Súkromné gymnázium, Oravská 11, 010 01 Žilina

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Príkaz riaditeľky školy

APROBAČNÝ PORIADOK

číslo: 1 AP/P/2019

Účel príkazu:

Tento príkaz stanovuje aprobačné oprávnenia u zamestnávateľa Súkromného gymnázia, Oravská 11, 010 01 Žilina (ďalej „gymnázium“) .

Oblasť platnosti:

Príkaz je platný pre všetkých zamestnancov gymnázia.

Počet strán:

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným interným normám gymnázia:

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom gymnázia.

Gestorský útvar:	**Schválil:**	**Dátum schválenia:**
Riaditeľka školy	PaedDr. Ľudmila Chodelková Riaditeľka školy podpis	11.09. 2019 **Dátum účinnosti:** 13.09.2019

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Aprobačný poriadok gymnázia bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	PaedDr. Ľudmila Chodelková	riaditeľka školy	
	Mgr. Lucia Kubašková	Zástupca riaditeľky pre výchovu a vzdelávanie	
	Mgr. Lucia Žiačková	Zástupca riaditeľky pre nepedagogickú činnosť	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Aprobačný poriadok gymnázia bude trvalo uložený u riaditeľky školy a zástupcu pre nepedagogickú činnosť a je prístupný aj v elektronickej podobe na webe všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru gymnázia 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.

Článok I.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Aprobačný poriadok priamo nadväzuje na Organizačný poriadok Súkromného gymnázia, Oravská 11, 010 01 Žilina.

2. Aprobačný poriadok vymedzuje riadenie a zastupovanie gymnázia, styk s inými orgánmi, médiami a aprobačné oprávnenia.

Článok II.

RIADENIE A ZASTUPOVANIE GYMNÁZIA

1. Štatutárnym orgánom gymnázia je riaditeľka, ktorá koná v mene gymnázia zodpovedá za riadny chod gymnázia a za plnenie všetkých úloh.

2. Riaditeľku gymnázia zastupuje v čase jej neprítomnosti zástupca riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie v rozsahu vymedzených práv.

3. Riaditeľka zastupuje gymnázium navonok v plnom rozsahu.

4. Riaditeľka písomne poverí zamestnanca na zastupovanie vedúceho zamestnanca gymnázia počas jej neprítomnosti presahujúcej dva týždne, alebo ak sa uvoľní miesto vedúceho zamestnanca na gymnáziu. V prípade neprítomnosti vedúceho zamestnanca nepresahujúcej dva týždne, zastupuje vedúceho zamestnanca ním poverený podriadený zamestnanec v rozsahu písomného poverenia.

5. V čase neprítomnosti riaditeľky a neprítomnosti zástupcu riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie je určený zastupovaním gymnázia zástupca riaditeľky pre nepedagogickú činnosť v rozsahu určenom v písomnom poverení. Zároveň zabezpečuje rozdelenie došlej pošty doručenej do gymnázia.

Čl. 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 riaditeľkou, ktorý vedie rokovanie s inými orgánmi, je povinný uplatňovať na ňom stanovisko schválené riaditeľkou.

3. Poskytovanie informácií médiám vykonáva riaditeľka. Na spoluprácu s médiami môže splnomocniť hovorcu pre každý prípad samostatne. Hovorca v plnom rozsahu tlmočí pre médiá stanovisko riaditeľky.

Čl. IV

APROBAČNÉ OPRÁVNENIA

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

2. Riaditeľka schvaľuje a podpisuje :

a) Organizačný poriadok gymnázia, jeho prílohy, zmeny a doplnky.

b) Vnútorné predpisy gymnázia, 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 riaditeľke na podpis musí byť uvedený ten, kto písomnosť vybavuje. Druhopis listiny pred podpisom riaditeľky musí byť v pravom hornom rohu parafovaný príslušným vedúcim útvaru, ak list vybavoval jeho podriadený zamestnanec a zamestnancom, ktorý list vybavuje.

e) Odpovede na podania a sťažnosti vypracované písomnou formou.

f) Plány úloh gymnázia, ich zmeny a doplnky.

g) Plány vzdelávania zamestnancov gymnázia.

h) Rozbory a hodnotenie činnosti gymnázia.

i) Rozhodnutia gymnázia podľa § 38 ods. 6, 7, 8 zák. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov – rozhodnutie vo veciach podľa § 5 zák. č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, v ktorých rozhoduje riaditeľ súkromnej školy.

j) Zásadné vyhlásenia o organizácii a činnosti gymnázia 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 gymnázia.

l) Upozornenia zamestnancom na porušenie pracovnej disciplíny v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

m) Písomnosti týkajúce sa všetkých mzdových a platových náležitostí zamestnancov, vrátane odmien.

