

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

**Aprobačný poriadok  
Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov**

**č. 02/2021**

**Platný od: 03. 03. 2021**

**Účinný od: 03. 03. 2021**

Prešov 2021

**Interný predpis č. 02/2021**

**Aprobačný poriadok**

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov (ďalej len „SZŠ“)

**v y d á v a**

túto smernicu, ktorá priamo nadväzuje na Organizačný a Pracovný poriadok Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov a vymedzuje riadenie a zastupovanie školy, styk s inými orgánmi, médiami a aprobačné oprávnenia.

Táto smernica je novým vnútorným predpisom SZŠ.

**1. Uloženie vnútorného predpisu**

Smernica riaditeľky školy bude trvalo uložená v Útvare riaditeľky školy (ďalej len „riaditeľ“ vo všetkých tvaroch), u zástupkyň riaditeľky školy a u predsedu ZO OZ a je prístupná aj v elektronickej podobe na [www.szspo.sk](http://www.szspo.sk) všetkým zamestnancom.

**2. Oboznámenie s vnútorným predpisom**

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru SZŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení smernice riaditeľky zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s touto smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená.

V elektronickej podobe je Aprobačný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

Organizácia	Stredná zdravotnícka škola			
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	00606804			
Obec a PSČ	080 24 Prešov			
Ulica a číslo	Sládkovičova 36			
Štát	Slovenská republika			
Právna forma	rozpočtová organizácia			
Štatutárny orgán	PhDr. Eva Novotná, PhD.			
	dňa	funkcia	meno	podpis
Vypracoval	18. 02. 2021	riaditeľka školy	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
Schválil	03. 03. 2021	riaditeľka školy	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
Cieľová skupina	zamestnanci školy			
Účinnosť odo dňa	03. 03. 2021			
Za dodržiavanie zodpovedá	PhDr. Eva Novotná, PhD.			

**Pridelenie vnútorného predpisu:**

Smernica riaditeľky školy bola pridelená:

riaditeľka školy	.....	originál
zástupcovia RŠ	.....	1. kópia
ekonómka školy	.....	2. kópia
predseda ZO OZ	.....	3. kópia
zborovňa školy	.....	4. kópia

Prešov dňa 03. 03. 2021

.....  
PhDr. Eva Novotná, PhD.  
riaditeľka školy

**Obsah:**

Článok I. ....	4
Základné ustanovenia .....	4
Článok II. ....	4
Riadenie a zastupovanie školy .....	4
Článok III. ....	4
Styk s inými orgánmi a médiami .....	4
Článok IV. ....	5
Aprobačné oprávnenia .....	5
Článok V. ....	11
Záverečné ustanovenia .....	11

## **Článok I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

1. Aprobačný poriadok priamo nadväzuje na Organizačný a Pracovný poriadok Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov.
2. Aprobačný poriadok vymedzuje riadenie a zastupovanie školy, styk s inými orgánmi, médiami a aprobačné oprávnenia.

## **Článok II. RIADENIE A ZASTUPOVANIE ŠKOLY**

1. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľka, ktorá koná v mene školy zodpovedá za riadny chod školy a za plnenie všetkých úloh.
2. Riaditeľku školy zastupuje v čase jej neprítomnosti zástupkyňa riaditeľky školy pre teoretické odborné predmety (prvá zástupkyňa riaditeľky školy) v rozsahu vymedzených práv.
3. Riaditeľka zastupuje školu navonok v plnom rozsahu.
4. Riaditeľka písomne poverí na zastupovanie vedúceho zamestnanca školy počas jej neprítomnosti presahujúcej dva týždne, alebo ak sa uvoľní miesto vedúceho zamestnanca na škole. V prípade neprítomnosti vedúceho zamestnanca nepresahujúcej dva týždne, zastupuje vedúceho zamestnanca ním poverený podriadený zamestnanec v rozsahu písomného poverenia.
5. V čase neprítomnosti riaditeľky a neprítomnosti prvej zástupkyne riaditeľky školy pre teoretické odborné predmety je určená zastupovaním školy zástupkyňa riaditeľky školy pre všeobecno – vzdelávacie predmety v rozsahu určenom v písomnom poverení. Zároveň zabezpečuje rozdelenie došlej pošty doručenej do školy.

