



Súkromná stredná odborná škola ANIMUS

Akademická 4, 949 01 Nitra

Organizačný poriadok

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčes, PhD.
riaditeľ školy

Časť I

Právny základ činnosti školy

Čl. 1 Základné údaje o škole

Názov školy:	Súkromná stredná odborná škola ANIMUS (ďalej ako „škola“ v príslušnom gramatickom tvare)
Sídlo:	Akademická 4, 949 01 Nitra (priestory Inštitútu znalostného pôdohospodárstva a inovácií)
IČO:	37854950
Štatutárny orgán:	RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčేశ, PhD. (riaditeľ školy)
Zriaďovateľ:	Centrum vzdelávania ANIMUS, s. r. o.
IČO:	34104691
Konateľ:	PaedDr. Zlatica Nagyová, MBA

Čl. 2 Základné ustanovenia

- 2.1** Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2.2** Organizačný poriadok je základná organizačná norma, ktorá vymedzuje činnosť a poslanie školy, jej základnú organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť jednotlivých organizačných jednotiek a ich vzájomné organizačné vzťahy.
- 2.3** Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
- 2.4** Riaditeľ školy je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov školy a dbať na jeho dodržiavanie.

Čl. 3 Postavenie školy a základné ustanovenia

- 3.1** Škola je zriadená subjektom Centrum vzdelávania ANIMUS, s. r. o. ako rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou.
- 3.2** V právnych vzťahoch vystupuje škola vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 3.3** Štatutárnym orgánom školy je jej riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie v plnom rozsahu.

Čl. 4 Poslanie a úlohy školy

- 4.1** Hlavným cieľom výchovy a vzdelávania v škole je sprostredkovať žiakom také kompetencie, ktoré budú zárukou ich uplatnenia v rámci ďalšieho štúdia na vysokých školách alebo v praxi a to s ohľadom na aktuálne podmienky na trhu práce.

Poslaním školy je

*„podieľať sa na formovaní lepších ľudí,
schopných sebarealizácie,
uvedomelých sociálne, kultúrne, morálne
a prínosných pre spoločnosť“.*

- 4.2** Výchova a vzdelávanie sa v škole uskutočňuje v rámci štvorročného štúdia v dennej i externej forme. Škola poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou.
- 4.3** V škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí.
- 4.4** Pri svojej činnosti sa škola riadi predovšetkým týmito právnymi predpismi:
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 65/2015 Z. z. o stredných školách,
 - vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách,
 - metodický pokyn č. 21/2011 na klasifikáciu a hodnotenie žiakov stredných škôl,
 - zákon č. 311/2001 Zákonník práce,
 - nariadenie vlády SR č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia,
 - zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení,
 - zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
 - zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Časť II

Vnútoraná organizácia školy

Čl. 1 Organizačná štruktúra školy (pozri prílohu A)

Čl. 2 Organizačné členenie školy

2.1 Podľa zamerania procesov školy sú vytvorené úseky:

- úsek vedenia školy,
- pedagogický úsek,
- technicko-ekonomický úsek.

Úsek vedenia školy:

- riaditeľ školy.

Pedagogický úsek:

- vedúci predmetových komisií,
- výchovná poradkyňa a koordinátorka prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov v škole,
- kariérový poradca,
- triedni učitelia,
- ostatní pedagogickí zamestnanci.

Technicko-ekonomický úsek:

- technicko-hospodárski pracovníci
(administratívna pracovníčka, IT technik a správca počítačovej siete, účtovníčka).

2.2 Predmet činnosti organizačných jednotiek

Úsek vedenia školy a pedagogický úsek zabezpečujú výchovno-vzdelávací proces a mimovyučovaciu činnosť v škole.

Technicko-ekonomický úsek zabezpečuje technické, prevádzkové a ekonomické procesy školy.

Časť III

Vedúci zamestnanci školy a ich povinnosti

Čl. 1 Vedúcim zamestnancom školy je riaditeľ školy.

Pozícia zástupcu riaditeľa školy je od 01. 09. 2022 z ekonomických a organizačných dôvodov zrušená.

Čl. 2 Riaditeľ školy

2.1 V zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 4 citovaného zákona.

2.2 Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ – Centrum vzdelávania ANIMUS, s. r. o. – podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov na návrh rady školy alebo aj bez návrhu rady školy v prípadoch určených zákonom.

