



ŠTREDNÁ PRIEMYSELNÁ ŠKOLA -
IPARI SZAKKÖZÉPISKOLA, PETŐFIHO 2, KOMÁRNO
Petőfiho 2 945 50 Komárno

Názov internej smernice:	ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Poradové číslo smernice:	Č. 1/2004
Dátum vyhotovenia internej smernice:	28. 08. 2004
Účinnosť internej smernice od:	01. 09. 2004
Účinnosť internej smernice do:	na dobu neurčitú
Ruší sa:	neexistuje staršia verzia
Prílohy:	

	Meno/pracovné zaradenie	dátum	podpis
Vypracoval:	Mgr. Helena Nyersová	28.08.2004	
Na vedomie:			

Schvaľujem:

28. 8. 2004

dátum

Ing. Ján VETTER
riaditeľ školy

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Stredná priemyselná škola Komárno, Petöfiho 2 - Ipari Középiskola Komárno, Petöfiho 2 (ďalej len SPŠ Komárno) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou vydanou Nitrianskym samosprávnym krajom dňa 01.07.2004 v zmysle zákona SNR č. 542/1990 Z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
2. SPŠ Komárno je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SPŠ Komárno.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SPŠ Komárno, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом SPŠ Komárno je Komárno – Petöfiho ulica č. 2.

Článok 2

Všeobecná časť

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

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

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

Kontrolná činnosť

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

Členenie SPŠ Komárno na útvary:

1. útvar riaditeľa
2. pedagogický útvar
3. technicko-hospodársky útvar
4. útvar domova mládeže a školskej jedálne

SPŠ Komárno riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorý vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom

a) rozhoduje o

- náležitostiach uvedených v § 5 odsek 4 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- zmenách vnútornej organizácie SPŠ Komárno,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách SPŠ Komárno s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov

b) riadi a kontroluje:

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- správu registratúry, t.j. zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístup k nim a zabezpečovanie ich vyradovania,

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov SPŠ Komárno,
- vedúcich metodických orgánov,
- vedúcich a predsedov komisií,
- správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5 odsek 7 zákona č. 596/2003 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty SPŠ Komárno

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

g) udeľuje a navrhuje:

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

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

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SPŠ Komárno jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Článok 3

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SPŠ Komárno poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa SPŠ Komárno

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti SPŠ Komárno. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci SPŠ Komárno. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä zástupcu výboru odborovej organizácie a školskej rady, prípadne iné osoby.

3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ SPŠ Komárno metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ školy.

4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebiteľných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebiteľných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa školy v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ školy menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 121/1994 Z.z. Komisiu tvoria: hlavný vychovávateľ DM, vedúca školskej jedálne, kuchárka, zástupca ZO OZ, vychovávateľ, 6 zástupcovia žiakov.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej školskej jedálne pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
 - b) prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa,
 - c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
 - d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas výdaja stravy.
- Komisia zasadá najmenej raz za dva mesiace. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠJ.

7. Rada školy

Rada školy je zriadená v zmysle §§ 24 a 25 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov SPŠ, traja zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní a jeden zvolený zástupca žiakov.

8. Komisie zasadajúce jednorázovo

Zasadajú napríklad pri komisionálnych skúškach a podobne.

Článok 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov na úseky

- **Pedagogický útvar:**
 - úsek výchovy a všeobecného vzdelávania
 - úsek výchovy a prírodovedného vzdelávania
 - úsek výchovy a odborného vzdelávania
- **Technicko-ekonomický útvar:**
 - úsek odborného vzdelávania
 - úsek administratívno-správny
- **Domov mládeže**
- **Školská jedáleň**

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa a ďalší zamestnanci poverení ich vedením.

Jednotlivé úseky a útvary pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých úsekov, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,

- rokovací protokol,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- plán vnútornej kontroly,
- registratúrny poriadok a registratúrny plán

C. Organizačné normy riaditeľa školy

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

D. Metódy riadiacej práce

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

E. Odovzdávanie preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

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

Článok 5 **Osobitná časť**

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. Útvar riaditeľa

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľovi a ktoré

mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľ riadi v celom rozsahu činnosti školy, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a žiakov.

Organizačná štruktúra

- a) riaditeľ – štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa,
- c) druhý zástupca riaditeľa,
- d) tretí zástupca riaditeľa,
- e) vedúci domova mládeže,
- f) vedúca školskej jedálne,
- g) stále poradné orgány riaditeľa a komisie.

Útvar riaditeľa:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa na právne úkony, ktoré sa týkajú činnosti školy,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu školy,
- eviduje a predkladá riaditeľovi školy sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok školy, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov školy,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky školy,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov školy,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy a zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v škole kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa školy.

