SÚKROMNÁ STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA ANIMUS
AKADEMICKÁ 4, NITRA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY

- **vydaný dňa:**

28. 08. 2026

- **účinný odo dňa:**

01. 09. 2026

Vypracoval a vydal:

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčéš, PhD.

riaditeľ školy

OBSAH

Časť I	**Právny základ činnosti školy**	**2**
Čl. 1	**Základné údaje o škole**	**2**
Čl. 2	**Základné ustanovenia**	**2**
Čl. 3	**Právne postavenie školy**	**2**
Čl. 4	**Poslanie a úlohy školy**	**3**
Časť II	**Vnútorná organizácia školy**	**4**
Čl. 1	**Organizačná štruktúra školy**	**4**
Čl. 2	**Organizačné členenie školy**	**4**
Časť III	**Vedúci zamestnanci školy a ich pôsobnosť**	**5**
Čl. 1	**Vedúci zamestnanec školy**	**5**
Čl. 2	**Pôsobnosť a povinnosti riaditeľa školy**	**5**
Časť IV	**Pedagogický úsek školy**	**7**
Čl. 1	**Učitelia**	**7**
Čl. 2	**Hodnotenie a klasifikácia žiakov**	**8**
Čl. 3	**Triedny učiteľ**	**8**
Čl. 4	**Uvádzajúci pedagogický zamestnanec**	**9**
Čl. 5	**Školský digitálny koordinátor**	**9**
Časť V	**Technicko-hospodársky úsek školy**	**10**
Čl. 1	**Pôsobnosť a úlohy tajomníčky školy**	**10**
Čl. 2	**Pôsobnosť a úlohy technika a správcu počítačovej siete a interných systémov**	**10**
Čl. 3	**Pôsobnosť a úlohy upratovačky**	**11**
Časť VI	**Orgány školy**	**12**
Čl. 1	**Pedagogická rada**	**12**
Čl. 2	**Rada školy, rada rodičov a školský parlament**	**12**
Čl. 3	**Školský podporný tím**	**12**
Čl. 4	**Koordinátor školského podporného tímu**	**13**
Čl. 5	**Výchovný poradca**	**13**
Čl. 6	**Kariérový poradca**	**14**
Časť VII	**Záverečné ustanovenia**	**15**
Príloha A	**Organizačná štruktúra školy**	**16**

ČASŤ I
PRÁVNY ZÁKLAD ČINNOSTI ŠKOLY

Čl. 1 Základné údaje o škole

Názov školy:	**Súkromná stredná odborná škola ANIMUS** (v texte 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 Lenčéš, PhD.** (riaditeľ školy)
Zriaďovateľ:	**Centrum vzdelávania ANIMUS, s. r. o.**
Sídlo:	**Matičná ulica 3522/8, 949 11 Nitra**
IČO:	**34104691**
Štatutárny orgán:	**PaedDr. Zlatica Nagyová, MBA** (konateľka spoločnosti)

Čl. 2 Základné ustanovenia

2.1 Organizačný poriadok Súkromnej strednej odbornej školy ANIMUS, Akademická 4, Nitra (v texte ďalej ako „Organizačný poriadok“ v príslušnom gramatickom tvare) sa vydáva v súlade so

- zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2.2 Organizačný poriadok je vnútorným predpisom školy, ktorý vymedzuje

- organizačnú štruktúru školy,
- systém riadenia školy,
- pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov, pracovných pozícií a funkcií a ich vzájomné organizačné vzťahy.

2.3 Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

2.4 Riaditeľ školy oboznámi s organizačným poriadkom všetkých zamestnancov školy a zabezpečuje kontrolu jeho dodržiavania.

Čl. 3 Právne postavenie školy

3.1 Škola je súkromnou strednou odbornou školou s právnou subjektivitou

.

3.2 Škola vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z právnych vzťahov, do ktorých vstupuje.

3.3 Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.

Čl. 4 Poslanie a úlohy školy

4.1 Poslaním školy je podieľať sa na formovaní osobností schopných sebarealizácie, sociálneho, kultúrneho a morálneho uvedomenia a aktívneho prínosu pre spoločnosť.

Hlavnou úlohou školy je poskytovať úplné stredné odborné vzdelanie v súlade s potrebami trhu práce a princípmi kvalitného vzdelávania.

4.2 Výchova a vzdelávanie sa v škole uskutočňujú v rámci štvorročného štúdia v dennej a externej forme.
Škola poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie, ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou.

4.3 V škole nie je povolená činnosť politických strán a politických hnutí ani ich propagácia.

ČASŤ II
VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA ŠKOLY

Čl. 1 Organizačná štruktúra školy

1.1 Organizačná štruktúra školy je znázornená v Prílohe A – Organizačná štruktúra školy, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto organizačného poriadku.

