



Súkromná stredná odborná škola ANIMUS

Akademická 4, 949 01 Nitra

Organizačný poriadok účinný od 21. 01. 2026 a vydaný na dobu neurčitú

Návrh Organizačného poriadku Súkromnej strednej odbornej školy ANIMUS, Akademická 4, Nitra bol

- prerokovaný so zamestnaneckým dôverníkom, Mgr. Martinom Babiakom, dňa 19. 01. 2026,
- prerokovaný na zasadnutí pedagogickej rady konanom dňa 20. 01. 2026,

Tento Organizačný poriadok (svojím obsahom totožný s prerokovaným návrhom) s vyššie vymedzenou účinnosťou vydal dňa 21. 01. 2026 riaditeľ Súkromnej strednej odbornej školy ANIMUS, RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčes, PhD.

Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok vydaný dňa 27. 08. 2025 a účinný od 01. 09. 2025.

V Nitre 21. 01. 2026

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

Súkromná stredná
škola ANIMUS
949 01 Nitra

Časť I Právny základ činnosti školy

Čl. 1 Základné údaje o škole

Názov školy:	Súkromná stredná odborná škola ANIMUS (v texte len 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 Lenčoš, PhD. (riaditeľ školy)
Zriaďovateľ:	Centrum vzdelávania ANIMUS, s. r. o.
Sídlo:	Dlhá 853/28, 949 01 Nitra
IČO:	34104691
Štatutárny orgán:	PaedDr. Zlatica Nagyová (konateľka spoločnosti)

Čl. 2 Základné ustanovenia

- 2.1 Organizačný poriadok Súkromnej strednej odbornej školy ANIMUS, Akademická 4, Nitra (v texte len ako „Organizačný poriadok“ v príslušnom gramatickom tvare) 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. so sídlom Dlhá 853/28, Nitra 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 školy 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,
vedomelých 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. 224/2022 Z. z. o strednej škole,
 - metodický pokyn č. 21/2011 na klasifikáciu a hodnotenie žiakov stredných škôl,
 - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
 - nariadenie vlády Slovenskej republiky 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 prebiehajúcich v škole sú vytvorené úseky:

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

Úsek vedenia školy:

- riaditeľ školy.

Pedagogický úsek školy:

- školský podporný tím v zložení
 - koordinátor školského podporného tímu,
 - školský psychológ,
 - výchovný poradca,
 - kariérový poradca,
- triedni učitelia a učitelia bez triednictva.

Technicko-hospodársky úsek školy:

- tajomník školy,
- technik a správca počítačovej siete a interných systémov,
- upratovač.

2.2 Predmet činnosti organizačných jednotiek školy:

- Úsek vedenia školy zabezpečuje plánovanie, organizovanie a kontrolu procesov školy.
- Pedagogický úsek školy zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces, špecializované činnosti, poskytovanie podporných opatrení žiakom a mimovyučovacie aktivity žiakov školy.
- Technicko-hospodársky úsek školy zabezpečuje technické, prevádzkové a hospodárske procesy školy.

Časť III

Vedúci zamestnanci školy a ich povinnosti

Čl. 1 Vedúcim zamestnancom školy je riaditeľ školy.

Čl. 2 Povinnosti riaditeľa školy

2.1 Podľa § 5 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov školu riadi riaditeľ. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni podľa § 5 ods. 4 citovaného zákona.

2.2 Riaditeľ školy rozhoduje o

- prijatí žiaka na štúdium,
- prijatí žiaka prestupom,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodení žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov a ich častí,
- umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolení absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
- prerušenie štúdia,
- povolení zmeny študijného odboru,
- preradení žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- povolení opakovať ročník,
- uloženie výchovných opatrení,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- priznaní štipendia,
- individuálnom vzdelávaní žiaka.

