



# Súkromná stredná odborná škola ANIMUS

Akademická 4, 949 01 Nitra

---

## Organizačný poriadok

Tento organizačný poriadok školy bol **prerokovaný** na zasadnutí pedagogickej rady konanom dňa 02. 09. 2024 a **schválený** riaditeľom školy, RNDr. PaedDr. Ing. Petrom Lenčేశom, PhD., toho istého dňa.

**Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia a je platný pre školský rok 2024/2025.**

**RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčేశ, PhD.**  
riaditeľ školy

## **Časť I**

### **Právny základ činnosti školy**

#### **Čl. 1 Základné údaje o škole**

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

#### **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 spoločnosťou Centrum vzdelávania ANIMUS, s. r. o. ako príspevková 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 na trhu práce a to s ohľadom na jeho aktuálne podmienky.

Poslaním školy je

*„podieľať sa na formovaní lepších ľudí,  
schopných seberealizácie,  
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,
- školský podporný tím
  - výchovná poradkyňa,
  - školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní,
  - kariérový poradca
- triedni učitelia,
- ostatní pedagogickí zamestnanci.

##### **Technicko-ekonomický úsek:**

- tajomníčka,
- IT-technik a správca počítačovej siete,
- personalistka a účtovníčka,
- upratovačka.

#### **2.2 Predmet činnosti organizačných jednotiek**

Úsek vedenia školy zabezpečuje plánovanie, organizovanie a kontrolu procesov školy. 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.

#### **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 priznaní štipendia,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- 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,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania učiteľov,
- 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 tvorbu rozvrhu hodín,
- za rozdelenie učební na delené vyučovanie,
- za zabezpečenie suplovania v prípade neprítomných pedagogických zamestnancov,
- za organizáciu a zabezpečenie maturitných skúšok,
- za činnosť v záujmových útvarov školy,
- za organizáciu pedagogického dozoru v škole,
- za evidenciu a kompletne zabezpečenie vydania výročných a maturitných vysvedčení

### **b)** kontroluje

- plnenie učebných osnov,
- 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 mzdovej a ekonomickej oblasti 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 usmernenia riaditeľa školy v zmysle platných zákonných noriem,
- tvorba rozpočtu školy v súlade s rozpočtovými pravidlami a predpismi o finančnom hospodárení a podľa usmernenia riaditeľa školy,
- návrh rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu,
- príprava podkladov k spracovaniu ročného rozpočtu školy a ročného plánu na neinvestičné a investičné zásahy.

#### **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 v škole.

#### **Čl. 4 Agenda v oblasti IT**

- správa počítačovej siete a kontrola stavu IT, 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:

- gremiálna rada,
- pedagogická rada,
- predmetové komisie

b) spolupracuje

- s radou školy,
- s radou rodičov,
- so školským parlamentom.

**Čl. 2 Gremiálna rada**

**2.1** Gremiálnu radu zriaďuje riaditeľ školy ako svoj poradný orgán.

Členmi gremiálnej rady sú:

- riaditeľ školy,
- vedúci predmetových komisií,
- členovia školského podporného tímu
  - výchovná poradkyňa,
  - školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní,
  - kariérový poradca
- zamestnanecký dôverník,
- predsedníčka rady školy,
- predseda rady rodičov.

**2.1** 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. 3 Pedagogická rada**

**3.1** 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 roku a za celý školský rok,
- prerokúva výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy.

Z rokovaní pedagogickej rady sa píše zápisnica.

**3.2** 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. 4 Predmetové komisie**

**4.1** 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 v termínoch určených plánom práce predmetovej komisie, ktorý je súčasťou plánu práce školy (schvaľovaného riaditeľom školy).

**4.2** 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.

**4.3** Pedagogický zamestnanec je stálym 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. 5 Výchovná poradkyňa**

**5.1** Činnosť výchovnej poradkyne v škole sa riadi plánom práce výchovnej poradkyne, ktorý je súčasťou plánu práce školy (schvaľovaného riaditeľom školy).

**5.2** 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.

## **Čl. 6 Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní**

Agenda školského koordinátora vo výchove a vzdelávaní 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, etického kódexu 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, školským koordinátorom vo výchove a vzdelávaní, 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,
  - etický kódex,
  - 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,
- vyhláške 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 02. 09. 2024 do 31. 08. 2025.

Prílohy:  
Organizačná štruktúra školy

Príloha A

