

ŠKOLA S JASNOU VÍZIOU DO BUDÚCNOSTI



Hodnoty sú založené na vysokej kvalite vzdelávania s uplatnením morálnych princípov v procesoch školy.

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

č. 04/2026

Platný od: 13. 05. 2026

Účinný od: 13. 05. 2026

Prešov 2026

ŠKOLA S JASNOU VÍZIOU DO BUDÚCNOSTI



Hodnoty sú založené na vysokej kvalite vzdelávania s uplatnením morálnych princípov v procesoch školy.

Poslanie školy

„V spolupráci s rodičmi, partnermi školy pripraviť žiaka na výkon zdravotníckeho povolania prostredníctvom získania kľúčových kompetencií v jednotlivých študijných odboroch vytváraním podmienok na získanie vedomostí, schopností a zručností pre profesijnú prax, formovať postoje, podporovať všestranný rozvoj pre prípravu na ďalšie vzdelávanie a úspešný život v meniacej sa, kultúrne rozmanitej, globálnej spoločnosti.“

Vízia školy – ŠKOLA S JASNOU VÍZIOU DO BUDÚCNOSTI

Moderná, konkurencieschopná, technologicky vyspelá škola s aktívnou spoluprácou všetkých zainteresovaných partnerov, s pohodovou klímou, orientovaná na rozvoj všestranného potenciálu zainteresovaných strán vo všetkých oblastiach života.

Hodnoty školy

- **Kvalitné vzdelávanie smerované k rozvoju všestranného potenciálu žiakov** s uplatňovaním ľudských práv, spravodlivosti, rovnosti, tímovej spolupráce, individuality a tvorivosti.
- **Aktívna spolupráca so všetkými zainteresovanými stranami, efektívna komunikácia** na základe tolerancie, rešpektu, úcty, empatie a atmosféry dôvery.
- **Spoločenská zodpovednosť** smerovaná k verejnosti.
- **Budovanie kultúry školy** prostredníctvom porozumenia, otvorenosti, lojálnosti, profesionality, starostlivosti o prostredie, materiálno-technické podmienky a pracovnú pohodu.

Interný predpis č. 04/2026

Aprobačný poriadok Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov ako správny orgán príslušný podľa § 14 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov rozhodla takto:

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. 11/2025 zo dňa 01. 09. 2025.

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	13. 05. 2026	riaditeľka školy	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
Schválil	13. 05. 2026	riaditeľka školy	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
Cieľová skupina	zamestnanci školy			
Účinnosť odo dňa	13. 05. 2026			
Za dodržiavanie zodpovedá	PhDr. Eva Novotná, PhD.			

Uloženie vnútorného predpisu

Aprobačný poriadok riaditeľky školy je uložený:

PhDr. Eva Novotná, PhD. riaditeľka školyoriginál
Zborovňa školy1. kópia
Ing. Mária Straková, ekonómka školy2. kópia

Prešov dňa 13. 05. 2026

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

Obsah:

Článok I.	5
Základné ustanovenia	5
Článok II.	5
Riadenie a zastupovanie školy	5
Článok III.	5
Styk s inými orgánmi a médiami	5
Článok IV.	6
Aprobačné oprávnenia	6
Článok V.	18
Záverečné ustanovenia	18

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 zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti 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. Druhýpis listiny pred podpisom riaditeľa/-ky musí byť v pravom hornom rohu parafovaný príslušným vedúcim útvaru, úseku, ak list vybavoval jeho zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti 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 a odborných zamestnancov a ročný plán vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
 - n) zaradenie novoprijatých pedagogických a odborných zamestnancov do adaptačného vzdelávania,
 - o) potvrdenia o aktualizačnom vzdelávaní pedagogických zamestnancov,
 - p) menovacie dekréty,
 - q) správy, rozbery 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) kontrolu mesačných výkazov – dochádzkový systém,
 - y) poskytovanie dovolenky na zotavenie zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti, ktorých priamo riadi a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci,
 - z) rozpočet, ekonomické rozbery, 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,
 - aa) predložené objednávky na nákup materiálu, opravy, služby a faktúry,
 - bb) 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,
 - cc) písomnosti týkajúce sa zahraničných služobných ciest a agendy vyplývajúcej z činnosti zahraničných stykov,
 - dd) agendu ochrany utajovaných skutočností, úlohy a plány civilnej ochrany, opatrenia požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
 - ee) poskytnutie pracovného voľna pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu v zmysle Zákonníka práce všetkým zamestnancom,
 - ff) nariadenie práce nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna,
 - gg) vyjadrenie sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
 - hh) hodnotenie pracovnej činnosti zástupcov/-kýň riaditeľa/-ky školy – 1x ročne,
 - ii) v opodstatnených prípadoch o čerpanie dovolenky učiteľov – pedagogických a odborných zamestnancov mimo školských prázdnin,
 - jj) posúdenie kvalifikácie zamestnancov a na základe dohodnutého druhu práce, kvalifikačných požiadaviek vzdelania a dĺžky praxe im určuje plat,
 - kk) zvýšenie funkčného platu všetkých zamestnancov,
 - ll) priznanie všetkých zložiek platu,
 - mm) náhrady cestovného a ostatné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách a súvisiaceho vnútorného predpisu,
 - nn) pridelenie počtu plánovaných nadčasových hodín pedagogickým zamestnancom.

