach, aby nedochádzalo k prekurovaniu, resp. nedokúreniu miestností a ostatných priestorov,
- j) v dielni a v priestoroch DOST (domovej odovzdávacej stanice tepla) udržiava poriadok,
- k) v stanovenom čase zabezpečuje otvorenie/zatvorenie vchodu od parkovacích plôch pre zamestnancov školy, tiež operatívnu kontrolu osôb,
- l) v čase letnej sezóny vykonáva kosenie malotraktorom a ostatnou záhradnou technikou (napr. benzínovým krovinorezom) a zabezpečuje ich riadnu údržbu, uskladnenie, resp. zazimovanie v priestore školskej garáže, resp. dielne,
- m) vizuálne kontroluje stav drevín v areáli školy a v prípade potreby (zistí poškodenie, nebezpečný stav) upozorňuje svojho priameho nadriadeného o zistenej skutočnosti,
- n) v zimnom období odstraňuje sneh, námrazu, ľad z chodníkov, z priestorov vstupov do objektov školy, schodísk a ostatných komunikácií,
- o) vykonáva ich posyp technickou soľou alebo iným vhodnými látkami,
- p) zabezpečuje školu potrebnými druhmi materiálov (napr. stavebným, elektro a vodoinštaláčnym, spotrebným, čistiacim a pod.), ich skladovanie a riadne uloženie,
- q) na požiadanie učiteľov vykonáva operatívne drobné údržbárske práce v triedach, kabinetoch a odborných učebniach po informovaní priameho nadriadeného,
- r) sleduje knihu „závad“,
- s) vykonáva kontrolu vývozu smetí a zabezpečuje uzamkynanie kontajnerov,
- t) spolupracuje pri označovaní inventáru školy inventárnymi číslami,
- u) povinne sleduje periodicitu kontroly hasiacich prístrojov a technického zariadenia, pre ktoré sú takéto kontroly predpísané,
- v) zabezpečuje drobné nákupy spotrebného charakteru pre školu,
- w) zabezpečuje inštaláciu zástav a ich výmenu v prípade poškodenia alebo opotrebenia na stožiaroch pred objektom školy,
- x) zodpovedá za jemu zverené kľúče od budov a miestností (chráni ich pred stratou a zneužitím).

4. Okrem toho tiež:

- a) vykonáva základné záhradnícke práce – okrem kosenia, v prípade potreby zalievanie trávnatých povrchov, okrasných rastlín a drevín, starostlivosť o zeleň – strihanie kríkov, jednoduchý orez drevín a pod.,
- b) realizuje činnosti spojené s obsluhou a kontrolou umelej závlahy športovísk, resp. priľahlých trávnatých plôch v areáli školy,
- c) zabezpečuje obsluhu zariadení spojených s výkonom pracovných činností (brúska, vŕtačka, elektrický hoblík, elektrická píla, kosačka, malotraktor, krovinorez a pod.),
- d) koordinuje činnosti spojené s kladením nástrah na hubenie hlodavcov, primárnou dezinfekciou, dezinfekciou, deratizáciou (hmyz, mikroorganizmy) s odbornou a technicky na to spôsobilou firmou,
- e) stará sa o pravidelnú údržbu – kontrola čistoty a priechodnosti (odstraňovanie lístia, konárov a ostatných nečistôt) odkvapov, zvodov dažďovej vody, kanalizačných vpustí, resp. odtokových žľabov (priestor pred hlavnými vchodmi),
- f) priebežne kontroluje situáciu vo vodovodnej šachte – stav hladiny spodnej a splaškovej vody (vonkajšie priestory) a v prípade jeho zhoršenia bezodkladne informuje svojho priameho nadriadeného prípadne riaditeľa ZŠ s MŠ,
- g) podieľa sa na generálnom upratovaní priestorov v čase letných prázdnin – zabezpečuje zloženie výškovej plošiny pri umývaní okien v telocvičniach,
- h) dodržiava všetky pokyny týkajúce sa BOZP a PO,
- i) zabezpečuje pravidelnú kontrolu jednotlivých herných prvkov, ostatných súčastí detského ihriska a vonkajších športovísk, ich funkčnosť a spôsobilosť, v zmysle

ustanovení prevádzkových poriadkov – detského ihriska, vonkajších športovísk, realizuje povinné zápisy,

j) vykonáva ďalšie práce na príkaz priameho nadriadeného, resp. riaditeľa ZŠ s MŠ,