Čl. 2 Organizačné členenie školy

2.1 Na zabezpečenie riadenia a činnosti školy sa vytvárajú tieto organizačné úseky:

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

Úsek vedenia školy tvorí:

- riaditeľ školy.

Pedagogický úsek školy tvoria:

- učitelia.

Technicko-hospodársky úsek školy:

- tajomníčka školy,
- technik a správca počítačovej siete a interných systémov,
- upratovačka.

2.2 Úsek vedenia školy zabezpečuje najmä riadenie, plánovanie, organizovanie a kontrolu činnosti školy.

Pedagogický úsek zabezpečuje najmä výchovno-vzdelávaciu činnosť školy a ďalšie činnosti súvisiace s výchovou a vzdelávaním žiakov.

Technicko-hospodársky úsek zabezpečuje najmä administratívne, hospodárske, technické a prevádzkové činnosti školy.

ČASŤ III
VEDÚCI ZAMESTNANCI ŠKOLY A ICH PÔSOBNOSŤ

Čl. 1 Vedúci zamestnanec školy

1.1 Vedúcim zamestnancom školy je riaditeľ školy.

1.2 Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy, riadi školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.

Čl. 2 Pôsobnosť a povinnosti riaditeľa školy

2.1 Riaditeľ školy zodpovedá za riadne riadenie a činnosť školy v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom školy a vnútornými predpismi školy.

2.2 Riaditeľ v rámci riadenia školy najmä:

- zabezpečuje odborné, pedagogické, organizačné a administratívne riadenie školy,
- zabezpečuje riadny priebeh a kvalitu výchovy a vzdelávania,
- zabezpečuje dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov a školského vzdelávacieho programu,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
- vykonáva kontrolnú činnosť a prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- zabezpečuje personálne, organizačné, materiálno-technické a finančné podmienky činnosti školy v rozsahu svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov a riadne hospodárenie s majetkom školy,
- vydáva vnútorné predpisy školy v rozsahu svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a evidencií školy v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- zabezpečuje organizáciu prijímacieho konania, priebehu vzdelávania a ukončovania štúdia,
- zabezpečuje organizáciu maturitných skúšok,
- zabezpečuje hodnotenie pedagogických zamestnancov a profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v súlade s osobitnými predpismi,
- spolupracuje so zriaďovateľom, radou školy, pedagogickou radou, školským podporným tímom, školským parlamentom a ďalšími subjektmi v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.

2.3 Riaditeľ koná v mene školy v prvom stupni vo veciach, o ktorých podľa osobitného predpisu rozhoduje stredná škola, najmä o

- prijatí žiaka,

- prijatí žiaka prestupom,
- uložení opatrení vo výchove,
- oslobodení žiaka od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti,
- oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy, ak mu zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa,
- povolení plniť školskú dochádzku v škole mimo územia Slovenskej republiky,
- povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- oslobodení od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania,
- povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu,
- prerušení štúdia, ak nejde o povinnú školskú dochádzku,
- povolení zmeny odboru vzdelávania alebo jeho zamerania,
- preradení žiaka do základnej školy počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
- priznaní štipendia,
- ďalších veciach, v ktorých podľa všeobecne záväzných právnych predpisov rozhoduje stredná škola.

2.4 Riaditeľ ako štatutárny orgán školy vykonáva v mene zamestnávateľa právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch voči zamestnancom školy, ak všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.

2.5 Riaditeľ určuje organizačné a pracovné podmienky činnosti školy, rozdeľuje úlohy zamestnancom v rozsahu ich pracovného zaradenia a zabezpečuje kontrolu ich plnenia.

2.6 Riaditeľ pri riadení školy využíva pedagogickú radu ako svoj poradný orgán a spolupracuje s orgánmi školskej samosprávy a ďalšími subjektmi v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.

ČASŤ IV
PEDAGOGICKÝ ÚSEK ŠKOLY

Čl. 1 Učitelia

1.1 Pedagogický úsek školy tvoria učitelia školy.

Pedagogickým zamestnancom je aj riaditeľ školy.

1.2 Učiteľ vykonáva pracovnú činnosť v súlade so
- všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- pracovným poriadkom školy,
- školským poriadkom,
- etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
- týmto organizačným poriadkom,
- ďalšími vnútornými predpismi školy.

