

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU ALEXANDRA VAGAČA

Štúrova 12, 962 12 Detva

Druh normy - vnútorného predpisu

Interná norma - príkaz riaditeľa školy

APROBAČNÝ PORIADOK č. P-05/2018

Účel príkazu

Tento príkaz stanovuje aprobačné oprávnenia u zamestnávateľa Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva (ďalej „škola“).

Oblasť platnosti

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov školy.

Počet strán: 8

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: ÚRŠ – útvar riaditeľa školy	Schválil: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Dátum schválenia: 31.januára 2018
Vypracoval: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Podpis:	Dátum účinnosti: 01.februára 2018

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu

Aprobačný poriadok školy č. P-05/2018 bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Margita Gajdošová	Riaditeľka školy	
	Ing. Lucia Kmeťová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ	
	Viera Rapčanová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ	
	Viera Černecká	Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru	
	Bc. Valéria Škopíková	Zamestnanec PaM	
	Elena Mitterová	Vedúca ŠJ	

Uloženie vnútorného predpisu

Aprobačný poriadok školy bude trvalo uložený u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

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 Aprobačným poriadkom 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 Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva.
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, ktorá koná v mene školy zodpovedá za riadny chod školy a za plnenie všetkých úloh.
2. Riaditeľ školy zastupuje v čase jeho neprítomnosti zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ 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.
5. V čase neprítomnosti riaditeľa a neprítomnosti zástupkyne riaditeľa školy pre ZŠ je určený zastupovaním školy 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 úloh školy, ich zmeny a doplnky,
 - g) Ročný plán kontinuálneho vzdelávania pedagogických 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, ktorých priamo riadi a uvoľnenie týchto 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, ktorých priamo riadi, 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, ktorých priamo riadi,
- 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 zaradenie žiaka do špecializovanej triedy a pedagogickú dokumentáciu,
- ee) Autorizáciu dokumentov pomocou KEP a ZEP.

3. Zástupkyne riaditeľa školy pre ZŠ a MŠ schvaľujú a podpisujú:

- a) **Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ v čase neprítomnosti riaditeľa podpisuje v jeho zastúpení všetky písomnosti s výhradou pracovnoprávných vzťahov,**
- b) Upozornenia riaditeľa 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 v r. 1.-9., 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 (integrácia žiakov s dysporuchami ...),
- f) Pridelenie dozorov na chodbách a v školskej jedálni, 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) Evidenciu pracovného času pedagogických zamestnancov (vrátane opustenia pracoviska zamestnancami, nadčasovej práce, pracovnej pohotovosti), čerpanie dovolenky a všetkých druhov pracovného voľna, ktoré načas predkladá za svoj úsek zamestnancovi PaM,
- j) Správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti,
- k) Poskytovanie dovolenky na zotavovanie zamestnancom, ktorých riadi a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci.
- l) Pracovné cesty a cestovné účty podriadených zamestnancov, vrátane realizačných kontrolných listov na vykonanie predbežnej kontroly, ktoré sú súčasťou cestovného príkazu,
- m) Pokyny, usmernenia, urgencie, opatrenia a bežnú korešpondenciu z agendy svojho úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ,

n) Ďalšie písomnosti podľa pokynov riaditeľa.

4. Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru schvaľuje a podpisuje :

- a) Pokyny, usmernenia, urgencie, opatrenia bežnú korešpondenciu z agendy svojho úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ.
- b) Centrálnu archíváciu a skartáciu písomností podľa registratúrneho plánu a poriadku,
- c) Vrátenie neobjednaných zásielok odosielateľovi,
- d) Evidenciu v inventárnej dokumentácii kabinetov, skladov, knižníc a zbierok,
- e) 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 rozbery – 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,
- l) Evidenciu pracovného času zamestnancov HEÚ (vrátane opustenia pracoviska zamestnancami, nadčasovej práce, pracovnej pohotovosti), čerpanie dovolenky a všetkých druhov pracovného voľna, ktoré načas predkladá za svoj úsek zamestnancovi PaM,
- m) Správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti HEÚ,
- n) Poskytovanie dovolenky na zotavovanie zamestnancom HEÚ, ktorých riadi a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci.
- o) Pracovné cesty a cestovné účty zamestnancov HEÚ, vrátane realizačných kontrolných listov na vykonanie predbežnej kontroly, ktoré sú súčasťou cestovného príkazu.

5. 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

6. Vedúca ŠJ schvaľuje a podpisuje:

- a) Jedálny lístok rámcovo na mesiac, upresnené po týždňoch, zabezpečuje objednávky a nákup potravín, zodpovedá za ich správne prevzatie,
- b) Kontroly prijímaných potravín ich nezávadnosti, sleduje záručnú dobu a vedie skladovú evidenciu,
- c) Mesačne obrátovú súpisiku zásob,
- d) Návrh prevádzkového poriadku školskej jedálne, ktorý obsahuje spôsob a čas vydávania pokrmov, príchod a odchod stravníkov,
- e) Prevodné príkazy,
- f) Prihlášky pre stravníkov,
- g) Peňažný denník podľa finančných pohybov na účte,
- h) Knihu faktúr,

- i) Skladové karty tak, aby presne súhlasili so stavom zásob v skladoch potravín,
- j) Vyúčtovanie potravín druhý pracovný deň v mesiaci za predchádzajúci mesiac,
- k) Evidenciu pracovného času podriadených zamestnancov (vrátane opustenia pracoviska zamestnancami, nadčasovej práce, pracovnej pohotovosti), čerpanie dovolenky a všetkých druhov pracovného voľna, ktoré načas predkladá za svoj úsek zamestnancovi PaM,
- l) Správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti,
- m) Pracovné cesty a cestovné účty podriadených zamestnancov, vrátane realizačných kontrolných listov na vykonanie predbežnej kontroly, ktoré sú súčasťou cestovného príkazu.
- n) Pokyny, usmernenia, urgencie, opatrenia a bežnú korešpondenciu z agendy svojho úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradil riaditeľ.
- o) Evidenciu organického odpadu zo školskej jedálne,
- p) Základnú finančnú kontrolu faktúr, objednávok, zmlúv.

7. Triedny učiteľ schvaľuje a podpisuje:

- a) napomenutie alebo pokarhanie triednym učiteľom,
- b) triedna kniha, 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) 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.

8. 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.

Článok V.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