Upratovačka

1. Priamou nadriadenou je zamestnanec správy majetku a funkčne je zaradená na úsek prevádzky.
2. V zmysle stanovených pracovných činností:
 - a) vykonáva bežné upratovanie denne – dvakrát za deň umýva s čistiacim prostriedkom podlahy na zverenom úseku chodieb a schodísk (ráno a poobede po vyučovaní), resp. operatívne podľa potreby a miery znečistenia,
 - b) denne čistí (zametanie, umývanie, utieranie prachu) podlahy telocviční (ráno pred vyučovaním), tried, učební, kancelárií, zborovní, kabinetov, školskej jedálne (po vyučovaní),
 - c) navlhko, denne, upratuje pracovné plochy lavíc a stoličiek, utiera kľučky na dverách, navlhko s čistiacim prípravkom čistí a dezinfikuje umývadlá v triedach a zariadenia na osobnú hygienu (umytie mís, pisoárov a umývadiel v predsieňach toaliet),
 - d) zabezpečuje zbieranie nečistôt (napr. odpadky, papiere a pod.) v areáli (exteriéri) školy a pomáha pri jeho úprave a údržbe (zametanie – nečistoty, hrabanie – listy, tráva a pod.), zaisťujú poriadok a čistotu v areáli detského ihriska a ostatných vonkajších športovísk, vizuálnu kontrolu jednotlivých herných prvkov, resp. ostatných súčastí, ich funkčnosť a spôsobilosť (viď. ustanovenia prevádzkových poriadkov), zabezpečuje dezinfekciu pieskovísk, resp. doskočiska,
 - e) týždenne umýva navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov dvere, parapety okien, vykurovacie telesá a podľa potreby nábytok a vykurovacie telesá, vysáva koberce v kanceláriách (administratíva), denne v triedach/ŠKD,
 - f) mesačne umýva navlhko s pomocou čistiacich prostriedkov olejové nátery stien, odstraňujú nečistoty zo stien,
 - g) jedenkrát ročne, počas letných prázdnin, vykonáva „veľké“ upratovanie – umývanie okien (dvakrát ročne), olejových náterov, lavíc, stoličiek, nábytku, umývadiel, sociálnych zariadení ostatných sklenených výplní a sklenených povrchov, roliet, detských a žiackych skriniek, hračiek a pod. dezinfekčnými prostriedkami,
 - h) vykonáva iné veľké upratovanie, napr. po maľovaní, rekonštrukcii školy, havarijných situáciách a pod.,
 - i) hospodárne a efektívne nakladá s čistiacimi prostriedkami a zvereným pracovným náradím,
 - j) dbá, aby po skončení prác boli okná a vodovodné kohútiky zatvorené, vypnuté elektrospotrebiče, zhasnuté svetlo, uzamknuté dvere,
 - k) dbá o estetiku tried a chodieb,
 - l) udržiava a polieva kvety,
 - m) pomáha pri úprave a údržbe areálu (exteriéru) školy (zametanie – nečistoty, sneh, hrabanie – listy, tráva, zber konárov a pod.),
 - n) zastupuje prechodne neprítomnú upratovačku,
 - o) vykonáva ďalšie práce v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou,
 - p) dodržiava všetky pokyny týkajúce sa BOZP a PO,
 - q) realizuje čistenie okien, ostatných sklenených výplní a sklenených povrchov, roliet, detských a žiackych skriniek,
 - r) vykonáva ďalšie činnosti na príkaz priameho nadriadeného zamestnanca, resp. riaditeľa ZŠ s MŠ.