1.3 Učiteľ najmä:
- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie žiakov v súlade so školským vzdelávacím programom,
- pripravuje sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a zabezpečuje jej riadny priebeh,
- vedie pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu v rozsahu svojej pôsobnosti,
- hodnotí výsledky výchovy a vzdelávania žiakov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a pravidlami hodnotenia ustanovenými školou,
- vytvára podmienky na bezpečné, rešpektujúce a podnetné prostredie pre výchovu a vzdelávanie,
- rešpektuje individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov,
- spolupracuje s riaditeľom školy, triednymi učiteľmi, školským podporným tímom a ostatnými pedagogickými zamestnancami pri riešení výchovno-vzdelávacích otázok žiakov,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy,
- zúčastňuje sa na zasadnutiach pedagogickej rady a ďalších pracovných poradách, ak je jeho účasť potrebná,
- vykonáva pedagogický dozor a ďalšie činnosti súvisiace s výchovou a vzdelávaním podľa rozvrhnutia a pokynov riaditeľa školy,
- podieľa sa na plnení úloh školy a na jej profesijnom rozvoji v rozsahu svojich pracovných povinností.

1.4 Predpoklady na výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, najmä kvalifikačné predpoklady, bezúhonnosť, zdravotná spôsobilosť a ovládanie štátneho jazyka, sa posudzujú podľa osobitného predpisu.

1.5 Učitelia môžu v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi vykonávať špecializované činnosti v kariérových pozíciách.

Pôsobnosť kariérových pozícií vykonávaných v škole je vymedzená v príslušných ustanoveniach tohto organizačného poriadku.

Čl. 2 Hodnotenie a klasifikácia žiakov

2.1 Učiteľ pri hodnotení a klasifikácii žiakov postupuje podľa

- všeobecne záväzných právnych predpisov,
- školského vzdelávacieho programu,
- pravidiel hodnotenia ustanovených školou.

2.2 Učiteľ zabezpečuje priebežné a preukázateľné zaznamenávanie výsledkov hodnotenia žiakov do školského informačného systému v lehotách určených vnútornými pravidlami školy.

2.3 Učiteľ pri polročnom a koncoročnom hodnotení uzatvorí hodnotenie žiakov v termíne určenom riaditeľom školy a pripraví potrebné podklady na rokovanie pedagogickej rady.

Čl. 3 Triedny učiteľ

3.1 Riaditeľ školy určuje spomedzi učiteľov triednych učiteľov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

3.2 Triedny učiteľ najmä:

- koordinuje výchovu a vzdelávanie v príslušnej triede,
- koordinuje činnosť učiteľov vo vzťahu k žiakom príslušnej triedy,
- sleduje prospech, správanie a dochádzku žiakov triedy a prijíma alebo navrhuje opatrenia v rozsahu svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje vedenie pedagogickej dokumentácie triedy v rozsahu svojej pôsobnosti,
- vytvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych vzťahov medzi žiakmi a priaznivej klímy triedy,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, učiteľmi, školským podporným tímom a riaditeľom školy,
- poskytuje žiakom a ich zákonným zástupcom informácie a pedagogické poradenstvo v otázkach výchovy a vzdelávania v rozsahu svojej pôsobnosti,
- koordinuje riešenie výchovno-vzdelávacích problémov žiakov svojej triedy,
- kontroluje a uzatvára evidenciu dochádzky žiakov v termínoch určených školou,
- pripravuje podklady o prospechu, správaní a dochádzke žiakov triedy na rokovanie pedagogickej rady,
- plní ďalšie úlohy triedneho učiteľa vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov školy.

Čl. 4 Uvádzajúci pedagogický zamestnanec

4.1 Uvádzajúceho pedagogického zamestnanca určuje riaditeľ školy pre začínajúceho pedagogického zamestnanca na obdobie trvania jeho adaptačného vzdelávania.

4.2 Uvádzajúci pedagogický zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

4.3 Uvádzajúci pedagogický zamestnanec poskytuje začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi odbornú a metodickú podporu pri osvojovaní profesijných kompetencií a podporuje jeho profesijný rozvoj.

Čl. 5 Školský digitálny koordinátor

5.1 Školského digitálneho koordinátora určuje riaditeľ školy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5.2 Školský digitálny koordinátor v rámci výkonu špecializovanej činnosti najmä:

- poskytuje poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do výchovy a vzdelávania,
- poskytuje pedagogickým zamestnancom spätnú väzbu pri uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečuje vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- zabezpečuje administráciu online testovaní.

5.3 Školský digitálny koordinátor pri výkone svojej činnosti spolupracuje s riaditeľom školy a pedagogickými zamestnancami a podporuje rozvoj digitálnych kompetencií a digitálneho prostredia školy.

