

Spojená škola internátna, Z. Nejedlého 41 Levice

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Príkaz riaditeľa

Aprobačný poriadok u zamestnávateľa Spojená škola internátna,

Z. Nejedlého 41 Levice(d'alej len SŠI)

číslo príkazu: 49 /2020

Účel príkazu:

Tento príkaz stanovuje aprobačné oprávnenia v Spojenej škole internátnej, Z. Nejedlého 41 Levice.

Oblasť platnosti:

Príkaz je záväzný pre všetkých zamestnancov SŠI.

Počet strán: 8

Počet príloh: 0

Vzt'ah k už vydaným interným normám SŠI:

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: Riaditeľ SŠI	Schválil: Mgr. Ján Regász riaditeľ	Dátum schválenia: 01.06. 2020 Dátum účinnosti: 01.06. 2020
---	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Príkaz riaditeľa bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
01.06.2020	Mgr. Ján Regász	Riaditeľ	
01.06.2020	PaedDr. Monika Krammerová	Zástupca riaditeľa pedagogický pre 1.-4.roč.ŠZŠ, ŠMŠ a MŠ pri ZZ	
01.06.2020	Mgr. Adriana Pavlovičová	Zástupca riaditeľa pedagogický pre 5.-9.roč. ŠZŠ, ZŠ pri ZZ a PrŠ	
01.06.2020	Mgr. Jana Trnková, PhD.	Vedúca ČŠPP	
01.06.2020	Mgr. Tatiana Gáfriková	Vedúci vychovávateľ	
01.06.2020	Ing. Lýdia Kinčoková	Vedúca ekonomicko - prevádzkového útvaru	
01.06.2020	Katarína Slušná	Vedúca školskej jedálne	
01.06.2020	Mgr. Peter Benček	Predseda ZO OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Aprobačný poriadok školy bude trvalo uložený u riaditeľa SŠI a u vedúcej ekonomicko-hospodárskeho úseku, prístupný aj v elektronickej podobe na webovej stránke školy všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení Aprobačného poriadku zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s týmto príkazom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je Aprobačný poriadok nepretržite prístupný všetkým zamestnancom.

S T A N O V U J E M

Článok I.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Aprobačný poriadok priamo nadväzuje na Organizačný poriadok Spojenej školy internátnej, Z. Nejedlého 41, Levice .
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, ktorý koná v mene školy a zodpovedá za riadny chod školy a za plnenie všetkých úloh.
2. Riaditeľ školy zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupkyňa riaditeľa pre 5.-9.roč. ŠZŠ, ZŠ pri ZZ a Praktickú školu (Zástupca I.), v rozsahu jej vymedzených práv.
3. Riaditeľ zastupuje školu navonok v plnom rozsahu.
4. Riaditeľ písomne poverí zamestnanca na zastupovanie vedúceho zamestnanca školy počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne, alebo ak sa uvoľní miesto vedúceho zamestnanca v škole. V prípade neprítomnosti vedúceho zamestnanca nepresahujúcej dva týždne, zastupuje vedúceho zamestnanca ním poverený podriadený zamestnanec v rozsahu písomného poverenia. V čase neprítomnosti riaditeľa a neprítomnosti zástupkyne riaditeľa školy pre 5.-9.roč. ŠZŠ, ZŠ pri ZZ a Praktickú školu (Zástupca I.), je určená zastupovaním riaditeľa školy zástupkyňa riaditeľa pre 1.-4.roč.ŠZŠ, ŠMŠ a MŠ pri ZZ (Zástupca II.), ďalej v poradí vedúca vychovávateľka a vedúca hospodársko-ekonomického útvaru, 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, ktorý vedie rokovanie s inými orgánmi, je povinný uplatňovať na ňom stanovisko schválené riaditeľom.

3. Poskytovanie informácií médiám vykonáva riaditeľ. Na spoluprácu s médiami môže splnomocniť hovorca pre každý prípad samostatne. Hovorca v plnom rozsahu tlmočí pre médiá stanovisko riaditeľa.

Článok IV.

APROBAČNÉ OPRÁVNENIA

1. Aprobačným oprávnením sa na účely tohto vnútorného predpisu rozumie právo zamestnanca školy schváliť a podpísať písomnosť.

