Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov

Aprobačný poriadok
Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

č. 10/2024

Platný od: 01. 09. 2024
Účinný od: 01. 09. 2024

Prešov 2024

Interný predpis č. 10/2024

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. 03/2024 zo dňa 01. 02. 2024.

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	20. 08. 2024	*riaditeľka školy*	**PhDr. Eva Novotná, PhD.**	
Schválil	22. 08. 2024	*riaditeľka školy*	**PhDr. Eva Novotná, PhD.**	
Cieľová skupina			zamestnanci školy	
Účinnosť odo dňa			**01. 09. 2024**	
Za dodržiavanie zodpovedá			PhDr. Eva Novotná, PhD.	

Prešov dňa 22. 08. 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. 14
Záverečné ustanovenia 14

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. Riaditeľa/-ku školy zastupuje v čase jeho/jej neprítomnosti zástupca/-kyňa riaditeľa/-ky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety (prvý/-á zástupca/-kyňa riaditeľa/-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 riaditeľa/-ky a neprítomnosti prvého/-ej zástupcu/-kyne riaditeľa/-ky školy pre všeobecno-vzdelávacie predmety je určený/-á zastupovaním školy zástupca/-kyňa riaditeľa/-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 hovorcu pre každý prípad samostatne. Hovorca v plnom rozsahu tlmočí pre médiá stanovisko riaditeľa/-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. Druhopis 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, rozbory 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, vyraďovacej 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 oboch referentov/-iek: referenta/-ku ekonomického úseku a referentku 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 riaditeľa/-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 dokumentácie a všetky ostatné písomnosti, ktoré neznesú 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 neznesú 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 listy 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) pokladnične záznamy a výkazy,

i) evidenciu došlých a odoslaných faktúr, účtovných dokladov,

j) zastupuje v čase neprítomnosti referenta/-ku ekonomického úseku – vedie a podpisuje:

ab) kontrolu cestovných výdavkov,

bb) predbežné kontroly faktúr, objednávok, zmlúv, platových inventúr,

cb) všetky interné účtovné doklady, pokladničné doklady,

db) pokladničnú knihu, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti,

eb) verejné obstarávanie,

fb) rekreačné poukazy.

13. Referent/-ka ekonomického úseku podpisuje a vedie:

a) kontrolu cestovných výdavkov,

b) predbežné kontroly faktúr, objednávok, zmlúv, platových inventúr,

c) všetky interné účtovné doklady, pokladničné doklady,

d) pokladničnú knihu, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti,

e) verejné obstarávanie,

f) rekreačné poukazy,

g) zastupuje v čase neprítomnosti referenta/-ku účtovníctva – vedie a podpisuje:

ab) pokladničné operácie a hotovostný styk,
bb) doplňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu,
cb) likvidáciu náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
db) evidenciu cestovných príkazov,
eb) vyplácanie náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
fb) prehodnocovanie a spracovávanie žiadosti o poskytnutie štipendia a predkladanie riaditeľovi/-ke školy rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní štipendia,
gb) vyplácanie štipendií.

14. Školský psychológ v škole zabezpečuje a poskytuje:

a) psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologickej 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 zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

15. *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 prospechu 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).

16. *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.

17. ***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 evideniu vypožičaných kníh.

18. ***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 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 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).

19. **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 predmet,.

g) plán práce predmetových komisií odborných predmetov, Správu o činnosti – časť odbornej klinickej praxe.

20. 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.

21. Supervizor zabezpečuje a poskytuje:

a) koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu pracovnej činností v kategóriách pedagogických zamestnancov,
b) koordinuje a dohliada na odbornosť a úroveň výkonu riadiacich činností,
c) podieľa sa na zvyšovaní profesijných kompetencii pedagogických zamestnancov,
d) podieľa sa pri zavádzaní zmien v školských vzdelávacích programoch a pri zavádzaní nových školských vzdelávacích programov,
e) pomáha vedeniu školy pri koordinácií učiteľov v rámci príprav vzdelávacích aktivít,
f) podieľa sa pri zavádzaní nových pedagogických inovatívnych metód,
g) podieľa sa pri realizácii už existujúcich školských projektoch napr. Erasmus + a samozrejme pri tvorbe nových školských projektoch.

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

a) spisový obal školských akcií,
b) sprievodnú dokumentáciu k príprave, realizáciu a ukončenie školskej akcie vrátane správy po skončení školskej akcie, zverejnenej na webovej stránky školy a facebookovom profile školy, prípadne v regionálnych a odborných periodikách.

23. 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.

24. 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,

b) vecne príslušné štatistické výkazy,
c) spravuje a vedie pridelený inventárny úsek: fond školskej knižnice.

25. ***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.

26. **Upratovačka** podpisuje:
a) zoznam použitých uterákov, utierok, plachiet a rôznych iných druhov bielizne určených na pranie.

27. **Informátor/-ka** podpisuje a vedie:
a) záznam návštev v priestoroch školy,
b) vydávanie kľúčov žiakom a zamestnancom školy.

Článok V.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIIA

1. Tento aprobačný poriadok bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou školy dňa 22. 08. 2024 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 09. 2024.
2. Za dodržiavanie povinností, nariadení a zákazov tohto príkazu sú zodpovední vedúci zamestnanci školy na všetkých stupňoch riadenia.

PaedDr. Ján Furman
vedúci odboru školstva Ú PSK

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

PhDr. Andrej Uličný
predseda ZO OZ – zástupca zamestnancov