

Základná škola Jána ŠVERMU,
Štefánikova 31,
066 24 Humenné

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**ORGANIZAČNÁ
ŠTRUKTÚRA PZ**



2023

Základná škola Jána ŠVERMU Humenné

Organizačný poriadok

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy Jána ŠVERMU. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy Jána ŠVERMU.

Časť I.

Základné ustanovenia

Základná škola Jána ŠVERMU na základe rozhodnutia Mesto Humenné, Kukorelliho 34, 066 28 Humenné, tel: 057/7863211, a v zmysle zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa dopĺňa zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení ustanovenia § 1 ods.1 zákona č.171/1990 Zb a zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, je od 1.4.2002 **samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku základného školstva.**

Právne postavenie Základnej školy Jána ŠVERMU v Humennom

Základná škola Jána ŠVERMU je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Predmet činnosti Základnej školy Jána ŠVERMU

Predmetom činnosti Základnej školy Jána ŠVERMU je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže vo veku 6 - 16 rokov na úseku základného školstva.

- 1.) Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni - § 5 ods.1,2,3 Zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
- 2.) Riaditeľstvo základnej školy pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a na požiadanie aj miestnu samosprávu o stave a problémoch školy.
- 3.) Riaditeľ školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie najmä:
 - a) návrh na počty prijímaných žiakov,
 - b) návrh na úpravu v učebných plánoch a v skladbe vyučovacích, voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
 - c) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - d) správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
 - e) návrh rozpočtu školy,
 - f) návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,
 - g) správu o výsledkoch hospodárenia školy.

Úlohy Základnej školy Jána ŠVERMU

Úlohy Základnej školy Jána ŠVERMU podrobne upravuje Štatút základnej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

Časť II.
Organizácia vedenia školy

Riaditeľ Základnej školy Jána ŠVERMU

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školy. Riaditeľ školy v zmysle § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok a to na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením Rady školy alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti pedagogický zástupca riaditeľa školy.

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol na školu delimitovaný, alebo vo vlastníctve školy.

Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje najmä o:

- prijatí žiaka do školy,
- odklade začiatku povinnej školskej dochádzky,
- dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- uložení výchovných opatrení,
- povolení vykonať opravnú skúšku,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- povolení vykonať skúšku z vyučovacích predmetov uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení, poskytovanú mládeži v škole a v školskom zariadení,
- prerušení štúdia,
- oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak,
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,

- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

Pedagogický zástupca riaditeľa školy (štatutárny zástupca)

Pedagogického zástupcu riaditeľa školy, v zmysle ustanovení § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, menuje riaditeľ školy na základe výsledkov výberového konania, ak to určuje pracovný poriadok. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Pedagogický zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa školy na porušenia právneho poriadku v činnosti školy a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,

- poskytuje vo veciach týkajúcich sa školy právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu na škole,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady školy,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,
- vedie evidenciu o neprítomných učiteľoch (PN, OČR, ostatné) a pripravuje ich zastupovanie,
- vydáva učebnice a učebné pomôcky triednym učiteľom,
- kontroluje fond učebníc a učebných potrieb, metodického materiálu,
- zostavuje predpísané štatistiky, kontroluje a vyhodnocuje mesačne školskú dochádzku žiakov.

Hospodársko-ekonomický zamestnanec školy

Je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za tieto činnosti:

- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- evidovanie úloh uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia,
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty,
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch (vrátane daní a zrážok, dávok nemocenského poistenia, peňažnej pomoci v materstve, rodinných prídavkov a pod.),
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- pripravuje a vypracováva plán dovolení zamestnancov,
- vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje účtovníctvo spojené s realizáciou podnikateľskej činnosti.

Vedúca vychovávateľka školského klubu detí

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Ďalej:

- zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovnej činnosti na škole, bezprostredne ju riadi a sama sa na nej podieľa,
- podľa pokynov riaditeľa školy organizuje všetku výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD, zjednocuje, koordinuje a kontroluje činnosť ostatných vychovávateľiek, vykonáva hospitácie v jednotlivých výchovných oddeleniach, na základe hospitačnej činnosti hodnotí stav výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD a o výsledkoch informuje riaditeľa a pedagogickú radu školy,
- zodpovedá za účelné využitie pracovného času vychovávateľiek,
- zjednocuje požiadavky vychovávateľiek na žiakov, organizuje výmenu skúseností vychovávateľiek,

- v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami vypracováva podľa pokynov riaditeľa návrh celoročného plánu práce,
- prerokováva s vychovávateľmi týždennú skladbu zamestnania žiakov, kontroluje osobnú prípravu vychovávateľiek na činnosť so žiakmi,
- riadi pracovné porady vychovávateľiek a závery z porád predkladá riaditeľovi školy,
- predkladá riaditeľovi školy požiadavky vychovávateľiek na rozpočet ŠKD a návrh materiálneho vybavenia za všetky oddelenia,
- zostavuje časový rozvrh služieb vychovávateľiek a zabezpečuje náhradné služby,
- zabezpečuje jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie ŠKD, robí bežné administratívne práce, ktoré súvisia s jej riadiacou činnosťou.

Vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľovi školy. Plní tieto úlohy:

- vedie pokladničnú knihu školskej jedálne a dokumentuje pokladničné operácie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje, podľa smerného jedálneho lístka, jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne, po dohode s riaditeľom školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a rozvrhom hodín,
- prostredníctvom zamestnancov, ktorí robia dozor, organizuje plynulý príchod žiakov k okienkam a výdaj pokrmov, rozmiestnenie žiakov pri stoloch a usporiadaný odchod žiakov,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu,
- v spolupráci s riaditeľom školy určí spôsob a rozsah sebaobsluhy žiakov,
- zabezpečuje postupné dovárание a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- vedúca jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- v prípade neprítomností niektorého zamestnanca kuchyne ihneď zabezpečí potrebnú náhradu,
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne.

Časť III.

Hospodárska oblasť

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

Časť IV.

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Základnej školy je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou.

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve.

Časť V. **Poradné orgány**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

Rada školy

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

Pedagogická rada školy

Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

Gremiálna rada riaditeľa

Je zložená z vedúcich zamestnancov školy. Schádza sa podľa plánu porád stanovených v ročnom pláne práce školy

Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa štvrtročne a podľa potreby.

Rada vedúcich učiteľov ročníkov a predmetov

Schádza sa podľa potreby, spravidla pred štvrtročnými klasifikačnými poradami. Je zložená z volených zástupcov učiteľov podľa jednotlivých ročníkov na 1. stupni a predmetov na 2. stupni.

Časť VI. **Zamestnanci školy**

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy.

Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

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

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

Práva zamestnancov:

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

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

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

Časť VII.

Záverčné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy školy k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov školy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej normy je:

- Zriaďovacia listina
- Štatút Základnej školy Jána ŠVERMU
- Zákon SNR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

Časť VIII.

Účinnosť

Tento organizačný poriadok bol schválený na pracovnej porade dňa 24.08.2023 a nadobúda účinnosť 01.09.2023

V Humennom dňa 31.8.2023

ZÁKLADNÁ ŠKOLA
Jána Švermu
Štefánikova 31
066 24 Humenné


Mgr. Jozef ŠALATA
riaditeľ školy

Základná škola Jána Švermu

Štefánikova 31, 066 24 Humenné

Vedenie školy

Mgr. Jozef Šalata
riaditeľ školy

Mgr. Iveta Belejová
zástupca 1. stupeň

Mgr. Helena Melníková
zástupca 2. stupeň

Učiteľka 1. stupeň

Mgr. Adriana Bačišinová

Mgr. Jarmila Bednáriková

Mgr. Alexandra Šimurdová

PaedDr. Oľga Katkovčinová

Mgr. Nataša Kirňaková

Mgr. Andrea Lacová

Mgr. Eva Prokopová

Mgr. Marianna Radová

Mgr. Daniel Saloka

Mgr. Mária Cerňaková

Mgr. Katarína Tilňáková

Mgr. Erika Vaškovičová

Mgr. Mariana Freňáková

Mgr. Zuzana Turčanová

Vychovávateľka

Mgr. Martina Ferjaková

Mgr. Veronika Lecáková

Mgr. Ingrid Vaculová

Mgr. Miriam Kozáková

Michaela Marcinčáková

Mgr. Adela Paňková

Mgr. Anna Džubarová

Mgr. Monika Siváková

Mgr. Marta Kolinčáková

Zuzana Jevčáková

Učiteľka 2. stupeň

Mgr. Viktória Babjáková

RNDr. Anna Bočkayová

Mgr. Terézia Ontkocová

Mgr. Marianna Coganová

Mgr. Peter Čerevka

Mgr. Anna Dobrovoľná

Mgr. Ivana Karasová

Mgr. Ján Gibas

Mgr. Marián Karpáč

Mgr. František Katuninec

Mgr. Mária Kormuciková

Mgr. Jana Krídlová

Mgr. Martin Kulha

Mgr. Jozef Mocák - dig. koordinátor

Mgr. Mária Onderišinová

Mgr. Milena Pavlinská

Mgr. Marianna Čelovská

Mgr. Eva Kulhová

Mgr. Jana Porvažníková

Mgr. Slavomíra Sopková

Mgr. Adriana Sukeľová

PaedDr. Marcela Taňkošová

Ing. Mária Taňkošová

Mgr. Iveta Vislocká

Mgr. Jaroslava Petrová

Ľuboslava Tarabčáková - NBVP

Mgr. Mária Juhásová - NBVe

Mgr. Zuzana Gabáková

Mgr. Viktória Krídlová

Výchovný poradca

Mgr. Viktória Babjáková

Školská psychologička

Mgr. Barbara Bérešová

Špeciálna pedagogička

Mgr. Tímea Drábová

Pedagogické asistentky

Mgr. Lenka Bočanová

Jaroslava Horváthová

Mgr. Zuzana Stanislavská

Mgr. Viktória Demmková

Mgr. Natália Krížová

THP pracovníci

Ing. Alena Miľková - ekonóm

Iveta Karasová - PAM

Štefan Grec - školník

Upratovačky

Anna Bednážová

Emília Macková

Eva Kislánová

Jana Romanová

Ivona Žinčáková

Martina Kyseľová

Kuchárky

Valéria Kuncová - ved. jedálne

Anna Ferková - hlav. kuchárka

Ivana Lipová

Mária Vasiľová

Veronika Nemcová

Magdaléna Hancová

Katarína Hancová

Daniela Rujáková

Jana Joneková