4. Ekonóm/-ka školy - vedúci/a ekonomicko-technického úseku schvaľuje a podpisuje:

- a) riadi činnosť zamestnancov na ekonomickom a technickom úseku,
- b) koordinuje prácu na ekonomicko-technickom úseku,
- c) podklady pre obchodné zmluvy školy,
- d) záverečnú inventarizačnú dokumentáciu (inventarizačnej, likvidačnej, vyradovacej komisie) a agendu škodovej a odškodňovacej komisie,

- e) ekonomické rozbery – štvrťročne, vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- f) kontrolu plnenia finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- g) kontrolu cestovných výdavkov,
- h) predbežné kontroly faktúr, objednávok, zmlúv, platových inventúr,
- i) všetky interné účtovné doklady, pokladničné doklady,
- j) rekreačné poukazy,
- k) bezhotovostné vyplácanie štipendií,
- l) 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.

5. 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 rozbery – 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) rekreačné poukazy,
- i) bezhotovostné vyplácanie štipendií,
- j) zastupuje v čase neprítomnosti oboch referentov/-iek: referenta/-ku ekonomického úseku a referentku účtovníctva – vedie a podpisuje:
 - gg) pokladničné operácie a hotovostný styk,
 - hh) doplňovanie hotovosti podľa predpokladaných denných výdajov a stanoveného limitu,
 - ii) likvidáciu náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,
 - jj) evidenciu cestovných príkazov,
 - kk) vyplácanie náhrady cestovného pri pracovných cestách zamestnancov podľa platných predpisov,

- ll) prehodnocovanie a spracovávanie žiadosti o poskytnutie štipendia a predkladanie riaditeľovi/-ke školy rozhodnutia o priznaní, resp. nepriznaní štipendia.

6. 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 PZ, 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) harmonogram adaptačného vzdelávania,
- e) kontrolu kmeňových a odborných učební (IKT učebne, chemické laboratórium, jazykové učebne, telocvičňa školy) a ich vybavenie
- f) harmonogram aktualizácie vzdelávania,
- g) písomné záznamy z uskutočnených hospitácií,
- h) pracovné náplne pedagogických zamestnancov, pedagogickú dokumentáciu,
- i) suplovanie pedagogických zamestnancov,
- j) správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti,
- k) vypracovanie interných predpisov a hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- l) 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,
- m) overenie zápisnice z porád a zo školení,
- n) vypracovanie štatistických výkazov,
- o) koordináciu a realizáciu dotazníkov pre žiakov - klíma školy a vnímania spokojnosti s kvalitou vzdelávania v rámci všeobecno – vzdelávacích predmetov,
- p) organizáciu a koordináciu záujmových útvarov
- q) evidenciu údajov v rezortnom informačnom systéme (RIS)
- r) kontrolu elektronických triednych kníh,
- s) osobnú zložku žiaka, registratúrne záznamy – pedagogickú dokumentáciu,
- t) vypracovanie výročnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za predchádzajúci školský rok,
- u) predložený rozvrh hodín a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi/-ke školy,
- v) organizáciu a koordináciu prijímacieho konania pre dennú a externú formu štúdia,
- w) v príslušnom školskom roku túto funkciu vykonávajú dvaja zo zástupcov riaditeľky školy - bankový šek, pedagogickú dokumentáciu 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,

- x) v príslušnom školskom roku túto funkciu vykonávajú dvaja zo zástupcov riaditeľky školy – jeden zastupuje riaditeľa/-ku školy počas neprítomnosti vo všetkých veciach, ktoré neznesú odklad, okrem ukončenia pracovného pomeru so zamestnancami.