## **Článok III. STYK S INÝMI ORGÁNMI A MÉDIAMI**

1. Každá vec, ktorá sa má prerokovať s inými orgánmi, musí byť vopred pripravená tak, aby rokovanie bolo rýchle a splnilo svoj účel.
2. Zamestnanec poverený riaditeľkou, ktorý vedie rokovanie s inými orgánmi, je povinný uplatňovať na ňom stanovisko schválené riaditeľkou.
3. Poskytovanie informácií médiám vykonáva riaditeľka. Na spoluprácu s médiami môže splnomocniť hovorca pre každý prípad samostatne. Hovorca v plnom rozsahu tlmočí pre médiá stanovisko riaditeľky.

## Článok IV. APROBAČNÉ OPRÁVNENIA

- 16.** Aprobačným oprávnením sa na účely tohto vnútorného predpisu rozumie právo zamestnanca školy schváliť a podpísať písomnosť.
- 17.** V listine danej riaditeľke na podpis musí byť uvedený ten, kto písomnosť vybavuje. Druhopy listiny pred podpisom riaditeľky musí byť v pravom hornom rohu parafovaný príslušným vedúcim útvaru, úseku, ak list vybavoval jeho podriadený zamestnanec a zamestnancom, ktorý list vybavuje.
- 18. Riaditeľ školy** schvaľuje a podpisuje :
- a) Organizačný poriadok školy, jeho prílohy, zmeny a doplnky.
  - b) Pracovný poriadok školy, jeho prílohy, zmeny a doplnky.
  - c) Kolektívnu zmluvu.
  - d) Vnútorné predpisy školy, ich zmeny a doplnky.
  - e) Príkazné listy.
  - f) Všetky listiny, správy, informácie pre zriaďovateľa, iné školy, iné orgány štátnej a verejnej správy, ak nie je ďalej uvedené inak.
  - g) Harmonogram školských výletov a plán odborných exkurzií.
  - h) Vysvedčenia žiakov, odpisy vysvedčení, výpisy učebných plánov.
  - i) Odpovede na podania a sťažnosti vypracované písomnou formou.
  - j) Odpovede na žiadosti z agendy zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).
  - k) Plány úloh školy, ich zmeny a doplnky.
  - l) Štatistické výkazy.
  - m) Štvorročný plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov.
  - n) Zaradenie novoprijatých pedagogických zamestnancov do adaptačného vzdelávania.
  - o) Potvrdenia o aktualizacom vzdelávaní pedagogických zamestnancov.
  - p) Menovacie dekréty.
  - q) Správy, rozbor a hodnotenie činnosti školy.
  - r) Rozhodnutia školy vydané podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.
  - s) Zásadné vyhlásenia o organizácii a činnosti školy publikované v masovokomunikačných prostriedkoch.
  - t) Zápisnice.
  - u) Písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a zániku pracovného pomeru ( na 100% stanovený a skrátený pracovný čas), vzniku, zmien a zániku dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študentov), vzniku, zmien a zániku ďalších právnych vzťahov potrebných pre zabezpečenie činnosti školy.

- v) Upozornenia zamestnancom na porušenie pracovnej disciplíny v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
- w) Písomnosti týkajúce sa všetkých platových náležitostí zamestnancov, vrátane odmien.
- x) Poskytovanie dovolenky na zotavenie podriadeným zamestnancom, ktorých priamo riadi a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci.
- y) Rozpočet, ekonomické rozbory, príkazy na ich vykonanie a opatrenia z nich vyplývajúce, dohody o hmotnej zodpovednosti, rozhodnutia o dispozíciách s majetkom školy, zmluvy uzatvorené podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka.
- z) Predložené objednávky na nákup materiálu, opravy, služby a faktúry.
- aa) Nariadenie pracovnej cesty, príkazy na cestu a cestovné účty zamestnancov, ktorých priamo riadi, vrátane realizačných kontrolných listov na vykonanie predbežnej kontroly, ktoré sú súčasťou cestovného príkazu.
- bb) Písomnosti týkajúce sa zahraničných služobných ciest a agendy vyplývajúcej z činnosti zahraničných stykov.
- cc) Agendu ochrany utajovaných skutočností, úlohy a plány civilnej ochrany, opatrenia požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- dd) Poskytnutie pracovného voľna pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu v zmysle Zákonníka práce všetkým zamestnancom.
- ee) Nariadenie práce nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna.
- ff) Vyjadrenie sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy.
- gg) Hodnotenie pracovnej činnosti zástupkyň riaditeľky školy – 1x ročne.
- hh) V opodstatnených prípadoch o čerpanie dovolenky učiteľov – pedagogických zamestnancov mimo školských prázdnin.
- ii) Posúdenie kvalifikácie zamestnancov a na základe dohodnutého druhu práce, kvalifikačných požiadaviek vzdelania a dĺžky praxe im určuje plat.
- jj) Zvýšenie platu všetkých zamestnancov.
- kk) Priznanie všetkých zložiek platu.
- ll) Náhrady cestovného a ostatné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách a súvisiaceho vnútorného predpisu.
- mm) Pridelenie počtu nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom.