Zamestnanec na vrátnici (repcii)

1. Priamou nadriadenou je zamestnanec správy majetku, funkčne je zaradený na úsek prevádzky.
2. V zmysle stanovených pracovných činností:
 - a) kontroluje dodržiavanie režimu vstupu a pohybu prichádzajúcich/odchádzajúcich osôb – vykonáva primárnu evidenciu osôb,
 - b) komunikuje so zákonnými zástupcami detí/žiakov, resp. s ostatnou verejnosťou – zamestnanec prvého kontaktu,
 - c) poskytuje základné informácie pri vstupe,
 - d) koordinuje svoju činnosť s priamym nadriadeným, resp. vedením ZŠ s MŠ, prípadne kooperuje aktivity s ostatnými zamestnancami,
 - e) dohliada na odchod detí z ŠKD v súlade so stanovenými podmienkami,
 - f) dodržiava všetky pokyny týkajúce sa BOZP a PO,
 - g) plní ďalšie úlohy a opatrenia uložené priamym nadriadeným, resp. vedúcimi zamestnancami ZŠ s MŠ.

Vedúca školskej jedálne (ŠJ)

1. Zabezpečuje činnosť útvaru školského stravovania – školskej jedálne.
2. Je priamo podriadená riaditeľovi ZŠ s MŠ.
3. Vedúca ŠJ je priamo nadriadená zamestnancom ŠJ.
4. V rámci svojich pracovných povinností:
 - a) spolupracuje s ostatnými útvarmi ZŠ s MŠ pri zabezpečovaní činnosti ŠJ,
 - b) koordinuje zabezpečovanie pedagogického dozoru nad deťmi a žiakmi, stravujúcimi sa v ŠJ,
 - c) spolupracuje s PZ a OZ ZŠ s MŠ, stravovacou komisiou pri výchove žiakov k
 - o spoločenskému správaniu v školskom stravovacom zariadení,
 - o zásadám správnej výživy,
 - o hygiene a stolovaniu,
 - d) koordinuje činnosti vedúce k odstraňovaniu negatívnych stravovacích návykov detí a žiakov,
 - e) zabezpečuje pitný režim,
 - f) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o BOZP a PO, dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ,
 - g) dozerá na riadne a efektívne hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami a majetkom,
 - h) dbá na správne skladovanie, dodržiavanie záručných lehôt,
 - i) vedie evidenciu skladových zásob, evidenciu výkazov stravovaných osôb, normovacích hárkov,
 - j) v zmysle nariadenia vlády č. 279/2003 Z. z., ktorým sa ustanovujú zdravotné predpisy týkajúce sa živočíšnych vedľajších produktov, ktoré nie sú určené pre ľudskú spotrebu v znení neskorších predpisov, zodpovedá za zabezpečenie odberu a odvozu biologického/kuchynského odpadu špecializovanou firmou na základe uzavretej zmluvy – vedie evidenciu odpadov (vid' rozhodnutie Regionálnej veterinárnej a potravinovej správy Šaľa č. 741/2007, zákon č. 343/2012 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 39/2007 Z. z. o veterinárnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie EP a Rady č. 1069/2009),
 - k) kontroluje zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,