7. Zástupca/-kyňa riaditeľa/-ky školy pre teoretické odborné predmety schvaľuje a podpisuje:

- a) v príslušnom školskom roku túto funkciu vykonávajú dvaja zástupcovia a jeden z nich v rámci pracovnej náplne je zodpovedný za koordináciu a vyhodnocovanie školských projektov.
- b) výsledky kontrol výchovno-vzdelávacieho procesu /ďalej len VVP/ v škole,
- c) 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.´,
- d) pridelenie dozorov na chodbách, kontrolu ich dodržiavania, hodnotenie práce vyučujúcich, hospitačnú činnosť,
- e) harmonogram adaptačného vzdelávania PZ odborných predmetov,
- f) kontrolu kmeňových a učební pre odborné predmety a ich vybavenia,
- g) harmonogram aktualizáčného vzdelávania,
- h) evidenciu údajov v RIS,
- i) kontrolu elektronických triednych kníh,
- j) osobnú zložku žiaka, registratúrne záznamy – pedagogická dokumentácia,
- k) písomné záznamy z uskutočnených hospitácií,
- l) pracovné náplne pedagogických zamestnancov, pedagogickú dokumentáciu,
- m) supľovanie pedagogických zamestnancov,
- n) správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti,
- o) vypracovanie interných predpisov a hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- p) 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,
- q) overenie zápisnice z porád a zo školení,
- r) vypracovanie štatistických výkazov,
- s) organizáciu a koordináciu záujmových útvarov,
- t) koordináciu a realizáciu dotazníkov pre žiakov - klíma školy a vnímania spokojnosti s kvalitou vzdelávania v rámci odborných predmetov,
- u) vypracovanie výročnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za predchádzajúci šk. rok,
- v) predložený rozvrh hodín a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi/-ke školy,

Interný predpis č. 04/2026

*Aprobačný poriadok Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov
účinný od 13. 05. 2026*

- w) organizáciu a koordináciu maturitných skúšok a eMaturity,
- x) organizáciu a koordináciu záverečných skúšok.

8. Zástupca/-kyňa riaditeľ/a/-ky školy pre praktické odborné predmety schvaľuje a podpisuje:

- a) riadi a koordinuje pedagogickú činnosť pedagogických zamestnancov odbornej klinickej praxe,
- b) výsledky kontrol výchovno-vzdelávacieho procesu /ďalej len VVP/ v škole a na školiacich pracoviskách OKP,
- c) 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,
- d) pridelenie dozorov na školiacich pracoviskách OKP,
- e) harmonogram adaptačného vzdelávania PZ OKP,
- f) harmonogram aktualizácie vzdelávania,
- g) kontrolu ich dodržiavania, hodnotenie práce vyučujúcich, hospitačnú činnosť,
- h) písomné záznamy z uskutočnených hospitácií,
- i) pracovné náplne pedagogických zamestnancov, pedagogickú dokumentáciu,
- j) prípravu zmlúv so školiacimi pracoviskami OKP,
- k) suplovanie pedagogických zamestnancov,
- l) evidenciu údajov v RIS,
- m) kontrolu elektronických triednych kníh,
- n) osobnú zložku žiaka, registratúrne záznamy – pedagogickú dokumentáciu,
- o) správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti,
- p) vypracovanie interných predpisov a hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- q) 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,
- r) overenie zápisnice z porád a zo školení, koordináciu a realizáciu dotazníkov pre žiakov v rámci OKP
- s) vypracovanie štatistických výkazov,
- t) vypracovanie výročnej správy o výchovno-vzdelávacej činnosti za predchádzajúci školský rok,
- u) predložený rozvrh hodín, harmonogramy OKP a s OKP s vedúcou OKP, a začiatku školského roka a jeho úpravy, zmeny podľa potreby po predložení riaditeľovi/-ke školy.

9. 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.

10. Referent/-ka informačných technológií podpisuje:

- a) vecne príslušné štatistické výkazy,
- b) objednávky osobných počítačov, notebookov, kopírovacích zariadení a príslušenstva a objednávku ich servisu, informačný systém v škole,
- c) kontrolné zistenia pri používaní osobných počítačov.

11. 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.

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,
- 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.