2.3 Riaditeľ školy zodpovedá za

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

- 2.4** 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,
 - 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.
- 2.5** V oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu riaditeľ školy
- a)** zodpovedá za
- zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a jeho kvalitu a odbornosť,
 - realizáciu učebných osnov,
 - tvorbu rozvrhu hodín,
 - rozdelenie učební na delené vyučovanie,
 - zabezpečenie suplovania v prípade neprítomných pedagogických zamestnancov,
 - organizáciu a zabezpečenie maturitných skúšok,
 - činnosť v záujmových útvarov školy,
 - organizáciu pedagogického dozoru v škole,
 - evidenciu a kompletne zabezpečenie vydania výročných a maturitných vysvedčení
- b)** kontroluje
- plnenie učebných osnov,
 - 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).
- 2.6** V mzdovej a ekonomickej oblasti riaditeľ školy zhromažďuje a pripravuje podklady
- pre priznanie odmien zamestnancov školy,
 - pre vyčíslenie nadčasovej práce zamestnancov školy.
- 2.7** Iné činnosti riaditeľa školy:
- vydáva vnútorné predpisy školy,
 - schvaľuje plán práce školy,
 - štatistická, rozpočtová a finančná činnosť,
 - tvorba rozpočtu školy v súlade s rozpočtovými pravidlami a predpismi o finančnom hospodárení.

Časť IV

Agenda technicko-hospodárskeho úseku školy

Čl. 1 Povinnosti tajomníka školy

2.1 Agenda v oblasti účtovníctva

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

Poznámka:

Vedenie účtovníctva školy a spracovanie miezd zamestnancov školy zabezpečuje externý subjekt na základe platnej zmluvy so školou.

2.2 Agenda v oblasti finančných tokov

- odškodňovanie školských úrazov žiakov,
- odškodňovanie pracovných úrazov zamestnancov,
- administrácia štipendií.

2.3 Agenda v oblasti administratívy

- registratúra,
- evidencia došlej a odoslanej pošty,
- odosielanie zásielok,
- objednávky.

Čl. 2 Povinnosti technika a správcu počítačovej siete a interných systémov

- 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.

Čl. 3 Povinnosti upratovača

- údržba priestorov školy v súlade s platným Prevádzkovým poriadkom školy.

Časť V

Poradné orgány riaditeľa školy

Čl. 1 Ustanovenie a činnosť poradných orgánov riaditeľa školy

1.1 Riaditeľ školy

a) ustanovuje tento poradný orgán:

- pedagogická rada

b) spolupracuje

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

Čl. 2 Pedagogická rada

2.1 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 vnútorné predpisy školy,
- prerokúva a hodnotí výsledky výchovnej a vzdelávacej činnosti za každé klasifikačné obdobie školského roka a za celý školský rok,
- vykonáva poradenskú činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania v príslušnej oblasti,
- vyjadruje sa k odborným a metodickým otázkam vyučovania predmetov,
- prerokúva výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy.

Zo zasadnutí pedagogickej rady sa píše zápisnica.

2.2 Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí a odborní 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. štvrtroku, k 1. polroku, k 3. štvrtroku, k 2. polroku v prípade žiakov 4. ročníka a k 2. polroku v prípade žiakov 1., 2. a 3. ročníka).

Čl. 3 Školský podporný tím

3.1 Činnosť školského podporného tímu sa riadi plánom práce školského podporného tímu, ktorý je súčasťou plánu práce školy (schvaľovaného riaditeľom školy).

3.2 Agenda koordinátora školského podporného tímu

- navrhovanie plánu práce školského podporného tímu na daný školský rok,
- vedenie zasadnutí školského podporného tímu,
- predkladanie správ o činnosti školského podporného tímu riaditeľovi školy,
- plánovanie a administrácia aktivít školského podporného tímu,
- koordinovanie spolupráce členov školského podporného tímu,
- koordinovanie súčinnosti školského podporného tímu so žiakmi, pedagogickými zamestnancami, zákonnými zástupcami a riaditeľom školy,
- spolupráca so zamestnancami zariadení pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie.

