

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Článok 1

Základné ustanovenia

Hotelová akadémia Ľudovíta Wintera v Piešťanoch bola zriadená ako rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou č. 2002/74-29 škol. Trnavský samosprávny kraj, Vajanského 2, P.O.BOX 128, 917 01 Trnava v zmysle zákona č. 522/1990 Zb. o sústave základných a stredných škôl.

Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch.

Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.

Sídlo Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch: Stromová 34, 921 01 Piešťany.

Zriaďovateľ Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch: Trnavský samosprávny kraj, Starohájska 10, 917 01 Trnava.

Právne postavenie Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera

Hotelová akadémia Ľudovíta Wintera v Piešťanoch je výchovno-vzdelávacím školským zariadením. Hotelová akadémia Ľudovíta Wintera je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Hotelová akadémia Ľudovíta Wintera v Piešťanoch má 4 organizačné jednotky – škola, školský internát, školskú jedáleň a výdajňu školskej jedálne.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe:

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

Článok 2

Všeobecná časť

Upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov.

Organizačné členenie Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch zabezpečujú jej 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 Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch.

Riaditeľ školy a vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im záväzné pokyny.

Kontrolná činnosť

Riaditeľ Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly:

- zodpovední za správne kvalitné a efektívne plnenie úloh,
- povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch,
- podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru.

Členenie Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera Piešťany na útvary, ktoré riadia:

- riaditeľ školy – asistentka riaditeľa/registratúra, študijný referent, školský podporný tím, školský psychológ, mzdy a personalistika, účtovník,
- zástupca riaditeľa školy – predmetová komisia prvý cudzí jazyk – učitelia, predmetová komisia druhý cudzí jazyk – učitelia, predmetová komisia prírodné vedy a šport - učitelia
- zástupca riaditeľa školy - predmetová komisia spoločenskovedných predmetov – učitelia, predmetová komisia teoretických odborných predmetov – učitelia,
- supervízor praktickej prípravy – predmetová komisia servis a prax – učitelia, predmetová komisia technológia výroby jedál - učitelia
- zástupca riaditeľa školy – vychovávatelia, pomocní vychovávatelia,
- vedúca školskej jedálne – zástupca vedúcej školskej jedálne, stravovací referent, kuchári, pomocní kuchári, pomocné sily, skladník,
- hospodárka školy – skladníčky, upratovačky, pracovník na recepcii, školník-údržbár, údržbári-šoféri,
- hospodárka školský internát – obchodný pracovník, upratovačky, pracovník na recepcii, nočný vrátnik, domovník – údržbár.

Hotelovú akadémiu Ľudovíta Wintera v Piešťanoch riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch. Riaditeľ školy je štatutárnym zástupcom organizácie, ktorého vymenováva a odvoláva predseda Trnavského samosprávneho kraja. Riaditeľ školy vymenováva svojich zástupcov a ďalších vedúcich jednotlivých útvaroch podľa Zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Riaditeľa školy v jeho neprítomnosti zastupuje v stanovenom rozsahu ním poverený zamestnanec školy. Poverenie musí byť spracované písomné s rozsahom poverenia.

Riaditeľ Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch:

a) *rozhoduje o:*

- náležitostiach uvedených § 5 ods. 3 Zákona 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- o zmenách vnútornej organizácie Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- dohodách Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch s jej partnermi,
- vedúcich metodických orgánov, vedúcich PK, triednych učiteľoch, správcoch zbierok a vedúcich a členoch komisií.

- ďalších pedagogických, ekonomických a organizačných náležitostiach v súlade s platnou legislatívou

Vyšpecifikované rozhodovacie právomoci riaditeľa Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch:

- prijatie žiaka do školy,
- oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- oslobodenie žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
- uloženie výchovných opatrení,
- rozhodnutie o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- oznámenie zákonného zástupcu žiaka, ktorý nedbá o riadnu školskú dochádzku dieťaťa príslušnému orgánu,
- prijíma všetkých zamestnancov školy do pracovného pomeru a v súvislosti s tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
- rozvážuje pracovný pomer so zamestnancami školy dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraduje zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniek,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej liečby, rekreácia),
- vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
- poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
- rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
- priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných mzdových predpisov,
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
- priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných náhrad,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky

dovolenky na zotavenie,

- rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
- zabezpečuje odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
- zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.

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, zástupcu riaditeľa na základe vedúcich metodických orgánov, vedúcich a predsedov komisií, určuje triedníctvo, správcov kabinetných zbierok,

d) predkladá:

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5, ods.7 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

e) schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu, vnútorné a dokumenty SŠ,

f) hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,
- interné kritériá na hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov,

g) udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera Piešťany jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy v zmysle platnej legislatívy.