2. Riaditeľ schvaľuje a podpisuje:

- a) Organizačný poriadok školy, jeho prílohy, zmeny a doplnky,
- b) Vnútorné predpisy školy, Kolektívne zmluvy, ich zmeny a doplnky,
- c) Všetky listiny, správy, informácie pre zriaďovateľa, iné školy, iné orgány štátnej a verejnej správy, ak nie je ďalej uvedené inak,
- d) V listine danej riaditeľovi na podpis musí byť uvedený ten, kto písomnosť vybavuje. Druhýpis listiny pred podpisom riaditeľa musí byť v pravom dolnom rohu parafovaný príslušným vedúcim útvaru, úseku, ak list vybavoval jeho podriadený zamestnanec a zamestnancom, ktorý list vybavuje,
- e) Odpovede na podania a sťažnosti vypracované písomnou formou,
- f) Plány školy, ich zmeny a doplnky,
- g) Plán profesijného rastu pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- h) Rozbory a hodnotenie činnosti školy,
- i) Rozhodnutia školy vydané podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov,
- j) Zásadné vyhlásenia o organizácii a činnosti školy publikované v masovokomunikačných prostriedkoch,
- k) Písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a zániku pracovného pomeru (na stanovený a kratší 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,
- l) Upozornenia zamestnancom na porušenie pracovnej disciplíny v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- m) Písomnosti týkajúce sa všetkých platových náležitostí zamestnancov, vrátane odmien,
- n) Poskytovanie dovolenky na zotavenie podriadeným zamestnancom a uvoľnenie zamestnancov pri prekážkach v práci,
- o) 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,

- p) Predložené objednávky na nákup materiálu, opravy, služby a faktúry vrátane krycích listov na vykonanie základnej finančnej kontroly,
- q) Nariadenie pracovnej cesty mimo územného obvodu školy, príkazy na cestu a cestovné účty zamestnancov, vrátane krycích listov na vykonanie základnej finančnej kontroly, ktoré sú súčasťou cestovného príkazu,
- r) Písomnosti týkajúce sa zahraničných služobných ciest a agendy vyplývajúcej z činnosti zahraničných stykov,
- s) Agendu ochrany utajovaných skutočností, úlohy a plány civilnej ochrany, opatrenia požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- t) Poskytnutie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach v práci z dôvodu všeobecného záujmu v zmysle Zákonníka práce podriadeným zamestnancom,
- u) Nariadenie práce nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna,
- v) Vyjadrenie sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy,
- w) V opodstatnených prípadoch o čerpanie dovolenky učiteľov mimo školských prázdnin,
- x) Posúdenie kvalifikácie zamestnancov a na základe dohodnutého druhu práce, kvalifikačných požiadaviek vzdelania a dĺžky praxe im určuje plat,
- y) Zvýšenie platu všetkých zamestnancov,
- z) Priznanie všetkých zložiek platu,
- aa) Náhrady cestovného a ostatné náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách a súvisiaceho vnútorného predpisu,
- bb) Pridelenie počtu nadčasových hodín učiteľom,
- cc) Štatistické výkazy,
- dd) Návrh na vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka,

3. Zástupkyne riaditeľ'a školy schvaľujú a podpisujú:

- a) **Zástupkyňa riaditeľ'a školy pre 5.-9.roč. ŠZŠ, ZŠ pri ZZ a Praktickú školu (Zástupca I.) v čase neprítomnosti riaditeľ'a podpisuje v jeho zastúpení všetky písomnosti s výhradou pracovnoprávných vzťahov,**
- b) Upozornenia riaditeľ'a školy na porušovanie pracovného poriadku školy s navrhnutím opatrení na odstraňovanie nedostatkov,
- c) Výsledky kontrol výchovno-vzdelávacieho procesu (ďalej len „VVP“) v škole,
- d) Podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov, tiež podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy a celkový sumár za celú školu,
- e) Informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu a jeho špecifikách,
- f) Pridelenie dozorov, kontrolu ich dodržiavania, ako aj kontrolu nástupov vyučujúcich na vyučovanie,
- g) Výsledky kontrol všetkých akcií organizovaných školou, zamestnancov a žiakov, ktoré jej vyplývajú z organizačného poriadku a náplne práce,
- h) Písomné záznamy z uskutočnených hospitácií,

- i) Správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti,
- j) Pokyny, usmernenia, urgencie, opatrenia a bežnú korešpondenciu z agendy svojho úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ,
- k) Ďalšie písomnosti podľa pokynov riaditeľa.

4. Vedúca vychovávateľka schvaľuje a podpisuje:

- a) Písomné záznamy z uskutočnených hospitácií,
- b) Pokyny, usmernenia, urgencie, opatrenia a bežnú korešpondenciu z agendy svojho úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ,
- c) Ďalšie písomnosti podľa pokynov riaditeľa.