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

- a) kontrolu cestovných výdavkov,
- b) predbežné kontroly faktúr, objednávok, zmlúv, platových inventúr,
- c) viesť základné syntetické a analytické účty a všetky účtovné operácie v programe iSPIN,
- d) pokladničnú knihu, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov,
- e) verejné obstarávanie,
- f) zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- g) vedie evidenciu v inventárnej dokumentácii kabinetov, tried, učební, skladov, knižnice, skladu učebníc, kancelárií v budove školy a budove telocvične,
- h) zabezpečuje objednávky tovaru, pomôcok, zariadení po odsúhlasení riaditeľom/-kou školy,
- i) zabezpečuje a eviduje zdravotnícke odevy a osobné ochranné pracovné prostriedky (odev, obuv) pre zamestnancov školy,
- j) vedie zoznam učebníc, evidenciu vypožičaných učebníc pre žiakov a zamestnancov,
- k) vedie zásoby čistiacich prostriedkov,
- l) vedie a zapisuje pravidelné mesačné zaznamenávanie spotreby energií,
- m) zabezpečuje realizácie opatrení proti požiaru, bezpečnostných opatrení a ochrany zdravia pri práci,
- n) zabezpečuje a vedie záznamy o pracovných úrazoch zamestnancov a žiakov a drobných úrazov zamestnancov,
- o) spravuje vedie a zodpovedá za pridelený inventárny úsek: fond učebníc,
- p) eviduje učebnice do počítačovej databázy, tlačí samolepiace identifikačné štítky s čiarovým kódom,
- q) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne,
- r) 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.

14. Školský psychológ 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.

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 evidenciu 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 predmety,
- 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 kompetencií pedagogických zamestnancov,
- d) podieľa sa pri zavádzaní zmien v školských vzdelávacích programoch a pri zavádzaní nových školských vzdelávacích programov,
- e) pomáha vedeniu školy pri koordinácii 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, zverejnenie na webovej stránke školy a facebookovom profile školy, prípadne v regionálnych a odborných periodikách.

23. Školský digitálny koordinátor podpisuje:

- a) poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania,
- b) vzdelávanie zamestnancov v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom,
- c) pravidelnú informovanosť o aktuálnych možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti,
- d) poradenstvo v rámci digitálnych technológií,
- e) administráciu online testovaní,
- f) dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov,
- g) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne,
- h) vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov zamestnávateľa a priameho nadriadeného zamestnanca.

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

- a) využívanie knižničných služieb a informačných služieb pre potreby výchovy a vzdelávania, aktualizácie 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 podpisuje a vedie:

- a) vykonáva drobné údržbárske práce v školských budovách, telocvični a garážach,
- b) dbá na bezpečnosť pri výkone prevádzkových prác,
- c) dbá, aby školské budovy boli v určenú dobu otvorené i zatvorené, pred uzavretím celé budovy skontroluje,
- d) zodpovedá za čistotu a poriadok v areáli školy a na prístupových cestách a chodníkoch ku škole,
- e) záznamy na šetrenie vodou, elektrinou a vedie záznamy o mesačnej spotrebe energií,
- f) evidenciu kľúčov,
- g) jeden zo školníkov má v rámci svojej pracovnej náplne v starostlivosti zverené služobné motorové vozidlá.
- g) evidenciu PHM (jeden zo školníkov, ktorý má v rámci svojej pracovnej náplne zverené starostlivosť o služobné motorové vozidlá),
- h) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

26. Kurič vykonáva:

- a) prevádzku, kontrolu a plynulý chod plynovej kotolne v škole a v budove telocvične,
- b) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

27. Upratovačka podpisuje:

- a) denné upratovanie priestorov školy, telocvične, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov vysávačom a dezinfekcie sociálnych zariadení a interiérov, výmena záclon, závesov,
- b) zapisuje do príslušnej knihy porúch závady,
- c) umývanie okien, balkónových dverí,
- d) zoznam použitých uterákov, utierok, plachiet a rôznych iných druhov bielizne určených na pranie,
- e) výmena uterákov v kabinetoch a sociálnych zariadeniach zamestnancov školy,
- f) úprava kvetinových záhonov na školskom dvore a starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy,
- g) v čase výkonu práce na úseku vrátnice zabezpečuje kontrolu prízjazdov a odjazdov služobných a súkromných motorových vozidiel, otvára elektronickým ovládaním bránu pre motorové vozidlá a vstupné dvere do budovy školy, vydáva kľúče od kmeňových tried a odborných učební a vedie evidencie, vedie evidenciu návštev – zapísanie návštevy do knihy návštev,
- h) svoju činnosť vykonáva v rozsahu pracovnej náplne.

28. Informátor/-ka podpisuje a vedie:

- a) záznam návštev v priestoroch školy,
- b) vydávanie kľúčov žiakom a zamestnancom školy.

Článok V.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Všetci pedagogickí, odborní a nepedagogickí zamestnanci SZŠ sú povinní oboznámiť sa s touto smernicou.
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

Mgr. Tomáš Fiamčík
predseda ZO OZ – zástupca zamestnancov