Základné povinnosti riaditeľa školy:

- riaditeľ plní úlohy na I. stupni riadenia,
- zostavuje plán práce školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, rámcové plány práce školy,
- vydáva vnútorný poriadok, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických orgánov, výchovného poradcu, schvaľuje rozvrh hodín, dozorov,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy mimo vyučovania,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,

- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za vybavenie školy učebnými pomôckami, školským potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexne vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti školy,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie školy a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy.

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa školy:

- štatutárny zástupca riaditeľa školy plní úlohy na druhom stupni riadenia,
- v čase neprítomnosti riaditeľa školy ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku výchovy a všeobecného vzdelávania pedagogického útvaru,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti druhého zástupcu riaditeľa školy:

- druhý zástupca riaditeľa školy plní úlohy na druhom stupni riadenia,
- priamo riadi podriadených zamestnancov úseku výchovy, prírodovedného a odborného vzdelávania pedagogického útvaru,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti tretieho zástupcu riaditeľa školy:

- tretí zástupca riaditeľa školy plní úlohy na druhom stupni riadenia,
- priamo riadi podriadených zamestnancov technicko-ekonomického útvaru,
- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúceho hospodársko-správneho úseku:

- vedúci hospodársko-správneho útvaru plní úlohy na štvrtom stupni riadenia,
- riadi prácu úseku podriadených nepedagogických zamestnancov hospodársko-správneho útvaru,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúceho vychovávateľa DM:

- vedúci vychovávateľ DM plní úlohy na štvrtom stupni
- organizuje a riadi prácu podriadených zamestnancov úseku DM
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúcej školskej jedálne:

- vedúca školskej jedálne plní úlohy na štvrtom stupni riadenia,
- riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

2. Pedagogický útvar

Úseky:

1. výchova a všeobecnovzdelávacie predmety
2. výchova, prírodovedné a časť odborných predmetov

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa,
- c) druhý zástupca riaditeľa,
- d) výchovný poradca,
- e) vedúci metodických orgánov,
- f) triedni učitelia,
- g) netriedni učitelia, externí učitelia.

Pedagogický útvar

- zabezpečuje vyučovanie predmetov a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločensko-vedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- podieľa sa na organizovaní lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov

3. Technicko-ekonomický útvar

Úseky:

1. odborné vzdelávanie
2. administratívno-správny

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľ,
- b) zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické a administratívno-správne záležitosti,
- c) učitelia odborných predmetov,

- d) vedúca hospodársko-správneho útvaru,
- e) administratívni pracovníci,
- f) prevádzkoví pracovníci.

Technicko-ekonomický útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti, ako aj časť odborného vzdelávania a je za tieto aktivity zodpovedný:

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- vedie kompletnú agendu zamestnancov a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

4. Útvar domova mládeže

Organizačná štruktúra zamestnancov

- a) riaditeľ školy,
- b) hlavný vychovávateľ,
- c) vychovatelia domova mládeže,
- d) administratívno-technický pracovník DM,
- e) prevádzkoví pracovníci DM.

Útvar DM zabezpečuje:

- výchovno-vzdelávaciu starostlivosť, ubytovanie a stravovanie žiakom stredných škôl v čase mimo vyučovania,
- základnou organizačnou jednotkou výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi v DM je výchovná skupina,
- výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi vykonávajú vychovatelia podľa celoročného programu domova mládeže primerane potrebám, veku a stupňa vyspelosti žiakov. Výchovno-vzdelávacia práca sa zameriava najmä na všestrannú pomoc pri príprave žiakov na vyučovanie, na formovanie ich aktívneho postoja k seba vzdelávaniu, seba výchove a voľbe povolania, na rozvíjanie ich nadania, špecifických schopností a tvorivosti a na vytváranie podmienok na ich záujmovú činnosť, aktívne využitie voľného času a oddych. Organizuje sa na základe dobrovoľnosti žiakov.

- Vnútny poriadok domova mládeže upravuje spôsob vhodnej a účelnej organizácie života žiakov v domove mládeže. Vydáva ho riaditeľ po prerokovaní so svojimi poradnými orgánmi a žiackou samosprávou.

5. Útvár školského stravovania

Organizačná štruktúra zamestnancov

- a) riaditeľ,
- b) vedúca ŠJ,
- c) hlavná kuchárka,
- d) kuchárky,
- e) administratívna sila,
- f) pracovníčky v prevádzke.

Útvár školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v škole, pre zamestnancov školy a iných strávníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu.

Vedúca školskej jedálne:

- spolupracuje s DM pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom školy pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu.

Článok 6 Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2004.

V Komárne dňa 28. augusta 2004

Ing. Ján Vetter
Riaditeľ SPŠ Komárno