Článok 3 **Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

1. Vedenie školy ako poradný orgán riaditeľa školy je súčasťou riadenia celkovej činnosti školy – pedagogický, finančný a organizačný, prevádzkový proces s cieľom zabezpečiť kvalitný výchovno-vzdelávací proces, bezpečnosť, efektívnu a hospodárnu prevádzku školy a školského zariadenia.
Členmi vedenia školy, ktorí tvoria poradný tím riaditeľa školy sú:
 - zástupcovia riaditeľa školy,
 - supervízor praktickej prípravy,
 - hospodárka školy,
 - hospodárka školského internátu,
 - vedúca školskej jedálne.
2. **Zamestnávateľia** – poradným orgánom riaditeľa školy sú zamestnávateľia, s ktorými má škola uzatvorenú zmluvu o poskytovaní praktického vyučovania a duálnu zmluvu. Poradný orgán zamestnávateľia zabezpečujú spätnú väzbu od trhu práce. Zúčastňujú sa na tvorbe školských vzdelávacích programov, organizácii praktického vyučovania, predvídaní trhu práce, spolupráce pri hodnotení kvality.
3. **Pedagogická rada** ako poradný orgán riaditeľa školy prerokúva posudzuje kľúčové otázky výchovno-vzdelávacieho procesu, výsledkov žiakov, organizáciou práce a plánu práce školy. Jej úlohou je zabezpečovať odbornú spoluprácu pedagogických a odborných zamestnancov a kvalitu vzdelávania.
4. **Predmetové komisie** ako poradné orgány školy sú odbornými skupinami učiteľov rovnakých alebo príbuzných predmetov, ktoré koordinujú výučbu, tvorbu učebných materiálov, tvoria učebné osnovy a plány, zabezpečujú kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu predmetu, resp. skupiny predmetov. Riaditeľ školy určil v Hotelovej akadémii Ľudovíta Wintera Piešťany nasledovné predmetové komisie:
 - predmetová komisia spoločenskovedných predmetov,
 - predmetová komisia prvého cudzieho jazyka,
 - predmetová komisia druhého cudzieho jazyka,
 - predmetová komisia prírodných vied a športu,
 - predmetová komisia teoretických odborných predmetov,
 - predmetová komisia servisu,
 - predmetová komisia technológie výroby jedál.
5. **Metodické združenie triednych učiteľov** ako poradný orgán riaditeľa školy sa zaoberá riešením problematiky triednických povinností, koordinácii výchovno-vzdelávacej práce

v triedach, jednotnému postupu pri práci so žiakmi a pri komunikácii s rodičmi. Členmi metodického združenia triednych učiteľov sú triedni učitelia jednotlivých tried.

6. **Školský podporný tím** je poradný orgán riaditeľa školy, ktorý zabezpečuje komplexnú, multidisciplinárnu podporu pre žiakov, pedagogických zamestnancov a zákonných zástupcov. Jeho cieľom je vytvárať podmienky na inkluzívne, bezpečné a podporné vzdelávacie prostredie v súlade s legislatívou a odbornými štandardmi. Školský podporný tím okrem riaditeľa školy tvoria:
 - výchovný poradca
 - zástupca riaditeľa školy
 - školský psychológ
7. **Školský parlament** ako poradný orgán riaditeľa je samosprávny orgán žiakov, ktorý zastupuje záujmy a názory žiakov školy, podieľa sa na rozhodovaní o dianí v škole a spolupracuje s vedením školy pri tvorbe a zlepšovaní školského prostredia.
8. **Komisie menované riaditeľom školy** – odborné komisie menované riaditeľom školy zamerané na činnosti, ktoré súvisia s pedagogickým, organizačným a ekonomickým procesom školy a školského zariadenia. V Hotelovej akadémii Ľudovíta Wintera Piešťany sú stanovené nasledovné odborné komisie:
 - inventarizačná komisia,
 - vyrad'ovacia komisia,
 - škodová komisia,
 - cenová komisia,
 - prijímacia komisia.

Článok 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia Hotelovej akadémie Ľudovíta Wintera v Piešťanoch

Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- evidencia sťažností,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- prehľad o vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, pohybových kurzov,

- ďalších aktivít,
- dokumentácia o voliteľných predmetoch a záujmovej činnosti,
- prehľadný rozvrh hodín,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia,
- registratúrny poriadok.

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 vedúci zamestnanci.

Metódy riadiacej práce

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

Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu,
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- 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.

Článok 5

Osobitná časť

Organizačná štruktúra a organizačné jednotky

- Riaditeľ školy – asistentka riaditeľa/registratúra, študijný referent, školský podporný tím, školský psychológ, mzdy a personalistika, účtovník,
- Zástupca riaditeľa školy – predmetová komisia prvý cudzí jazyk – učitelia, predmetová komisia druhý cudzí jazyk – učitelia, predmetová komisia prírodné vedy a šport – učitelia,
- Zástupca riaditeľa školy - predmetová komisia spoločenskovedných predmetov – učitelia, predmetová komisia teoretických odborných predmetov – učitelia
- Supervízor praktickej prípravy – predmetová komisia servis a prax – učitelia, predmetová komisia technológia výroby jedál – učitelia,
- Zástupca riaditeľa školy – vychovávatelia, pomocní vychovávatelia,
- Vedúca školskej jedálne – zástupca vedúcej školskej jedálne, stravovací referent, kuchári, pomocní kuchári, pomocné sily, skladník,
- Hospodárka školy – skladníčky, upratovačky, pracovník na recepcii, školník-údržbár, údržbári-šoféri,

- Hospodárka školský internát – obchodný pracovník, upratovačky, pracovník na recepcii, nočný vrátnik, domovník – údržbár.

Pracovné náplne majú stanovené vedúci zamestnanci a zamestnanci školy v pracovných náplniach uzatvorených medzi školou a zamestnancami.

Článok 6 **Zamestnanci školy**

Zamestnanec školy je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov, pracovnej náplne a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Z pracovnej náplne každého zamestnanca vyplývajú tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok školy, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Práva zamestnancov:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, kvality a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh, požadovať vykonanie opatrení, ktoré sú potrebné pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov školy. Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov a kritérií.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov pri nástupe do zamestnania, resp. v prípade jeho zmien a dodatkov.

Zmeny a dodatky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy na základe zmien v platnej legislatíve, resp. pri zmene organizačných podmienok školy.

Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2025.

Ruší sa organizačný poriadok platný do 31. decembra 2024.

V Piešťanoch 1. 1. 2025

Ing. Ladislav Blaškovič, MBA
riaditeľ školy