- l) koordinuje a organizačne zabezpečuje prevádzku zariadenia školského stravovania,
 - m) zodpovedá riaditeľovi ZŠ s MŠ za hospodárnu a efektívnu správu majetku školy, resp. majetku zvereného škole do správy, finančných prostriedkov určených na prevádzkové náklady ŠJ, spravuje rodičovské finančné prostriedky určené na úhradu nákladov na stravovanie žiakov,
 - n) zabezpečuje pravidelnú údržbu, obnovu strojového a materiálno-technického vybavenia ŠJ podľa finančných možností a povinné vykonávanie revízií v koordinácii s riaditeľom ZŠ s MŠ,
 - o) mesačne predkladá sumarizačný účtovný predpis a ostatné podklady, potrebné k zaúčtovaniu účtovných prípadov, týkajúcich sa prevádzky ŠJ za celú prevádzku ŠJ ekonómke ZŠ s MŠ,
 - p) mesačne sleduje preplatky a nedoplatky na stravných poplatkoch tak, aby ŠJ nevznikol finančný schodok a rodičovi boli vrátené všetky preplatky z odhlásených, neodobratých jedál,
 - q) spolupracuje so stravovacou komisiou v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 366/2007 Z. z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania a tiež Radou rodičov,
 - r) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - s) na jeho vyžiadanie predkladá zriaďovateľovi podklady, týkajúce sa evidencie a zúčtovania činností, súvisiacich so školským stravovaním.
5. Tiež:
- a) sleduje pri nákupe a skladovaní potravín dobu spotreby,
 - b) zabezpečuje podávanie jedál na zdravotne nezávadnom stolovom inventári,
 - c) denne sleduje čerpanie finančného limitu na nákup potravín,
 - d) mesačne vyhotovuje podklady za ŠJ pre spracovanie mzdovej agendy,
 - e) dbá na dodržiavanie bezpečnostných predpisov, predpisov požiarnej ochrany, hygieny a protiepidemiologickej činnosti v celej prevádzke ŠJ,
 - f) pri výrobe jedál dodržiava predpisy MZ SR – Potravinový kódex „Zásady správnej výrobnéj praxe“ HACCP,
 - g) vypracováva prevádzkový a sanitárny poriadok ŠJ,
 - h) podieľa sa na realizácii projektu Škola podporujúca zdravie v oblasti racionálnej výživy,
 - i) rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
 - j) vykonáva predbežnú finančnú kontrolu.
6. Pri plnení svojich pracovných povinností zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov.
7. V rámci svojich pracovných povinností dodržiavať platné právne predpisy a normy – Zákon č. 245/2008 Z. z., vyhláška č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania (ďalej len „vyhláška č. 330/2009 Z. z.“), zákon č. 355/2007 Z. z.
8. Podľa platných predpisov zriaďovateľa vedie evidenciu majetku, finančných prostriedkov, robí celoročné, priebežné a mimoriadne inventarizácie.
9. Zabezpečuje zúčtovávanie a vedenie prvotných účtovných dokladov ako aj bežnú evidenciu ŠJ v zmysle platných predpisov pre školské stravovanie a následne komplexnú agendu hospodárenia s finančnými prostriedkami na potravinovom účte.
10. Úzko spolupracuje a koordinuje pohyb, resp. výmenu účtovných dokladov s ekonómkou školy (napr. eviduje došlé faktúry, dodacie listy, posúva ich ekonómke na zápis do jej účtovného programu, v priebehu mesiaca ekonómke odovzdáva dotknutú agendu na archiváciu, tzn. príjem – platby, resp. výdaj – potraviny).
11. Rodičovské príspevky (finančné prostriedky) na režijné náklady ŠJ odvádza na účet školy. Mesačne účtuje a inkasuje bezhotovostným stykom poplatky, nedoplatky a preplatky za

stravovanie v ŠJ od stravníkov. Hmotne plne zodpovedá za hospodárenie so zinkasovanými finančnými prostriedkami od stravníkov a plne zodpovedá aj za vzniknuté finančné rozdiely.