5. Vedúca ČŠPP schvaľuje a podpisuje:

- a) Pokyny, usmernenia, urgencie, opatrenia a bežnú korešpondenciu z agendy svojho úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ,

6. b) Ďalšie písomnosti podľa pokynov riaditeľa

7. Vedúca ekonomicko-prevádzkového útvaru schvaľuje a podpisuje:

- a) pokyny, usmernenia, urgencie, opatrenia a bežnú korešpondenciu z agendy svojho úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ,
- b) centrálnu archiváciu a skartáciu písomností podľa registratúrneho plánu a poriadku,
- c) vrátenie neobjednaných zásielok odosielateľovi,
- d) záverečnú inventarizačnú dokumentáciu (inventarizačnej, likvidačnej, vyradovacej komisie) a agendu škodovej a odškodňovacej komisie,
- f) pokladničnú knihu, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov vrátane výplaty v hotovosti,
- g) ekonomické rozbor – štvrťročne, vypracováva mesačné uzávierky čerpania rozpočtu,
- h) kontrolu plnenia finančných povinností nájomcov nebytových priestorov voči škole,
- i) kontrolu cestovných výdavkov,
- j) základnú finančnú kontrolu faktúr, objednávok, zmlúv, platových inventúr,
- k) všetky interné účtovné doklady, pokladničné doklady,
- m) správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti EPÚ,
- o) pracovné cesty a cestovné účty zamestnancov EPÚ, vrátane realizačných kontrolných listov na vykonanie predbežnej kontroly, ktoré sú súčasťou cestovného príkazu,
- n) platobný styk s bankou,
- o) rozpočet školy,

- p) ročný plán na údržbu, neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby,
- q) správy o výsledkoch hospodárenia SŠI za príslušný kalendárny rok.

8. Účtovníčka školy schvaľuje a podpisuje:

- a) podvojné účtovníctvo,
- b) evidenciu došlých a odoslaných faktúr, ich správnosť,
- c) pokladničnú knihu,
- d) evidenciu školského majetku,
- e) zabezpečuje platobný styk s bankou.

9. Zamestnanec PAM schvaľuje a podpisuje:

- a) prihlášky a odhlášky súvisiace so zdravotným poistením zamestnancov pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ,
- b) základnú finančnú kontrolu platových inventúr,
- c) vedenie osobných spisov zamestnancov školy, pričom zodpovedá za ich úplnosť,
- d) mzdovú agendu zamestnancov.

10. Vedúca ŠJ schvaľuje a podpisuje:

- a) jedálny lístok rámcovo na mesiac, upresnené po týždňoch, objednávky a nákup potravín,
- b) skladovú evidenciu zásob,
- c) mesačne obrátovú súpisu zásob,
- d) návrh prevádzkového poriadku školskej jedálne, ktorý obsahuje spôsob a čas vydávania pokrmov, príchod a odchod stravníkov,
- e) peňažný denník podľa finančných pohybov na účte,
- f) knihu faktúr,
- g) skladové karty zásob potravín,
- h) správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti,
- i) pokyny, usmernenia, urgencie, opatrenia a bežnú korešpondenciu z agendy svojho úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ,
- j) evidenciu organického odpadu zo školskej jedálne,
- k) základnú finančnú kontrolu faktúr, objednávok, zmlúv,

- l) náplne práce pre zamestnancov ŠJ,
- m) vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín
- n) inventarizáciu DHM a HM, inventárne knihy,
- o) mesačné uzávierky, evidenciu poplatkov za stravovanie.

11. Triedny učiteľ schvaľuje a podpisuje:

- a) napomenutie alebo pokarhanie triednym učiteľom,
- b) triednu knihu, triedny výkaz,
- c) informácie zákonným zástupcom žiaka, ak si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ školy,
- d) výpis slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok,
- e) koncoročné vysvedčenie žiakov,
- f) záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom by mal byť informovaný riaditeľ školy – tento bezodkladne odovzdá do podateľne školy.

12. Výchovný poradca schvaľuje a podpisuje:

- a) záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom by mal byť informovaný riaditeľ školy – tento bezodkladne odovzdá do podateľne školy
- b) prihlášky žiakov na štúdium na strednej škole.

Článok V.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Za dodržiavanie povinností, nariadení a zákazov tohto príkazu sú zodpovední vedúci zamestnanci školy na všetkých stupňoch riadenia.