2.3 Riaditeľ školy rozhoduje

- o prijatí žiaka na školu,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- o umožnení štúdia žiakovi podľa individuálneho učebného plánu,
- o povolení absolvovať časť štúdia na škole obdobného typu v zahraničí,
- o prerušení štúdia,
- o povolení zmeny študijného odboru,
- o preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- o povolení opakovať ročník,
- o uložení výchovných opatrení,
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o priznaní štipendia,
- o uznaní náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o oznámení zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu štátnej správy,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole.

2.4 Riaditeľ školy zodpovedá

- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov vzťahujúcich sa na školu,
- za vypracovanie a dodržiavanie školských vzdelávacích programov a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- za úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

2.5 Riaditeľ školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie

- návrh počtu prijímaných žiakov,
- návrh na zavedenie študijných odborov a ich zameranie,
- návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- návrh rozpočtu,
- návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

2.6 V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu riaditeľ školy

a) zodpovedá

- za zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a jeho kvalitu a odbornosť,
- za realizáciu učebných osnov,
- za usmerňovanie tvorby tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- za tvorbu rozvrhu hodín,
- za rozdelenie učební na delené vyučovanie,
- za zabezpečenie suplovania v prípade neprítomných pedagogických zamestnancov,
- za organizáciu a zabezpečenie maturitných skúšok,
- za krúžkovú činnosť školy,
- za organizáciu pedagogického dozoru v škole,
- za evidenciu a kompletne zabezpečenie vydania výročných a maturitných vysvedčení

b) kontroluje

- plnenie učebných osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov,

- prácu predmetových komisií,
- vedenie triednych výkazov a osobných spisov žiakov, elektronických triednych kníh a elektronických žiackych knížiek

c) vykonáva

- kontrolnú činnosť (kontrola disciplíny a dochádzky žiakov a zamestnancov školy).

2.7 V oblasti mzdovej a ekonomickej riaditeľ školy zhromažďuje a pripravuje podklady

- pre priznanie odmien zamestnancov školy,
- pre vyčíslenie nadčasovej práce pedagogických zamestnancov školy.

2.8 Iné činnosti riaditeľa školy:

- vydáva vnútorné smernice.

Časť IV

Agenda technicko-ekonomického úseku

Čl. 1 Agenda v oblasti rozpočtu školy

- štatistická, rozpočtová a finančná činnosť podľa interného usmernenia riaditeľa školy v zmysle platných zákonných noriem,
- tvorba rozpočtu školy v súlade s rozpočtovými pravidlami a predpismi o finančnom hospodárení,
- návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- príprava podkladov k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné zásahy,
- dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení.

Čl. 2 Agenda v oblasti účtovníctva

- vedenie účtovníctva školy a vykonávanie jeho uzávierok,
- evidencia majetku školy a jeho inventarizácia,
- evidencia faktúr, ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
- kontrola náležitostí účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke,
- zabezpečenie platobného styku školy s peňažnými ústavmi,
- vedenie pokladnice,
- evidencia záväzkov a pohľadávok školy,
- evidencia časového rozlíšenia nákladov a výnosov školy.

Čl. 3 Agenda v oblasti finančných tokov

- vypracovanie podkladov pre hospodárske a kúpne zmluvy,
- odškodňovanie školských úrazov žiakov,
- odškodňovanie pracovných úrazov zamestnancov,
- administrácia štipendií,
- evidencia, kontrola a likvidácia cestovných príkazov zamestnancov,
- administrácia procesu verejného obstarávania na škole.

Čl. 4 Agenda v oblasti IKT

- správa počítačovej siete a kontrola stavu IKT, ich údržba a koordinácia ich servisu,
- technická podpora školských informačných systémov,
- technická podpora pri vykazovaní údajov do RIS,
- agenda súvisiaca s nariadením GDPR,
- vydávanie preukazov ISIC,
- dohľad nad dodržiavaním platných predpisov v oblasti BOZP.

Časť V
Poradné orgány riaditeľa školy

Čl. 1 Ustanovenie a činnosť poradných orgánov riaditeľa školy

1.1 Riaditeľ školy

a) ustanovuje tieto poradné orgány:

- vedenie školy,
- gremiálna rada,
- pedagogická rada,
- predmetové komisie

b) spolupracuje

- s radou školy,
- s radou rodičov.

Čl. 2 Vedenie školy

Vedenie školy je riaditeľ školy.