12. Zabezpečuje dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín. Pripravuje a predkladá riaditeľovi ZŠ s MŠ na podpis zmluvy s dodávateľmi o dodávke potravín a zabezpečuje ich pravidelné objednávky. V rámci dodávateľsko-odberateľských vzťahov sleduje pohyb cien potravín. Objednáva a obstaráva potraviny zodpovedajúcej kvality v zmysle správnej výrobnéj praxe, využíva priame dodávky podľa smernice školy na verejné obstarávanie.
13. Pri nákupe a skladovaní potravín sleduje dobu najneskoršej spotreby. Uskladnenie potravín zabezpečuje v zmysle správnej výrobnéj praxe. Hmotne zodpovedá za sklad potravín. Zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov (minimálne jedenkrát mesačne), prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčísľovanie inventarizačných rozdielov a vyhotovovanie inventarizačného zápisu.
14. Zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka. Pri skladbe jedálneho lístka dodržiava zásady zostavovania jedálnych lístkov podľa prílohy č. 2 vyhlášky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov.
15. Na jedálnom lístku uvádza váhu jednej porcie hotového výrobku podľa vekovej skupiny detí a žiakov.
16. Sleduje nutričnú hodnotu podávaných jedál a plnenie odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov (robí prepočet nutričnej hodnoty podávanej stravy).
17. Pri výrobe jedál sa riadi Materiálno-spotrebnými normami (MSN) a receptúrami, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie, postupuje podľa Plánu správnej výrobnéj praxe (HACCP – analýza nebezpečenstva a kritika kontroly potravín).
18. Denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla podľa vekovej skupiny stravníkov. Robí kontrolu váhy porcií pri výdaji jedál stravníkom. O výsledku kontroly robí písomné záznamy a navrhuje nápravné opatrenia.
19. Zodpovedá a sleduje čerpanie finančného limitu na nákup potravín.
20. Zabezpečuje obsadenie voľných pracovných miest v ŠJ, pričom dbá na kvalifikačné požiadavky podľa pracovného zaradenia. Zabezpečuje zastupovanie chýbajúcej zamestnankyne ŠJ. Zodpovedá za úpravu pracovnej doby tak, aby bol zabezpečený plynulý chod ŠJ.
21. Vypracováva pracovné náplne zamestnankýň ŠJ podľa ich pracovného zaradenia.
22. Zabezpečuje školenie HACCP, BOZ – priebežne všetkých zamestnancov ŠJ prostredníctvom bezpečnostného technika.
23. Mesačne vyhotovuje podklady za podriadených zamestnancov ŠJ pre spracovanie mzdovej agendy.
24. Plní úlohy a opatrenia uložené riaditeľom ZŠ s MŠ a kontrolnými orgánmi.
25. Zodpovedá za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami. Plní úlohy na úseku štatistiky a výkazníctva v súlade s príslušnými predpismi.
26. Zabezpečuje doplnkové stravovanie detí a žiakov podľa požiadaviek zákonných zástupcov.
27. Sleduje najnovšie poznatky z oblasti zdravej výživy detí a žiakov. Propaguje zásady zdravej výživy.
28. Poskytuje súčinnosť pri verejnom obstarávaní (v prípade externej formy), resp. samostatne realizuje verejné obstarávanie (potraviny, mäso a mäsové výrobky, ovocie a zelenina, mlieko a mliečne výrobky). Škola, ako právny subjekt, je verejným obstarávateľom podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

29. Zabezpečuje a vytvára podmienky na vzdelávanie podriadených zamestnancov ŠJ a sama sa zúčastňuje vzdelávacích aktivít.
30. Sleduje prijímanie nových právnych noriem a nadväzne na to vykonáva nevyhnutné zmeny v príslušnej školskej legislatíve.
31. Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.
32. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Prvá/hlavná kuchárka