3.3 Agenda školského psychológa

- psychologická diagnostika žiakov, krízová intervencia, terapeutická intervencia, odborná pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologickkej intervencie,
- psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodická podpora pedagogickým zamestnancom školy,
- pomoc a poradenstvo žiakom a pedagogickým zamestnancom školy pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov,
- psychologická prevencia, intervencia a krízová intervencia zameraná na podporu duševného zdravia žiakov a pedagogických zamestnancov školy,
- súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie,
- podpora spolupráce pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a odborníkmi.

3.4 Agenda výchovného poradcu

- monitorovacia a intervenčná činnosť v oblasti dodržiavania školského poriadku zo strany žiakov,
- monitorovacia a preventívna činnosť zameraná na predchádzanie a odstraňovanie sociálno-patologických javov a rizikového správania žiakov,
- intervenčná činnosť zameraná na žiakov s rizikovým správaním a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi,
- poradenská a konzultačná činnosť poskytovaná zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom v oblasti správania a dochádzky žiakov s cieľom zlepšiť výsledky výchovy a vzdelávania,
- poradenská a konzultačná činnosť poskytovaná žiakom v oblasti ich výchovy,
- osvetová činnosť v oblasti výchovy žiakov,
- podpora spolupráce pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami v oblasti správania a dochádzky žiakov.

3.5 Agenda kariérového poradcu

- poradenská činnosť poskytovaná žiakom v súvislosti s ich sústavnou prípravou na povolanie,
- poradenská a konzultačná činnosť poskytovaná žiakom za účelom ich uplatnenia na trhu práce alebo v rámci vysokoškolského štúdia,
- informačná činnosť o aktuálnych požiadavkách trhu práce a možnostiach vysokoškolského štúdia poskytovaná žiakom,
- intervenčná činnosť zameraná na rozvoj kompetencií žiakov podmieňujúcich ich uplatnenie na trhu práce,
- analýza uplatnenia absolventov školy na trhu práce alebo v rámci vysokoškolského štúdia.

Časť VI. Zamestnanci školy

Čl. 1 Pedagogickí a odborní zamestnanci školy

- 1.1. Pedagogickými zamestnancami školy sú učitelia vrátane riaditeľa školy. Odborným zamestnancom školy je školský psychológ. Pedagogickí a odborní zamestnanci školy 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 a odborný zamestnanec môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je bezúhonný a morálne vyspelý.
- 1.3 Pedagogický a odborný 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 a vnútorných predpisov školy.

Pedagogický a odborný zamestnanec si plní povinnosti s dôrazom na

- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- výchovno-vzdelávacie výsledky, hodnotenie a klasifikáciu žiakov, poskytovanie podporných opatrení žiakom,
- spoluprácu s riaditeľom školy, členmi školského podporného tímu a triednymi učiteľmi pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- 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 riaditeľa školy, ktoré sú v súlade s platnými predpismi,
- 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. 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 pedagogickej rade prehľad o správaní, dochádzke a prospechu žiakov.

Čl. 2 Nepedagogickí zamestnanci školy

- 2.1** Nepedagogickí zamestnanci sú zamestnanci technicko-hospodárskeho úseku (pozri čl. 2 v časti II).
- 2.2** Náplň práce nepedagogických zamestnancov vymedzujú ich pracovné náplne, pričom korešponduje s čl. 1 až 3 v časti IV.

Čl. 3 Práva a povinnosti zamestnancov školy

- 3.1** Práva a povinnosti zamestnancov školy vymedzujú:
- platné právne predpisy (pozri čl. 4, bod 4.4 v časti I),
 - tento Organizačný poriadok školy,
 - vnútorné predpisy školy,
 - 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. 224/2022 Z. z. o strednej škole,
 - školskému poriadku.

Časť VIII. Záverečné ustanovenie

Tento Organizačný poriadok školy je účinný od 21. 01. 2026 a zostáva v platnosti až do jeho zmeny alebo zrušenia riaditeľom školy.

Prílohy:

Príloha A: Organizačná štruktúra školy

V Nitre 21. 01. 2026

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

Šúkromná stredná
odborná škola ANIMUS
Nemická 4, 949 01 Nitra

Príloha A