**19. Ekonóm školy** schvaľuje a podpisuje :

- a) Podklady pre obchodné zmluvy školy.
- b) Záverečnú inventarizačnú dokumentáciu (inventarizačnej, likvidačnej, vyradovacej komisie) a agendu škodovej a odškodňovacej komisie.
- c) Ekonomické rozbory – štvrťročne, vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu.
- d) Kontrolu plnenia finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole.
- e) Kontrolu cestovných výdavkov.
- f) Predbežné kontroly faktúr, objednávok, zmlúv, platových inventúr.

- g) Všetky interné účtovné doklady, pokladničné doklady.
- h) Pokladničnú knihu, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti.
- i) Verejné obstarávanie.
- j) Rekreačné poukazy.

**20. Zástupca riaditeľa pre teoretické odborné predmety** schvaľuje a podpisuje:

- a) Výsledky kontrol výchovno-vzdelávacieho procesu /ďalej len VVP/ v škole.
- b) Potvrdenie o návšteve školy žiakov, mesačné výkazy, dochádzky pedagogických zamestnancov, priepustky pedagogických zamestnancov, priepustky žiakov, návrh na osobný príplatok a odmeny pedagogickým zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti.
- c) Pridelenie dozorov na chodbách, kontrolu ich dodržiavania, hodnotenie práce za zaradený úsek práce, ako aj kontrolu nástupov vyučujúcich na vyučovanie.
- d) Písomné záznamy z uskutočnených hospitácií.
- e) Pracovné náplne pedagogických zamestnancov, pedagogickú dokumentáciu.
- f) Suplovanie pedagogických zamestnancov.
- g) Správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti.
- h) Vypracovanie interných predpisov a hodnotenie pedagogických zamestnancov.
- i) Evidenciu pracovného času všetkých pedagogických zamestnancov v rámci mesačných výkazov (vrátane opustenia pracoviska zamestnancami, nadčasovej práce, pracovnej pohotovosti), čerpanie dovolenky a všetkých druhov pracovného voľna, ktoré načas predkladá referentovi PaM-u po odsúhlasení riaditeľom školy.
- j) Overenie zápisnice z porád a zo školení.
- k) Vypracovanie štatistických výkazov.
- l) Predložené rozvrhy hodín a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi školy.

**21. Zástupca riaditeľa pre praktické odborné predmety** schvaľuje a podpisuje:

- a) Výsledky kontrol výchovno-vzdelávacieho procesu /ďalej len VVP/ v škole.
- b) Potvrdenie o návšteve školy žiakov, mesačné výkazy, dochádzky pedagogických zamestnancov, priepustky pedagogických zamestnancov, priepustky žiakov, návrh na osobný príplatok a odmeny pedagogickým zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti.
- c) Pridelenie dozorov na chodbách, kontrolu ich dodržiavania, ako aj kontrolu nástupov vyučujúcich na vyučovanie.
- d) Písomné záznamy z uskutočnených hospitácií.
- e) Pracovné náplne pedagogických zamestnancov, pedagogickú dokumentáciu.
- f) Suplovanie pedagogických zamestnancov.
- g) Správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti.
- h) Vypracovanie interných predpisov a hodnotenie pedagogických zamestnancov.