1. Je priamo podriadená vedúcej školského stravovacieho zariadenia (ŠJ).
2. Pri výrobe jedál zabezpečuje realizáciu Plánu správnej výrobnéj praxe – program HACCP.
3. Zodpovedá za praktické činnosti v rámci prevádzky ŠJ, za obsluhu, správny a účelný chod strojových zariadení ako sú: elektrické panvice, cukrárenská pec, kuchynské roboty, plynové a elektrické kotle, elektrické a plynové sporáky.
4. Zodpovedá za zásobovanie skladov tovarom vrátane fyzickej inventarizácie tovarov a obalov, prepočet a sumarizácia hodnoty zásob, odsúhlasovanie s účtovnými dokladmi, vyčísľovanie inventarizačných rozdielov a vyhotovovanie inventarizačného zápisu.
5. Bezprostredne tiež:
 - a) zodpovedá za dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem (ďalej len „MSN“) a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie, denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla podľa vekovej skupiny stravníkov,
 - b) zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka a podieľa sa na skladbe jedálneho lístka pričom dodržiava zásady zostavovania jedálnych lístkov vid'. príloha č. 1 vyhlášky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle Správnej výrobnéj praxe - HACCP a sanitačného programu, resp. robí kontrolu dodržiavania Správnej výrobnéj praxe – HACCP u podriadených zamestnancov.
 - d) zabezpečuje správne technologické postupy pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
 - e) dohliada na dodržiavanie základných hygienických predpisov a požiadaviek na spracovanie surovín pri príprave jedál,
 - f) riadi a usmerňuje prácu ostatných kuchárov a prevádzkových zamestnancov,
 - g) zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch,
 - h) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnych predpisov,
 - i) podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,
 - j) spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe,
 - k) spolupracuje s vedúcou ŠJ a stravovacou komisiou pri zostavovaní jedálneho lístka,
 - l) zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladových zásob, za ich účelové spotrebovanie pri výrobe pokrmov a ich krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas prípravy jedál,
 - m) zodpovedá za vedenie evidencie v rámci tzv. Správnej výrobnéj praxe,
 - n) vykonáva prepočet hmotnosti hotovej porcie mäsa podľa orientačných údajov,
 - o) zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia a riadu, výrobných miestností,
 - p) odoberá a riadne zabezpečuje vzorky potravín a jedál podľa smerníc MZ SR,

- q) zodpovedá za správne rozdelenie pokrmov pre stravníkov.
6. Súčasťou pracovnej náplne je aj:
- a) príprava a pomocné práce pri výrobe jedál,
 - b) ošetrovanie základných druhov surovín určených na výrobu jedál a nápojov,
 - c) príprava a pomocné práce pri výrobe jedál,
 - d) výroba jednoduchých studených a teplých jedál,
 - e) spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti v ŠJ,
 - f) vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca (vedúca ŠJ),
 - g) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.
7. Dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.

Kuchárka (pomocná kuchárka pre potreby MŠ a ZŠ; vyučená, resp. zaučená pre výkon uvedenej činnosti)

1. Je priamo podriadená vedúcej školského stravovacieho zariadenia (ŠJ) a prvej (hlavnej) kuchárke.
2. Pri výrobe jedál zabezpečuje realizáciu Plánu správnej výrobnjej praxe – program HACCP.
3. Zodpovedá za dodržiavanie Materiálno-spotrebných noriem a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie, denne sleduje dodržiavanie výťažnosti hotového jedla podľa vekovej skupiny stravníkov A (MŠ) a B, C, D (ZŠ).
4. Zabezpečuje výrobu jedál na základe vopred zostaveného jedálneho lístka.
5. Podieľa sa na skladbe jedálneho lístka pričom dodržiava zásady zostavovania jedálnych lístkov vid' príloha č. 1 vyhlášky č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov.
6. Zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle Správnej výrobnjej praxe – HACCP a sanitačného programu.
7. Zodpovedá za praktické činnosti v rámci prevádzky ŠJ, za obsluhu, správny a účelný chod strojových zariadení ako sú: elektrické panvice, cukrárenská pec, kuchynské roboty, plynové a elektrické kotle, elektrické a plynové sporáky.
8. Bezprostredne tiež:
 - a) zabezpečuje správne technologické postupy pri príprave všetkých druhov podávaných jedál,
 - b) dohliada na dodržiavanie základných hygienických predpisov a požiadaviek na spracovanie surovín pri príprave jedál,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch,
 - d) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnych predpisov,
 - e) podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne, resp. jedálne,
 - f) spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe,
 - g) zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladových zásob, za ich účelové spotrebovanie pri výrobe pokrmov a ich krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas prípravy jedál,
 - h) vykonáva prepočet hmotnosti hotovej porcie mäsa podľa orientačných údajov,
 - i) zodpovedá za čistotu prevádzkového zariadenia a riadu, výrobných miestností,

