

Spojená škola, Slančíkovej 2, Nitra,

s organizačnými zložkami:

Stredná priemyselná škola potravinárska, Slančíkovej 2, Nitra

Hotelová akadémia, Slančíkovej 2, Nitra

Stredná športová škola, Slančíkovej 2, Nitra

Gymnázium, Slančíkovej 2, Nitra

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Nitra, 01.03.2022

Organizačný poriadok

Čl.1

Základné ustanovenia

1. Spojená škola, Slančíkovej 2, Nitra, s organizačnými zložkami Stredná priemyselná škola potravinárska, Slančíkovej 2, Nitra Hotelová akadémia, Slančíkovej 2, Nitra Stredná športová škola, Slančíkovej 2, Nitra a Gymnázium, Slančíkovej 2, Nitra (ďalej len Spojená škola) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č. 257/2005 (ÚPLNÉ ZNENIE vrátane dodatkov č. 1 – 5), vydanou zriaďovateľom Nitrianskym samosprávnym krajom, podľa § 22 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Spojená škola 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 jednotkou Spojenej školy.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu školy, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом Spojenej školy je Nitra, ulica Slančíkovej č. 2.

Organizačný poriadok sa člení na:

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

Čl.2

Všeobecná časť

Organizačné členenie Spojenej školy a jej organizačných zložiek zabezpečujú 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 školy, spojené s odlišným odborným organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi Spojenej školy.

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

Kontrolná činnosť

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

Členenie Spojenej školy na útvary:

1. Útvar riaditeľa Spojenej školy
2. Pedagogický útvar
3. Technicko-ekonomický útvar

Spojenú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom: a) rozhoduje o:

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

b) riadi a kontroluje:

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

c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov Spojenej školy,
- vedúcich metodických združení,
- predsedov predmetových komisií,

d) predkladá:

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

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- vnútorné dokumenty Spojenej školy,

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 orgánov.

Riaditeľ a Spojenej školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca školy v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností.

Na základe poverenia riaditeľa Spojenej školy ho môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný, ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej spôsobilosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Čl.3

Poradné orgány a komisie

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

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 odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

1. Gremiálna a operatívna porada riaditeľa Spojenej školy

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti Spojenej školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ Spojenej školy na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, vedúcich metodických združení, predsedov predmetových komisií, zástupcu odborovej organizácie, rady rodičov, rady školy, prípadne iné osoby.

2. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ Spojenej školy metodické združenia alebo predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň výchovy a vzdelávania v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo v skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

3. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

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

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

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

4. 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.

5. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi platnou vyhláškou o školskom stravovaní. Komisiu tvoria: zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne, kuchárka, určený vychovávateľ, zástupca žiakov.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u riaditeľa Spojenej školy,
- 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 štvrt'ročne. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠJ.

6. Rada školy

Jej poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov, traja zvolení zástupcovia rodičov, dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, jeden delegovaný zástupca obce, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní a zvolený zástupca žiakov.

7. Poradný zbor

Po prerokovaní predkladá riaditeľovi Spojenej školy návrhy riešenia problémov, prerokovaných na predmetových komisiách, navrhuje integrovanie žiakov so zdravotným postihnutím a pod.

8. Komisie zasadajúce jednorazovo

Zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

Čl.4

Základné nástroje a metódy riadenia Spojenej školy

A. Vnútorne členenie niektorých útvarov Spojenej školy na úseky

Pedagogický útvar - škola (SPŠP, HA, SŠŠ, GYM)
- školský internát

Technicko-ekonomický útvar - úsek ekonomiky

- úsek prevádzky

- školská jedáleň

- stredisko praxe

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

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

Útvar riaditeľa Spojenej školy:

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

Základné povinnosti riaditeľa Spojenej školy:

- riaditeľ Spojenej školy plní úlohy na I. stupni riadenia,
- vyhlasuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- zostavuje plán práce Spojenej školy, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy,
- vydáva školský poriadok Spojenej školy, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje triednych učiteľov, vedúcich metodických združení, 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 Spojenej školy učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti Spojenej 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 Spojenej školy a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,

- plní si vyučovaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s radou rodičov a radou školy.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- rokovací poriadok,
- organizácia vyučovania v príslušnom školskom roku,
- pracovná porada,
- spisový a skartačný poriadok.

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 zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

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

E. Odovzdávanie a 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 spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Čl.5

Osobitná časť

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

Útvar riaditeľa Spojenej školy

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

Organizačná štruktúra:

- a) riaditeľ Spojenej školy - štatutárny orgán zamestnávateľa
- b) zástupca riaditeľa pre organizačnú zložku Stredná priemyselná škola potravinárska
- c) zástupca riaditeľa pre organizačnú zložku Hotelová akadémia
- d) zástupca riaditeľa pre organizačnú zložku Stredná športová škola
- e) zástupca riaditeľa pre organizačnú zložku Gymnázium
- f) zástupca riaditeľa pre záujmovú činnosť a školský internát
- g) zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické záležitosti

Pedagogický útvar (a – f):

- zabezpečuje vyučovanie povinných, voliteľných a nepovinných predmetov podľa platných učebných plánov a učebných osnov,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovnovzdelávacom procese,
- zabezpečuje športovú prípravu a tréningovú činnosť žiakov, podľa platných učebných plánov a učebných osnov,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu, evidenciu o učebných výsledkoch, správaní a dochádzke žiakov,
- zabezpečuje hospodárske a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých organizačných zložkách,
- organizuje záujmovo – umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas žiakov v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na prípravu žiakov na vyučovanie,
- podieľa sa na organizovaní sústredu a lyžiarskych kurzoch.