ČASŤ V
TECHNICKO-HOSPODÁRSKY ÚSEK ŠKOLY

Čl. 1 Pôsobnosť a úlohy tajomníčky školy

1.1 Tajomníčka školy v oblasti ekonomiky a hospodárenia najmä:

- vedie evidenciu majetku školy a zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s jeho inventarizáciou,
- vedie evidenciu prijatých a vystavených faktúr,
- kontroluje formálne náležitosti účtovných dokladov a zabezpečuje ich obeh,
- pripravuje podklady na úhradu záväzkov školy,
- vedie pokladničnú agendu,
- vedie evidenciu záväzkov a pohľadávok školy,
- zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s platobným stykom školy,
- pripravuje a odovzdáva podklady externému subjektu zabezpečujúcemu vedenie účtovníctva a spracovanie miezd.

Vedenie účtovníctva školy a spracovanie miezd zamestnancov školy zabezpečuje externý subjekt na základe zmluvného vzťahu.

1.2 Tajomníčka školy v oblasti finančnej a personálnej administratívy najmä:

- zabezpečuje administratívne úkony súvisiace so štipendiami žiakov,
- zabezpečuje administratívne úkony súvisiace so školskými úrazmi žiakov v rozsahu určenom riaditeľom školy,
- zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s pracovnými úrazmi zamestnancov
  v rozsahu určenom riaditeľom školy,
- pripravuje a spracúva podklady potrebné pre mzdovú a personálnu agendu školy v rozsahu určenom riaditeľom školy.

1.3 Tajomníčka školy v oblasti administratívnej a registratúrnej agendy najmä:

- zabezpečuje vedenie registratúry školy v rozsahu svojej pôsobnosti,
- vedie evidenciu prijatých a odoslaných zásielok,
- zabezpečuje odosielanie zásielok školy,
- zabezpečuje administratívne úkony súvisiace s objednávkami školy,
- plní ďalšie administratívne úlohy podľa pokynov riaditeľa školy v rozsahu dohodnutého druhu práce.

Čl. 2 Pôsobnosť a úlohy technika a správcu počítačovej siete a interných systémov

2.1 Technik a správca počítačovej siete a interných systémov najmä:

- zabezpečuje správu počítačovej siete, informačno-komunikačných technológií a technických zariadení v rozsahu svojej pôsobnosti,
- kontroluje ich technický stav, zabezpečuje bežnú údržbu a koordinuje ich servis,
- poskytuje technickú podporu používateľom školských informačných systémov,
- poskytuje technickú podporu pri vykazovaní údajov do príslušných informačných systémov rezortu školstva,

- zabezpečuje technické a organizačné opatrenia v oblasti ochrany informačných systémov a osobných údajov v rozsahu určenom riaditeľom školy a vnútornými predpismi školy,
- zabezpečuje technické a administratívne úkony súvisiace s vydávaním preukazov žiakov,
- plní ďalšie úlohy technického charakteru podľa pokynov riaditeľa školy v rozsahu dohodnutého druhu práce.

Čl. 3 Pôsobnosť a úlohy upratovačky

3.1 Upratovačka najmä:

- zabezpečuje upratovanie a udržiavanie čistoty priestorov školy v rozsahu určenom pracovnou náplňou a prevádzkovým poriadkom školy,
- zabezpečuje hygienickú čistotu zverených priestorov a vykonáva bežné činnosti súvisiace s ich upratovaním,
- oznamuje zistené nedostatky, poruchy alebo poškodenia priestorov a zariadenia školy riaditeľovi školy,
- plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy.

ČASŤ VI
ORGÁNY ŠKOLY

Čl. 1 Pedagogická rada

1.1 Pedagogická rada je poradným orgánom riaditeľa školy, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti.

1.2 Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
Predsedom pedagogickej rady je riaditeľ školy.

1.3 Pedagogická rada najmä:

- prerokúva školský vzdelávací program a školský poriadok,
- prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti,
- prerokúva a hodnotí výsledky výchovy a vzdelávania žiakov,
- prerokúva otázky hodnotenia a klasifikácie žiakov,
- prerokúva otázky správania a dochádzky žiakov a navrhované opatrenia vo výchove,
- vyjadruje sa k otázkam kvality výchovy a vzdelávania,
- prerokúva ďalšie otázky, ktoré jej predloží riaditeľ školy alebo ktorých prerokovanie ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis.

1.4 Pedagogickú radu zvoláva riaditeľ školy podľa potreby a v termínoch určených plánom práce školy.

1.5 Rokovanie pedagogickej rady vedie riaditeľ školy.

Zo zasadnutia pedagogickej rady sa vyhotovuje zápisnica.