- i) Evidenciu pracovného času všetkých pedagogických zamestnancov v rámci mesačných výkazov (vrátane opustenia pracoviska zamestnancami, nadčasovej práce, pracovnej pohotovosti), čerpanie dovolenky a všetkých druhov pracovného voľna, ktoré načas predkladá referentovi PaM-u po odsúhlasení riaditeľom školy.
- j) Overenie zápisnice z porád a zo školení.
- k) Vypracovanie štatistických výkazov.
- l) Predložené rozvrhy hodín a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi školy.

**22. Zástupca riaditeľa školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety** schvaľuje a podpisuje:

- a) Výsledky kontrol výchovno-vzdelávacieho procesu /ďalej len VVP/ v škole.
- b) Potvrdenie o návšteve školy žiakov, mesačné výkazy, dochádzky pedagogických zamestnancov, priepustky pedagogických zamestnancov, priepustky žiakov, návrh na osobný príplatok a odmeny pedagogickým zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti.
- c) Pridelenie dozorov na chodbách, kontrolu ich dodržiavania, ako aj kontrolu nástupov vyučujúcich na vyučovanie.
- d) Písomné záznamy z uskutočnených hospitácií.
- e) Pracovné náplne pedagogických zamestnancov, pedagogickú dokumentáciu.
- f) Suplovanie pedagogických zamestnancov.
- g) Správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti.
- h) Vypracovanie interných predpisov a hodnotenie pedagogických zamestnancov.
- i) Evidenciu pracovného času všetkých pedagogických zamestnancov v rámci mesačných výkazov (vrátane opustenia pracoviska zamestnancami, nadčasovej práce, pracovnej pohotovosti), čerpanie dovolenky a všetkých druhov pracovného voľna, ktoré načas predkladá referentovi PaM-u po odsúhlasení riaditeľom školy.
- j) Overenie zápisnice z porád a zo školení.
- k) Vypracovanie štatistických výkazov.
- l) Predložené rozvrhy hodín a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi školy.
- m) Bankový šek, pedagogickú dokumentáciu a všetky ostatné písomnosti, ktoré neznesú odklad počas neprítomnosti riaditeľa školy, okrem prijímania a prepúšťania zamestnancov a oznámení o výške a zložení funkčného platu zamestnancov.

**23. Referent sekretariátu a správca registratúrneho strediska** podpisuje:

- a) Centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa registratúrneho plánu a poriadku.
- b) Vrátanie neobjednaných zásielok odosielateľovi.
- c) Potvrdenia o návšteve školy žiakov.
- d) Spisové obaly.



**24. Referent informačných technológií** podpisuje:

- a) Vecne príslušné štatistické výkazy.
- b) Objednávky osobných počítačov a príslušenstva, informačný systém v škole.
- c) Kontrolné zistenia pri používaní osobných počítačov.

**25. Referent mzdového účtovníctva a personálnej práce** schvaľuje a podpisuje :

- a) Doklady vyplývajúce z jeho agendy.
- b) Štatistické hlásenia a výkazy týkajúce sa personálnej a mzdovej agendy.
- c) Potvrdenia o zamestnaní – zápočty odpracovaných rokov, potvrdenia o príjme.
- d) Evidenčné lístky dôchodkového zabezpečenia.

**26. Referent hospodárskeho úseku** schvaľuje a podpisuje :

- a) Evidenciu v inventárnej dokumentácii kabinetov, tried, učební, skladov, knižníc a zbierok.
- b) Cestovné príkazy, príjmové a výdavkové pokladničné doklady, rozhodnutia o priznaní štipendia.
- c) Objednávky tovaru, pomôcok, zariadení po odsúhlasení riaditeľom školy.
- d) Zabezpečenie zdravotníckeho odevu pre žiakov denného a externého štúdia vo všetkých študijných a učebných odboroch a ochranných osobných pracovných prostriedkov (odevov, obuvi) pre zamestnancov.
- e) Zoznam učebníc, evidenciu vypožičaných učebníc pre žiakov a zamestnancov.

**27. Triedny učiteľ** schvaľuje a podpisuje :

- a) Vysvedčenie, priepustky pre žiakov, potvrdenie o návšteve školy žiakov, pochvaly žiakov, napomenutie alebo pokarhanie žiakov, katalógový list žiaka – záznamy, triednu knihu, triedny výkaz, informácie zákonným zástupcom žiaka, ak si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ školy, výpis klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok, záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom bude informovaný riaditeľ školy – tento bezodkladne odovzdá na sekretariát školy).

**28. Výchovný poradca** schvaľuje a podpisuje :

- a) Plán práce výchovného poradenstva na aktuálny školský rok a Správu o činnosti.
- b) Plánovanie preventívnych aktivít, programov počas školského roka.
- c) Monitorovanie triednej klímy, prejavov šikany, socio – patologických javov.
- d) Vedenie denníka výchovného poradcu (preventívne aktivity, neformálne rozhovory atď.).

- e) Vedenie záznamu z pohovoru s výchovným poradcom.
- f) Konzultácie s triednym učiteľom.
- g) Vykonávanie prieskumu, ankety, dotazníkovej metódy pre potreby výchovného poradcu.
- h) Aktualizácia panela s informáciami o výchovnom poradenstve.
- i) Príprava a realizácia Dňa otvorených dverí Strednej zdravotníckej školy po konzultácii s riaditeľom školy.

**29. Pedagogický zamestnanec** schvaľuje a podpisuje:

- a) Záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom bude informovaný riaditeľ školy – tento bezodkladne odovzdá na sekretariát školy.
- b) Protokol o komisionálnej skúške.
- c) Záznamy o bezpečnosti a ochrane zdravia žiakov počas školských akcií, exkurzií, výletov.
- d) Knihovník - školský špecialista vo výchove a vzdelávaní – zoznam a evidenciu vypožičaných kníh.

**30. Vedúci predmetovej komisie** schvaľuje a podpisuje:

- a) Plán práce predmetovej komisie pre príslušný školský rok.
- b) Hodnotiacu správu za príslušný školský rok.
- c) Znenie maturitných zadaní na príslušný školský rok.
- d) Zápisnice z predmetových komisií.
- e) Maturitné témy na teoretickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky a praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky, témy na písomnú, ústnu a praktickú časť záverečnej skúšky.

**31. Vedúci odbornej klinickej praxe** schvaľuje a podpisuje:

- a) Harmonogram odbornej klinickej praxe žiakov a pedagogických zamestnancov pre denné a externé štúdium vo všetkých študijných a učebných odboroch podľa platného rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku.
- b) Harmonogram súvislej odbornej klinickej praxe pre denné štúdium vo všetkých študijných odboroch.
- c) Dozor pedagogických zamestnancov odborných predmetov počas súvislej odbornej klinickej praxe.
- d) Prerozdelenie žiackych šatní na všetkých školiaciach pracoviskách podľa aktuálneho harmonogramu odbornej klinickej praxe.

- e) Kontrola žiackych šatní a šatní pre pedagogických zamestnancov odborných predmetov, kontrola technického stavu žiackych skriniek a ostatného vybavenia šatní po konzultácii s riaditeľom školy, zabezpečenie a vykonanie školníkom.
- f) Zabezpečenie Denníka odbornej klinickej praxe pre žiakov denného a externého štúdia vo všetkých študijných a učebných odboroch, po konzultácii s riaditeľom školy a zástupcom riaditeľa školy pre praktické odborné predmety.
- g) Plán práce predmetových komisií odborných predmetov, Správu o činnosti – časť odbornej klinickej praxe.

**32. Predseda Rady školy pri SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov** schvaľuje a podpisuje:

- a) Zápisnice z rokovaní rady školy
- b) Pozvánky na rokovania pre členov rady školy

**33. Školník – kurič** schvaľuje a podpisuje :

- a) Záznamy na šetrenie vodou, elektrinou a vedie o tom záznamy.
- b) Kontrola plynovej kotolne.
- c) Evidencia kľúčov.
- d) Evidencia čistiacich prostriedkov.

**34. Upratovačka** podpisuje:

- a) Zoznam použitých uterákov, utierok, plachiet a rôznych iných druhov bielizne určených na pranie.

**35. Informátor/-ka** podpisuje a vedie:

- a) Záznam návštev v priestoroch školy.
- b) Vydávanie kľúčov žiakom a zamestnancom školy.

## Článok V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento aprobačný poriadok bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou školy dňa 03. 03. 2021 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 03. 03. 2021.
2. Za dodržiavanie povinností, nariadení a zákazov tohto príkazu sú zodpovední vedúci zamestnanci školy na všetkých stupňoch riadenia.

---

PhDr. Eva Novotná, PhD.  
riaditeľka školy