Čl. 3 Gremiálna rada

3.1 Gremiálnu radu zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán.

Členmi gremiálnej rady sú:

- riaditeľ školy,
- vedúci predmetových komisií,
- výchovná poradkyňa a koordinátorka prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov v škole,
- kariérový poradca,
- predseda rady školy,
- predseda rady rodičov.

3.2 Člen gremiálnej rady

- má právo vyjadrovať sa k otázkam výchovno-vzdelávacieho procesu,
- predkladať návrhy a podnety k činnosti školy,
- zodpovedá za prenos informácií z vedenia školy k členom orgánu, ktorý v gremiálnej rade zastupuje.

Čl. 4 Pedagogická rada

4.1 Činnosť pedagogickej rady vychádza zo zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a z plánu práce školy.

Pedagogická rada predovšetkým

- prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- prerokúva a hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- prerokúva výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy.

Z rokovaní pedagogickej rady sa píše zápisnica.

4.2 Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

Rokovanie pedagogickej rady vedie riaditeľ školy.

Pedagogická rada sa zvoláva podľa potreby, najmenej však šesťkrát za školský rok (na začiatku školského roka, k 1. štvrťroku, k 1. polroku, k 3. štvrťroku, k 2. polroku v prípade maturantov a k 2. polroku v prípade žiakov 1., 2. a 3. ročníka).

Čl. 5 Predmetové komisie

5.1 Predmetové komisie zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán. Zriadené sú dve predmetové komisie:

- predmetová komisia všeobecnovzdelávacích predmetov,
- predmetová komisia odborných predmetov.

Predmetové komisie sú odborno-metodickým orgánom, ktorých hlavným cieľom je vyjadrovať sa k zásadným otázkam výchovno-vzdelávacej práce školy a k odborno-metodickým otázkam vyučovania predmetov.

Predmetové komisie sa schádzajú najmenej päťkrát za školský rok v termínoch určených plánom práce predmetovej komisie, ktorý je súčasťou plánu práce školy (schvaľovaného riaditeľom školy).

5.2 Vedúci predmetovej komisie zodpovedá predovšetkým

- za prípravu a vedenie všetkých zasadnutí predmetovej komisie,
- za vypracovanie a plnenie plánu práce predmetovej komisie,
- za odborno-metodickú úroveň a kvalitu vyučovania predmetov zastúpených v predmetovej komisii,
- za vedenie dokumentácie predmetovej komisie,
- za plnenie úloh uložených predmetovej komisii vedením školy a úloh z plánu práce školy,
- za prenos informácií z vedenia školy na členov predmetovej komisie,
- za výsledky žiakov školy v súťažiach a predmetových olympiádach.

5.3 Pedagogický zamestnanec je členom práve jednej predmetovej komisie. Na zasadnutia ďalšej smie byť prizývaný.

Z rokovaní predmetových komisií sa píše zápisnica.

O zaradení pedagogického zamestnanca do predmetovej komisie rozhoduje riaditeľ školy a to v platnosti pre príslušný školský rok.

Povinnosťou člena predmetovej komisie je

- zúčastňovať sa všetkých jej zasadnutí,
- plniť úlohy, na ktorých sa predmetová komisia uzniesla,
- dbať o svoj individuálny a profesijný rozvoj.

Čl. 6 Výchovná poradkyňa a koordinátorka prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov v škole

6.1 Činnosť výchovnej poradkyne a koordinátorky prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov v škole sa riadi plánom práce výchovnej poradkyne a plánom práce koordinátorky prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov v škole, ktoré sú súčasťou plánu práce školy (schvaľovaného riaditeľom školy).

6.2 Agenda výchovnej poradkyne spočíva

- vo vykonávaní činnosti výchovného poradenstva prostredníctvom informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a ďalších súvisiacich činností,
- v sprostredkovaní odbornej terapeuticko-výchovnej činnosti,
- v príprave a organizácii prijímacích skúšok.

Agenda koordinátorky prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov v škole spočíva

- v organizovaní aktivít smerujúcich k prevencii drogových závislostí,
- v organizovaní aktivít smerujúcich k prevencii ďalších sociálno-patologických javov v škole.

Čl. 7 Kariérový poradca

7.1 Činnosť kariérového poradcu sa riadi plánom práce kariérového poradcu (schvaľovaného riaditeľom školy).