Povinnosti vedúcich pedagogických zamestnancov:

Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa Spojenej školy:

- v čase neprítomnosti riaditeľa Spojenej školy zastupuje riaditeľa v plnom rozsahu, – plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti zástupcov riaditeľa pre jednotlivé organizačné zložky:

- zástupca riaditeľa príslušnej organizačnej zložky Spojenej školy priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického útvaru, úseku Spojenej školy,
- zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov, vzdelávacích štandardov a plánov výchovy pre príslušnú organizačnú zložku,
- riadi činnosť učiteľov praktického vyučovania,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa pre záujmovú činnosť a školský internát:

- zástupca riaditeľa pre záujmovú činnosť a školský internát priamo riadi podriadených zamestnancov úseku školského internátu,
- zodpovedá za krúžkovú a mimoškolskú činnosť,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúceho strediska praxe:

- zodpovedá za odbornú prax žiakov, uskutočňovanú formou cvičných alebo produktívnych prác,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu práce.

Základné povinnosti zástupcu riaditeľa pre technicko-ekonomické záležitosti:

- riadi prácu úseku podriadených nepedagogických zamestnancov hospodárskoekonomického útvaru,
- plní si ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Základné povinnosti vedúcej ŠJ:

- riadi prácu podriadených zamestnancov školskej jedálne,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

Štruktúra zamestnancov

1. Pedagogický útvar

Štruktúra pedagogických zamestnancov:

- a) riaditeľ Spojenej školy
- b) štatutárny zástupca riaditeľa
- c) zástupca riaditeľa pre Strednú priemyselnú školu potravinársku
- d) zástupca riaditeľa pre Hotelovú akadémiu

- e) zástupca riaditeľa Strednú športovú školu
- f) zástupca riaditeľa pre Gymnázium
- g) zástupca riaditeľa pre záujmovú činnosť a školský internát
- h) vedúci metodických združení
- i) vedúci predmetových komisií
- j) triedni učitelia
- k) učitelia
- l) vychovávateľa
- m) tréneri
- n) externí učitelia
- o) externí tréneri
- p) výchovný poradca

2. Technicko-ekonomický útvar

Štruktúra nepedagogických zamestnancov:

- a) zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické záležitosti
- b) úsek ekonomiky
- c) úsek prevádzky
- d) školská jedáleň
- e) upratovačky
- f) zamestnanci údržby
- g) zamestnanci regeneračného centra
- h) zamestnanec údržby plavárne
- i) vodič - údržbár
- j) vrátnici

Úsek ekonomiky a prevádzky:

- zabezpečuje všetky prevádzkovo-ekonomické a personálno-mzdové záležitosti Spojenej školy a je za ne zodpovedný,
- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom Spojenej školy návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaniach so zriaďovateľom,
- vypracováva 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 komplexnú agendu zamestnancov Spojenej školy a je za ňu zodpovedný,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a s verejným majetkom,

- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa Spojenej školy, 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,
- zabezpečuje prevádzkovanie bazénu,
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Školská jedáleň

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov v čase ich pobytu v Spojenej škole, pre zamestnancov Spojenej školy a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov, študentov a iných stravníkov na účte školského stravovania.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) vedúca ŠJ
- b) hlavný kuchár
- c) kuchárky
- d) administratívny zamestnanec
- e) zamestnanci v prevádzke
- f) skladníčka

Vedúca ŠJ:

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa,
- spolupracuje so Spojenou školou pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom Spojenej školy pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov žiakov a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- so Spojenou školou spolupracuje pri zostavovaní rozvrhu vyučovacích hodín, aby prestávky na jedlo zodpovedali fyziologickým potrebám žiakov.

Stredisko praxe:

- spolupracuje pri plnení odbornej praxe žiakov podľa pokynov príslušného pedagogického zamestnanca,

- dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov pri praktickom vyučovaní,
- vedie predpísanú pedagogickú a inú dokumentáciu,
- zabezpečuje delenie odborných skupín alebo delenie tried na skupiny podľa charakteru prípravy v študijnom odbore v zhode s požiadavkami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- rozhoduje o skupinovej alebo individuálnej forme výkonu cvičných, alebo produktívnych prác.

Čl.6

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Spojenej školy.
2. Vedúci zamestnanci Spojenej školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku Spojenej školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ Spojenej školy.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2022.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od 01.09.2005.

riaditeľ školy

Ing. Libor Kabát, PhD.

SPOJENÁ ŠKOLA, SLANČIKOVEJ 2, NITRA - ORGANIZAČNÁ SCHÉMA