- j) odoberá a riadne zabezpečuje vzorky potravín a jedál podľa smerníc MZ SR,
 - k) zodpovedá za vedenie evidencie v zmysle Správnej výrobnjej praxe HACCP,
 - l) zodpovedá za správne rozdelenie pokrmov pre stravníkov,
 - m) riadi sa ďalšími pokynmi vedúcej ŠJ.
9. Súčasťou pracovnej náplne je aj:
- a) príprava a pomocné práce pri výrobe jedál,
 - b) ošetrovanie základných druhov surovín určených na výrobu jedál a nápojov,
 - c) príprava a pomocné práce pri výrobe jedál,
 - d) výroba jednoduchých studených a teplých jedál,
 - e) spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti v ŠJ,
 - f) vykonávanie a plnenie ďalších úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného,
 - g) uplatňovanie záujmov stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovania,
 - h) zachovávanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - i) dodržiavanie nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.

Prevádzková zamestnankyňa

1. Riadi sa pokynmi prvej (hlavnej) kuchárky, resp. vedúcej ŠJ a tiež:
 - a) zodpovedá za obsluhu kuchynských strojových zariadení (umývačka riadu, škrabka na zemiaky, elektrická panvica, kuchynský robot, plynový sporák, cukrárenská pec),
 - b) sleduje pri nákupe potravín dobu záruky nakupovaného tovaru,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnych predpisov,
 - d) podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne,
 - e) pomáha kuchárke pri príprave a úprave potravín pred varením,
 - f) podieľa sa na čistení zemiakov, zeleniny a pod.,
 - g) umýva kuchynský a stolný riad,
 - h) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnych predpisov,
 - i) vykonáva pomocné práce,
 - j) udržiava skladové a ostatné prevádzkové priestory, technologické, strojové, chladiace, mraziace zariadenia, kuchynské nástroje a náradie v čistote,
 - k) spolu sa podieľa na preberaní čistiacich prostriedkov zo skladu a ich hospodárne využitie.
2. Pri výrobe jedál postupuje podľa Plánu správnej výrobnjej praxe – programu HACCP.
3. Zodpovedá za dodržiavanie Materiálno-spotrebných noriem (MSN) a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť pre školské stravovanie (denne pripravuje nápoje na základe týždenného harmonogramu).
4. Zodpovedá za správne prevzatie potravín zo skladových zásob, za ich účelové spotrebovanie pri výrobe pokrmov a ich krátkodobé uskladnenie v kuchyni počas prípravy jedál.
5. Zodpovedá za dodržiavanie hygienických predpisov v zmysle Plánu správnej výrobnjej praxe – HACCP a sanitačného programu.
6. Okrem toho:
 - a) má spoluúčasť na hmotnej zodpovednosti v ŠJ,

- b) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- c) uplatňuje záujmy stravníkov vo vzťahu k činnosti zariadenia školského stravovania,
- d) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- e) dodržiava nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679, resp. ustanovenia zákona č. 18/2018 Z. z.

Čl. IX **Záverečné ustanovenie**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Zmeny v Organizačnom poriadku sa môžu uskutočňovať len formou dodatkov, resp. jeho celkovou novelizáciou.
3. Organizačný poriadok bol prerokovaný na zasadnutí pedagogickej rady dňa 24. 08. 2023 a tiež na samostatných pracovných poradách NZ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť pod. č. j. ZŠMŠJMSA/2023/569 dňom jeho podpisu 24. 08. 2023.
5. Zrušuje sa Organizačný poriadok platný od 25. 08. 2022 pod. č. j. ZŠMŠJMSA/2022/541.

Šaľa, dňa 24. 08. 2023

PhDr. Rudolf Kuklovský
riaditeľ školy

Príloha:

Organizačná štruktúra a schéma riadenia ZŠ s MŠ