7.2 Agenda kariérového poradcu spočíva

- vo vykonávaní diagnostickej činnosti predpokladov a záujmov žiaka,
- v koordinovaní poskytovania a výmeny informácií medzi žiakmi, zákonnými zástupcami, strednými školami a vysokými školami o potrebách trhu práce,
- v poskytovaní informačnej a konzultačnej činnosti, individuálneho a skupinového kariérového poradenstva pre žiakov a ich zákonných zástupcov,

- v spolupráci s inštitúciami koordinácie odborného vzdelávania a prípravy, zamestnávateľmi, strednými školami na území samosprávneho kraja a s vysokými školami.

Časť VI Zamestnanci školy

Čl. 1 Pedagogickí zamestnanci

- 1.1.** Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia vrátane riaditeľa školy. Pedagogickí zamestnanci vyučujú a vychovávajú žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie. Sú povinní sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.
- 1.2** Pedagogický zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je bezúhonný a morálne vyspelý.
- 1.3** Pedagogický zamestnanec je zamestnancom v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vzťahujú sa na neho povinnosti vyplývajúce z týchto zákonov, zákonníka práce, pracovného poriadku školy a tohto organizačného poriadku školy.

Pedagogický zamestnanec si plní povinnosti s dôrazom

- na vedenie pedagogickej dokumentácie zverených žiakov,
- na výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu žiakov,
- na spoluprácu s riaditeľom školy, vedúcimi predmetových komisií, výchovnou poradkyňou a koordinátorkou prevencie drogových závislostí a ďalších sociálno-patologických javov v škole, kariérovým poradcom, triednymi učiteľmi a ostatnými učiteľmi pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- na spoluprácu so zákonnými zástupcami žiakov.

Pedagogický zamestnanec pri klasifikácii a hodnotení žiakov

- dodržiava metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl a interné pokyny vedenia školy,
- známky zapisuje do elektronickej žiackej knižky najneskôr k poslednému dňu príslušného týždňa,
- pri polročnej a koncoročnej klasifikácii oznámi žiakovi jeho výsledný klasifikačný stupeň vo vyučovacom predmete najneskôr 24 hodín pred konaním klasifikačnej porady a zároveň, v tejto lehote, zapíše danú známku do elektronickej žiackej knižky.

- 1.4** Spomedzi pedagogických zamestnancov menuje riaditeľ školy triednych učiteľov a zastupujúcich triednych učiteľov.

Triedny učiteľ vyučuje v príslušnej triede a

- koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,

- zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom a medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a pedagogickými zamestnancami,
- poskytuje žiakom a ich zákonným zástupcom poradenstvo vo výchove a vzdelávaní,
- pri polročnej a koncoročnej klasifikácii žiakov najneskôr 24 hodín pred konaním klasifikačnej porady uzatvorí dochádzku žiakov v elektronickej triednej knihe a, v tejto lehote, spracuje výchovno-vzdelávacie výsledky žiakov,
- v deň konania klasifikačnej porady predkladá vedeniu školy prehľad o správaní, dochádzke a prospechu žiakov z jednotlivých predmetov.

Čl. 2 Nepedagogickí zamestnanci

- 2.1** Nepedagogickí zamestnanci sú zamestnanci technicko-ekonomického úseku (pozri čl. 2 v časti II).
- 2.2** Náplň práce týchto zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne, pričom korešponduje s čl. 1 až 4 v časti IV.

Čl. 3 Práva a povinnosti zamestnancov školy

- 3.1** Práva a povinnosti zamestnancov školy vymedzujú:
- platné zákony a vyhlášky (pozri čl. 4 v časti I),
 - tento organizačný poriadok školy,
 - pracovný poriadok,
 - školský poriadok,
 - interné smernice v súlade s platnou legislatívou,
 - pracovné náplne zamestnancov školy.
- 3.2** Platové pomery a odmeňovanie zamestnancov školy podliehajú
- zákonu č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
 - zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákonu č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3.3** Všetci zamestnanci, ktorí sú poverení spracovaním osobných údajov žiakov a zamestnancov školy, resp. prichádzajú s nimi do kontaktu, sú povinní zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a tiež v zmysle nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).

Časť VII

Žiaci školy

Čl. 1 Práva a povinnosti žiakov školy

1.1 Práva a povinnosti žiakov podliehajú

- zákonu č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- vyhláske Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 65/2015 Z. z. o stredných školách,
- školskému poriadku.

Časť VIII
Záverečné ustanovenie

Tento organizačný poriadok je platný od 01. 09. 2023 do 31. 08. 2024.

Prílohy:

Organizačná štruktúra školy

Príloha A