Čl. 2 Rada školy, rada rodičov a školský parlament

2.1 Riaditeľ školy pri riadení školy spolupracuje v rozsahu ustanovenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy:

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

2.2 Postavenie, pôsobnosť, zloženie a činnosť rady školy, rady rodičov a školského parlamentu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a ich vnútorné predpisy.

Čl. 3 Školský podporný tím

3.1 Riaditeľ školy vytvára školský podporný tím na účely

- podpory inkluzívneho vzdelávania,
- poskytovania podpory žiakom,
- koordinácie činností súvisiacich s výchovou a vzdelávaním žiakov.

3.2 Školský podporný tím najmä:

- koordinuje rozvoj inkluzívneho vzdelávania v škole,
- podieľa sa na zabezpečovaní podpory žiakov vo výchove a vzdelávaní,
- poskytuje poradenstvo žiakom a ich zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- koordinuje preventívne, poradenské a intervenčné činnosti v rozsahu pôsobnosti svojich členov,
- spolupracuje so zariadeniami poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri zabezpečovaní podpory žiakov.

3.3 Školský podporný tím tvoria:

- koordinátor školského podporného tímu,
- výchovný poradca,
- kariérový poradca.

Jedna osoba môže vykonávať viac ako jednu z uvedených kariérových pozícií, ak spĺňa podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi.

3.4 Činnosť školského podporného tímu koordinuje koordinátor školského podporného tímu.

3.5 Školský podporný tím vykonáva svoju činnosť podľa plánu činnosti školského podporného tímu, ktorý nadväzuje na plán práce školy.

Čl. 4 Koordinátor školského podporného tímu

4.1 Koordinátor školského podporného tímu najmä:

- vedie zasadnutia školského podporného tímu,
- predkladá riaditeľovi školy správy o činnosti školského podporného tímu,
- plánuje a administruje aktivity školského podporného tímu,
- koordinuje činnosť školského podporného tímu,
- koordinuje súčinnosť školského podporného tímu so žiakmi, pedagogickými zamestnancami, zákonnými zástupcami a riaditeľom školy,
- spolupracuje so zamestnancami zariadení poradenstva a prevencie.

Čl. 5 Výchovný poradca

5.1 Výchovný poradca vykonáva výchovné poradenstvo a v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- vykonáva monitorovaciu a intervenčnú činnosť v oblasti dodržiavania školského poriadku žiakmi,
- vykonáva monitorovaciu a preventívnu činnosť zameranú na predchádzanie rizikovému správaniu žiakov,
- vykonáva intervenčnú činnosť zameranú na žiakov s rizikovým správaním a žiakov ohrozených rizikovým správaním,
- poskytuje zákonným zástupcom a pedagogickým zamestnancom poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti správania a dochádzky žiakov,
- poskytuje žiakom poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti ich výchovy,
- vykonáva osvetovú činnosť v oblasti výchovy žiakov,

- podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami v oblasti správania a dochádzky žiakov,
- spolupracuje s ostatnými členmi školského podporného tímu a podľa potreby so zariadeniami poradenstva a prevencie.

Čl. 6 Kariérový poradca

6.1 Kariérový poradca vykonáva kariérové poradenstvo a v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- poskytuje žiakom poradenskú činnosť v súvislosti s ich prípravou na povolanie,
- poskytuje žiakom poradenskú a konzultačnú činnosť zameranú na ich uplatnenie na trhu práce alebo pokračovanie vo vysokoškolskom štúdiu,
- poskytuje žiakom informácie o aktuálnych požiadavkách trhu práce a možnostiach vysokoškolského štúdia,
- vykonáva intervenčnú činnosť zameranú na rozvoj kompetencií žiakov potrebných na ich uplatnenie na trhu práce,
- podieľa sa na analýze uplatnenia absolventov školy na trhu práce alebo v rámci vysokoškolského štúdia,
- spolupracuje s ostatnými členmi školského podporného tímu a ďalšími subjektmi v oblasti kariérového poradenstva.

ČASŤ VII
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je:
Príloha A – Organizačná štruktúra školy.

2. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný pedagogickou radou dňa 27. 08. 2026.

3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 09. 2026 a vydáva sa na dobu neurčitú.

4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku sa zrušuje Organizačný poriadok Súkromnej strednej odbornej školy ANIMUS, Akademická 4, Nitra.

V Nitre dňa 28. 08. 2026

RNDr. PaedDr. Ing. Peter Lenčéš, PhD.

riaditeľ školy

SÚKROMNÁ STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA ANIMUS

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ŠKOLY

(Príloha A k Organizačnému poriadku)

