

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

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

č. 3/2024

Platný od: 01. 02. 2024

Účinný od: 01. 02. 2024

Prešov 2024

Interný predpis č. 3/2024

Aprobačný poriadok

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 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, Prešov a vymedzuje riadenie a zastupovanie školy, styk s inými orgánmi, médiami a aprobačné oprávnenia.

Táto smernica ruší Aprobačný poriadok Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov č. 02/2021 zo dňa 03. 03. 2021, Dodatok č. 1 k Aprobačnému poriadku Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov zo dňa 07. 09. 2021, Dodatok č. 2 k Aprobačnému poriadku Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov zo dňa 01. 09. 2022 a Dodatok č. 3 k Aprobačnému poriadku Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov zo dňa 01. 02. 2023.

1. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica riaditeľky školy bude trvalo uložená v Útvare riaditeľky školy (ďalej len „riaditeľ/-ka“ vo všetkých tvaroch), u zástupcov riaditeľky školy a u predsedu ZO OZ a je prístupná aj v elektronickej podobe na 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, Sládkovičova 36, Prešov			
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	08. 01. 2024	riaditeľka školy	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
Schválil	26. 01. 2024	riaditeľka školy	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
Cieľová skupina	zamestnanci školy			
Účinnosť odo dňa	01. 02. 2024			
Za dodržiavanie zodpovedá	PhDr. Eva Novotná, PhD.			

Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica riaditeľky školy bola pridelená:

Riaditeľ/-ka školy	.....	originál	predseda ZO OZ.....	3. kópia
zástupcovia RŠ	.....	1. kópia	zborovňa školy.....	4. kópia
ekonóm/-ka školy	.....	2. kópia		

Prešov dňa 01. 02. 2024

.....
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.	13
Záverečné ustanovenia	13

Článok I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Aprobačný poriadok priamo nadväzuje na Organizačný a Pracovný poriadok Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov, 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 riaditeľ/-ka, ktorý/-á koná v mene školy zodpovedá za riadny chod školy a za plnenie všetkých úloh.
2. Riaditeľ/a/-ku školy zastupuje v čase jeho/jej neprítomnosti zástupca/-kyňa riaditeľ/a/-ky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety (prvý/-á zástupca/-kyňa riaditeľ/a/-ky školy) v rozsahu vymedzených práv.
3. Riaditeľ/-ka zastupuje školu navonok v plnom rozsahu.
4. Riaditeľ/-ka písomne poverí na zastupovanie vedúceho zamestnanca školy počas jeho/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 riaditeľ/a/-ky a neprítomnosti prvého/-ej zástupcu/-kyne riaditeľ/a/-ky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety je určený/-á zastupovaním školy zástupca/-kyňa riaditeľ/a/-ky školy pre praktické odborné 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 riaditeľom/-kou, ktorý vedie rokovanie s inými orgánmi, je povinný uplatňovať na ňom stanovisko schválené riaditeľom/-kou.
3. Poskytovanie informácií médiám vykonáva riaditeľ/-ka. Na spoluprácu s médiami môže splnomocniť hovorca pre každý prípad samostatne. Hovorca v plnom rozsahu tlmočí pre médiá stanovisko riaditeľ/a/-ky.

Článok IV.
APROBAČNÉ OPRÁVNENIA

1. Aprobačným oprávnením sa na účely tohto vnútorného predpisu rozumie právo zamestnanca školy schváliť a podpísať písomnosť.
2. V listine danej riaditeľovi/-ke na podpis musí byť uvedený ten, kto písomnosť vybavuje. Druhopy listiny pred podpisom riaditeľa/-ky musí byť v pravom hornom rohu parafovaný príslušným vedúcim útvaru, úseku, ak list vybavoval jeho podriadený zamestnanec a zamestnancom, ktorý list vybavuje.
3. **Riaditeľ/-ka 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 aktualizačnom 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 zástupcov/-kýň riaditeľa/-ky 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.

4. Ekonóm/-ka 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.
- k) Zastupuje v čase neprítomnosti referenta/-ku účtovníctva – vedie a podpisuje:
 - aa) Pokladničné operácie a hotovostný styk.
 - bb) doplňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu.
 - cc) Likvidáciu náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov.
 - dd) Evidenciu cestovných príkazov.
 - ee) Vyplácanie náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov.
 - ff) Prehodnocovanie a spracovávanie žiadosti o poskytnutie štipendia a predkladanie riaditeľovi/-ke školy rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní štipendia,
 - gg) Vyplácanie štipendií.