n) Poskytovanie dovolenky na zotavenie 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 gymnázia, zmluvy uzatvorené podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka.

p) Predložené objednávky na nákup materiálu, opravy, služby a faktúry.

q) Nariadenie pracovnej cesty mimo územného obvodu gymnázia, príkazy na cestu a cestovné účty zamestnancov, vrátane realizačných kontrolných listov na vykonanie predbežnej 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.

u) Nariadenie práce nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna

v) Vyjadrenie sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov gymnázia

w) V opodstatnených prípadoch 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) Ďalšie rozhodnutia, vnútorné predpisy, opatrenia a písomnosti, ktoré si vyhradí.

3. Zástupca riaditeľky školy pre výchovu a vzdelávanie schvaľuje a podpisuje :

a) Upozornenia riaditeľky gymnázia na porušovanie pracovného poriadku gymnázia s navrhnutím opatrení na odstraňovanie nedostatkov

b) Výsledky kontrol výchovno-vzdelávacieho procesu /ďalej len VVP/ v gymnáziu

c) Podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov tiež podklady pre zasadnutie pedagogickej rady gymnázia a celkový sumár za celé gymnázium

d) Informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu a jeho špecifikách /integrácia žiakov s dysporuchami .../

e) Pridelenie dozorov na chodbách a v školskej jedálni, kontrolu ich dodržiavania , ako aj kontrolu nástupov vyučujúcich na vyučovanie

f) Výsledky kontrol všetkých akcií poriadaných gymnáziom, zamestnancov a žiakov, ktoré jej vyplývajú z organizačného poriadku a náplne práce

g) Písomné záznamy z uskutočnených hospitácií

h) Evidenciu pracovného času všetkých zamestnancov (vrátane opustenia pracoviska zamestnancami, nadčasovej práce, pracovnej pohotovosti), čerpanie dovolenky a všetkých druhov pracovného voľna, ktoré načas predkladá za celé gymnázium na oddelenie PaM po parafovaní riaditeľkou gymnázia.

i) Správy a záznamy z vykonanej vnútornej kontrolnej činnosti.

j) Poskytovanie dovolenky na zotavovanie zamestnancom, ktorých riadi a uvoľnenie týchto zamestnancov pri prekážkach v práci.

k) Pracovné cesty a cestovné účty podriadených zamestnancov, vrátane realizačných kontrolných listov na vykonanie predbežnej kontroly, ktoré sú súčasťou cestovného príkazu.

l) ďalšie dokumenty týkajúce sa výchovno vzdelávacieho procesu

m) Pokyny, usmernenia, urgencie a opatrenia z agendy úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradila riaditeľka.

4. **Zástupca riaditeľky školy pre nepedagogickú činnosť schvaľuje a podpisuje :**

   a) Pokyny, usmernenia, urgencie a opatrenia z agendy úseku, pokiaľ si ich aprobáciu nevyhradila riaditeľka.

   b) Inventúru pokladničnej hotovosti a kontrolu pokladničnej knihy /denníka/ u administratívnej zamestnankyne /uskutočňuje 4 x ročne/

5. ***Triedny učiteľ*** schvaľuje a podpisuje : napomenutie alebo pokarhanie, triedna kniha, triedny výkaz, informácie zákonným zástupcom žiaka, ak si ich aprobáciu nevyhradila riaditeľka školy, výpis slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka. Záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom by mal byť informovaná riaditeľka gymnázia – tento bezodkladne odovzdá do kancelárie gymnázia, zápisy v žiackom preukaze.

6. **Výchovný poradca** schvaľuje a podpisuje spolu s riaditeľom školy všetky záznamy, výstupné listy, odporúčania a inú dokumentáciu súvisiacu s náplňou činnosti.

7. **Pedagóg** schvaľuje a podpisuje : Záznam o priebehu rokovania so zákonným zástupcom žiaka, resp. inou osobou, o ktorom by mala byť informovaná riaditeľka gymnázia – tento bezodkladne odovzdá do podateľne gymnázia, dokumentáciu, ktorá sa týka výchovno vzdelávacieho procesu a ktorá sa odovzdáva do kancelárie)

8. **Ekonómka** schvaľuje a podpisuje inventarizáciu majetku, vyúčtovanie tuzemských a zahraničných služobných ciest, pohonných hmôt, majetku, vzájomných zápočtov pohľadávok a záväzkov (účtovanie a príprava), agendu na vymedzenom úseku personálnej práce, stravné lístky, tvorbu sociálneho fondu, registratúru a evidenciu došlej a odoslanej pošty.

Článok V.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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