5. Zástupca/-kyňa riaditeľ/a/-ky 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, hodnotenie pedagogických zamestnancov minimálne 1x ročne.
- c) Pridelenie dozorov na chodbách, kontrolu ich dodržiavania, hodnotenie práce vyučujúcich, hospitačnú činnosť.
- 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/-kou školy.
- j) Overenie zápisnice z porád a zo školení.

- k) Vypracovanie štatistických výkazov.
- l) Vypracovanie výročnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za predchádzajúci školský rok.
- m) Predložené rozvrhy hodín a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi/-ke školy.
- n) Bankový šek, pedagogickú dokumentáciu a všetky ostatné písomnosti, ktoré nezesú odklad počas neprítomnosti riaditeľa/-ky školy, okrem prijímania a prepúšťania zamestnancov a oznámení o výške a zložení funkčného platu zamestnancov.
- o) Zastupuje riaditeľa/-ku školy počas neprítomnosti vo všetkých veciach, ktoré nezesú odklad, okrem ukončenia pracovného pomeru so zamestnancami.

6. Zástupca/-kyňa riaditeľa/-ky školy 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, hodnotenie pedagogických zamestnancov minimálne 1x ročne.
- c) Pridelenie dozorov na chodbách, kontrolu ich dodržiavania, hodnotenie práce vyučujúcich, hospitačnú činnosť.
- 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/-kou školy.
- j) Overenie zápisnice z porád a zo školení.
- k) Vypracovanie štatistických výkazov.
- l) Vypracovanie výročnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za predchádzajúci školský rok.
- m) Predložené rozvrhy hodín a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi/-ke školy.

7. Zástupca/-kyňa riaditeľa/-ky školy 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, hodnotenie pedagogických zamestnancov minimálne 1x ročne.

- c) Pridelenie dozorov na chodbách, kontrolu ich dodržiavania, hodnotenie práce vyučujúcich, hospitačnú činnosť.
- 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/-kou školy.
- j) Overenie zápisnice z porád a zo školení.
- k) Vypracovanie štatistických výkazov.
- l) Vypracovanie výročnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za predchádzajúci školský rok.
- m) Predložené rozvrhy hodín a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi/-ke školy.

8. Referent/-ka sekretariátu a správca/-kyňa registratúrneho strediska podpisuje a vedie:

- a) Korešpondenciu, došlú a odoslanú poštu.
- b) Registratúrny denník a spisové obaly podľa aktuálne platného Registratúrneho poriadku a plánu.
- c) Potvrdenia o návšteve školy, potvrdenia absolventov do zahraničia, vyhotovuje odpisy vysvedčení.
- d) Evidenciu interných predpisov v spolupráci s riaditeľkou školy, zástupcami riaditeľky školy, ekonómkou školy.

9. Referent/-ka 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.

10. Referent/-ka 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.

11. Referent/-ka hospodárskeho úseku podpisuje a vedie :

- a) Evidenciu v inventárnej dokumentácii kabinetov, tried, učební, skladov, knižnice, skladu učebníc, kancelárií v budove školy a v budove telocvične.
- b) Objednávky tovaru, pomôcok, zariadení po odsúhlasení riaditeľom/-kou školy.
- c) Zabezpečenie zdravotníckeho odevu pre žiakov denného a externého štúdia vo všetkých študijných a učebných odboroch a ochranných osobných pracovných prostriedkov (odevov, obuvi) pre zamestnancov.
- d) Zoznam učebníc, evidenciu vypožičaných učebníc pre žiakov a zamestnancov.
- e) Inventarizáciu skladu učebníc a kníh.
- f) Evidenciu čistiacich prostriedkov.
- g) Pravidelné mesačné zaznamenávanie spotreby energií.

12. Referent/-ka účtovníctva schvaľuje a podpisuje:

- a) Likvidáciu náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov.
- b) Evidenciu cestovných príkazov.
- c) Vyplácanie náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov.
- d) Kompletnú agendu štipendií.
- e) Vyplácanie štipendií.
- f) Pokladničné operácie a hotovostný styk.
- g) Zabezpečuje pravidelné doplňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu.
- h) Pokladničné záznamy a výkazy.
- i) Evidenciu došlých a odoslaných faktúr, účtovných dokladov.

13. Referent/-ka školských akcií podpisuje a vedie:

- a) Spisový obal školských akcií.
- b) Sprievodnú dokumentáciu k príprave, realizácii a ukončenie školskej akcie vrátane správy po skončení školskej akcie, zverejnenej na webovej stránke školy a facebookovom profile školy, prípadne v regionálnych a odborných periodikách.

14. Školský digitálny koordinátor podpisuje:

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

15. Školský špecialista vo výchove a vzdelávaní – školský knihovník zabezpečuje a poskytuje:

- a) Využívanie knižničných služieb a informačných služieb pre potreby výchovy a vzdelávania, aktualizačného vzdelávania pedagogických zamestnancov, sebarozvoja žiakov a pedagogických zamestnancov.
- c) Vecne príslušné štatistické výkazy.
- d) Spravuje a vedie pridelený inventárny úsek: fond školskej knižnice.

16. Školský psychológ v škole zabezpečuje a poskytuje:

- a) Psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologickkej intervencie.
- b) Psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy.
- c) Žiakom a pedagogickým zamestnancom školy poskytuje pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov.
- d) Psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia žiakov a učiteľov v škole a súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie.
- e) Súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie.
- f) Príslušné výkazy, správy a spolupracuje s výchovným poradcom.
- g) Podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

17. 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, výpis klasifikácie prospachu a správania žiaka za prvý polrok, záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom bude informovaný riaditeľ/-ka školy – tento bezodkladne odovzdá na sekretariát školy).

18. Výchovný/-á poradca/-kyňa 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 záznamníka výchovného poradcu (preventívne aktivity, neformálne rozhovory atď.).
- e) Vedenie záznamu z pohovoru so žiakom, zákonným zástupcom alebo rodičom.
- f) Konzultácie s triednym učiteľom, spolupráca so školským psychológom.
- 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, Sládkovičova 36, Prešov po konzultácii s riaditeľom/-kou školy.

19. Pedagogický zamestnanec schvaľuje a podpisuje:

- a) Záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom bude informovaný/-á riaditeľ/-ka 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.

20. Vedúci/-a predmetovej komisie schvaľuje a podpisuje:

- a) Plán práce predmetovej komisie pre príslušný školský rok.
- b) Hodnotiacu správu za príslušný školský rok.
- c) Znenie maturitných zadanií 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 teoretickú a praktickú časť záverečnej skúšky.
- f) Maturitné zadania zo slovenského jazyka a literatúry a cudzieho jazyka (vedúci predmetovej komisie jazykov a prírodovedných a spoločensko-vedných predmetov).

21. Vedúci/-a 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) Časový harmonogram dozoru pedagogických zamestnancov počas súvislej odbornej klinickej praxe.
- d) Prerozdelenie žiackych šatní na všetkých školiacich 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/-kou školy, zabezpečenie a vykonanie školníkom.
- f) Zabezpečenie Záznamníka odbornej klinickej praxe pre žiakov denného a externého štúdia vo všetkých študijných a učebných odboroch, po konzultácii s riaditeľom/-kou školy a zástupcom/-kyňou riaditeľa/-ky školy pre praktické odborné predmety.
- g) Plán práce predmetových komisií odborných predmetov, Správu o činnosti – časť odbornej klinickej praxe.

22. Predseda/-níčka Rady školy pri SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov schvaľuje a podpisuje:

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

23. Školník – kurič schvaľuje a podpisuje :

- a) Záznamy na šetrenie vodou, elektrinou a vedie záznamy o mesačnej spotrebe energií.
- b) Kontrola plynovej kotolne v budove školy a v budove telocvične.
- c) Evidencia kľúčov.

24. Upratovačka podpisuje:

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

25. 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 26. 01. 2024 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 02. 2024.
2. Za dodržiavanie povinností, nariadení a zákazov tohto príkazu sú zodpovední vedúci zamestnanci školy na všetkých stupňoch riadenia.

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy