

SAMOHODNOTIACA SPRÁVA CAF



SZŠ Poprad

2022

OBSAH

OBSAH

1 Úvod	3
1.1 Cieľ	3
1.2 Popis strednej školy	3
1.3 Identifikácia strednej školy	3
2 Priebeh implementácie caľ	4
2.1 Tím samohodnotiaca skupina	4
2.2 Metodika samohodnotenia	4
3 Samohodnotenie	5
3.1 Kritéria predpokladov	5
3.1.1 Kritérium 1 Vodcovstvo	5
3.1.2 Kritérium 2 Stratégia a plánovanie	15
3.1.3 Kritérium 3 Zamestnanci	28
3.1.4 Kritérium 4 Partnerstvá a zdroje	39
3.1.5 Kritérium 5 Procesy	53
3.2 Kritéria výsledkov	61
3.2.1 Kritérium 6 Výsledky orientované na občana/zákazníka	61
3.2.2 Kritérium 7 Výsledky vo vzťahu k zamestnancom	67
3.2.3 Kritérium 8 Výsledky vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti	76
3.2.4 Kritérium 9 Kľúčové výsledky výkonnosti	82

1 ÚVOD

Táto samohodnotiaca správa vznikla v rámci implementácie projektu „**Smart PSK - kvalitnejšia budúcnosť**“ financovaného z operačného programu Efektívna verejná správa *pod názvom aktivity „Zavedenie systémov riadenia kvality PSK“*.

1.1 Cieľ

Cieľom Strednej zdravotníckej školy Poprad zapojením sa do projektu je získať ucelený obraz organizácie prostredníctvom samohodnotenia, identifikovať silné stránky a námety pre zlepšenie. Dôvodom zapojenia sa je aj reagovanie na rastúcu potrebu posilnenia zodpovednosti voči zainteresovaným stranám, modernizovanie a zmena zaužívaných systémov fungovania organizácie.

Od implementácie modelu CAF očakávame zainteresovanie zamestnancov do manažérstva organizácie a podporu zmeny kultúry v organizácii.

1.2 Popis strednej školy

Vízia školy: ***”Konaj dobro, aj keď Ťa o to nikto nežiada.
Konaj dobro, aj keď Ťa pri tom nikto nevidí.”***

Stredná zdravotnícka škola Poprad je odbornou školou na trhu stredných škôl 59 rokov. Predmetom činnosti školy je odborná príprava a výchova zdravotníckych pracovníkov. Celkové hodnotenie školy Inekom za sledované obdobie nás radí medzi školy s výbornými výsledkami. Rozhodnutím MZ SR o zaradení študijného odboru praktická sestra do siete škôl a školských zariadení SR od 1. 9. 2019 na SZŠ Poprad sme sa posunuli o úroveň vyššie. V školskom roku 2021/2022 realizujeme na škole tri odbory. Odbory praktická sestra a zdravotnícky asistent sú aktívované v dennom štvorročnom štúdiu pre absolventov základných škôl a učebný odbor sanitár aktívovaný v jednoročnom večernom štúdiu pre absolventov stredných škôl. V tomto školskom roku máme 234 žiakov denného štúdia a 20 žiakov večerného štúdia. Na škole pracujú tri predmetové komisie : komisia predmetov ošetrovateľstva, komisia odborných predmetov a komisia všeobecnovzdelávacích predmetov. Škola má hlavnú budovu a prístavbu. Hlavná budova má desať učební, sedem z nich sú odborné učebne: fyzika/chémia, jazyková učebňa, učebňa informatiky, štyri učebne pre odborné predmety a jedna 3D učebňa. Žiaci majú k dispozícii relaxačnú miestnosť – klubovňu. V prístavbe sú skladové priestory a kabinet telesnej výchovy. Škola nemá vlastnú jedáleň a ani nedisponuje telocvičňou.

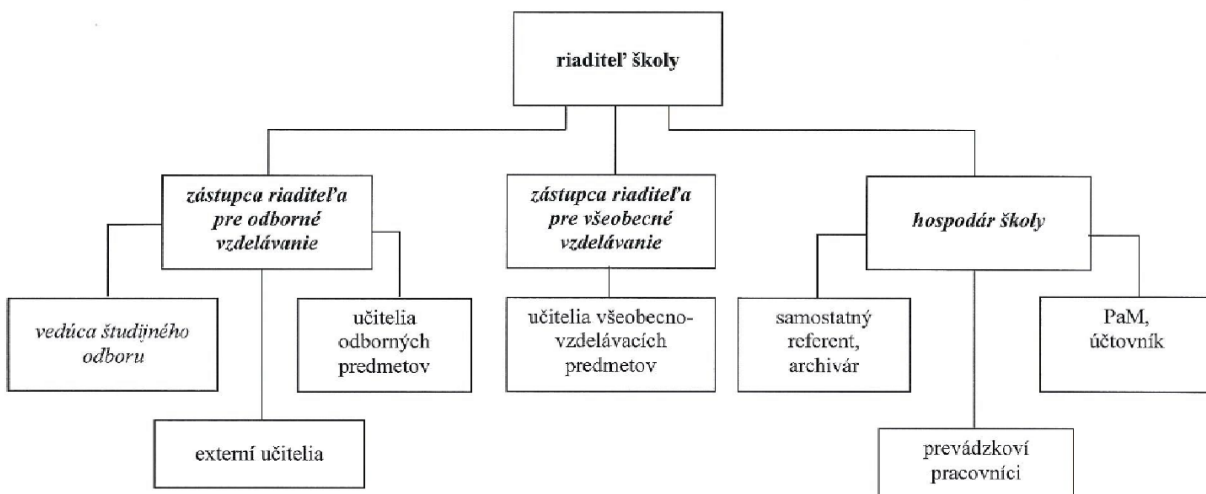
Spolupracujeme s organizáciami tretieho sektora Liga proti rakovine, Liga za duševné zdravie, Úsmev ako dar, Biela pastelka, Červený kríž a iné. Naši žiaci zabezpečujú prvú pomoc a hliadky prvej pomoci na rôznych akciách mesta Poprad. V roku 2018 sme organizovali súťaž v prvej pomoci pre východ Slovenska. Vydávame školský časopis Fonendoskop, s ktorým sme sa na Štúrovom pere umiestnili v konkurencii 70 časopisov v striebornom pásme. Od roku 2016 pri škole funguje Klub absolventov SZŠ. Spoluorganizujeme celoslovenskú učiteľskú konferenciu Učíme pre život organizovanú Indíciou Bratislava v Poprade. Od roku 2003 v našej škole úspešne pracuje stabilný projektový tím, ktorý získal 24 grantov. V rámci spolupráce so SAAIC sme získali 12

projektov. V roku 2022 sme získali akreditáciu Erasmus+ na obdobie rokov 2022-2027. Vzhľadom na kapacitu ľudských zdrojov, ktorú máme na škole, je to úspech.

Strategické ciele pre rozvoj školy:

1. Revidovať Školský vzdelávací program v študijnom odbore zdravotnícky asistent a pripraviť Školský vzdelávací program v študijnom odbore praktická sestra.
2. Skvalitňovať edukačný proces so zameraním na odborné predmety, cudzie jazyky a informačno-komunikačné technológie s cieľom dosahovať v externých hodnoteniach žiakov minimálne celoslovenský priemer.
3. Posilňovať spoločenské postavenie učiteľa a motivovať ho pre jeho profesijný a osobnostný rast.
4. Podporovať rozvoj osobnosti, talent a záujmy každého žiaka.
5. Zlepšiť materiálno-technické vybavenie školy rekonštrukciou odborných učební a vybudovaním telocvične.
6. Skvalitňovať spoluprácu s rodičmi a verejnosťou.
7. Pokračovať v podávaní a realizácii projektov v programe Erasmus+ i národných projektov.

Organizačná štruktúra školy :



Obr. 1 organizačná schéma

1.3 Identifikácia strednej školy

Základné identifikačné údaje o škole

- a) názov školy **Stredná zdravotnícka škola**
- b) adresa školy **Levočská 5, 058 50 Poprad**
- c) kontakty **Tel: 052/7722704, fax: 052/7721145, mobil: 0905 501351**
e-mail:skola@szspp.sk
www.szspp.sk

- d) *zriaďovateľ* **Prešovský samosprávny kraj**
Námestie mieru 2, 080 01Prešov
- e) *riaditeľ školy* **Mgr. Miroslav Bednár**
- f) *zástupca riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie* **PhDr. Tatiana Pavlíková**
- g) *zástupca riaditeľa školy pre všeobecné vzdelávanie* **Ing. Stanislav Čopík, PhD.**
- h) *ekonóm školy* **Anna Kilišeková**
- i) *Poradné orgány školy sú:*

- **Pedagogická rada školy** – usmerňuje a zjednocuje prácu všetkých pedagogických zamestnancov školy. Rieši najdôležitejšie úlohy školy týkajúce sa výchovy a vyučovania. Prerokúva školské vzdelávacie programy a hodnotí ich plnenie. Prerokúva návrhy na komisionálne skúšky, pochvaly a iné výchovné opatrenia, ktoré ukladá riaditeľ školy. Na rokovanie pedagogickej rady môže riaditeľ školy prizvať, podľa charakteru problematiky aj zástupcov iných orgánov a organizácií.
- **Vedenie školy (operatívna porada)** – prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci školy. Podľa obsahu rokovania môže riaditeľ školy prizvať aj ďalších zamestnancov, napr. výchovného poradcu, vedúcich školských predmetových komisií, zástupcu zamestnancov, rady rodičov, žiackeho školského parlamentu, a pod.
- **Poradný zbor** – prerokúva a navrhuje riaditeľovi školy integrovanie žiakov so špecifickými poruchami učenia.
- **Rada školy** – presadzuje záujmy rodičov, žiakov a pedagógov v oblasti vzdelávania, schádza sa minimálne 4-krát ročne, jej členmi sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy, zástupcovia rodičov a žiakov školy, delegovaní zástupcovia PSK.
- **Školské predmetové komisie** – zabezpečujú zvyšovanie metodickej a odbornej úrovne vzdelávania. Posudzujú špecifické otázky výchovno-vzdelávacieho procesu vo svojej oblasti. Ich činnosť sa riadi Štatútom a plánom práce na školský rok.
- **Žiacky školský parlament** - samosprávny orgán reprezentujúci žiakov školy a zastupujúci ich záujmy vo vzťahu k riaditeľovi a vedeniu školy.

2 PRIEBEH IMPLEMENTÁCIE CAF

Implementácia modelu CAF na podmienky školy bola formálne podporená na porade vedenia školy, kde manažment školy súhlasil s realizáciou projektu „*Zavedenie systémov riadenia kvality PSK*“. Vedenie školy rozhodlo o implementácii modelu CAF pre celú organizáciu. Následne riaditeľ školy komunikoval o zložení CAF tímu. Za garanta CAF tímu bol určený riaditeľ školy a koordinátorom caf tímu sa stala projektová manažérka školy.

Obdobie, za ktoré je organizácia v správe hodnotená: 1.9.2017 - 30.6.2021.

2.1 Tím samohodnotiaca skupina

garant caf tímu: Mgr. Miroslav Bednár

koordinátor caf tímu: RNDr. Dáša Škodyová

spracovatelia samohodnotiacej správy modelu CAF a členovia CF tímu

<i>P. č.</i>	<i>Titul, meno a priezvisko</i>	<i>funkcia</i>
1.	Mgr. Miroslav Bednár	riaditeľ školy
2.	RNDr. Dáša Škodyová	projektový manažér školy
3.	PhDr. Tatiana Pavlíková	zástupca riaditeľa školy
4.	Anna Kilíšková	ekonóm školy
5.	Ing. Stanislav Čopík, PhD.	zástupca riaditeľa školy
6.	Mgr. Zuzana Čopíková	pedagóg
7.	PhDr. Andrea Kakalejčíková	pedagóg
8.	PhDr. Andrea Zoričáková	predseda predmetovej komisie
9.	PhDr. Jana Rothová	pedagóg
10.	Mgr. Zuzana Hrivíková	predseda predmetovej komisie
11.	Mgr. Jana Kurucová	predseda predmetovej komisie
12.	PhDr. Jana Kokoruďová, PhD.	pedagóg

2.2 Metodika samohodnotenia

Cieľom samohodnotenia bolo po prvýkrát analyzovať podmienky školy pre postupné zavedenie komplexného manažérstva kvality cez model CAF. Prínosom pre školu sú zistené rezervy v jednotlivých oblastiach riadenia a ich zapracovanie do akčného plánu zlepšovania.

Proces samohodnotenia si vyžadoval v prvom rade školenie. V dňoch 22.3.-25.3.2022 sa v priestoroch budovy PSK 2-krát konali dvojdnové školenia pre členov CAF tímu. Na týchto školeniach bol predstavený model CAF na úrovni kritérií a subkritérií, jeho význam, koncepcia, nadväznosť aktivít (akčný plán, implementácia modelu CAF).

Nasledovala práca CAF tímu na samohodnotiacej správe podľa jednotlivých kritérií. Kritéria 1 až 5 sa zaoberajú predpokladmi - určujú čo organizácia robí a ako pristupuje k jednotlivým úlohám, aby dosahovala požadované výsledky. Kritéria 6 až 9 sú výsledkové kritériá, ktoré hodnotia výsledky výkonnosti prostredníctvom vnímania a merania. V každom kritériu boli identifikované silné stránky aj oblasti na zlepšenie.

Ďalšie plánované školenie CAF tímu bolo spojené s pridelovaním spoločného bodového hodnotenia jednotlivých subkritérií a kritérií počas Konsenzus mítingu k samohodnotiacej správe, ktorý sa uskutočnil 15.6.2022.

Výsledkom procesu samohodnotenia je predložená samohodnotiaca správa *s počtom bodov 368*.

3 SAMOHODNOTENIE

3.1 Kritériá predpokladov

3.1.1 Kritérium 1 Vodcovstvo

Subkritérium 1.1: Poskytnutie smerovania organizácie rozvíjaním jej poslania, vízie a hodnôt

1.1.a. Stanovenie jasného smerovania organizácie rozvíjaním poslania, vízie a hodnôt a zapojením zamestnancov a relevantných zainteresovaných strán.

Poslaním strednej školy je výchova a vzdelávanie kvalitných zdravotníckych pracovníkov pre potreby najmä slovenského ale aj európskeho pracovného trhu práce. Základným dokumentom rozvoja školy je Koncepcia rozvoja SZŠ Poprad pre roky 2018-2023, ktorá bola prijatá po júni 2018 po výberovom konaní riaditeľa školy. Vízia školy plne korešponduje s potrebami otvorenej školy 21. storočia a potrebami spoločnosti v podmienkach súčasnej situácie. Vízia napredovania školy vytvorená riaditeľom školy, ktorá prebieha procesom naplňania, však nie je dostatočne odprezentovaná všetkým zamestnancom.

Hlavnou úlohou školy je výchova, vzdelávanie a odborná príprava kvalifikovaných zdravotníckych pracovníkov v študijných odboroch praktická sestra, zdravotnícky asistent a učebnom odbore sanitár v súlade s profilmi absolventov v týchto odboroch. Základom koncepcie rozvoja školy, je smerovať vyučovací proces v jednotlivých predmetoch na aplikáciu rozvíjajúceho a tvorivého charakteru vzdelávania so zameraním na individuálny prístup a na humanizáciu vzdelávacieho procesu. Prostriedkom na dosiahnutie tohto cieľa je modernizácia učiva a prispôsobenie jeho obsahu predovšetkým v predmetoch komplexu ošetrovateľstva.

Dôležitú úlohu pri smerovaní školy hrajú zástupcovia riaditeľa školy, vedúci predmetových komisií a hospodárka školy. Ide o mienkotvorných ľudí s empatickým prístupom k okoliu a zodpovednosťou k povinnostiam vyplývajúcich z ich postavenia. Dôležitými orgánmi pri správe školy sú Rada školy a Rodičovská rada, na stretnutiach s nimi riaditeľ školy pravidelne informuje zástupcov zriaďovateľa, rodičov a žiakov o chystaných zmenách, predkladá a prijíma návrhy na zmeny v škole. Na pravidelných stretnutiach s radami informuje o splnených cieľoch vízie a napredovania školy. V pravidelných intervaloch sú aktualizované formou zapracovania nových legislatívnych zmien, pripomienok z radov rodičov resp. žiakov aj najdôležitejšie školské dokumenty, a to vnútorný školský poriadok, pracovný poriadok, prevádzkový poriadok, organizačný poriadok, registratúrny poriadok, školské smernice, plán aktualizácie vzdelávania, etický kódex pedagogického zamestnanca školy a etický kódex zdravotníckeho pracovníka. Stratégia školy sa vyhodnocuje raz ročne a na základe aktuálneho diania sa zapracovávajú informácie do ročných plánov. **pozri 2.3.**

1.1.b. Zabezpečenie, aby princípy a hodnoty európskeho verejného sektora, akými sú integrita, transparentnosť, inovácie, spoločenská zodpovednosť, inklúzia, udržateľnosť, rozmanitosť a rodová rovnosť, boli v stratégii a činnostiach organizácie zohľadňované.

Hodnoty, ktoré záväznú pre našu organizáciu sú definované v Etickom kódexe pedagogického zamestnanca a Pracovnom poriadku SZŠ. Za plnenie vízie školy je zodpovedné vedenie školy na čele

s riaditeľom. Pravidelne na konci školského roka prebieha odpočet plnenia jednotlivých čiastkových cieľov na poslednej pedagogickej porade školy. Správanie žiakov školy podlieha Vnútornému poriadku školy, v ktorom sú definované základné princípy, povinnosti a práva žiakov.

Škola podporuje inklúziu a integráciu žiakov aj zo sociálne znevýhodneného prostredia. Poverený zamestnanec aktívne pracuje so žiakmi z rómskeho etnika, komunikuje, spracováva a rieši vzniknuté problémy. Výchovný poradca sa venuje aj žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia (počas dištančného vzdelávania boli poskytnuté digitálne pomôcky 25 žiakom našej školy). Pedagóg, ktorý v škole vykonáva funkciu špeciálneho pedagóga komunikuje so žiakmi s vývinovými poruchami učenia a s učiteľmi na usmernenie prístupu ostatných kolegov k potrebám týchto žiakov.

1.1.c. Zabezpečenie, aby poslanie, vízia a hodnoty organizácie boli v súlade s miestnymi, národnými, medzinárodnými a nadnárodnými stratégiami, pričom sa berie do úvahy digitalizácia, zmeny v oblasti verejného sektora a spoločné európske programy, ako napr. Agenda 2030 pre udržateľný rozvoj (SDGs), Stratégia Európa 2030 (EU2030) a pod.

Vedenie školy podporuje aktívne zapájanie sa do projektov na regionálnej a medzinárodnej úrovni. Vedenie školy podporuje rozvoj prezentácie napredovania a informovanosti verejnosti prostredníctvom moderných digitálnych technológií. Vedenie podporuje realizáciu vyučovacieho procesu s využitím moderných digitálnych technológií a učebných pomôcok a realistickým vybavením odborných učební (napr. figuríny a modely na vyučovanie prvej pomoci).

1.1.d. Zabezpečenie informovanosti a širšej komunikácie o poslaní, vízii, hodnotách, strategických a operatívnych cieľoch so všetkými zamestnancami v organizácii a ďalšími zainteresovanými stranami.

Strategické a operatívne ciele, ako aj prirodzená transformácia poslania a vízie organizácie sa prerokovávajú osobne na zasadnutiach vedenia školy (operatívne porady), na pracovných poradách predmetových komisií, na pracovných poradách zamestnancov, na zasadnutiach Rady školy, ako aj elektronicky prostredníctvom internetu a intranetu.

1.1.e. Zabezpečenie agilnosti organizácie pravidelným prehodnocovaním poslania, vízie, hodnôt a stratégií odrážajúcich zmeny vonkajšieho prostredia (napr. digitalizácia, reformy verejného sektora, demografický vývoj, vplyv smart technológií a sociálnych sietí, ochrana údajov, politické a hospodárske zmeny, sociálne a spoločenské rozdiely, rozdielne potreby a názory zákazníkov).

Zmeny vonkajšieho prostredia, ktoré vplyvajú na činnosť školy, počet zamestnancov a jej existenciu, sú v škole identifikované. Povinnosť sledovať zmeny v legislatíve (zákony, vyhlášky, ich novely) má každý vedúci zamestnanec a zamestnanci v rámci svojej oblasti riadenia. Na poradách vedenia školy sa analyzujú a transformujú do interných predpisov, ako sú smernice, Plán práce a ďalšie. Demografické zmeny majú rozhodujúci vplyv na chod školy, ekonomický aj existenčný. Zriaďovateľ v právne záväznom dokumente predpokladá počet žiakov pre región. Zriaďovateľ každý školský rok určuje pre školy v rámci pôsobnosti plán výkonov. V ďalších dokumentoch, ako sú Národný program rozvoja výchovy a vzdelávania, Sprievodca školským rokom sú identifikované a analyzované potreby a zmeny súvisiace s procesom vzdelávania a vyvolávajú potrebu zmien v interných dokumentoch školy ŠkVP a v koncepcii rozvoja školy.

1.1.f. Príprava organizácie na výzvy a zmeny digitálnej transformácie (napr. stratégia digitalizácie, školenia, postup/usmernenie na ochranu údajov, vymenovanie zodpovednej osoby za ochranu údajov v organizácii).

Procesom digitalizácie školy je poverený konkrétny pracovník, ktorý okrem vysokoškolského štúdia v danom odbore má dlhoročné skúsenosti v tejto oblasti v práci v súkromnom sektore. Jednou z línií vízie napredovania školy je rozvoj digitálnych zručností žiakov a učiteľov spojený s pravidelným modernizovaním prostriedkov IKT. Školský intranet podlieha pravidelnej kontrole filtrovania nevhodného obsahu. Zamestnanci a žiaci komunikujú výhradne cez platformu Edupage resp. prostredníctvom školských mailových adries, aby bol zabezpečený princíp GDPR.

Bodové hodnotenie:	30,5
---------------------------	-------------

Subkritérium 1.2: Riadenie organizácie, jej výkonnosti a trvalého zlepšovania

1.2.a. Definovanie vhodných manažérskych štruktúr, procesov, funkcií, zodpovedností a kompetencií/právomocí zabezpečujúcich agilnosť organizácie.

Systém riadenia je definovaný v organizačnom poriadku a pracovnom poriadku. Organizačná štruktúra sa mení v súlade so stratégiou tak, aby efektívne zabezpečovala vzájomnú podporu všetkých činností a oddelení organizácie a flexibilne reagovala na nové potreby. V internom prostredí školy je vytvorená organizačná štruktúra s uvedením vnútorných vzťahov, kompetencií a zodpovednosti. Posledná väčšia úprava organizačnej štruktúry bola realizovaná na začiatku školského roka 2018/2019, kedy na škole vznikla funkcia zástupcu riaditeľa školy pre všeobecnú vzdelávaciu zložku a funkcia zástupcu riaditeľa školy pre odbornú zložku vzdelávania. Na podnet riaditeľa školy, ktorý oslovil zriaďovateľa s potrebou druhého zástupcu riaditeľa školy, bolo organizované stretnutie so zástupcami odboru školstva PSK, kde riaditeľ vysvetlil potreby zriadenia novej funkcie. Zriaďovateľ potrebe vyhovel a na post zástupcu riaditeľa školy pre všeobecné vzdelávanie bol menovaný pedagogický pracovník. Táto zmena bola následne zapracovaná do organizačnej štruktúry školy a do organizačného poriadku školy. Riaditeľom školy boli určené pracovné náplne zástupcov pre jednotlivé zložky vzdelávania.

K účelnému plneniu úloh prispievajú aj komisie s deklarovanou funkčnou pôsobnosťou a poslaním, napríklad: predmetové komisie, komisie na skúšanie žiakov. Účelnosť manažérskych štruktúr sa vyhodnocuje na hodnotiacej pracovnej porade ku koncu školského roka a podľa potreby sa naplánuje zmena organizačnej štruktúry od septembra.

1.2.b. Riadenie zlepšovania systému manažérstva a výkonnosti organizácie v súlade s očakávaniami a rozličnými potrebami zainteresovaných strán a zákazníkov.

Systém manažérstva kvality zavedený nemáme. V tejto etape zavádzame systém CAF, ktorej prvotnou etapou je samohodnotiaci správa. Implementácia modelu CAF na podmienky školy bola formálne podporená na porade vedenia školy, kde manažment školy súhlasil s realizáciou projektu „Zavedenie systémov riadenia kvality PSK“. Vedenie školy rozhodlo o implementácii modelu CAF pre celú organizáciu. Následne riaditeľ školy komunikoval o zložení CAF tímu.

Pri tvorbe rozvrhu je zohľadňované efektívne rozdelenie úväzkov pre všetkých učiteľov, najmä so zreteľom na nadpočetné hodiny, ktoré by znamenali vyššie finančné náklady.

1.2.c. Definovanie manažérskeho informačného systému so vstupmi zo systému vnútornej kontroly a riadenia rizík.

Organizácia nemá zavedený manažérsky informačný systém na základe vstupov z manažérstva rizík.

Informačný systém školy pre ekonomickú oblasť je zabezpečovaný zriaďovateľom PSK - pre ekonomickú časť program iSpin, pre mzdovú Magma. Pre oblasť IKT má škola interného pedagogického zamestnanca. Personálny informačný systém je súčasťou komplexného balíka aSc Agenda, ktorý slúži na administráciu žiakov a učiteľov školy. Jeho webová podoba aSc Edupage zaznamenáva monitorovanie dochádzky žiakov a zamestnancov.

1.2.d. Stanovenie cieľov a využívanie vyváženého súboru výstupov a výsledkov na meranie a hodnotenie výkonnosti organizácie, zohľadňovanie rozličných potrieb zákazníkov a občanov.

V koncepcii rozvoja školy na 5 rokov sú definované ciele pre jednotlivé oblasti činnosti školy (výchovno-vzdelávací proces, personálne, materiálno-technické podmienky a finančné zdroje, spolupráca s inými subjektmi, riadiaca práca). Koncepcia rozvoja školy je rozpracovaná v pláne školy na daný školský rok a v pracovnom poriadku. Cieľ koncepcionálneho rozvoja školy (bod 12 strana 13 v správe z roku 2020/2021) sa definuje v Správe o výchovno-vzdelávacej činnosti. Správa má stanovenú štruktúru v súlade s legislatívou a s požiadavkami zriaďovateľa PSK, obsahuje merateľné ukazovatele v oblasti výchovy a vzdelávania. Plnenie cieľov sa vyhodnocuje podľa oblastí činností školy. Jednotlivé komisie a koordinátori vyhodnocujú plnenie cieľov a navrhujú opatrenia pravidelne raz ročne. O výsledku informujú vedenie školy. Výsledky za školský rok sa sumarizujú v Správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa predkladá na prerokovanie pedagogickej rade a rade školy. Po prerokovaní sa predkladá zriaďovateľovi PSK odboru školstva. Po schválení je Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti zverejnená na webovej stránke školy. Týmto postupom je zabezpečená koordinácia, prenos informácií, spätná väzba a vzájomná spolupráca zainteresovaných strán. Stanovenie cieľov v jednotlivých oblastiach činnosti školy a ich dosahovanie prostredníctvom príslušných opatrení, procesov a zdrojov sú východiská zlepšovania kvality vzdelávania aj riadenia.

Medzi potrebami a očakávaniami rôznych zainteresovaných strán dochádza ku konfliktu záujmov, ktorý vyplýva z rozdielných postojov zainteresovaných strán. Konsenzus pri stanovení merateľných cieľov výsledkov a výstupov pre všetky úrovne a oblasti organizácie je ťažko dosiahnuteľný z dôvodu rôznych požiadaviek zainteresovaných strán politických autorít.

1.2.e. Zabezpečenie dobrej internej a externej komunikácie v celej organizácii a používanie nových komunikačných prostriedkov vrátane sociálnych sietí.

Vedenie školy vytvára vhodné podmienky pre efektívnu komunikáciu a spoluprácu v internom a externom prostredí. Cieľom efektívnej internej komunikácie je informovanosť zamestnancov nielen o činnosti svojej organizačnej zložky, ale aj o činnosti školy ako celku. Operatívnych porád (pravidelné porady vedenia školy) sa zúčastňujú zástupcovia riaditeľa školy, hospodárka školy, mzdová referentka, vedúca študijného odboru a samostatná referentka. Oznamy školy sú zverejnené na webovej stránke školy, na informačných paneloch školy a podľa druhu zasielané na e-mailové adresy zamestnancov. Na komunikáciu žiakov a rodičov s triednymi učiteľmi a učiteľmi je využívaná aSc Agenda a školské mailové adresy. V roku 2018 sme zaviedli a testovali

eTK a v roku 2019 sme ju spustili. Školský časopis Fonendoskop informuje o živote žiakov školy. Komunikácia medzi vedením školy a žiakmi je zabezpečená a realizovaná prostredníctvom školského parlamentu. Informácie o dianí v škole sú šírené prostredníctvom web stránky školy a facebookovej stránky školy. Výhodou školy je celodenná dostupnosť učební s počítačmi a prístupom na internet. Každý žiak má zabezpečený prístup do wifi siete školy (škola má optické pripojenie cez SANET).

Všetky zainteresované strany využívajú možnosť osobného stretnutia s členmi vedenia. Vedenie školy realizuje politiku otvorených dverí s cieľom podpory zamestnancov a budovania vzájomnej dôvery so zamestnancami a žiakmi školy. Oficiálna komunikácia školy so zriaďovateľom prebieha prostredníctvom mailových adries zriadených zriaďovateľom, pričom tento druh komunikácie je povinný vzhľadom na príkazný list predsedu PSK. Komunikácia s Nemocnicou Poprad a.s. prebieha prostredníctvom poverenej osoby vo forme osobných stretnutí, konzultácií a mailovej komunikácie.

1.2.f. Vypracovanie manažérskeho systému, ktorý predchádza korupcii a neetickému správaniu sa, podnecovanie zamestnancov k predchádzaniu korupcie poskytovaním usmernení a predpisov.

Škola má vypracovaný Etický kódex pedagogického zamestnanca a etický kódex žiaka zdravotníckeho odboru (ktorý je súčasťou denníka praktického vyučovania). Potreba vypracovania etického kódexu vyplynula z celospoločenskej požiadavky, požiadavky uplatňovania GDPR, požiadavky zriaďovateľa a zamestnancov. Na tvorbe etického kódexu sa podieľalo vedenie školy. Po jeho tvorbe bol pracovný materiál poskytnutý všetkým pedagogickým zamestnancom na pripomienkovanie. Po konzultácii a zapracovaní pripomienok bol zverejnený v priestoroch školy.

V pracovnom poriadku v článku 36 sú pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny.

Bodové hodnotenie:	48
---------------------------	-----------

Subkritérium 1.3: Inšpirácia, motivácia a podporovanie zamestnancov v organizácii a pôsobenie ako vzor správania sa

1.3.a Inšpirovanie pomocou kultúry vedenia založenej na inováciách, vzájomnej dôvere a otvorenosti.

Vedenie školy je iniciátorom inovácií, návrhov na uskutočnenie zmien, pričom zamestnanci sú zainteresovaní aj do pravidelného sledovania úspešnosti zavádzaných zmien do praxe a ich plnenia. Riaditeľ školy je viceprezidentom Asociácie stredných zdravotníckych škôl Slovenskej republiky. Vedenie školy využíva metódu vedenia pomocou osobných príkladov, ktorá je veľmi efektívna pre motivovanie a podporu zamestnancov.

V čase neprítomnosti riaditeľa školy sú delegované kompetencie na zástupcov riaditeľa školy. Rozdelenie kompetencií počas neprítomnosti riaditeľa školy podlieha pracovnej náplni zástupcov riaditeľa školy, alebo aktuálneho poverenia na realizáciu konkrétnej úlohy.

1.3.b. Vedenie pomocou príkladov a osobným pôsobením v súlade so stanovenými cieľmi a hodnotami

Vedenie svojim pozitívnym príkladom v správaní na pracovisku vytvára motivačné prostredie pre zamestnancov. Riaditeľ je pre mnohých zamestnancov prirodzenou autoritou. Svojím transparentným konaním vytvára kreatívne, inšpiratívne a ľudské prostredie pre prácu zamestnancov. Pozitívnym zdieľaním pracovných úspechov motivuje v ďalšej práci aj ostatných kolegov. Vedenie školy sa aktívne zapája do práce predmetových komisií a projektových tímov, kde je v pozícii radových členov.

Osobnosti z radov interných zamestnancov, ktorí dosiahli mimoriadne výsledky a zaslúžili sa o rozvoj, uplatňovanie hodnôt a napĺňanie cieľov organizácie navrhuje škola jedenkrát ročne na ocenenie zriaďovateľom. Škola každý rok oceňuje a odmeňuje zamestnancov za aktívnu výchovno-vzdelávaciu prácu a pri životných jubileách.

1.3.c. Propagovanie kultúry vzájomnej dôvery medzi vodcami a zamestnancami proaktívnymi opatreniami na boj proti akejkoľvek diskriminácii, podporovaním rovnakých príležitostí a prihliadnutím na individuálne potreby a osobné okolnosti zamestnancov.

Vedenie školy podporuje vzájomnú dôveru a rešpekt v duchu hodnôt demokracie, humanizmu a tolerancie a snaží sa zamedziť akejkoľvek diskriminácii. Základným princípom vo vzťahu k zamestnancom je kultúra otvorených dverí, ktorá napomáha vybudovať pozitívny vzťah a dôveru k rozhodnutiam vedenia školy. Zamestnanec môže iniciovať stretnutie s vedením školy, rozobrať návrhy, podnety, potreby a po konštruktívnom rozhovore je prijatý vzájomný konsenzus.

1.3.d. Pravidelné informovanie zamestnancov a konzultácie o kľúčových otázkach týkajúcich sa organizácie.

Vedenie školy pravidelne informuje zamestnancov o dôležitých zmenách týkajúcich sa školy na pracovných poradách a poradách predmetových komisií. Porady sa plánujú s dostatočným časovým predstihom. Prostriedkom na udržanie informovanosti v rámci školy je Edupage a pracovné mailové adresy. Informácie sa interným zamestnancom posielajú aj formou hromadnej e-mailovej korešpondencie. Dokumenty, smernice a zápisnice z jednotlivých zasadnutí sú evidované u vedúcich zamestnancov a samostatnej referentky podľa oblasti kompetencií. Správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, informácie o verejnom obstarávaní, faktúry a zmluvy sú zverejňované na webovej stránke školy.

Na poradách, ktoré sa týkajú kľúčových otázok, je časť porady venovaná diskusii k danej problematike, kde je priestor na námety, podnety a riešenia zo strany zamestnancov. Vedenie školy na základe týchto predostretých návrhov urobí konsenzus a informuje zamestnancov o prijatom závere k danej problematike.

1.3.e. Posilňovanie a podpora zamestnancov poskytovaním včasnej spätnej väzby s cieľom zlepšovania ich výkonnosti.

Vedenie školy poskytuje spätnú väzbu všetkým zamestnancom usmernením, hodnotením a podporou pri plnení konkrétnych úloh na krátkych stretnutiach, z ktorých sa záznamy nerobia. Vyhodnocovanie plnenia úloh je na pracovných poradách, z ktorých sú zápisnice. Hodnotenie pedagogických zamestnancov je raz ročne v súlade s internou smernicou. Hodnotenie pedagogického zamestnanca prebieha formou vypracovania dotazníka spojeného s konštruktívnym rozhovorom, počas ktorého má zamestnanec priestor reagovať na podnety zo strany vedúceho pracovníka, ktorý

ho hodnotí. Hodnotenie zamestnanca sa koná aj počas roka (vo forme neformálnych rozhovorov), aby záverečné hodnotenie na konci roka bolo čo najobjektívnejšie.

Podpora zamestnancov sa realizuje aj na každej pracovnej porade, kde je v programe v časti rôzne priestor pre námety zamestnancov. Konštruktívne návrhy sa prerokujú a zapracujú do jednotlivých dokumentov.

1.3.f. Podporovanie kultúry vzdelávania, povzbudzovanie zamestnancov, aby rozvíjali svoje zručnosti a prispôbovali sa novým požiadavkám (príprava na neočakávané udalosti a osvojenie si spôsobu rýchleho učenia sa).

Vedenie školy podporuje a umožňuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov na základe plánu profesijného rozvoja školy. Vedúci pedagogickí zamestnanci absolvujú funkčné vzdelávanie a rozširujúce funkčné vzdelávanie s cieľom rozvoja manažérskych zručností. Vedenie školy sa vzdeláva aj nad rámec stanovený zákonom – účasť na konferenciách, webinároch k riadeniu školy a soft skills, samoštúdium literatúry v danej oblasti. Hospodárka školy podporuje a umožňuje nepedagogickým zamestnancom účasť na vzdelávacích aktivitách v rámci rozsahu ich náplne.

Príkladom hodným spomenutia je postoj riaditeľa školy k vyučovaciemu procesu. Počas éry papierových triednych kníh bol prvý kto so zvončením bral do ruky triednu knihu a bez slova opúšťal zborovňu. Nevie si predstaviť lepší príklad motivácie pre kolegov zo zborovne ako treba naložiť s časom vyučovacej hodiny. V rámci plánu profesijného rozvoja školy sa zohľadňujú dve veci – vzdelávanie zamestnancov na základe zámerov organizácie a ich vnútornej motivácie (podľa pracovného zaradenia).

Bodové hodnotenie:	50
---------------------------	-----------

Subkritérium 1.4: Riadenie efektívnych vzťahov s politickými autoritami a ďalšími zainteresovanými stranami

1.4.a. Analyzovanie a monitorovanie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán vrátane relevantných politických autorít.

Pre každý typ úlohy so zainteresovanými stranami je zodpovedný konkrétny človek. Podľa stanovených úloh a cieľov je nastavená zodpovednosť za plnenie. Zodpovední ľudia majú delegované právomoci na rozhodnutie v danej veci a realizáciu cieľa. Proces riešenia danej úlohy je komunikovaný s vedením školy, s jeho závermi je oboznámený riaditeľ školy.

Najväčším zmluvným partnerom je Nemocnica Poprad a.s. Za komunikáciu a realizáciu úloh so zmluvným partnerom je zodpovedná konkrétna osoba, ktorá to má v náplni práce. Analyzovanie a monitorovanie potrieb so zmluvným partnerom sa realizuje osobnými stretnutiami (s generálnym riaditeľom nemocnice), z ktorých nie sú vyhotovené oficiálne záznamy (existujú zápisky so stretnutí, mailová komunikácia).

Za monitorovanie predpisov a dokumentov z ministerstva zdravotníctva je zodpovedný zástupca riaditeľa školy pre odbornú zložku vzdelávania. Za monitorovanie predpisov a dokumentov z ministerstva školstva je zodpovedný zástupca pre všeobecné vzdelávanie. Za monitorovanie predpisov a dokumentov od zriaďovateľa je zodpovedný riaditeľ školy, ktorý sa spolupodieľa na

procesoch s oboma ministerstvami. Zodpovednosť za komunikáciu so zriaďovateľom je na riaditeľovi školy. Hospodárka školy má zodpovednosť za monitorovanie predpisov a dokumentov v oblasti ekonomickej, mzdovej a personálnej politiky. Všetky tieto zodpovednosti sú uvedené v náplni práce jednotlivých vedúcich pracovníkov.

1.4.b. Spolupráca s relevantnými politickými orgánmi a ich zástupcami pri definovaní verejných politík týkajúcich sa organizácie.

Jeden pedagogický zamestnanec je poslancom mestského zastupiteľstva mesta Poprad a je členom komisie regionálneho rozvoja, cestovného ruchu a kultúry.

Riaditeľ školy ako viceprezident Asociácie zdravotníckych škôl Slovenskej republiky sa spolupodieľa na tvorbe koncepcie zdravotníckeho vzdelávania. Zároveň sa aktívne zapája do pripomienkovania zákonov a vyhlášok ministerstva zdravotníctva a ministerstva školstva pre stredné školy. (zápisnice zo zasadnutí asociácie, zápisnice z tripartitných rokovaní, písomné návrhy pripomienok)

1.4.c. Zosúladenie činností organizácie s prijatými verejnými politikami a politickými rozhodnutiami.

Koncepcia rozvoja školy je koncipovaná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a normami ministerstva školstva a ministerstva zdravotníctva. Súlad cieľov a úloh pre školu s verejnými politikami zabezpečuje a kontroluje zriaďovateľ PSK a to tým, že určuje kalendár úloh a výkonov na daný školský rok.

V prípade zmeny v štátnom vzdelávacom programe pre daný študijný odbor alebo program pre nový študijný (učebný) odbor je škola povinná revidovať resp. vypracovať nový školský vzdelávací program. V prípade zmien v legislatívnej oblasti ich škola zapracováva do interných dokumentov - pracovný poriadok, interné smernice a pod. O každej zmene sú informovaní zamestnanci školy a ak sa zmena týka žiakov a rodičov, tak aj tieto strany škola informuje.

Škola uzatvára dohody so zdravotníckymi zariadeniami a zariadeniami sociálnej starostlivosti s cieľom zabezpečiť a udržať kvalitu poskytovaných služieb.

1.4.d. Udržiavanie proaktívnych vzťahov s politickými orgánmi a ich zástupcami z príslušných výkonných a legislatívnych oblastí.

Riaditeľ školy z pozície viceprezidenta Asociácie SZŠ SR sa zúčastňuje zasadnutí na ministerstve zdravotníctva, tripartite, pripomienkuje a navrhuje legislatívne procesy v oblasti zdravotníckeho vzdelávania.

Škola aktívne spolupracuje s odborom školstva PSK. Spolupráca s Nemocnicou Poprad a.s. a Centrom sociálnych služieb v Poprade je v oblasti zmien náplní práce a kompetencií. Komora medicínsko-technických pracovníkov spolupracuje so školou pri organizácii maturitných a záverečných skúšok.

Vedenie školy a nepedagogickí zamestnanci sa pravidelne zúčastňujú porád, stretnutí, školení a konferencií organizovaných ministerstvami, rôznymi akreditovanými inštitúciami a zriaďovateľom týkajúcich sa legislatívy, výkonných oblastí a ekonomických záležitostí podľa náplne práce.

1.4.e. Spravovanie partnerstiev s dôležitými zainteresovanými stranami (občanmi, mimovládnyimi organizáciami, záujmovými skupinami a profesijnými združeniami, priemyslom, inými verejnými orgánmi, atď.).

Vzhľadom na typ a zameranie školy občianske združenia a mimovládne organizácie žiadajú našu školu o spoluprácu najmä pri rozličných zbierkach (Belasý motýľ, Deň narcisov, Biela pastelka a pod.). Druhou aktivitou sú akcie záchranárskych združení realizujúce záchranárske súťaže alebo nácvičky. Naši žiaci sú na týchto akciách v úlohe figurantov a s pedagógmi odbornej zložky vzdelávania maskujú rany. Za hore uvedené aktivity je zodpovedná zástupkyňa pre odborné vzdelávanie, ktorá podľa typu aktivity deleguje zamestnanca. Ten je zodpovedný za splnenie konkrétnej úlohy.

Na škole funguje občianske združenie Rodičovské združenie pri SZŠ Poprad. Spoluprácu a zodpovednosť za túto oblasť má riaditeľ.

Koordinátor environmentálnej výchovy, protidrogový koordinátor a výchovný poradca spolupracujú s príslušnými organizáciami podľa ročného plánu alebo podľa potreby pri riešení problémov.

Projektový manažér školy je zodpovedný za vyhľadávanie partnerov (väčšinou zahraničných) a nadväzovanie spolupráce. Vzhľadom na 20 ročnú aktívnu účasť školy v projektovej oblasti si aj na základe vlastnej motivácie a záujmu hľadajú učitelia samostatne spolupracujúce organizácie (napr. SZŠ Praha, SZŠ a VOŠZ Mladá Boleslav, Karlovarská nemocnica a.s, SZŠ a VOŠZ České Budejovice, škola zdravotníckeho zamerania Postojna atď.).

1.4.f. Zvyšovanie povedomia verejnosti, budovanie reputácie a uznania organizácie a rozvíjanie konceptu marketingu zameraného na potreby zainteresovaných strán.

Škola buduje a zvyšuje verejné povedomie cez aktívne angažovanie sa v organizácii, realizácii a spolupráci podujatí a aktivít, ktorých cieľovou skupinou nie sú iba zainteresované strany, ale široká verejnosť mesta i regiónu. Škola prispieva k zvyšovaniu kvality zdravotníckeho vzdelávania prostredníctvom realizácie projektovej činnosti a šírenia ich výsledkov na regionálnej, celoslovenskej i medzinárodnej úrovni prostredníctvom seminárov pre zdravotníckych pracovníkov, aktívnou účasťou na konferenciách, prostredníctvom poskytnutia záverečných produktov širokej verejnosti.

V rámci regiónu ponúka škola vzdelávanie v rámci kurzov prvej pomoci pre širokú verejnosť.

Škola propaguje svoje aktivity prostredníctvom web stránky školy, FB stránky školy, organizáciou dňa otvorených dverí, prezentáciami na burze škôl, aktívnou účasťou pedagogických zamestnancov na konferenciách a seminároch, školským časopisom Fonendoskop, článkami a príspevkami v regionálnych médiách a odbornými článkami v časopise Sestra.

Vedenie školy zabezpečuje propagačné materiály školy a v pravidelných intervaloch ich obmieňa podľa zmien, ktoré nastali (napr. zmena študijného odboru).

Bodové hodnotenie:	55,5
---------------------------	-------------

Dôkazy

- *konceptia rozvoja školy 2018-2023*
- *Školský vzdelávací program pre študijné odbory zdravotnícky asistent a praktická sestra a pre učebný odbor sanitár*
- *zmluvy o poskytnutí praktického vyučovania*
- *Plán práce školy za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*

- *AsC agenda, EduPage*
- *pracovný poriadok - hodnotenie pedagogických zamestnancov*
- *organizačný poriadok SZŠ*
- *plán práce jednotlivých koordinátorov za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *zápisnice z pedagogických rád a pracovných porád za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *zverejňovanie zmluvy, faktúry, objednávky*
- *smernica projektovej činnosti školy Erasmus+*
- *zmluvy a súhlasné listy o spolupráci so zahraničnými partnermi*

Silné stránky

- *Koncepcia rozvoja školy 2018 -2023 a zadaná vízia a poslanie školy,*
- *efektívna spolupráca s neziskovými organizáciami,*
- *Participatívna tvorba strategických dokumentov,*
- *Pravidelné informovanie zainteresovaných strán o plnení cieľov koncepcie rozvoja školy,*
- *Plne kvalifikovaný pedagogický zbor,*
- *Vytvorená štruktúra samosprávnych poradných a iniciatívnych orgánov,*
- *Vybudovaná bezpečná komunikačná platforma,*
- *Vytvorené podmienky na integráciu žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,*
- *spolupráca s neziskovými organizáciami,*
- *členstvo riaditeľa školy vo vedení asociácie SZŠ SR.*

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ *vypracovať jeden Etický kódex pre zamestnancov školy a Etický kódex žiaka,*
- ❖ *informovanie zamestnancov o aktuálnych problémoch prostredníctvom emailu resp. správy na Edupage,*
- ❖ *prezentácia vízie školy zainteresovaným stranám,*
- ❖ *zavedenie systému manažérstva kvality,*
- ❖ *získovanie spokojnosti zamestnancov.*

Bodové hodnotenie:	46
---------------------------	-----------

3.1.2 Kritérium 2 Stratégia a plánovanie

Subkritérium 2.1 Identifikovala potreby a očakávania zainteresovaných strán, vonkajšieho prostredia a relevantných manažérskych informácií

2.1.a. Pravidelné monitorovanie a analyzovanie vonkajšieho prostredia vrátane legislatívnych, politických, demografických zmien a digitalizácie ako vstupy pre tvorbu a aktualizáciu stratégie a plánov.

Vedenie školy monitoruje zmeny vonkajšieho prostredia, analyzuje legislatívne a demografické zmeny, pričom preferuje ich implementáciu do základných dokumentov školy. V súvislosti s uvedenou skutočnosťou je koncepcia rozvoja školy priebežne aktualizovaná a reflektujúca na zmeny plynúce z hore uvedených zmien vonkajšieho prostredia.

Zoznam vnútorných smerníc obsahuje:

- | | |
|--|---|
| 1. Povinnosti pedagogického pracovníka | 18. Pracovná cesta |
| 2. Povinnosti triedneho učiteľa | 19. Výkaz práce |
| 3. Vedenie pedagogickej dokumentácie | 20. Kronika |
| 4. Uvádzanie začínajúceho učiteľa do praxe | 21. Hodnotenie a klasifikácia – zrušená |
| 5. Poradné orgány a komisie | 1.9.2017 |
| 6. Rokovací poriadok pedagogickej rady | 22. Individuálny učebný plán |
| 7. Vzor zápisnice | 23. Práca nadčas |
| 8. Štatút ŠPK | 24. Postup po vzniku úrazu |
| 9. Výchovný poradca | 25. Mobilné telefóny |
| 10. Dozor v škole | 26. Vrátnik – informátor |
| 11. Organizovanie mimoškolskej akcie + Poverenia | 27. Organizačný poriadok |
| 12. BOZP – telesná výchova | 28. Pracovný poriadok |
| 13. BOZP – fyzika a chémia | 29. Príspevok na rekreáciu zamestnanca |
| 14. BOZP – informatika | 30. Príspevok na športovú činnosť dieťaťa zamestnanca |
| 15. BOZP – odborné učebne | 31. Pre hospodárne vykurovanie budovy školy |
| 16. Knižnica | |
| 17. Kopírovanie | |

Koncepcia rozvoja školy vychádza zo:

- Správy o stave školstva na Slovensku vypracovanej MŠ SR,
- Koncepcie rozvoja výchovy a vzdelávania v Slovenskej republike,
- Koncepcie ďalšieho rozvoja zdravotníckeho školstva a ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov,
- všeobecne záväzných právnych predpisov a noriem MŠ SR a MZ SR,
- vnútornej analýzy stavu školy,
- Správ o výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- podnetov rodičovskej rady, rady školy, žiackej školskej rady, pedagogického zboru, ostatných zamestnancov školy i verejnosti.

Pri tvorbe koncepcie rozvoja školy boli zohľadnené:

- vonkajšie podmienky (demografické podmienky, konkurencia škôl rovnakého typu v regióne, požiadavky trhu práce),
- vnútorné podmienky (personálne zabezpečenie školy, odbornosť vyučovania, knižnica, materiálno-technické vybavenie učební a odborných učební),
- dlhodobú orientáciu školy (špecifické postavenie medzi ostatnými strednými školami v regióne, šírenie zdravotnej prevencie a osvetu v materských, základných, stredných školách a ostatnej verejnosti, spolupráca s Slovenským červeným krížom a ďalšími organizáciami tretieho sektora).

Postupy zapracovania pripomienok do finálnych dokumentov - **pozri 2.2**

2.1.b. Identifikovanie všetkých relevantných zainteresovaných strán a systematické zhromažďovanie, analyzovanie a preskúmavanie informácií o ich potrebách, očakávaniach a spokojnosti.

Tab 2.1.a Zainteresované strany

Zainteresovaná strana	Potreby a očakávania
INTERNÉ	
Zamestnanci PED VŠEOB	dobré prac. prostredie, dobré prac. podmienky, adekvátne ohodnotenie, zodpovedajúca klíma pracovná, podpora vzdelávania a rozvoja
Zamestnanci PED ODB	
Zamestnanci THP	
Žiaci DEN	kvalitné vzdelanie, empatický prístup, moderné vzdelávacie metódy, moderné prostredie
Žiaci EXT	
Školský parlament	spolupráca s vedením školy, možnosť pripomienkovať dokumenty
Zamestnanecký dôverník	komunikácia s vedením
Predmetové komisie	komunikácia s vedením, implementácia legislatívnych zmien, zapracovanie ošetrovateľských štandardov do učebných osnov
EXTERNÉ	
Miestna komunita	spolupráca pri realizácii mimoškolských aktivít
Absolventi	spolupráca so školou pri motivácii žiakov a uplatnení praktických vedomostí vo vyučovacom procese
Rodičia	komunikácia so školou, kvalitné vzdelávanie a vybavenie, uplatnenie absolventov
nemocnica, sociálne zariadenia	kvalitná spolupráca pri realizácii praktického vyučovania, uplatnenie absolventov
Záujemcovia o štúdium	dobrá informovanosť, praktické ukážky z diania v škole, DOD
MŠVVaŠ SR	dodržiavanie legislatívnych podmienok vzdelávania, plnenie stanovených cieľov
MZ SR	úspešní absolventi, dodržiavanie legislatívnych podmienok vzdelávania, spolupráca pri tvorbe štátneho vzdelávacieho programu

VÚC Prešov	plnenie stanovených cieľov vo forme kalendára úloh, obojstranná komunikácia a spolupráca pri rozvoji školy
Mesto Poprad	spolupráca pri realizácii mimoškolských aktivít
Dodávatelia tovarov a služieb	transparentnosť, dodržanie termínov platieb a dohôd
Dodávateľov vzdelávacích služieb	
Asociácia zdravotníckych škôl	spolupráca pri skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu na szš, výmena skúseností - dobrá prax
Rada školy	komunikácia s vedením, zriaďovateľom ... legislatívna a kontrolná činnosť
CPPPaP	pomoc pri inkluzívnom vzdelávaní a vzdelávaní žiakov so špeciálnymi potrebami
Neziskové organizácie	ochota spolupracovať, komunikácia, spoľahlivosť, dôvera, personálne a materiálne zabezpečenie

2.1.c. Analyzovanie zmien, ktoré nastali v oblasti verejného sektora na národnej a európskej úrovni, s cieľom vytvoriť a aktualizovať efektívnu stratégiu.

V sledovanom období nastali podstatné legislatívne zmeny v kompetenciách zdravotníckeho asistenta, ktoré boli zapracované do učebných osnov a školského vzdelávacieho programu. Na základe zmeny v roku 2019, ktorá sa týkala cieľových požiadaviek maturitných predmetov, boli zapracované tieto zmeny do učebných osnov maturitných predmetov a do maturitných zadaní. Na základe vyhlášky 138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch boli zapracované do vnútorných smerníc nové kategórie učiteľov, vznikli nové špecializované funkcie a zaviedol sa plán profesijného rozvoja školy na 4R a 1R.

Od januára 2022 sa zmenila žiacka školská rada na školský parlament, z čoho vyplynula zmena štatútu.

Informácie o sociálnych a demografických zmenách sú analyzované vedením školy. Najvýznamnejším zdrojom pre oblasť vzdelávania sú údaje získané z overených zdrojov Štatistického úradu SR, Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania, Centra vedecko-technických informácií SR, Štátneho pedagogického ústavu, Metodicko-pedagogického centra, Ministerstva zdravotníctva - sekcia vzdelávanie, Štátneho inštitútu odborného vzdelávania. Na základe získania informácií o právnom vývoji sa prispôsobuje vnútorná legislatíva školy.

V oblasti prijímania nových žiakov do prvého ročníka riaditeľ školy na mesačnej báze sleduje počet uchádzačov na ďalší školský rok. V prípade, že počet uchádzačov je nižší ako priemerný počet za posledné roky (vedie si štatistiku), riaditeľ školy na porade vedenia poverí zástupcov riaditeľa aby pripravili plán propagácie školy na najbližšie obdobie. V rámci plánu propagácie žiaci školy v doprovode učiteľov navštevujú základné školy v okolí (ukážky prvej pomoci), zúčastňujú sa burzy škôl, atď.

2.1.d. Analyzovanie výkonnosti a schopnosti organizácie so zameraním na vnútorné silné a slabé stránky, príležitosti a ohrozenia/riziká.

Škola vykonáva SWOT analýzu raz ročne pri tvorbe Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za uplynulý školský rok.

Tab 2.1.b SWOT analýza školy

Silné stránky	Slabé stránky
<ul style="list-style-type: none"> • tradícia školy a poloha školy • kvalifikovaný pedagogický zbor • spolupráca s mestskou samosprávou • spolupráca s radou rodičov - nadácia • bohatá projektová činnosť • odborná knižnica prístupná verejnosti • prezentácia školy na verejnosti na akciách zdravotného zamerania • podnikateľská činnosť – Kurz prvej pomoci • záujem o odborný rast • vydávanie školského časopisu s dominujúcim zastúpením žiackych príspevkov • pravidelná prezentácia školy • záujem bývalých žiakov o našu školu 	<ul style="list-style-type: none"> • absencia vlastnej telocvične a jedálne • zastaralé technické vybavenie školy (elektroinštalácia, vodovod, kúrenie) • komplikovaná a zaťažujúca školská legislatíva - byrokracia • málo sponzorov, slabá podpora podnikateľskej sféry • nedostatočná spolupráca a komunikácia s niektorými rodičmi • klesajúca motivácia žiakov o vzdelávanie
Príležitosti	Ohrozenia
<ul style="list-style-type: none"> • aktivácia iných odborov vzdelávania zdravotníckych pracovníkov • možnosť pre absolventov pokračovať v nadväzujúcom štúdiu na vysokých školách zdravotníckeho zamerania • aktivácia projektov zameraných na odborné predmety • získavanie NFP prostredníctvom grantových projektov • zvýšenie prítlačivosti školy pre žiakov základných škôl • spolupráca s družobnými zahraničnými školami • vytváranie podmienok na vzdelávanie pedagogických i nepedagogických zamestnancov • výstavba telocvične 	<ul style="list-style-type: none"> • pokles populácie (znižovanie počtu žiakov) • dostatočne vysoký normatívny príspevok na žiaka • rizikový stav budovy školy • problematické vyhľadávanie kvalifikovaných učiteľov • nedostatok finančných prostriedkov na odmeňovanie pedagogických i nepedagogických zamestnancov, • zvyšovanie cien energií

Bodové hodnotenie:

49,5

Subkritérium 2.2 Vytvorila stratégiu a plány berúc do úvahy všetky zhromaždené informácie

2.2.a. Vytvorenie stratégie definovaním dlhodobých a krátkodobých priorít a cieľov v súlade s víziou organizácie a s relevantnými národnými a európskymi stratégiami.

Škola má vypracovanú *Koncepciu rozvoja strednej zdravotníckej školy pre roky 2018-2023*, v ktorej sa odráža poslanie a obraz modernej školy. Koncepciu rozvoja školy tvoril riaditeľ školy ako súčasť výberového konania na funkciu riaditeľa školy. Koncepcia pomenúvava najvyššie priority školy vzhľadom na jej ďalší rozvoj a dosiahnutie vízie školy. Na jej dosiahnutie sú stanovené strategické ciele, ktoré smerujú k realizácii vízie školy. Strategické ciele sa dosahujú pomocou špecifických cieľov v štyroch základných oblastiach: pedagogickej, personálnej, materiálno-technickej a riadiacej. Strategické ciele sú rozpracované na hlavné úlohy na dlhšie časové obdobie. Súčasťou hlavných cieľov sú aj krátkodobé ciele

(Konceptia rozvoja školy). V roku 2021 sa súčasťou koncepcie rozvoja školy stal Erasmus plán (Európsky plán rozvoja školy).

Škola reflektuje na aktuálny demografický vývoj obyvateľstva (**pozri 2.1.c – posledný odstavec**), na vývoj nezamestnanosti v regióne, na nedostatok absolventov v praxi a zakomponuje ich do strategických dokumentov školy. V rámci mediálnej koncepcie sa škola prezentuje v médiách a realizuje divadelné predstavenia s dôrazom na významné historické udalosti a výročia napr. Peter a Lucia, Galaprogram Nežná 30 v spolupráci s Prešovským samosprávnym krajom. Každoročne sa škola zapája so školským časopisom Fonendoskop do súťaže Žurnálový stetoskop, súťaž časopisov stredných zdravotníckych škôl a Štúrovo pero. Škola zareagovala aj na potrebu svojej prezentácie na sociálnych sieťach.

2.2.b. Zapojenie zainteresovaných strán do vytvorenia stratégie a plánov a využívanie informácií o ich potrebách a očakávaníach.

Konceptia rozvoja školy je živý dokument, ktorý je dopĺňaný podľa aktuálnych potrieb a legislatívy všetkými zainteresovanými stranami. Vedenie školy zapája zainteresované strany do rozvíjania stratégie týmto spôsobom

- pedagogickí zamestnanci sa podieľajú na tvorbe a prerokovaní ročných plánov – ako dôkaz slúžia Plán práce predmetových komisií, Plán práce školy, plány koordinátorov (environmentálnej výchovy, mediálnej výchovy, finančnej gramotnosti), plán výchovného poradcu školy a plány triednych učiteľov,
- strategické dokumenty sa predkladajú zainteresovaným stranám (napr. Rada školy, Rada rodičov, Študentský parlament) na schválenie resp. pripomienkovanie, ako dôkaz slúžia Výročné správy Rady školy pri SZŠ, zápisnice zo stretnutí Rady rodičov a Študentského parlamentu.

Komunikácia vedenia školy so zainteresovanými stranami:

- A. vedenie školy pravidelne komunikuje s vedením Nemocnice Poprad, a.s., pričom vznesené pripomienky akceptuje a zapracuje do zmlúv medzi nemocnicou a školou alebo sa pripomienkami zaoberá predmetová komisia ošetrovateľstva, ktorá z toho robí záznam,
- B. komora medicínsko-technických pracovníkov sa vyjadruje k maturitným zadaniam a k zadaniam záverečných skúšok a zároveň môže delegovať zástupcu komory na maturitné aj na záverečné skúšky,
- C. vedenie školy komunikuje s MZ SR, MŠVVaŠ SR a VÚC - najmä o legislatívnych zmenách vo vzdelávaní, z dôvodu nedostatku zdravotníckych pracovníkov (navýšenie počtu tried alebo žiakov),
- D. v pravidelných intervaloch (3x ročne) dochádza k stretnutiam Rady rodičov, ktorá je oboznámená s dianím v škole. Jej úlohou je aj schvaľovanie dôležitých dokumentov, ich pripomienkovanie a zapracovanie potrieb žiakov do vyučovacieho procesu,
- E. v pravidelných intervaloch sa stretáva aj Rada školy. Rada školy je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy, miestnej štátnej správy, orgánov obcí a samosprávnych krajov z

pohľadu školskej problematiky. Rada školy je orgánom vo veci výberu a návrhu uchádzača na vymenovanie riaditeľa školy na základe výberového konania. V tomto smere je orgánom spoločenského riadenia a správy založenej na demokratických princípoch a zodpovednosti za plnenie poslania školy ako verejnej inštitúcie.

Na základe požiadaviek z praxe, najmä od zamestnávateľov otvárame podľa potreby požadovaný študijný resp. učebný odbor v externej forme štúdia. Pre rok 2021/2022 bola požiadavka od Nemocnice Poprad, a.s. na otvorenie učebného odboru sanitár. V roku 2023/2024 na základe požiadavky MZ SR (ktorá vychádza z covidových potrieb na celom Slovensku) plánujeme aktivovať študijný odbor praktická sestra **aj v externej forme**.

Zodpovednosť za spracovanie a zapracovanie pripomienok z porad, stretnutí s vonkajšími zainteresovanými stranami, radou školy, školským parlamentom má predovšetkým vedenie školy a vedúci predmetových komisií. Všetci zamestnanci majú možnosť participovať na príprave dokumentov školy. Vedenie školy berie do úvahy všetky pripomienky a o ich relevantnosti alebo zapracovaní informuje na pracovných poradách, napr. podnet kolegov na rekonštrukciu zborovne, následne vypracovaný projekt.

2.2.c. Integrovanie aspektov udržateľnosti, spoločenskej zodpovednosti, rozmanitosti a rodovej rovnosti do stratégií a plánov organizácie.

Škola má vytvorené vhodné podmienky pre žiakov so špecifickými poruchami učenia, pričom podporuje inklúziu žiakov. Škola disponuje špeciálnym pedagógom a koordinátorom pre prácu s rómskym etnikom. Na škole študuje každoročne vyššie percento žiakov z marginalizovaných skupín. Vzhľadom na možnosti dané štátnym vzdelávacím programom v danom odbore **môžu štúdium absolvovať IBA žiaci s vývinovými poruchami učenia nižšieho stupňa** (dyslexia, dysgrafia, dysortografia atď.).

V rámci projektov Erasmus+ pri výbere žiakov na krátkodobú mobilitu sú aj títo žiaci zaradení do výberu. Z predchádzajúcich projektov vieme deklarováť, že aj títo žiaci sa zúčastnili mobilit a boli úspešní pri realizácii projektových aktivít. Z tohto dôvodu budeme aj naďalej pokračovať v nastavenom transparentnom výbere žiakov, ktorý je súčasťou každej projektovej dokumentácie.

Plán výchovného poradcu sa opiera o celoštátnu stratégiu rodovej rovnosti. Dodržiavanie princípov etického kódexu zdravotníckeho pracovníka a jeho zakomponovanie je sledované v učebných osnovách odborných predmetov a denníku OAD.

2.2.d. Vytvorenie plánov definovaním priorít, cieľov a výstupov (poskytované produkty a služby) a výsledkov v súlade s poslaním organizácie a s prihliadnutím na zmeny v oblasti verejného sektora.

Určovanie priorít školy pri tvorbe strategických dokumentov je na základe platnej legislatívy, vnútornej analýzy školy, SWOT analýzy školy a kalendára úloh pre vedenie školy a nepedagogických pracovníkov vydávaného zriaďovateľom. Každoročne je potrebné zapracovať do plánu práce školy aj aktuálne priority vydané MŠVVaŠ SR pre daný školský rok publikované v sprievodcovi školského roka. Prvoradou prioritou je dostatok uchádzačov o štúdium na ďalší rok a následne ich výchovno-vzdelávací proces, ktorý odzrkadľuje 21. storočie. Ďalšie priority sa odvíjajú od plnenia tejto hlavnej priority a sú s ňou úzko späté.

Počas školského roka sa vyskytnú situácie, kedy je potrebné vytvoriť komisie alebo dokumentáciu na kratšie časové etapy. Napríklad:

- výstavba telocvične - zdroje komunikácie - mesto a zriaďovateľ (odbor výstavby, financií, ŽP...)
- vytvorenie dodatkov k učebným osnovám, vydaná smernica k výchovno-vzdelávacej činnosti počas pandémie Covid19 a aplikácia protipandemických opatrení spracovaná na základe aktuálnych požiadaviek RÚVZ, MŠ SR, MZ SR a hlavného hygienika Nemocnice Poprad, a.s.

V škole máme vytvorenú medziodborovú pracovnú komisiu, t.j. *predmetovú komisiu klinických predmetov*, ktorá má deväť členov, z toho traja členovia sú odborníci z praxe – lekári. V oblasti výučby odborných klinických predmetov sa snažíme v našej škole udržať štandard výučby odborných klinických predmetov (ZKC, PAT, PRL) lekármi. Vedúca predmetovej komisie informuje lekárov o zmenách v ŠVP a úzko spolupracujú pri zakomponovaní zmien v učebných osnovách do ŠkVP. Aj táto komisia podáva návrhy pri tvorbe maturitných zadaní v teoretickej časti maturitnej skúšky. Predmetová komisia úzko spolupracuje s predmetovou komisiou ošetrovateľstva.

2.2.e. Zabezpečenie dostupnosti zdrojov na efektívnu realizáciu plánu.

Finančné zdroje na vytvorenie a aktualizáciu stratégie školy a jej súčastí sú vymedzené v rozpočte školy z normatívneho financovania, ktoré na školu prichádza od zriaďovateľa školy. Výška finančných prostriedkov poskytovaných cez normatív na žiaka je limitovaná legislatívne. Rozpočet školy je živý dokument, zriaďovateľ priebežne navyšuje jednotlivé kapitoly počas celého roka na základe potrieb školy a informácií od vedenia školy.

Ďalšie finančné zdroje sa získavajú prostredníctvom :

- podnikateľská činnosť - kurzy prvej pomoci a preškolenie zdravotníckych pracovníkov,
- vypracovanie grantových projektov - Erasmus+, IROP, výzvy MŠ SR,
- finančné prostriedky na mimovyučovacie aktivity (vzdelávacie poukazy),
- prostriedky od občianskeho združenia Nadácia rodičov SZŠ. **pozri 9.2.i**

Bodové hodnotenie:	48,5
---------------------------	-------------

Subkritérium 2.3 Komunikovala, implementovala a revidovala stratégiu a plány

2.3.a. Prenesenie stratégie organizácie do relevantných strategických a operatívnych plánov, úloh a cieľov pre jednotlivé organizačné útvary a jednotlivcov.

Koncepcia rozvoja školy obsahuje sedem strategických cieľov, ktoré sú rozpracované v pláne práce školy na daný školský rok. Zapracovanie spočíva v stanovení špecifických cieľov, úloh, výstupov a zodpovednosti.

Plán práce školy obsahuje špecifické ciele pre jednotlivé zložky a ich vzájomné prepojenie. Plán práce školy obsahuje určenie priamej zodpovednosti za realizáciu a výsledok úloh, cieľov.

Strategické a operatívne ciele a úlohy organizácie sú predmetom zasadnutí vedenia školy za prípadnej účasti ďalších pozvaných zamestnancov. Na týchto zasadnutiach sa pripravujú:

- inovácie existujúcich a príprava nových školských vzdelávacích programov,
- plány prijímaných počtov žiakov do 1. ročníka denného a večerného štúdia,
- plány rozvoja zamestnancov,
- plán rozpočtu na kalendárny rok.

Plány vzdelávania sú nastavené v školských vzdelávacích programoch pre odbory zdravotnícky asistent, praktická sestra, sanitár.

V profile absolventa je presne rozpracované čo má absolvent školy zvládnuť na uplatnenie sa v zamestnaní.

Študijný odbor praktická sestra pripravuje zdravotníckych pracovníkov, ktorí sú spôsobilí vykonávať ošetrovateľské, asistentské a administratívne činnosti a úlohy v preventívnom, diagnostickom a liečebnom režime v zariadeniach zdravotnej starostlivosti. Náročnosť tohto zdravotníckeho povolania si vyžaduje, aby absolvent mal široký všeobecný rozhľad vrátane znalosti cudzích jazykov, rozsiahle odborné vedomosti a praktické zručnosti z oblasti ošetrovateľskej a sociálnej starostlivosti, z oblasti starostlivosti o zdravie a jeho ochranu, z oblasti administratívy a zdravotníckej dokumentácie, osobnú zodpovednosť pri aplikovaní nadobudnutých vedomostí a zručností v praxi.

Absolvent študijného odboru je pripravený:

- realizovať plánované výkony ošetrovateľskej starostlivosti v jednotlivých fázach ošetrovateľského procesu, hlavne pri uspokojovaní bio-psycho-sociálnych potrieb chorého, v rámci svojich kompetencií,
- spolupracovať v diagnostickom a liečebnom režime všeobecnej a špecializovanej zdravotnej starostlivosti,
- podieľať sa na primárnej, sekundárnej a terciárnej prevencii,
- poskytovať odbornú prvú pomoc,
- vykonávať administratívne práce a pracovať s informačným systémom zdravotníckeho zariadenia.

Absolvent sa uplatní vo všetkých úsekoch zdravotnej a sociálnej starostlivosti, kde pracuje v ošetrovateľskom tíme. Odbornou praxou a ďalším štúdiom si prehĺbuje a zvyšuje kvalifikáciu.

Vzdelávanie je orientované tak, aby absolvent mohol ďalej pokračovať v pomaturitnom, vyššom odbornom alebo vysokoškolskom štúdiu na prvom i druhom stupni.

2.3.b. Vypracovanie plánov a programov so stanovením očakávaných cieľov, výsledkov a merateľných ukazovateľov pre každý organizačný útvar.

V nadväznosti na profil absolventa sú stanovené ciele a výstupy vzdelávania v školskom a štátnom vzdelávacom programe. Profilové predmety sú určené štátnym vzdelávacím programom pre dané odbory bez možnosti zmeny. V odbornej zložke vzdelávania sú presne stanovené počty hodín na jednotlivé predmety a prax v každom ročníku výučby bez možnosti zmeny. Jediná zmena môže nastať prídelením disponibilných hodín pre všeobecno-vzdelávacie predmety. Štátny vzdelávací program určuje podmienku výučby niektorých zdravotníckych predmetov výhradne lekárom z praxe alebo pedagógom s tretím stupňom vysokoškolského vzdelania v odbore ošetrovatel'stvo. Táto podmienka je na našej škole splnená, čo nie je v podmienkach zdravotníckych škôl na Slovensku bežnou praxou.

Počet prijatých žiakov je stanovený všeobecne záväzným nariadením, ktoré schvaľuje zriaďovateľ VÚC Prešov vždy na ďalší školský rok. Počet absolventov je zhruba na úrovni počtu prijatých uchádzačov. Pohyby v tejto oblasti sú z dôvodov prestupov žiakov, zanechania resp. prerušenia štúdia.

Počet žiakov na učiteľa závisí od vyučovaného predmetu. Maximálny počet žiakov na vyučovanie jednotlivých predmetov je daný legislatívne (napr. na vyučovanie odbornej praxe je maximálny počet 6 žiakov na jednu učiteľku).

Nepedagogickí pracovníci sú rozdelení na dva základné útvary. Ekonomický úsek, ktorý v sebe zahŕňa mzdy, účtovníctvo, pokladňu. Technicko-hospodársky úsek v sebe zahŕňa prevádzkových pracovníkov: samostatný referent - archivár, vrátnik, kurič - údržbár, upratovačky.

2.3.c. Komunikovanie o stratégiách, plánoch a očakávaných/dosiahnutých výsledkoch organizácie smerom dovnútra organizácie, ako aj smerom von k relevantným zainteresovaným stranám.

Riaditeľ školy na pravidelných stretnutiach s Radou školy, Radou rodičov, Pedagogickou radou a Školským parlamentom informuje dotknuté zainteresované strany o plánoch, cieľoch, relevantnej legislatíve a výsledkoch podľa oblasti záujmu zainteresovaných strán. Na zasadnutiach rady školy sa rozhoduje o kľúčových strategických otázkach školy.

Na efektívnu komunikáciu s cieľom rozširovať ciele, plány a úlohy smerom k zainteresovaným stranám slúži webová stránka školy, pracovná porada, pedagogická rada, ZRPŠ, triednické hodiny, školský časopis Fonendoskop. Efektívna komunikácia prebieha aj prostredníctvom národných a medzinárodných školských projektov, charitatívnej činnosti, zapojenia školy do aktivít mesta a pod.

Ak sa na pracovisku praktického vyučovania menia ošetrovatel'ské postupy alebo zavádzajú nové pomôcky, zariadenie robí seminár na prezentované zmeny, tie sa poskytujú učiteľom a sú zapracované do vyučovacieho procesu.

Zodpovedné za zverejňovanie informácií je vedenie školy, poverení zamestnanci pre správu informačného systému, webu školy, sociálnych sietí. Dohľad na ich aktuálnosť a správnosť má vedenie školy.

2.3.d. Pravidelné monitorovanie a hodnotenie výkonnosti organizácie na všetkých organizačných úrovniach (oddelenia, funkcie, organizačná schéma) s cieľom kontroly efektívnosti a účinnosti implementácie stratégie.

Vzhľadom na skutočnosť, že na pracovisku praktickej výučby pracujú aj absolventi školy, vieme z neformálnych rozhovorov so zdravotníckym personálom získať spätnú väzbu na kvalitu absolventov, ich všeobecné a praktické znalosti a vhodnosť uplatnenie v praxi.

Pravidelné monitorovanie výsledkov žiakov z jednotlivých predmetov prebieha formou polročných klasifikačných správ (polročná a koncoročná klasifikácia). Z hodnotiacich správ je možné získať prehľad o dosiahnutých výsledkoch jednotlivých tried.

Bodové hodnotenie:	39
---------------------------	-----------

Subkritérium 2.4 Riadila zmeny a inovácie s cieľom zabezpečiť agilnosť a pružnosť organizácie

2.4.a. Určenie potrieb a hnacích síl inovácií vzhľadom na príležitosti a tlak digitálnej transformácie.

Zástupca riaditeľa školy a digitálny koordinátor v jednom sleduje napredovania informačných technológií a digitalizácie v oblasti vzdelávania a v odbore pôsobnosti školy.

Škola disponuje odbornou učebňou s virtuálnou realitou, v ktorej sa vyučujú predmety anatómia a fyziológia a ošetrovatel'stvo. Učitelia, ktorí vyučujú s virtuálnou realitou, sa musia vzdelávať v tejto oblasti. Očakávame vyšší záujem pedagógov a žiakov pracovať s modernými technológiami a najmä aktivitu a samostatnosť žiakov overiť si získané vedomosti v praxi v podmienkach 3D učebne.

V rokoch 2021 a 2022 sa žiaci tretieho a štvrtého ročníka zúčastnili odbornej stáže v Karlovarskej nemocnici. Výsledky zo stáže v Karlových Varoch sú prezentované našimi žiakmi na odbornom seminári sestier v Nemocnici Poprad, a.s. Okrem toho v najbližších mesiacoch budú vytvorené edukačné videá z odborných výkonov realizovaných počas stáže a tie budú súčasťou digitálnych pomôcok pre vyučovanie odborných predmetov. Tento výsledný produkt projektu bude voľne prístupný na webe školy v sekcii venovanej projektovej činnosti.

V tomto školskom roku škola prešla na elektronickú triednu knihu a v plnom rozsahu využíva Edupage. Pedagogickí zamestnanci na základe vlastnej iniciatívy sa zúčastňujú aktualizáčnych školení na tému práca s programom Alf. Ďalším cieľom je digitalizácia procesu dochádzky zamestnancov.

Nepedagogickí zamestnanci sa zúčastňujú školení pri zavádzaní nových programov v rámci ich administratívno-technickej alebo ekonomickej oblasti.

2.4.b. Komunikovanie výsledkov inovačnej politiky organizácie a výsledkov organizácie v oblasti inovácií všetkým relevantným zainteresovaným stranám.

V škole dochádza k modernizácii a inovácii na základe vyhlášok Ministerstva zdravotníctva (zmena kompetencií a navýšenie samostatných výkonov) a diskusií najmä so zamestnávateľmi na základe meniacich sa požiadaviek trhu práce. Pracovisko praktického vyučovania na základe vnútorných potrieb vypracuje štandardy ošetrovateľskej starostlivosti, ktoré následne zavádzajú do praxe vyučujúce odborných predmetov. Iniciovanie tohto procesu je zo strany pracoviska praktického vyučovania a za realizáciu pre žiakov sú zodpovedné

učiteľky na praxi. Pri navýšení kompetencií škola informovala zainteresované strany o tejto zmene a zároveň implementovala kompetencie do učebných osnov. Zodpovední za zavedenie nových informácií do učebných osnov sú predsedovia predmetových komisií spolu so zástupcami riaditeľa školy pre všeobecné a odborné vzdelávanie. Všetky potrebné zmeny, ktoré bolo nutné zaviesť do praxe v rámci procesu zmeny názvu odboru a navýšenia kompetencií boli vopred odkomunikované so všetkými zainteresovanými stranami, v prvom rade so žiakmi a ich rodičmi, s kompetentnými na pracovisku odborného vzdelávania, so zriaďovateľom.

Prínosom pre školu sú odborné prednášky, semináre, workshopy, konferencie, odborné exkurzie aj stretnutia so zainteresovanými stranami. Na základe odbornej diskusie jednotlivé predmetové komisie implementujú metódy a aktivity do výchovno-vzdelávacej činnosti.

Zmeny, ktoré vedú k modernizácii a inovácii, sú plánované aj na základe vstupnej analýzy pri príprave rôznych projektov. Cieľom je inovovať a modernizovať obsah a formy vzdelávania s ohľadom na potreby vedomostnej spoločnosti a uplatnenie absolventov na trhu práce, inovácia obsahu študijných programov, inovácia výučbových postupov študijných programov pomocou IKT a pod. Prostredníctvom ukazovateľov stanovených v projektoch modernizuje škola infraštruktúru a inovuje svoju činnosť.

2.4.c. Budovanie kultúry organizácie založenej na inováciách a vytváranie príležitostí a priestoru pre medziorganizačný rozvoj.

Rozvíjanie inovačnej kultúry medzi pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami nie je systematické a je ponechané na individuálnom prístupe jednotlivých zamestnancov. Strategické myslenie a plánovanie sa preto veľmi pomaly dostáva do povedomia celej školy.

Škola pripravuje zamestnancov na inovácie prostredníctvom vzdelávania a zlepšovania kompetencií a zručností - vzdelávanie v oblasti projektového manažmentu, podpora zvyšovania jazykovej úrovne zamestnancov formou kurzov, školení, vysielaním do zahraničia, aktívnou účasťou na konferenciách a odborných podujatiach. Škola poskytuje zamestnancom priestor pre zlepšenie IKT zručností a vytvára technické možnosti pre implementáciu nových vzdelávacích technológií.

Pri prechode na edupage sa zúčastnili všetci pedagogickí zamestnanci odborných školení. Išlo o projektový prístup k inovačnej problematike. Škola rozvíja spoluprácu s inými školami v meste najmä s ohľadom poskytovania stravovania pre žiakov a možnosti využívať priestory telocvične na výučbu telesnej výchovy. V rámci riadiacej činnosti sa riaditelia stredných škôl mesta stretávajú na pravidelných zasadnutiach, na ktorých riešia aktuálne otázky a problémy škôl.

Škola poskytuje ubytovanie žiakom v priestoroch Školského internátu v Poprade. Ako súčasť spolupráce pri tvorbe rozvrhu škola zohľadňuje potreby žiakov pri stravovaní a dochádzke do školy. Školský internát poskytuje priestory škole pri organizovaní rôznych kultúrnych podujatí. Na druhej strane škola spolupracuje s internátom v prípade potreby "zdravotníckych hliadok" pri podujatiach organizovaných internátom.

Stravovanie žiakom školy poskytuje aj Gymnázium Kukučínova Poprad. Potreby žiakov našej školy, ktorí sa stravujú v gymnáziu, sú zohľadnené pri tvorbe rozvrhu.

2.4.d. Efektívne manažovanie zmien a včasné informovanie a zapájanie zamestnancov a zainteresovaných strán.

Efektívne manažovanie zmien nastáva nasledovnými spôsobmi:

- a) Školu postihne nejaká zmena vonkajšieho prostredia, na ktorú musí škola reagovať - covid - nutnosť prechodu na online vyučovanie, rozhodnutie zriaďovateľa o zmene počtu žiakov, zmena kompetencií, zmena názvu povolania a tým následne zmena odboru a pod. Vedenie školy musí na tieto zmeny reagovať.
- b) V prípade, že ide o zmenu, ktorú je náročné vykonať z hľadiska zdrojov a času (výstavba telocvične) sú na stretnutiach zainteresovaných strán (interných a externých) rozdelené funkcie, úlohy a termíny na vykonanie danej zmeny. Na kontrolu je určený zodpovedný človek, ktorý v pravidelných intervaloch informuje vedenie školy.
- c) Vedenie školy aj niektorí zamestnanci majú vnútornú potrebu rastu, chcú, aby škola napredovala, preto občas navrhujú zmeny a chcú, aby sa v škole skúsilo niečo nové - napr. zavedenie Alf, elektronická triedna kniha, štandardizácia výkonov, výsledky z projektovej činnosti a pod. Postupom času sa k tejto zmene pridávajú ďalší zamestnanci.

O všetkých zmenách sa komunikuje so zamestnancami, informujú sa aj zainteresované strany, ktorých sa dané zmeny týkajú. Napríklad ak nastanú zmeny pri odbornej praxi v nemocnici, sú informované učiteľky odborného vzdelávania a zmeny zapracujú do praxe.

Sledovanie plnenia úloh a zmien je v kompetencii vedenia školy. Sledovanie indikátorov kvality školy sa uskutočňuje aj v procese vypracovania samohodnotiacej správy a bude sa uskutočňovať aj pri zostavovaní akčného plánu zlepšovania.

V prípade nepriaznivých podmienok (COVID) a nutnosti zavedenia rýchlej zmeny sa na stretnutí vedenia školy identifikuje zmena, určia sa zodpovední ľudia, ktorí informujú týkajúce sa zainteresované strany. Stanoví sa krátkodobý cieľ a termín na vykonanie zmeny. Za kontrolu procesu sú zodpovední ako zadávateľ, tak aj zástupcovia riaditeľa školy.

2.4.e. Zavedenie systému na vytváranie a zber inovatívnych návrhov/nápadov od zamestnancov a zainteresovaných strán na všetkých úrovniach.

Systém na vytváranie a zber inovatívnych nápadov nemáme. Pravidelne komunikujeme so zainteresovanými stranami - porady, zasadnutia, spoločné podujatia a pri diskusiách získavame návrhy a nápady.

Bodové hodnotenie:	42
---------------------------	-----------

Dôkazy

- *AsC Agenda, EduPage*
- *organizačný poriadok SZŠ*
- *konceptia rozvoja školy 2018-2023*
- *školský vzdelávací program v odboroch zdravotnícky asistent a praktická sestra + zapracované zmeny*
- *plán práce školy za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*

- *správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *web stránka školy*
- *výročné správy z Rady školy za roky 2018,2019,2020,2021*
- *zápisnice so stretnutí rady rodičov za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *projektová dokumentácia*
- *zmluvy s partnerskými organizáciami*

Silné stránky

- ***Komunikácia s externými stranami***
- ***Definované strategické ciele a systémovo nastavené ich rozpracovanie do ďalších plánovacích dokumentov***
- ***Schopnosť získavať aj mimorozpočtové zdroje***
- ***Podmienky pre budovanie participácie zainteresovaných strán na tvorbe, schvaľovaní a zabezpečení strategických cieľov***
- ***Schopnosť reagovať na požiadavky zainteresovaných strán – zamestnávateľov, MZ SR***
- ***Odborné predmety vyučované lekármi z praxe a pedagógom s tretím stupňom vysokoškolského štúdia v odbore ošetrovateľstvo***

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ ***zabezpečiť vzdelávacie aktivity pre odborné vzdelávanie,***
- ❖ ***zabezpečiť komunikáciu vízie a jej napĺňania zainteresovaným stranám,***
- ❖ ***získavanie pravidelnej spätnej väzby od žiakov a rodičov,***
- ❖ ***pravidelné identifikovanie a analýza potrieb zamestnancov a zainteresovaných strán,***
- ❖ ***proces tvorby a aktualizácie stratégie a plánov,***
- ❖ ***tvorba SWOT analýz pri zmenách,***
- ❖ ***dopracovanie Etického kódexu žiaka,***
- ❖ ***monitoring zmien a ich vplyv na život školy,***
- ❖ ***zavedenie systému na vytváranie a zber inováčných návrhov a nápadov.***

Bodové hodnotenie:	45
---------------------------	-----------

3.1.3 Kritérium 3 Zamestnanci

Subkritérium 3.1 Riadila a zlepšovala ľudské zdroje za účelom podpory stratégie organizácie

3.1.a. Analyzovanie súčasných a budúcich potrieb ľudských zdrojov v súlade so stratégiou organizácie.

Vedenie školy pravidelne analyzuje potrebu ľudských zdrojov v súlade s potrebami školy. Zriaďovateľ nám neurčuje počty zamestnancov, ich počty sú ale závislé od počtu prijatých žiakov a fluktuácie žiakov počas predchádzajúceho školského roka. Úväzky a rozvrh hodín pre pedagogických zamestnancov sa plánujú počas letných prázdnin.

Vzhľadom k vekovej štruktúre zamestnancov v krátkom období nastane zmena na hospodársko-technickom úseku a tým pádom dôjde k zaškoleniu nového pracovníka, ktorý bude istú dobu pracovať paralelne s končiacim pracovníkom (odovzdávanie skúseností a prenos informácií). Pri každej obmene zamestnancov zabezpečujeme mentoring pre novo prijatých zamestnancov. Od septembra plánujeme zaviesť legislatívne novú funkciu digitálneho koordinátora, ktorý absolvuje školenie podľa platnej legislatívy.

Personál školy tvoria pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci. Pri pravidelnej analýze súčasných a budúcich potrieb ľudských zdrojov sa organizácia riadi potrebami a očakávaniami zainteresovaných strán.

Organizačná štruktúra (**pozri obr. 1**) určuje systematizované miesta a funkcie, ktoré vedenie školy každoročne analyzuje a ich počet prispôbuje schválenému a následne aktuálnemu plánu výkonov v aktuálnom školskom roku.

3.1.b. Vypracovanie a implementovanie transparentnej politiky ľudských zdrojov založenej na objektívnych kritériách pre prijímanie, kariérny rast, odmeňovanie, rozvoj, delegovanie a zodpovednosti v súlade s hodnotami organizácie.

Škola má vytvorenú databázu žiadostí záujemcov o zamestnanie pre obe skupiny zamestnancov. V posledných rokoch evidujeme stúpajúci trend záujmu o prácu pedagogického zamestnanca na našej škole. Škola disponuje veľkou databázou žiadostí o prijatie do zamestnania najmä o pracovné pozície učiteľov odbornej zložky vzdelávania. V pracovnom poriadku sú stanovené predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru, dohoda o zmene pracovných podmienok, skončenie pracovného pomeru, pracovný čas zamestnancov s možnosťou vykonávať priamu vyučovaciu povinnosť pre pedagogických zamestnancov aj mimo pracoviska, na ekonomickom úseku je daná možnosť využiť pružný pracovný čas podľa potreby stanovený na určité dni v týždni. Škola zamestnáva aj občanov so zdravotným znevýhodnením.

Výber nového zamestnanca realizuje komisia v zložení riaditeľ školy a zástupcovia riaditeľa školy. Proces začína zverejnením oznamu o výberovom konaní a zhromaždením žiadostí (využije sa aj databáza žiadostí o prijatie do zamestnania). Pri prijímaní nového zamestnanca sa posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona o pedagogických zamestnancoch, pri učiteľoch odborných predmetov aj odborná spôsobilosť na výkon zdravotníckeho povolania a najmenej dva roky zdravotníckej praxe. Uchádzači, ktorí

postúpia do užšieho výberu, sú pozvaní na osobné pohovory, po ktorých komisia rozhodne o najlepšom uchádzačovi.

Každý zamestnanec má vytvorený osobný spis, ktorý obsahuje všetky relevantné dokumenty od jeho prijatia až po ukončenie pracovného pomeru. Súčasťou každej pracovnej zmluvy je aj pracovná náplň zamestnanca. Osobné spisy sú zhromaždené u pracovníčky PaM, zároveň sú všetky digitalizované v programe AsC agenda.

Prioritou školy je plne kvalifikovaný pedagogický zbor, uvedenú stratégiu uplatňuje pri prijímaní nových pedagogických zamestnancov.

Vedenie školy preferuje transparentnú a otvorenú komunikáciu so zamestnancami o procesoch súvisiacich s odmeňovaním i zaradením do platových tried. V zborovni je umiestnený dokument o mimovyučovacie činnosti učiteľov, do ktorého jednotliví učitelia zapisujú svoje mimovyučovacie aktivity, na základe ktorých sú dvakrát ročne odmeňovaní. Riaditeľ školy má vypracovaný interný predpis o odmeňovaní zamestnancov. Zverejnenie dosiahnutých kariérových pozícií a stupňov pedagogických zamestnancov je v zborovni na nástenke.

Spôsob, ktorým škola podporuje kariérny rast zamestnancov. **pozri 3.2.a**

3.1.c. Implementovanie hodnôt ako spravodlivosť, politická neutralita, zásluhovosť, rovnaké príležitosti, rôznorodosť, rodová rovnosť, sociálna a spoločenská zodpovednosť a rovnováha medzi pracovným a súkromným životom do politiky ľudských zdrojov a pretavenie tejto politiky do plánov ľudských zdrojov.

Vedenie školy preferuje spravodlivú sociálnu politiku v rámci ktorej dbá na spravodlivý a rovnaký prístup ku všetkým zamestnancom, pedagogickým i nepedagogickým. Pri zostavovaní pracovných úväzkov, rozvrhu a rozdelenia pracovných povinností preferuje rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom. Zmeny v pracovnej náplni zamestnanca sú prediskutované, väčšina pripomienok zo strany zamestnanca je zosúladená s potrebami organizácie. Vzhľadom na záujem o prácu na čiastočný pracovný úväzok je táto možnosť zapracovaná do pracovného poriadku. Túto možnosť využívajú ako pedagogickí, tak aj nepedagogickí zamestnanci (upratovačky).

Možnosť pracovať z domu, tzv. HOMEOFFICE, má hospodárka školy a personalistka. Pedagogickí zamestnanci majú pracovný čas rozdelený na prácu na pracovisku (27,5 hodiny) a „prácu mimo pracoviska“ (10 hodín – príprava vyučovacích hodín, príprava a oprava písomiek, tvorba metodík ...).

Zamestnanci, ktorí prejavia záujem o štúdium, sú vedením školy podporovaní a majú právo využívať všetky výhody, ktoré im tento status umožňuje (napr. čerpanie študijného voľna pred atestáciou).

V rámci projektu IROP bola škola prispôbena na bezbariérový prístup.

3.1.d. Zavedenie takých kompetentností a spôsobilostí, aby bolo zabezpečené dosiahnutie poslania, vízie a hodnôt organizácie, najmä so zameraním na sociálne zručnosti, agilné myslenie a digitálne a inovačné zručnosti.

Súčasťou osobného spisu každého zamestnanca sú aj certifikáty, osvedčenia, vysvedčenia z rôznych vzdelávacích aktivít, školení, kurzov, ktoré zamestnanec absolvoval. Spomínané doklady dokazujú úroveň dosiahnutého vzdelania a rozširovanie kompetencií a

spôsobilostí v odbornej praxi. Množstvo absolvovaných vzdelávacích aktivít je priamo úmerné dosiahnutej kvalifikovanosti zamestnancov, čo naplňa ciele koncepcie rozvoja školy.

Rozvoj kompetencií pedagogického zamestnanca je v súlade s pokynom ministra školstva 39/2017, rozpracovaného v kompetenčnom profile pre jednotlivé kategórie pedagogického zamestnanca v troch oblastiach - žiak, výchovno-vzdelávací proces a profesijný rozvoj.

Zriadenie komisií na maturitné a záverečné skúšky je plne v kompetencii vedenia školy, ktoré dbá na dodržiavanie legislatívy počas celého procesu ukončenia štúdia na stredných školách. Členovia jednotlivých komisií sú zaškolení koordinátorom maturitných a záverečných skúšok. Vzhľadom na možnosť digitálnych maturít v predcovidovom období bol vhodný výber členov komisií orientovaný na zamestnancov s potrebnými digitálnymi zručnosťami. Navyše títo zamestnanci musia prejsť školením pre digitálnych administrátorov maturitných skúšok. Pri zostavovaní maturitných a skúšobných komisií sa musí zohľadňovať školská legislatíva. Výber predsedov predmetových komisií prebieha na základe nominácie školských predmetových komisií. Predsedom maturitnej komisie môže byť pedagóg, ktorý má minimálne 5 rokov pedagogickej praxe a absolvoval školenie predsedov maturitných komisií. Členmi maturitnej komisie alebo skúšobnej komisie sú pedagógovia, ktorí majú aprobáciu v danom predmete a zároveň vyučujú v danej triede.

V škole pracujú tri predmetové komisie - komisia všeobecnovzdelávacích predmetov, komisia ošetrovateľstva a komisia odborných predmetov. Predsedovia jednotlivých komisií sú volení všetkými členmi komisie. Navrhnutý kandidát na predsedu musí súhlasiť s nomináciou a samotná voľba prebieha tajným hlasovaním. Zvolený predseda je volený na školský rok.

Na pravidelných pracovných stretnutiach (pracovné porady, zasadnutia predmetových komisií) sú priebežne vyhodnocované ciele dosiahnuté zamestnancami.

V rámci profesijného rastu zamestnancov vedenie školy iniciovalo školenia SOFT SKILLS - Asertívne zvládanie náročných komunikačných situácií v práci učiteľa, Dosahovanie psychickej odolnosti, zvládanie stresu a syndróm vyhorenia učiteľa, Emocionalita a sebaopoznanie v rozvoji osobnosti učiteľa, Riadenie interpersonálnych konfliktov v práci učiteľa, Osobný a sociálny rozvoj žiaka v edukačnom procese základnej a strednej školy. Dané školenia absolvovala väčšina pedagogických zamestnancov.

V rámci nepedagogických zamestnancov na úseku ekonomickom (hospodárka, pamiatka, samostatná referentka) zamestnanci absolvujú školenia, ktoré im zabezpečujú dostatočný prehľad a znalosti v oblasti často sa meniaceho daňového a finančného systému. Vedenie školy neobmedzuje týchto zamestnancov v počte a výbere školení vzhľadom na veľkosť organizácie a potreby zastupiteľnosti.

3.1.e. Podporovanie kultúry výkonnosti definovaním výkonnostných cieľov zdieľaných so zamestnancami, systematickým sledovaním výkonnosti a komunikovaním o výkonnosti so zamestnancami.

Na motiváciu zamestnancov a zvyšovanie ich výkonnosti využíva vedenie školy systém odmeňovania: finančný a nefinančný. Základnou normou pre finančné odmeňovanie zamestnancov je zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov sa realizuje v súlade s internými dokumentmi. Každý pedagogický zamestnanec je hodnotený raz

ročne, najneskôr k 31. augustu aktuálneho školského roka. Na začiatku každého školského roka sa zverejňuje transparentná schéma dlhodobých úloh zakomponovaných v pláne práce školy. Riaditeľ priznáva zamestnancom odmeny na základe interného predpisu o odmeňovaní alebo na návrh príslušného priameho nadriadeného zamestnanca za kvalitné vykonávanie pracovných činností, splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy, pri životných a pracovných jubileách.

Vedenie školy, vedúci projektov a koordinátori úloh využívajú aj nástroje nefinančného ocenenia práce zamestnancov (ústne ocenenia a pochvaly jednotlivcov a pracovných tímov v rámci pracovných porád, písomné poďakovanie za kvalitne odvedenú prácu - listy z Nemocnice Poprad a.s.). Každoročne na konci školského roka predmetové komisie navrhujú pedagogického zamestnanca na ocenenie "Sophista pro regione", ktoré udeľuje zriaďovateľ (PSK).

Bodové hodnotenie:	50,5
---------------------------	-------------

Subkritérium 3.2 Rozvíjala a riadila kompetentnosti zamestnancov

3.2.a. Implementovanie stratégie rozvoja ľudských zdrojov založenej na identifikácii súčasných a budúcich požiadaviek na kompetentnosť, zručnosť a výkon zamestnancov.

Škola vytvára Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov, za ktorého vydanie je zodpovedný riaditeľ školy. Jeho vydaniu predchádza komunikácia vedenia školy so zamestnancami, v ktorej sa zosúladujú potreby školy a záujmy jednotlivých zamestnancov. Súčasťou tohto plánu je Ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov, ktorý sa manažuje zástupcami riaditeľa školy. Ponuka školení a vzdelávacích aktivít sa realizuje formou zverejňovania na nástenke, email, Edupage, oznamy na poradách (pracovné porady, porady predmetových komisií...). Iniciatívne si môžu zamestnanci sami vyhľadávať školenia podľa vlastných preferencií, ktoré musia byť v súlade s potrebami školy a osobným plánom profesijného rozvoja pedagogického zamestnanca (komunikácia medzi zamestnancom a vedením školy).

Pravidlá školy na výber a schvaľovanie obsadenia komisií pre maturitné a záverečné skúšky - **pozri 3.1.d**

3.2.b. Získavanie a rozvíjanie "talentov" potrebných na dosiahnutie poslania, vízie a cieľov organizácie.

Proces určovania vyučovacej povinnosti pedagogickému zamestnancovi vychádza zo školskej legislatívy, aprobačných predmetov zamestnanca a absolvovaných školení. Pri predmetoch odbornej zložky vzdelávania sa zohľadňujú aj predchádzajúce praktické skúsenosti z danej oblasti a individuálne záujmy učiteľa.

Po nástupe nového pedagogického zamestnanca mu riaditeľ školy vypracuje Program adaptačného vzdelávania a pridelí mu uvádzajúceho učiteľa, ktorý ho sprevádza prvým rokom pedagogickej praxe, pričom ho zasväťí do problematiky výučby, pedagogickej a pracovnoprávnej dokumentácie a mimovyučovacej činnosti učiteľa. Vedenie školy pri výbere

uvádzajúceho učiteľa vychádza z toho, aby uvádzajúci učiteľ vyučoval aprobačne príbuzné predmety, je kvalitný odborník vo svojom vednom odbore a má organizačné schopnosti, t.j. ide o skúseného pedagóga, ale aj o človeka, ktorý spĺňa ľudské i profesijné kvality. Adaptačné vzdelávanie končí výstupom vo forme otvorenej vyučovacej hodiny, ktorej sa zúčastňujú okrem vedenia školy, uvádzajúceho učiteľa aj ďalší pedagogickí zamestnanci. Následným výstupom je záverečný pohovor pred komisiou (riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy, uvádzajúci učiteľ). Po úspešnom zvládnutí adaptačného vzdelávania riaditeľ školy vydá novému zamestnancovi rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania a zaradí ho do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec.

Vedenie školy podporuje rozvíjanie individuálnych silných stránok zamestnancov. Umožňuje zamestnancom rozvoj individuálnych talentov vo forme účasti na školeniach, webinároch, konferenciách. Nebráni zamestnancom absolvovať vzdelávania, ktoré nie priamo súvisia s ich aprobáciou, ale týkajú sa plnenia cieľov v koncepcii rozvoja školy.

3.2.c. Umožnenie nových a inovatívnych foriem vzdelávania s cieľom rozvíjania kompetentností (kreatívne myslenie, tímová práca, e-learning, učenie sa na pracovisku).

Najmä počas COVID obdobia pedagogickí zamestnanci absolvovali externé školenia zamerané na prácu s Edupage, na tvorbu digitálneho obsahu, na prácu s online testami, na prácu s komunikačnými platformami (Skype, Webex, G-Meet ...). Nepedagogickí zamestnanci absolvovali ONLINE školenia k svojej problematike. V post covidovom období rozvíjame moderné spôsoby výučby v online prostredí rozširujúcimi školeniami v predmetnej oblasti.

V rámci aktualizácie vzdelávania škola organizuje školenia pre kompletný pedagogický zbor (Edupage, elektronická žiacka knižka, Alf, Google Meet, Tvorba e-learning testov, školenia programov virtuálnej reality).

Škola rozvíja a podporuje moderné metódy vzdelávania účasťou PZ na vzdelávaní a následnou implementáciou nadobudnutých kompetencií do priameho vyučovacieho procesu.

V sledovanom období je 67 % pedagogických zamestnancov s 2. atestáciou, ktorí implementujú do svojho vyučovania najnovšie metódy a stratégie výučby, poskytujú pomoc a poradenstvo v realizácii a inováciách vyučovania učiteľom na úrovni predmetovej komisie. Učitelia využívajú najnovšie elektronické učebnice (cudzie jazyky, fyzika, chémia, odborné predmety).

3.2.d. Vytvorenie individuálnych plánov rozvoja kompetentností zamestnancov vrátane ich osobných zručností, ktoré by boli súčasťou pravidelného osobného hodnotenia (hodnotiaci rozhovor zamestnancov) a poskytovali by priestor pre vzájomnú spätnú väzbu a zosúladenie očakávaní vodcov/riadiacich zamestnancov s očakávaniami samotných zamestnancov.

Súčasťou ročného plánu profesijného rozvoja školy je zoznam individuálnych aktivít jednotlivých zamestnancov, ktorý obsahuje vzdelávanie, ktoré zamestnanec plánuje absolvovať v danom školskom roku. Na konci školského roka počas rozhovoru k dotazníku hodnotenia zamestnanca vedúci zamestnanec zhodnotí plnenie stanovených kritérií.

3.2.e. Vytvorenie špeciálnych vzdelávacích programov a školení zameraných na rozvoj vodcovských zručností, vedenie pracovných tímov, delegovanie a podobne.

V rámci organizačnej štruktúry vedúci pedagogickí zamestnanci sú riaditeľ školy a jeho dvaja zástupcovia. Od ustanovenia do tejto kariérovej pozície musí každý vedúci PZ ukončiť funkčné vzdelávanie, obsahom ktorého je nadobudnutie kompetencií z oblasti strategického riadenia školy, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu a odborných činností, z personálneho a finančného riadenia, z vlastného osobnostného rozvoja. Vedenie školy sa zúčastňuje zahraničných mobilit v oblasti riadenia školy. Vedenie školy sa vzdeláva aj nad rámec stanovený zákonom – účasť na konferenciách, webinároch k riadeniu školy a soft skills, samoštúdium literatúry v danej oblasti.

3.2.f. Vedenie nových zamestnancov prostredníctvom mentorstva, koučingu a individuálneho poradenstva.

Po nástupe nového pedagogického zamestnanca riaditeľ školy vypracuje Program adaptačného vzdelávania a prideli mu uvádzajúceho učiteľa, ktorý ho prevedie prvým rokom pedagogickej praxe, pričom ho zasväti do problematiky výučby, pedagogickej a pracovnoprávnej dokumentácie a mimovyučovacej činnosti učiteľa. Vedenie školy pri výbere uvádzajúceho učiteľa vychádza z toho, aby uvádzajúci učiteľ vyučoval aprobačné príbuzné predmety, je kvalitný odborník vo svojom vednom odbore a má organizačné schopnosti, t.j. ide o skúseného pedagóga, ale aj o človeka, ktorý spĺňa ľudské i profesijné kvality. Adaptačné vzdelávanie končí výstupom vo forme otvorenej vyučovacej hodiny, ktorej sa zúčastňujú okrem vedenia školy, uvádzajúceho učiteľa aj ďalší pedagogickí zamestnanci. Nasledujúcim výstupom je záverečný pohovor pred komisiou (riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy, uvádzajúci učiteľ). Po úspešnom zvládnutí adaptačného vzdelávania riaditeľ školy vydá novému zamestnancovi rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania a zaradí ho do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec.

3.2.g. Zavedenie moderných metód odbornej prípravy (napr. multimedialny prístup, školenie na pracovisku, e-learning, využívanie sociálnych sietí).

V rámci aktualizácie vzdelávania škola organizuje školenia pre komplex odborného vzdelávania (Edupage, elektronická žiacka knižka, Alf, Google Meet, Tvorba e-learning testov, školenia programov virtuálnej reality). V posledných dvoch rokoch sa v rámci Erasmus+ zúčastnili 6 pedagógovia mobility (jobshadowing) zameranej na získanie a implementáciu moderných metód v komplexe odborného vzdelávania na škole. **pozri 3.2.c**

3.2.h. Hodnotenie prínosu absolvovaných vzdelávacích programov a školení vzhľadom na dosahovanie cieľov organizácie a odovzdávanie získaných informácií/vedomostí kolegom.

Vzhľadom na potreby špecifikované v Pláne profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov vedenie školy hodnotí prínos vzdelávania pedagogických zamestnancov na naplnenia cieľov vízie školy. Po ukončení väčšiny vzdelávacích aktivít prebieha prezentácia výsledkov vzdelávacej aktivity (na zasadnutiach jednotlivých predmetových komisií, pracovných poradách), čo pôsobí ako motivačný aspekt pre iných zamestnancov. Na základe absolvovaných vzdelávaní zamestnanec získa kreditový príplatok.

Bodové hodnotenie:	47
---------------------------	-----------

Subkritérium 3.3 Zapájala a splnomocňovala zamestnancov a podporovala ich osobný záujem a prospech

3.3.a. Podporovanie kultúry otvorenej komunikácie a dialógu a povzbudzovanie tímovej práce.

Politika otvorených dverí umožňuje zamestnancom komunikovať s vedením školy bez časového ohraničenia. Vedenie školy so zamestnancami pravidelne komunikuje na pracovných stretnutiach v škole. Program pracovných stretnutí je vopred známy, počas porady je možné doplniť bod programu v časti rôzne. Okrem školského prostredia škola organizuje teambuilding v rekreačných zariadeniach. Na stretnutiach v školskom i mimoškolskom prostredí sa pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci slobodne vyjadrujú ku všetkým témam. Vedenie školy je sebakritické a vznesené pripomienky akceptuje a po ich vyhodnotení aj zapracuje do ďalších aktivít priamo súvisiacich s víziou školy.

Zamestnanci majú vytvorené pracovné mailové adresy, prostredníctvom ktorých komunikujú navzájom medzi sebou, s vedením školy a zainteresovanými stranami. Uvedená skutočnosť sa ukázala ako veľký benefit najmä počas dištančného vzdelávania.

Tímovú prácu škola dlhodobo využíva pri realizácii projektov, pri tvorbe časopisu, CAF tímu, riešení čiastkových školských problémov, príprave odborných aktivít rôzneho charakteru (súťaže, ukážky prvej pomoci ...). V rámci tímov dochádza k situáciám kedy šéf tímu je priamo nadriadený vedeniu školy, ako zodpovedný za realizáciu daného projektu. Bežnou súčasťou kultúry našej organizácie je, že vedenie školy je plne stotožnené s touto úlohou.

3.3.b. Zapájanie zamestnancov a ich zástupcov (napr. odborové zväzy) do prípravy plánov, stratégií, cieľov, navrhovania procesov a do zisťovania a realizácie zlepšovacích aktivít a inovácií.

Hlavná oblasť zlepšovacích aktivít zamestnancov je smerovaná do skvalitňovania učebných osnov pre modernú výučbu vo všetkých oblastiach vzdelávania. V tomto prípade sú oslovovaní všetci pedagogickí zamestnanci vo fázach od prípravy, plánov, cieľov cez realizáciu aktivít až po ich vyhodnotenie. Pri riešení konkrétnych úloh sú oslovení zamestnanci, ktorých sa daná problematika týka (IKT - koordinátor INF, projekty - projektový manažér s tímom, mzdy - úsek hospodársky ...). Pracovné skupiny sa tvoria priebežne podľa potreby. Na škole sú stále komisie a dočasné pracovné. Nepedagogickí zamestnanci zabezpečujú podporné procesy – technické zabezpečenie (kancelárske vybavenie), personalistiku, účtovníctvo. V prípade potreby nepedagogickí zamestnanci zabezpečujú proces výberu a nákupu školských potrieb a učebných pomôcok z hľadiska ekonomického a dodržiavania legislatívy v oblasti efektívneho vynakladania finančných prostriedkov.

V škole je zamestnanecký dôverník, ktorého pozýva vedenie školy k riešeniu pracovnoprávných záležitostí (kárne opatrenia, prepúšťanie, úrazy), k prerokovaniu zamestnaneckých benefitov, má možnosť spolurozhodovať a kontrolovať činnosti podľa

zákonníka práce §233-236. Zamestnanecký dôverník sa spolupodieľa na tvorení zásad pre použitie sociálneho fondu.

3.3.c. Vytvorenie systému na zhromažďovanie nápadov a návrhov od zamestnancov.

Škola nemá vytvorený mechanizmus, napr. schému návrhov a nápadov zamestnancov. Na pravidelných pracovných stretnutiach sa v rámci diskusie prejednávajú rôzne návrhy s cieľom zlepšiť kvalitu výchovno-vzdelávacieho procesu. O uvedenej skutočnosti svedčia zápisnice zo spomínaných stretnutí. Na operatívnych poradách sa prejednávajú návrhy s cieľom skvalitniť riadiacu činnosť. Úlohou školy je vytvárať prostredie a pracovné podmienky motivujúce zamestnancov k tvorbe užitočných návrhov a možnosti ich reálnej realizácie.

3.3.d. Pravidelné vykonávanie prieskumov spokojnosti zamestnancov, zverejňovanie výsledkov prieskumov a poskytnutie spätnej väzby k výsledkom, ich analýza a následné prijatie nápravných opatrení/zlepšení.

Prieskumy nerobíme.

3.3.e. Zabezpečenie dobrých pracovných podmienok v celej organizácii, vrátane starostlivosti o zdravie a požiadaviek na bezpečnosť.

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú priamu pedagogickú činnosť, ktorá sa realizuje podľa rozvrhu hodín. Ten je tvorený v súlade so zásadami psychohygieny. Pri tvorbe rozvrhu hodín sa zohľadňujú osobné požiadavky každého zamestnanca - učiteľ na kratší pracovný úväzok učí iba 2-3 dni. V prípade potreby je možnosť zmeny v rozvrhu aj počas školského roka čo prezentuje individuálny prístup k jednotlivým zamestnancom a ich potrebám. Základný úväzok pedagogického zamestnanca je 22 hodín (dané legislatívne).

Zabezpečiť vhodné pracovné podmienky zamestnancom, vrátane starostlivosti o ich zdravie a bezpečnosť, je jednou zo základných priorít vedenia školy. V rámci uzatvorenej zmluvy o BOZP sú všetci zamestnanci a žiaci pravidelne preškolení a poučení o rizikách spojených s nedôsledným dodržiavaním pravidiel ochrany na jednotlivých pracoviskách. Škola poskytuje v rámci možností rozpočtu na daný rok príspevok na osobné ochranné pracovné pomôcky (oblečenie a obuv pre odborné učiteľky, covid pomôcky...).

Z hľadiska zabezpečenia bezpečnosti je škola počas vyučovania a prevádzky uzamknutá a návštevy sa ohlasujú na recepcii školy. V spojitosti s výpočtovou technikou sa pravidelne obmieňa vybavenosť pracovísk novými a bezpečnejšími PC. V učebniach IKT je vypracovaný "Etický kódex práce v učebni".

Každý úraz pedagogických zamestnancov odbornej zložky vzdelávania na pracovisku odborného vzdelávania je hlásený vedúcej sestre na oddelení a následne zaznamenaný aj v škole do Knihy úrazov. Podľa druhu úrazu sa rieši vzniknutá situácia na základe internej smernice odborného pracoviska (Nemocnica Poprad a.s.).

Externý bezpečnostný technik pravidelne kontroluje riadne označenie evakuačných trás a bezpečnostných plánov, správne označenie a umiestnenie protipožiarnej techniky, označenie nebezpečných miest v budove školy (vyvýšených miest, znížených stropov, schodísk atď.). Identifikácia rizík pre odbornú zložku vzdelávania spočíva v možnosti prenosu infekčného ochorenia (hepatitída, COVID, rotavírus) z pracovísk odborného vzdelávania do domácností.

Ako prevenciu tohto rizika zamestnávateľ zabezpečil OOPP a germicídne žiariče v priestoroch odborného pracoviska a školy.

3.3.f. Zabezpečenie primeraných podmienok na dosiahnutie rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom zamestnancov (napr. možnosť flexibilného pracovného času, práca na čiastočný úväzok, zamestnanci na materskej alebo rodičovskej dovolenke).

Pobyt na pracovisku pre pedagogických zamestnancov je stanovený na 27,5 hodiny týždenne, čo je v súlade s našou politikou riadenia ľudských zdrojov. Harmonogram pobytu na pracovisku vypracuje riaditeľ školy, prekonzultuje s daným zamestnancom, a tým sa pre zamestnanca stáva záväzným na daný školský rok. To znamená, že pedagogickí zamestnanci majú ako benefit 10 hodín „práce mimo pracoviska“ (oprava písomiek, príprava na vyučovanie). Niektorí nepedagogickí zamestnanci na ekonomickom úseku majú možnosť pružného pracovného času, ich pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne. Škola zamestnáva zamestnancov aj na čiastočný úväzok, v závislosti na potrebách školy a zamestnancov. Zamestnanci na materskej a rodičovskej dovolenke sú dostatočne informovaní o dianí v škole a môžu sa zapojiť do vzdelávania a vnútorných záležitostí školy (sú pozývaní na výročné stretnutia formálneho a neformálneho charakteru, majú prístup k informáciám v mailovej podobe).

Vzhľadom na charakter školy je pri práci triedneho učiteľa dôležitá jeho zastupiteľnosť (3 dni na pracovisku odborného vzdelávania). Preto je vždy na začiatku školského roka určený aj náhradný triedny učiteľ, ktorý pracuje s triedou v čase neprítomnosti triedneho učiteľa.

V školskom prostredí často dochádza k syndrómu vyhorenia. Ako prevenciu tohto nežiaduceho javu realizuje vedenie školy výjazdové pracovné porady mimo budovy školy spojené s rekreáciou raz ročne.

3.3.g. Venovanie osobitnej pozornosti potrebám spoločensky znevýhodnených osôb a osôb so zdravotným postihnutím.

V škole pracujú zamestnanci so zdravotným znevýhodnením, ktorým škola vychádza ústrety v rámci ich handicapu. Okrem tejto skutočnosti škola zadávala zákazky pre chránenú dielňu (tonery, oblečenie, propagačné materiály). **pozri 8.2.c**

Ako súčasť projektu IROP bol vytvorený bezbariérový prístup, toaleta a schodolez pre zdravotne znevýhodnené osoby.

3.3.h. Nastavenie pravidiel a spôsobu nefinančného odmeňovania zamestnancov (poskytovanie benefitov pre zamestnancov zameraných na rôzne spoločenské a kultúrne podujatia, športové aktivity, starostlivosť o zdravie a pod.).

Vedenie školy aktívne využíva aj možnosti nefinančného odmeňovania zamestnancov za mimoriadne pracovné výkony a výsledky. Uvedenú skutočnosť potvrdzujú aj nominácie na ocenenie:

- predsedom PSK - Mgr. Miroslav Bednár, RNDr. Dáša Škodyová, Mgr. Andrea Myšičková, Mgr. Jana Kurucová,
- Slovenka roka vo vzdelávaní - Mgr. Tatiana Husárová,
- finalistka Zlatý Amos - Mgr. Lýdia Cimermanová.

Návrh na ocenenie môže predniesť ktorýkoľvek zamestnanec, uvedený návrh je následne podporovaný vedením školy.

Riaditeľ školy si vedie presnú evidenciu nefinančného odmeňovania zamestnancov vo forme účasti na rôznych kultúrnych akciách napr. divadelné predstavenie organizované mestom Poprad pri príležitosti Dňa učiteľov. Tým ponúka rovnakú možnosť všetkým zamestnancom zúčastniť sa danej aktivity.

Ďalšími benefitmi je využitie rekreačných a športových poukazov. Ich použitie prebieha na základe internej smernice pre dané poukazy.

V neposlednom rade ako benefit pre zamestnancov sa využíva sociálny fond ako nástroj sociálnej politiky. Pre zamestnancov sa zo sociálneho fondu vypláca príspevok na stravovanie, dopravu, dary pri jubileách, príspevok na detskú rekreáciu a kultúrne a spoločenské aktivity. Sociálny fond je prerokovaný so zamestnaneckým dôverníkom.

Zamestnanci sa stretávajú pri príležitosti svojich životných jubileí, pri rôznych neformálnych kultúrnych a športových podujatiach organizovaných školou, zriaďovateľom alebo pracovnými tímami.

Bodové hodnotenie:	49
---------------------------	-----------

Dôkazy

- Školský vzdelávací program v odbore zdravotnícky asistent, praktická sestra, sanitár
- Zápočtový list, osobné spisy zamestnancov
- pracovný poriadok SZŠ v Poprade
- pracovné náplne zamestnancov školy
- štruktúra kariérnych pozícií za školské roky 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021
- zásady evidencie pracovného času a evidencia dochádzky
- Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a osobné plány pedagogických zamestnancov
- Smernica uvádzania začínajúceho učiteľa do praxe
- Zápisnice z pracovných porád a predmetových komisií
- Portfólio pedagogického zamestnanca
- Prezentácie z workshopov po skončení projektov
- Projektová činnosť na webe školy
- tvorba sociálneho fondu a jeho využitie
- VZN PSK o počte žiakov na daný školský rok
- Zápisnice z Rady rodičov, rady školy, Školského parlamentu
- Rozvrhy zamestnancov, Stanovenie pracovného času na pracovisku
- Dokumentácia k maturitným a záverečným skúškam
- Smernica na hodnotenie pedagogických zamestnancov
- Program adaptačného vzdelávania

→ *Nefinančné odmeňovanie zamestnancov*

Silné stránky

- *Podpora zamestnancov v ďalšom vzdelávaní,*
- *Pestrá projektová činnosť (získavanie mäkkých a tvrdých zručností),*
- *Podpora mobility pedagogických zamestnancov,*
- *Politika otvorených dverí,*
- *vypracovaný program adaptačného vzdelávania,*

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ *Štandardizácia osobných plánov profesijného rozvoja*
- ❖ *Digitálne zdieľanie informácií a ich dokumentácia po absolvovaní aktivít*
- ❖ *Získanie spätnej väzby o kvalite vzdelávacích aktivít*
- ❖ *Vzdelávanie učiteľov odborných predmetov v ošetrovateľskej praxi*
- ❖ *Vzdelávanie zamestnancov v oblasti projektového riadenia a tímovej spolupráce*
- ❖ *Vzdelávanie zamestnancov v oblasti školského práva*
- ❖ *Vytvorenie mechanizmu na predkladanie návrhov a nápadov zamestnancov a podpora ich realizácie (schránka)*
- ❖ *Pravidelné vykonávanie prieskumov spokojnosti zamestnancov, zverejňovanie výsledkov prieskumov a poskytnutie spätnej väzby k výsledkom, ich analýza a následné prijatie nápravných opatrení/zlepšení.*
- ❖ *vzdelávanie TU (učiteľov) v oblasti školského práva resp. vzťahu k žiakom “problémovým”*

Bodové hodnotenie:	49
---------------------------	-----------

3.1.4 Kritérium 4 Partnerstvá a zdroje

Subkritérium 4.1 Vytvárala a riadila partnerstvá s relevantnými organizáciami

4.1.a. Identifikovanie kľúčových partnerov (napr. kupujúci – poskytovateľ, dodávateľ, spolutvorca, poskytovateľ doplnkových/náhradných produktov, vlastník, zakladateľ) zo súkromného, verejného a tretieho sektora s cieľom budovať udržateľné vzťahy založené na dôvere, dialógu a otvorenosti.

Tab 4.1.a Zainteresované strany

PARTNERSTVÁ	DEFINOVANIE OBLASTI ZÁUJMU
žiaci, zákonný zástupca	odberateľ služieb
Nemocnica, sociálne zariadenia	odberateľ poskytovanej služby, partner pri zabezpečení praktického vzdelávania
MŠVVaŠ SR	výkon štátnej správy 1. stupňa, priame kompetencie
MZ SR	poskytovateľ odbornej a metodologickej pomoci v oblasti odborného vzdelávania
VÚC Prešov	plán výkonov, poskytovanie financií, vlastník majetku
Mesto Poprad	partner pri organizovaní mimoškolských aktivít
Dodávatelia tovarov a služieb	poskytovateľ
Asociácia SZŠ SR	poskytovateľ odbornej a metodologickej pomoci v odbornej zložke vzdelávania, poradca
Rada školy	kontrolný a poradný orgán školy
CPPP Poprad	partner pri riešení psychologického poradenstva
Dodávatelia služieb vzdelávacích	poskytovateľ odbornej a metodologickej pomoci v oblasti obsahu a metód vyučovania
Neziskové organizácie	partneri pri mimoškolskej činnosti - zbierky, hliadky prvej pomoci atď.
ÚPSVaR Poprad	partner pri riešení žiackej agendy
Komora medicínsko-technických pracovníkov	partner pri maturitných a záverečných skúškach
NÚCEM	poskytovateľ metodologickej a odbornej pomoci v oblasti testovania žiakov a ukončovania štúdia
Regionálny úrad školskej správy Prešov	riadiaci orgán pri realizácii externej časti maturitných skúšok, menovanie predsedov maturitných komisií
Slovenská zdravotnícka univerzita Bratislava	metodické riadenie odbornej zložky, vzdelávanie pedagogických zamestnancov pre odborné vzdelávanie
Národná agentúra Erasmus	poskytovateľ finančného zabezpečenia projektovej činnosti

Zoznam zainteresovaných strán je živý dokument, ktorý sa aktualizuje vždy na začiatku školského roka a zároveň počas školského roka dochádza k jeho aktualizácii pri závažných zmenách.

4.1.b. Riadenie partnerských zmlúv s prihliadnutím na potenciál rôznych partnerov dosiahnuť vzájomný úžitok a vzájomne sa podporovať odbornosťou, zdrojmi a znalosťami.

Škola uzatvára partnerstvá s cieľom skvalitňovať poskytované služby. Pri uzatváraní a manažovaní partnerských zmlúv riaditeľ školy berie do úvahy rôzne aspekty spoločenskej zodpovednosti. Prvoradým spoločensko-ekonomickým aspektom služieb poskytovaných školou je zamestnanosť absolventov, ktorá je priamo úmerná kompetenciám absolventov získaným na odborných pracoviskách a projektoch.

Partnerská spolupráca medzi školou a zdravotníckymi zariadeniami poskytujúcimi praktickú výučbu sa uskutočňuje na základe dlhodobých zmlúv (Nemocnica Poprad, CSS Poprad) a raz ročne sa dopĺňa o konkrétne údaje na aktuálny školský rok (harmonogram, mená vyučujúcich a žiakov a pod.). Žiak absolvuje prax na pracovisku zamestnávateľa, kde okrem odbornosti rozvíja aj svoje sociálne kompetencie, konfrontuje svoje vedomosti s realitou. Zodpovední za vzdelávací proces žiakov na pracovisku odbornej prípravy sú učitelia odborného vzdelávania.

Na základe partnerských vzťahov v rámci projektu programu Erasmus+ nadobúdajú žiaci aj učitelia školy nové sociálne, odborné aj jazykové kompetencie v zahraničných školách a zdravotníckych zariadeniach. Recipročne tieto služby poskytuje škola zahraničným partnerom.

4.1.c. Definovanie úloh a zodpovedností každého partnera vrátane riadiacich činností, hodnotení a preskúmaní; systematické monitorovanie výsledkov a dopadov partnerstiev.

Definovanie zodpovednosti každej strany v manažerstve partnerstiev vrátane riadenia je uvedené v zmluvných vzťahoch medzi subjektami.

Monitorovanie priebehu a výsledkov partnerstiev má v kompetencii vedenie školy. V prípade zmien počas školského roka ktorákoľvek strana osloví partnera a po následnej konzultácii dôjde k revidovaniu, resp. podpísaniu dodatku k zmluve. Zároveň pri týchto aktivitách prebieha kontrola cieľov zmluvy. Každá aktivita v rámci spolupráce sa vopred plánuje. Určujú sa potreby ľudských, hmotných a finančných zdrojov, termíny. Výsledkom partnerstiev je vzdelávanie žiakov, nadobúdanie ich odborných a sociálnych zručností. Vyhodnocovanie je nepravidelné, medzi partnermi prebieha aj operatívne, neformálne - telefonicky alebo emailmi, ale aj na pripravovaných stretnutiach.

Oblasť odborného vzdelávania a teda partnerstiev v rámci zmlúv o odbornom vzdelávaní žiakov u zamestnávateľa je špecifická.

Mobility žiakov v rámci projektov sú kontrolované a vyhodnocované v záverečných správach projektu, ktoré obsahujú aj monitorovaciu správu.

4.1.d. Plnenie a dodržiavanie princípov a hodnôt organizácie výberom poskytovateľov so spoločensky zodpovedným profilom v kontexte verejného obstarávania.

Škola má kompetencie obstarávať pre svoju potrebu tovary a služby v rozsahu zákazky s nízkou hodnotou. Ostatné zákazky realizuje zriaďovateľ školy (PSK) v rámci centrálného verejného obstarávania so spoločensky zodpovedným profilom. Organizácia realizuje VO v súlade s platnou legislatívou a pokynmi zriaďovateľa. Všetky relevantné informácie sú

zverejnené na webových sídlach školy, Prešovského samosprávneho kraja a Úradu pre verejné obstarávanie.

Pri výbere partnerov v procese nákupu tovarov a služieb organizácia berie na zreteľ overených partnerov vzhľadom na potrebu zeleného a sociálneho obstarávania.

Od roku 2017 je platná interná smernica o verejnom obstarávaní. Vzhľadom na legislatívnu zmenu je od 31.3.2022 v platnosti nová smernica, ktorá vznikla za podpory zriaďovateľa, na základe absolvovania školenia zodpovedných osôb.

Bodové hodnotenie:	47,5
---------------------------	-------------

Subkritérium 4.2 Spolupracovala s občanmi a občianskymi združeniami

4.2.a. Zabezpečenie transparentnosti pomocou aktívnej informačnej politiky a poskytovaním otvorených údajov (open data) organizácie.

Škola informácie zverejňuje prostredníctvom webového sídla www.szspp.sk (szspp.edupage.org - rozvrhy a suplovanie), sociálnych sietí facebook a instagram v tzv. školských profiloch. Základné informácie sú na výveske školy, na informačnej tabuli, rozvrh na TV v priestoroch vestibulu a v odbornom krídle školy.

Informácie o prijímacom konaní pre rodičov a uchádzačov o štúdium sú na webe školy, pravidelne sa monitorujú a aktualizujú. Kontakt je možný prostredníctvom dňa otvorených dverí (pred COVIDom), prezentačným videom.

Informovanie o prospechu, správaní, dochádzke, žiackych a školských aktivitách sa realizuje prostredníctvom triednych rodičovských združení, počas COVID konaných ONLINE.

Zainteresované strany ako rada rodičov, školský parlament, rada školy sú pravidelne informovaní o dianí na škole počas svojich zasadnutí (zápisnice).

4.2.b. Aktívne podporovanie participácie a spolupráce s občanmi: spoločný návrh a rozhodovanie prostredníctvom konzultačných skupín, fór, prieskumov spokojnosti, prieskumov verejnej mienky; spoločná tvorba/produkcia: prevzatie úloh pri poskytovaní služieb; spoločné hodnotenie služieb.

Na webovom sídle školy je zverejnený kontakt na širší okruh vedenia školy s informáciou o okruhu záujmu (špecifikácia pracovného zaradenia). Stránka poskytuje aj základné informácie o výchovnom resp. kariérovom poradcovi a jeho konzultačných hodinách. Škola disponuje knižnicou zameranou na problematiku zdravotníctva, ktorá má na webe zverejnený výpožičný poriadok a otváracie hodiny.

V prípade záujmu zainteresované strany môžu kontaktovať priamo daného učiteľa prostredníctvom mailovej adresy, ktorá je zverejnená na webe školy. Profil každého učiteľa obsahuje aj informácie o vyučovacích predmetoch v danom školskom roku.

Na zasadnutiach Rady školy a Rady rodičov sú zástupcovia zriaďovateľa, žiakov, rodičov pravidelne informovaní o dianí v škole, dôležitých legislatívnych informáciách. Zároveň ako súčasť stretnutí sú predkladané návrhy zapracované do zápisníc z porád.

Zdrojom informácií je školský časopis Fonendoskop, ktorý tento rok oslavuje 50 rokov od vydania prvého čísla.

Prieskumy nerobíme.

4.2.c. Aktívne vyhľadávanie námetov a návrhov na zlepšovanie, ako aj sťažností občanov/zákazníkov, a ich získavanie vhodnými prostriedkami (napr. prieskumy spokojnosti, konzultačné skupiny, dotazníky, sťažnosti, prieskumy verejnej mienky).

Za sledované obdobie neevidujeme žiadnu sťažnosť.

Prostredníctvom Školského parlamentu sa žiaci školy vyjadrujú k podstatným otázkam a opatreniam školy v oblasti výchovy a vzdelávania, predkladajú návrhy a stanoviská, podieľajú sa na tvorbe a dodržiavaní Vnútorného poriadku školy a navrhujú mimovyučovacie aktivity.

Funkciou Rady rodičov je pomáhať pri organizácii mimoškolskej činnosti, finančne prispievať na súťaže, odmeňovanie víťazov, exkurzie a iné podujatia školy, cestovné, nákup odborných pomôcok, odmeňovanie žiakov za výborné výchovno-vzdelávacie výsledky. O činnosti týchto orgánov sa vedú zápisnice a uznesenia z ich zasadnutia. Návrhy a pripomienky manažment školy zapracuje do plánov. Spoluprácu s nimi hodnotíme ako bezproblémovú a ústretovú k riešeniu problémov.

Bodové hodnotenie:	34,5
---------------------------	-------------

Subkritérium 4.3 Riadila financie

4.3.a. Zabezpečovanie finančnej pružnosti pomocou dlhodobého plánovania rozpočtu, analýzy rizík finančných rozhodnutí a vyváženého rozpočtu.

Škola zostavuje každý rok návrh rozpočtu a to na 3 roky vopred. Rozpočet na konkrétny kalendárny rok schvaľuje PSK. Ekonómka rozpisuje rozpočet na jednotlivé položky, projekty a programy v zmysle aktuálnej platnej rozpočtovej klasifikácie.

Škola pri hospodárení s uvedeným limitom finančných prostriedkov rozpočtu dodržiava zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Pri vynakladaní finančných prostriedkov na výdavky je potrebné dodržiavať zásadu maximálnej hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Neplánujeme pokrytie prípadného deficitu "nedotačnými zdrojmi", napr. z podnikateľskej činnosti. Vzhľadom na legislatívu v oblasti financovania školstva disponujeme iba finančnými zdrojmi, ktoré nám prideli zriaďovateľ na základe zákonnej požiadavky (z normatívneho balíka financií, ktoré dostane PSK, je povinný škole dať 82%). V prípade nepredvídateľných situácií, havárií, živelných katastrof, škola osloví zriaďovateľa, po stretnutí a zdokladovaní daného stavu ten rozhodne o pridelení finančných prostriedkov rozpočtovým opatrením, ktorý je účelovo viazanou investíciou.

Pri nákupoch sa postupuje v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a vnútornej smernice - obehu účtovných dokladov.

Používaním softvéru ISPIN organizácia garantuje spracovanie ekonomických a štatistických údajov a výkazov v súlade s platnou a aktuálnou legislatívou.

Používaním softvéru MAGMA organizácia garantuje spracovanie personálnych údajov, mzdovej agendy, štatistických údajov a výkazov v súlade s platnou legislatívou.

4.3.b. Zostavovanie výkonnostného rozpočtu (integrácia výkonnostných dát a ukazovateľov do rozpočtových dokumentov).

Financovanie školy je postavené na normatívnom princípe. Je financovaná podľa počtu žiakov a personálnej a ekonomickej náročnosti výchovno-vzdelávacieho procesu v zmysle zákona č. 597/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR č. 630/2008 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov. Počet žiakov má škola stanovený na základe všeobecne záväzného nariadenia PSK. Z toho vyplýva, že plánovanie finančných prostriedkov podľa študijných programov a predpokladaného záujmu zo strany uchádzačov o vzdelávanie nie je možné.

Zvláštnosťou celého systému je, že finančné zdroje prichádzajú do školy na kalendárny rok, pričom škola sa riadi školským rokom. Zber údajov do tzv. normatívneho financovania prebieha vždy k 15.9., kedy sa zisťuje počet žiakov, učiteľov, ich personálna náročnosť. Na základe získaných údajov škola získava peniaze od januára nasledujúceho kalendárneho roka.

4.3.c. Efektívne vedenie účtovníctva a kontrola finančných nákladov a systémov hodnotenia (napr. prehľad a prehodnocovanie výdavkov).

Finančné manažovanie a jeho zosúladenie s cieľmi je zabezpečované prostredníctvom vykonávania základnej a následnej kontroly, ktorú vykonáva riaditeľ školy a ekonómka. Škola má vypracovaný systém finančného riadenia (obeh účtovných dokladov - doplnených niekoľkými internými smernicami) a smernicu o vykonávaní finančnej kontroly. Bez finančnej kontroly nie je možné vykonať žiadnu finančnú operáciu.

Každý doklad súvisiaci s finančnými prostriedkami má doplnený text :”Základná finančná kontrola podľa §7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov”, kde sú podpisy zamestnanca a vedúceho zamestnanca určených vykonávať túto kontrolu. Nepredvídané výdavky na havárie, opravy, ale aj iné vzniknuté výdavky, ktoré vznikli nečakane, sa riešia na operatívnej porade, s cieľom požadovať preplatenie od zriaďovateľa. Ak žiadosti vyhoví, rozpočtovým opatrením finančné prostriedky pridelí.

4.3.d. Sledovanie dopadu zostavovania rozpočtov na rozmanitosť a uplatňovanie rodovej rovnosti.

Špecifikom školy je nerovnomerné rozdelenie chlapcov a dievčat. Vzhľadom na typ študijného odboru na škole študuje viac dievčat ako chlapcov. Pri organizácii a účasti na športových podujatiach zodpovedná osoba berie do úvahy rozdelenie žiakov v škole a snaží sa vyvážiť tento nepomer účasťou chlapcov na rôznych podujatiach.

Už niekoľko rokov žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia pomáha miestny sponzor, ktorý systémom “sociálneho štipendia” vypomáha týmto žiakom v rôznych oblastiach napr. úhrada pobytu na výletoch.

Sociálne štipendium žiakov je vyplácané z finančných zdrojov, ktoré prideliuje MŠVVaŠ SR zo svojich finančných prostriedkov. Tieto finančné prostriedky nemajú vplyv na rozpočet školy.

4.3.e. Delegovanie a decentralizácia finančných povinností a ich zosúladenie s centrálnym riadením.

V súlade s organizačným poriadkom školy riaditeľ zodpovedá za rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, riadne hospodárenie s majetkom vo vlastníctve školy. Delegovanie a decentralizácia finančnej zodpovednosti je nastavená podľa schémy počnúc riaditeľom školy, cez zástupcov, vedúcich zamestnancov až po radových zamestnancov, ktorí majú hmotnú zodpovednosť za zverený majetok. Zodpovedný za proces obstarávania a nákupu je hospodár školy, ktorý podlieha kontrole riaditeľom školy. Za mzdovú oblasť, vzťahy so sociálnou a zdravotnou poisťovňou je zodpovedná pamistka. Za kontrolnú činnosť v tejto oblasti je zodpovedný hospodár školy. V škole je niekoľko inventarizačných komisií, každý zo zamestnancov je zodpovedný za príslušný majetok a jeho kontrola podlieha fyzickej inventúre vždy raz ročne. V prípade potreby je menovaná vyradovacia komisia, ktorá posúdi návrhy na vyradenie a na základe externých posudkov majetok vyradí z evidencie. Systém kontroly je nastavený postupom podľa inštrukcií v príslušných interných smerniciach.

4.3.f. Zabezpečenie rozpočtovej a finančnej transparentnosti a sprístupňovanie informácií o rozpočte všeobecne zrozumiteľným spôsobom.

Finančná a rozpočtová transparentnosť súvisí s dodržiavaním zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákona č.431/2002 Z.z. o Štátnej pokladnici.

Čerpanie rozpočtu, ale aj celkové hospodárenie organizácie je zverejnené v rozbere hospodárenia za jednotlivé štvrťroky, ako aj vo výročnej Správe o hospodárení, ktorá je prílohou správy o výchovno-vzdelávacej činnosti školy. Plnenie rozpočtu sa sleduje priebežne v mesačných a štvrťročných uzávierkach. Dokumenty sa odosielať zriaďovateľovi, inak sa nezverejňujú. Na základe legislatívnej povinnosti škola zverejňuje všetky faktúry, objednávky a uzatvorenie zmluvy na svojej webovej stránke. Kontrolný odbor PSK podľa harmonogramu zabezpečuje kontrolu dodržiavania rozpočtových opatrení.

Bodové hodnotenie:	52
---------------------------	-----------

Subkritérium 4.4 Riadila informácie a vedomosti

4.4.a. Vytvorenie učiacej sa organizácie poskytujúcej systémy a procesy pre riadenie, uchovávanie a zhodnocovanie informácií a vedomostí pre zabezpečenie odolnosti a pružnosti organizácie.

V organizácii sa aktívne využívajú tieto informačné systémy:

- V rámci správy registratúry organizácia zabezpečuje evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov, prístup k nim a zabezpečuje ich vyradovanie v spolupráci so Štátnym archívom. Do registratúry má prístup riaditeľ a samostatný referent.
- ASC Agenda (rozšírená verzia) slúži na realizáciu, kontrolu a hodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti, a to na základe registra pedagogických zamestnancov a ďalších zamestnancov a registra žiakov a ich zákonných zástupcov. Do ASC agendy majú prístup všetci PZ a NPZ, z nepedagogických len samostatná referentka.
- Edupage je akademický informačný systém a interný školský portál, ktorý slúži na komplexnú správu štúdia a činností spojených so štúdiom. Do Edupage majú prístup všetci pedagogickí zamestnanci, žiaci a ich rodičia, a to s prístupovým heslom. Bez hesla sú niektoré informácie z Edupage prístupné širokej verejnosti prostredníctvom webového sídla
- MAGMA je IS pre odmeňovanie, spracovanie miezd pedagogických a nepedagogických zamestnancov a odmien za dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Prístup do IS má riaditeľ a personalistka.
- Ispin je IS pre ekonomické činnosti a skladové hospodárstvo. Prístup do IS má ekonómka, účtovníčka a samostatná referentka.

Odvzdávanie vedomostí a skúseností sa v organizácii realizuje niekoľkými spôsobmi:

- Vedenie školy sa pravidelne v piatok stretáva na operatívnych poradiach, kde je vytvorený priestor na výmenu skúseností a informácií.
- Odovzdávanie vedomostí a skúseností sa priebežne realizuje na pracovných poradiach zamestnancov pri riešení spoločných úloh. Úlohy sú zaznamenané v zápisniciach z porád s konkrétnymi úlohami.
- Neformálnymi príležitosťami na výmenu skúseností medzi zamestnancami sú spoločné podujatia, ako napr. vianočné posedenie, posedenie ku Dňu učiteľov.
- Zhodnocovanie mobilit sa uskutočňuje na základe diseminácie projektu prostredníctvom workshopov, prezentácií na webe a predmetových komisiách, z článkov.

Škola vedie a archivuje štatistiku úspešnosti žiakov (najlepší žiak triedy v danom školskom roku) a uplatnenia absolventov (zamestnanie resp. ďalšie štúdium).

4.4.b. Využitie príležitosti digitálnej transformácie na zvýšenie vedomostí organizácie a posilnenie digitálnych zručností.

V sledovanom období vyučovací proces prešiel zmenou z prezenčnej formy na dištančnú vzhľadom na pandémiu ochorenia COVID-19. Všetci zamestnanci školy zvýšili svoju digitálnu gramotnosť a zúčastnili sa školení organizovaných školou, metodicko-pedagogickým centrom, akreditovaných pracovísk, fakúlt VŠ. V tom istom období škola prešla na elektronickú triednu knihu, čo spôsobilo potrebu zvýšenia kompetencií pri práci v prostredí Edupage. Aj v tejto oblasti boli realizované ONLINE školenia organizované školou, niektorí

zamestnanci absolvovali ONLINE školenia organizované firmou aSc (prevádzkovateľ systému Edupage). V poslednom polroku na návrh dvoch kolegyň, ktoré absolvovali školenie v programe ALF, kúpila škola licenciu tohto programu a pedagogickí zamestnanci absolvovali aktualizáčn é vzdelávanie základov práce v programe ALF.

Každoročne škola poskytuje žiakom viac ako 10 krúžkov zameraných na rôzne oblasti, vrátane krúžku digitálnych technológií. Vzhľadom na vybudovanie 3D odbornej učebne na škole zameranej na výučbu odborných predmetov v 3D prostredí, škola začala organizovať nultý ročník krúžku práce s virtuálnou realitou.

Počas dištančnej výučby pedagogickí zamestnanci využívali na výučbu programy ZOOM, SKYPE, Google MEET, Teams.

4.4.c. Zabezpečenie spôsobu na získavanie relevantných informácií z externého prostredia.

Zodpovedný za monitorovanie legislatívneho prostredia je riaditeľ školy. Zodpovedný za využívanie služieb centra vedecko-technických informácií je zástupca riaditeľa školy.

Škola organizuje spoločné stretnutia so zástupcami zamestnávateľa na získanie relevantných informácií o pracovných ponukách a možnosti štúdia na VŠ. Počas posledného roka štúdia žiaci našej školy absolvujú stretnutia so zástupcami Nemocnice Poprad a zamestnávateľov z Českej republiky a zástupcami vysokých škôl zdravotníckeho zamerania.

4.4.d. Monitorovanie informácií a vedomostí organizácie a zabezpečenie ich relevantnosti, správnosti, spoľahlivosti a bezpečnosti.

Na získanie údajov pri prijímaní strategických rozhodnutí na úrovni školy, jej súčasťou a pracovísk sú využívané oficiálne zdroje. Trvalé monitorovanie aktuálnosti všetkých školských dokumentov a informácií na internete zabezpečuje zástupca riaditeľa školy.

Bezpečnostný projekt škola dala vypracovať externej firme, dokument podlieha pravidelnej aktualizácii na základe legislatívnych zmien resp. zmien v podmienkach školy.

Zástupcovia riaditeľa školy v rámci kontrolnej činnosti monitorujú využívanie a preverovanie efektívnosti pedagogických, odborných, hodnotiacich a didaktických metód (interné hospitácie). V posledných dvoch rokoch prebiehali hospitácie spôsobom rovnako netradičným ako dištančné vzdelávanie, zástupca riaditeľa školy bol prítomný na vybraných vyučovacích hodinách ONLINE za účelom efektívneho využívania metód pri dištančnom vzdelávaní.

4.4.e. Vytvorenie interných komunikačných kanálov, aby sa zabezpečilo, že všetci zamestnanci majú prístup k relevantným informáciám a poznatkom.

Zamestnanci školy používajú na komunikáciu pracovné emailové adresy. Pre uľahčenie komunikácie sú zriadené skupinové mailové adresy, kde sú zamestnanci zaradení podľa príslušnosti k danej skupine (pedagogickí, nepedagogickí, THP). Pri práci na projektoch pracujú zamestnanci v tímoch, kde každý tím má svoju mailovú adresu (napr. caf@szspp.sk). R46ovnako to funguje u žiakov školy. Každá trieda má zriadenú mailovú adresu v tvare triedny_ucitel.rok_nastupu@szspp.sk, pričom v každom ročníku je pridelené danej triede alias v tvare 1a@szspp.sk. Aj po skončení štúdia ostávajú mailové adresy žiakom.

Dôležité informácie pre pedagogických zamestnancov sú zverejňované na veľkej spoločnej tabuli v zborovni. Informácie pre žiakov sú zverejňované v spoločných priestoroch pre žiakov a na TV v priestoroch školy. Všetky informácie sú zároveň zverejnené na webe školy podľa potreby. V odbornej časti školy sú nástenky venované problematike ošetrovateľstva a aktuálnym problémom v zdravotníctve.

Internetová platforma Edupage obsahuje možnosť zdieľania vytvorených edukačných materiálov, testov, prezentácií.

Zamestnanci na materskej resp. rodičovskej dovolenke sú aj počas dovolenky súčasťou mailových skupín, čo zabezpečuje ich informovanosť o dianí v škole a možnosť komunikácie s kolegami. Pred nástupom do zamestnania prebieha stretnutie s priamym nadriadeným o podmienkach návratu (termín, úväzok).

4.4.f. Zabezpečenie prenosu vedomostí medzi zamestnancami v rámci organizácie.

V prípade dôležitej a aktuálnej pracovnej porady o jej konaní informuje vedenie školy prostredníctvom správy na Edupage, pričom je možné zvoliť potvrdenie o prečítaní danej správy. Rovnako tento druh komunikácie môže prebiehať len pre danú skupinu zamestnancov (všeobecní, odborná zložka).

Podľa plánu predmetovej komisie prebiehajú zasadnutia komisií. V prípade aktuálnej potreby je možné zavolať zasadnutie kedykoľvek, prostredníctvom hore popísaného postupu.

Po skončení projektu prebieha informovanie nezainteresovaných zamestnancov prostredníctvom workshopu. V prípade odborných stáží organizujú účastníci projektu semináre pre sestry v Nemocnici Poprad.

Minimálne 2x ročne vedenie školy vytvára priestor na neformálne stretnutia mimo priestorov školy (firemné stretnutia, teambuilding v lese).

Pracovník končiaci pracovný pomer je povinný zaškoliť nového pracovníka a odovzdať mu spisovú agendu, dôležité interné dokumenty, evidovanú poštu, pečiatky, súpis odovzdaného majetku, kľúčov, nevybavených úloh.

4.4.g. Zabezpečenie prístupu k relevantným informáciám a otvoreným dátam všetkým externým zainteresovaným stranám spôsobom prijateľným pre používateľa zohľadňujúc jeho osobitné potreby.

Externým zainteresovaným stranám poskytuje organizácia informácie niekoľkými spôsobmi:

- komplexné verejne dostupné informácie na webovom sídle,
- informácie rodičom o dochádzke, správaní a prospechu žiaka prostredníctvom Edupage,
- členom Rady školy, Rodičovskej rady, Školského parlamentu prostredníctvom zasadnutí,
- zriaďovateľovi, Odboru školstva elektronicky a v tlačenej podobe v súlade s kalendárom úloh odboru školstva PSK a kalendárom výkazov, ako aj operatívne na požiadanie,
- zdravotným poisťovňam, sociálnej poisťovni elektronicky a v tlačenej podobe pravidelne mesačne, v prípade potreby operatívne,
- poskytovateľovi praktického vyučovania, Nemocnica Poprad a.s., prostredníctvom mailovej komunikácie a osobných stretnutí,

- ostatným zainteresovaným stranám sú relevantné informácie poskytované mailovou komunikáciou.

4.4.h. Zabezpečenie, aby sa v organizácii uchovávali kľúčové (explicitné a implicitné) vedomosti zamestnancov, ktorí odchádzajú.

Priebežné ukladanie a zálohovanie pedagogického obsahu počítačov pedagogických zamestnancov prebieha na pravidelnej týždennej báze do interného dátového úložiska, ktoré nie je bežne prístupné užívateľom (služi ako BACK-UP server).

Dôležité pedagogické materiály si zamestnanci uchovávajú a odovzdávajú prostredníctvom emailovej pošty, ktorej súčasťou je aj neobmedzený webový priestor na ukladanie dokumentov (vo všeobecnosti myslené).

Zabezpečenie povinností odchádzajúceho zamestnanca je vo výstupnom liste.

Bodové hodnotenie:	42,5
---------------------------	-------------

Subkritérium 4.5 Riadila technológie

4.5.a. Navrhovanie riadenia technológií v súlade so strategickými a operatívnymi cieľmi a systematické monitorovanie jeho účinku, nákladovej účinnosti a dopadu.

Pre potreby kvalitného vyučovania je nevyhnutné zabezpečiť moderné odborné učebne na výučbu ošetrovateľstva, ktoré obsahujú učebné pomôcky relevantné k aktuálnym potrebám trhu. V sledovanom období škola prostredníctvom projektu IROP modernizovala $\frac{2}{3}$ odborných učební zdravotníckymi pomôckami vyššieho druhu. Konkurenčnou výhodou školy je existencia 3D učebne s virtuálnym vyučovaním v podmienkach nemocnice.

Zavádzanie inovačných digitálnych technológií do praxe prebieha na základe potreby vyučovacieho procesu. Návrhy predkladajú samotní učitelia, návrh konzultujú s IT technikom (vhodnosť výberu), hospodárkou školy (stav financií) a schvaľovanie zavŕši súhlas riaditeľa školy na základe vypočutia všetkých strán.

4.5.b. Zisťovanie a využívanie nových technológií (Big data, automatizácia, robotizácia, umelá inteligencia, analytika dát, atď.) relevantných pre organizáciu, implementácia otvorených dát a aplikácia otvoreného zdroja, kedykoľvek je to vhodné.

Zamestnanci sú smerovaní na rozvoj a zvyšovanie svojich kompetencií v oblasti digitalizácie vyučovacieho procesu, najmä s využitím vyučovacieho materiálu formou ONLINE prednášok, tvorby digitálnych testov, atď. V poslednom období sa realizovala implementácia programu ALF (tvorba digitálnych testov) v potrebách školy.

V rámci projektu Erasmus+ sme vyslali kolegyně do SZŠ Mladá Boleslav kde realizujú hodiny odborného vzdelávania spojené s implementáciou virtuálnej reality. **pozri 4.4.b**

4.5.c. Využívanie technológie na podporu tvorivosti, inovácií, spolupráce (pomocou cloudových služieb alebo nástrojov) a participácie.

Na hodinách INF sú žiaci vedení pri používaní cloudového úložného priestoru pre svoje dôležité údaje, vytvorené materiály na hodinách, fotky, videá ... Školské žiacke mailové adresy sú prepojené s gmailom a preto poskytujú širokú škálu možností použitia v cloude. Google pre školy poskytuje neobmedzený úložný priestor pre školské mailové adresy, preto je to dobrá možnosť, ako si zálohovať data ako také.

Počas dištančného vyučovania prebiehalo vyučovanie aj prostredníctvom platformy Google Classroom (obdoba MS Teams).

Aktívni pedagogickí zamestnanci v sledovanom období sa zúčastňovali ONLINE konferencií, workshopov, kurzov, školení, na ktorých boli aktívne využívané rôzne cloudové platformy, programy, resp. prezentované možnosti využitia pri výučbe.

Vo väčšej miere sa v postcovidovom období na našej škole začali využívať ONLINE materiály - prednášky, výučbové materiály, diela z TEDx, Youtube, Wikipédia, viki (riam).

4.5.d. Definovanie spôsobu, ako môžu IKT zlepšovať interné a externé služby a inteligentne poskytovať online služby tak, aby zodpovedali potrebám a očakávaniam zainteresovaných strán.

V sledovanom období škola zaviedla v plnom rozsahu elektronickú žiacku knižku. Jej zavedenie malo veľký ohlas zo strany rodičov a pedagógov. Rodičia privítali rýchlejšiu a vyššiu informovanosť, možnosť progresívnejšej komunikácie s konkrétnym učiteľom, možnosti kvalitnejšieho prístupu k potrebným informáciám.

Asi tretina žiakov využíva ISIC karty, aj keď vo väčšine ako dopravnú kartu. Rodičovské združenie kúpilo veľkoformátové printové zariadenie s možnosťou tlače per user s využitím kariet (aj ISIC kariet). Aplikácia do praxe prebehne v mesiaci september 2022.

Využívanie emailových adries. **pozri 4.4.e**

Potvrdenie o štúdiu môžu žiaci získať prostredníctvom Edupage.

4.5.e. Prijímanie opatrení na zabezpečenie účinnej ochrany údajov a počítačovej bezpečnosti implementáciou všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

Základným kameňom bezpečnosti v prístupe na lokálne počítače je aplikácia doménovej politiky s identifikovaním potreby každého užívateľa a zohľadnením bezpečnosti "počítač-užívateľ-prístup".

V oblasti internetového prístupu škola využíva systémy vlastného firewallu s veľmi striktnými nastavenými pravidlami prístupu z internetu do intranetu. Siete využívané žiakmi sú fyzicky (na portoch switchov) oddelené od siete, ktorú využívajú učitelia. Sieť, ktorú používa vedenie školy a THP pracovníci je úplne oddelená od siete žiackej a učiteľskej. Systém ochrany siete je nastavený spôsobom, ktorý dovoľuje posielat' správy zamestnancovi zodpovednému za správu siete. Zamestnanec dokáže promptne odpovedať na každý vzniknutý problém. Všetky dáta sú pravidelne zálohované, pričom zálohovanie prebieha na dva rozdielne systémy, ktoré sú fyzicky oddelené od seba na dve nezávislé zálohovacie jednotky.

Každý počítač v sieti má vzhľadom na doménovú politiku nastavený profil, ktorý mu umožní prácu na základe špecifikácie umiestnenia počítača, identifikovania, kto na počítači pracuje a aké sú potrebné výstupy z počítača. Každý počítač má online antivírusovú ochranu.

4.5.f. Zohľadnenie sociálno-ekonomického a environmentálneho vplyvu IKT, napr. nakladanie s elektronickým odpadom, znížená dostupnosť služieb pre “neelektronických” používateľov.

Počas dištančného vzdelávania škola poskytla cca 25 žiakom digitálnu techniku, aby sa mohli plnohodnotne zapojiť do dištančného vyučovacieho procesu. V postcovidovom období sa sporadicky vyskytujú žiaci, ktorí nemajú možnosť prístupu k digitálnej technike, týmto žiakom škola poskytne digitálnu techniku na krátky čas.

Zber a likvidácia elektronického odpadu prebieha prostredníctvom firmy SEVA Košice, ktorá je certifikovaným odberateľom elektronického odpadu.

Bodové hodnotenie:	55
---------------------------	-----------

Subkritérium 4.6 Riadila zariadenia

4.6.a. Zabezpečenie efektívneho, výkonného a trvalo udržateľného obstarávania a údržby všetkých zariadení (budov, kancelárií, zariadení, dodávok energie, vybavenia, dopravných prostriedkov a materiálov).

Budova školy je vo vlastníctve PSK. Škola je jej správcom. Budova je dvojpodlažná. Pozostáva z 10 učební (4 učebne odborných predmetov, jedna 3D učebňa, jazyková učebňa, učebňa informatiky, fyziky-chémie, 2 učebne všeobecno-vzdelávacích predmetov), zborovne, kabinetov, klubovne (miestnosť pre žiakov), kancelárskych priestorov, riaditeľne, vstupnej priestranej chodby, šatne žiakov, dielne údržbára, kotolne a WC na obidvoch stranách budovy. Vo vestibule školy sa nachádza miestnosť pre informátora. Vo vedľajšej budove sa nachádza kabinet telesnej výchovy, sklad čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a doregulovacia stanica. Jednotlivé učebne sú priestrané a svetlé, vybavené školským nábytkom pre výučbu jednotlivých predmetov, výpočtovou technikou a sieťovými technológiami.

Pozemok pod budovou patrí PSK. Na vedľajšom pozemku je momentálne parkovisko pre zamestnancov školy. Pripravuje sa výstavba telocvične a k nej bude vybudovaná aj parkovacia plocha. V tomto momente telesná a športová výchova prebieha na Strednej priemyselnej škole techniky a dizajnu Poprad. Škola nedisponuje jedálňou. Stravovanie pre žiakov je zabezpečené na Gymnáziu Poprad a pre zamestnancov sú zabezpečené stravné lístky. Vozový park škola nemá.

Každoročne sa vykonáva inventarizácia majetku školy, kde organizačnou smernicou sa určia členovia na vykonanie inventarizácie so zodpovedným pracovníkom za inventárny úsek. Pri zistení, že je majetok poškodený, neopraviteľný, sa navrhne na vyradenie. Vyradovacia komisia musí schváliť vyradenie tohto majetku a môže sa uskutočniť likvidácia tohto majetku.

Výmena okien prebehla na škole v roku 2012, v roku 2015 sa robila rekonštrukcia fasády školy. V rámci projektu ESF sa revitalizovali sociálne zariadenia v celej budove, zároveň sa dobudovalo sociálne zariadenie pre ZŤP osoby. V rámci toho istého projektu sa odborné učebne zariadili moderným nábytkom a učebnými pomôckami, ktoré podľa vyjadrenia dodávateľskej firmy nemajú ani na zdravotníckych vysokých školách. Podľa platných

technických noriem prebiehajú pravidelne kontroly elektrických, plynových a vodovodných zariadení. V ročných cykloch počas letných prázdnin prebieha údržba učební, ktoré sú najviac poškodené vzhľadom na vyučovací proces.

4.6.b. Poskytovanie bezpečných a efektívnych pracovných podmienok a využívanie zariadení, vrátane bezbariérového prístupu, s cieľom uspokojiť potreby zákazníkov.

Zamestnanci školy majú k dispozícii PC alebo notebooky s prístupom na internet pre svoju prácu. Pre účtovníctvo používa škola program ISPIN a pre mzdové oddelenie program MAGMA. Pravidelne sa podľa zákona realizujú revízie vyhradených technických zariadení.

V rámci projektu IROP bolo upravené schodisko, kde bola dobudovaná výťahová plošina pre osoby s obmedzenou možnosťou pohybu a WC pre osoby s invalidným vozíkom.

Objekt školy je pripojený na centrálny pult ochrany polície, čiže akékoľvek narušenie objektu je priamo monitorované políciou SR. Vstup do budovy a možnosť zapnúť resp. vypnúť alarm majú len riaditeľom poverené osoby.

Orientovanie v budove je zabezpečené označením jednotlivých miestností, plánom jednotlivých poschodí a traktov, menovkami kabinetov. Pri vstupe do budovy je osoba - informátor, ktorej úlohou je monitorovať pohyb žiakov a osôb, ktoré vstupujú do školy. Na základe posúdenia situácie informuje návštevu o možnosti vybavenia jej požiadavky. V prípade žiakov monitoruje ich pohyb v šatni a zamedzuje svojvoľnému opusteniu školy.

4.6.c. Uplatňovanie politiky životného cyklu v integrovanom systéme správy zariadení (budovy, technické vybavenie, atď.) vrátane ich bezpečného opätovného použitia, recyklácie alebo zneškodnenia.

Údržba objektu školy sa plánuje pod vedením hospodárky školy za konštruktívnych pripomienok a pomoci školníka. Požiadavka na opravy sa každý rok zasiela zriaďovateľovi. PSK ako zriaďovateľ plán vyhodnocuje a následne rozhodne, na ktoré rekonštrukcie a opravy pridelí finančné prostriedky. Drobné opravy a údržbu si škola rieši vo vlastnej réžii. Upratovanie priestorov školy je zabezpečené vlastnými zamestnancami školy - dve upratovačky

V rokoch 2018-2020 sa uskutočnila v škole rekonštrukcia niektorých učební v rámci projektu: "Zvýšenie počtu žiakov SZŠ v Poprade na praktickom vyučovaní". Riadiaci orgán bol operačný program Integrovaný ROP (MIRRI).

Odstraňovanie nebezpečného odpadu, ktorý predstavujú predovšetkým tonery, monitory, žiarivky, chemikálie je realizovaná tak, že sústredíme tieto materiály na jednom mieste a následne zabezpečíme ich bezpečné znehodnotenie.

V posledných rokoch prebieha nákup výpočtovej techniky od firmy MB-Tech (tech savers), pričom ide o repasovanú výpočtovú techniku. Škola teda zabezpečuje proces obstarávania od „zelenej firmy“. Pri obmene výpočtovej techniky sa stará výpočtová technika ponúka na odpredaj za zostatkovú cenu interným zamestnancom. V prípade neprejavienia záujmu sa necháva ekologicky zlikvidovať certifikovanou firmou (Sewa Košice).

4.6.d. Zabezpečenie, aby zariadenia organizácie poskytovali pridanú verejnú hodnotu (napríklad tým, že ich poskytnú miestnej komunite).

Škola si buduje dobré meno v rámci spolupráce s mestom, PSK a inštitúciami a ponukou svojich priestorov na realizáciu rôznych aktivít a podporu miestnej komunity.

V predcovidovom období sa v škole pravidelne realizovali kurzy predpôrodnej prípravy (konateľkou firmy je naša absolventka) a stretnutia miestneho združenia sklerózy multiplex. S aktivitami tohto druhu škola plánuje pokračovať v ďalšom školskom roku.

Bodové hodnotenie:	46,5
---------------------------	-------------

Dôkazy

- *organizačný poriadok SZŠ*
- *pracovný poriadok SZŠ*
- *plán práce školy za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *AsC agenda, EduPage*
- *Akreditácia Erasmus+*
- *rozpočet 2018,2019,2020,2021*
- *výročná správa o hospodárení za roky 2018,2019,2020,2021*
- *správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *inventarizačné súpisy*
- *smernica sociálneho fondu a jeho využitie*
- *VZN PSK o počte žiakov na daný školský rok*
- *výročné správy Rady školy za roky 2018,2019,2020,2021*
- *zverejňovanie zmluvy, faktúry, objednávky*
- *smernica o obehú účtovných dokladov*
- *smernica o vykonávaní finančnej kontroly*
- *smernica k inventarizácii majetku*
- *ohlásenie o vzniku odpadu a nakladania s ním*
- *výstupný list zamestnanca - tlačivo*
- *školský časopis Fonendoskop*
- *web stránka školy www.sz spp.sk, FB stránka, Instagram*
- *Interná smernica o verejnom obstarávaní z 1.8.2017*
- *Smernica o verejnom obstarávaní na zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania podľa zákona NR SR č. 343/2015 a v znení ďalších predpisov z 31.3.2022*
- *Plán odborných prehliadok a skúšok elektrických zariadení a bleskozvodov*
- *Štatistika úspešnosti žiakov a uplatnenia absolventov*

Silné stránky

- **Kvalitná odborná prax u zamestnávateľov,**
- **Aktívny prístup k zákazníčkovi prostredníctvom web stránky školy a sociálnych sietí,**

- *Moderné technické vybavenie učební, pravidelná renovácia a úpravy budovy školy,*
- *Dobrá spolupráca so zriaďovateľom PSK, mestom Poprad, občianskymi združeniami, radou školy, rodičovskou radou a školským parlamentom,*
- *Európska mobilita žiakov a pedagógov,*
- *Zabezpečenie počítačovej siete,*
- *odpadové hospodárstvo zamerané na enviro,*
- *bezbariérový prístup.*

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ *Vykonávať prieskumy spokojnosti orientované na zainteresované strany a partnerov,*
- ❖ *Realizovať neformálne stretnutia s partnermi so zainteresovanými stranami,*
- ❖ *Rozšíriť projektové partnerstvá na ďalšie krajiny EÚ,*
- ❖ *Zriadenie centrálného dátového úložiska,*
- ❖ *Zriadenie edukačného portálu.*

Bodové hodnotenie:	46
---------------------------	-----------

3.1.5 Kritérium 5 Procesy

Subkritérium 5.1 Navrhovala a riadila procesy s cieľom zvyšovania hodnoty pre občanov a zákazníkov

5.1.a. Navrhovanie lean (tzn.“štíhlych”) procesov v súvislosti s potrebami a názormi zákazníkov s cieľom zaistenia agilnosti organizačnej štruktúry. Priebežné identifikovanie a dokumentovanie procesov.

Za kľúčové procesy škola považuje hlavné procesy - výchovno-vzdelávací proces, proces rozvoja osobnosti žiaka. Škola má identifikované riadiace procesy a podporné procesy. Oblasť riadiacich procesov tvoria procesy vedenia školy zamerané na plnenie hlavných cieľov, od plánovania až po kontrolu všetkých procesov = proces riadenia školy a proces riadenia výučby. Oblasť hlavných procesov predstavujú procesy, ktoré začínajú prijímacím konaním, teda zápisom žiaka až po ukončenie štúdia – získanie výučného listu alebo maturitného vysvedčenia. Tieto procesy tvoria všetky formy štúdia – učebné, študijné odbory. Oblasť podporných procesov tvoria procesy, ktoré sú nevyhnutné pre plynulý chod školy. Ide o zabezpečenie informačných, personálnych, materiálnych a finančných zdrojov. Všetky tri procesné oblasti sú navzájom prepojené a rozpracované vo vnútorných predpisoch.

Hlavné procesy zamerané na výučbu sú zdokumentované od tvorby, schvaľovania, realizovania, monitorovania až po pravidelné hodnotenie školského vzdelávacieho programu a učebných osnov. Medzi hlavné procesy výučby škola zaraďuje kritériá a pravidelné hodnotenie žiakov, pravidelné zverejňovanie aktuálnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch, prijímacie konanie, riadenie aktivít súvisiacich so žiakmi, príprava a realizácia projektov (domácich a zahraničných) a ich hodnotenie, riadenie a hodnotenie zamestnaneckých a žiackych mobilit a riadenie podnikateľských procesov (kurzy prvej pomoci, doškoloňovanie zdravotníckych pracovníkov).

Vzhľadom na hlavný cieľ, ktorým je výchovno-vzdelávací proces, sú do jeho cyklu zapojené všetky zainteresované strany – rodičia (rodičovské združenia, komunikácia pri riešení potrieb a problémov), zriaďovateľ (riadiaci a finančný proces), Nemocnica Poprad a.s. (poskytovateľ odborného pracoviska), NÚCEM (maturita), MŠVVaŠ SR (legislatívny a organizačný proces), MZ SR (odborná zložka vzdelávania).

5.1.b. Pravidelné prispôsobovanie procesov k potrebám a očakávaniam zamestnancov a príslušným zainteresovaným stranám.

Pravidlá školy ohľadom previazanosti teoretickej a praktickej výučby vychádzajú zo štátneho vzdelávacieho programu vydaného pre daný odbor MZ SR. Učitelia zodpovední za tvorbu učebných osnov (tematických plánov) následne zakomponujú zmeny v procesoch do školského vzdelávacieho procesu. Učebné osnovy odborných predmetov má škola nastavené tak, že praktická výučba nastáva po teoretickom prebratí učiva. Vo všeobecno-vzdelávacích predmetoch sa uplatňujú medzipredmetové vzťahy s tematikou zdravotníctva (slovenský jazyk a literatúra - opis ideálneho zdravotníka, anglický jazyk - pracovný pohovor do zdravotníckeho zamestnania, fyzika, chémia, biológia ...).

Zmena učebných plánov v odborných predmetoch priamo súvisí s praktickým vyučovaním na základe požiadaviek námestníčky pre ošetrovatel'stvo Nemocnice a.s. Poprad. v súlade so zmenami kompetencií zdravotníckych asistentov - praktickej sestry.

5.1.c. Navrhovanie a implementácia systému na manažérstvo procesov využívajúci príležitosti z digitalizácie, rozhodovania na základe dát/faktov a dostupných otvorených štandardov/noriem.

Škola v súčasnosti nemá zavedené procesné riadenie. Hlavné procesy týkajúce sa procesu výučby a rozvoja osobnosti žiaka škola zavedené má.

Princíp fungovania Edupage spočíva v nastavení privilégii pre jednotlivých používateľov. Administrátor po konzultácii s vedením školy nastaví možnosti prístupu pre jednotlivých užívateľov na základe ich potrieb a povinností. Vedenie školy má prístup ku kontrole práce jednotlivých učiteľov. Riaditeľ školy má ako jediná osoba prístup ku špecifickým funkcionalitám celého systému. V prípade potreby delegovania právomoci na konkrétneho učiteľa (zadaním zodpovednosti za pridelenú úlohu) dokáže administrátor operatívne zasiahnuť a prideliť prístup vo veľmi krátkom čase.

S rozvojom možností Edupage prichádza pravidelná analýza toho, čo by si systém dokázal nahradiť v rámci edukačných procesov. Po prezentácii vedeniu školy a zvážení pre a proti prichádza k rozhodnutiu zaviesť novinky do praktického života školy.

Nepedagogickí zamestnanci využívajú na ekonomické a mzdové procesy programy ISPIN a MAGMA.

5.1.d. Zabezpečenie, aby sa procesy podporujúce strategické ciele plánovali a manažovali a priradili sa k nim potrebné zdroje na dosiahnutie stanovených cieľov.

Zdroje sú pridelované na základe rozpočtu schváleného, prípadne upraveného zriaďovateľom s jasným identifikovaním výstupov alokácie zdrojov. V oblasti riadiacich a podporných procesov škola využíva aj finančné zdroje Rodičovského združenia pri SZŠ Poprad. Situáciu s pridelovaním zdrojov ovplyvňuje aj projektová činnosť školy. V oblasti riadiacich, hlavných a podporných procesov sa pridelovanie zdrojov vykonáva podľa výkonových parametrov na tvorbe výstupov, plnení úloh a dosahovaní stanovených cieľov. Proces rozpočtovania má definované výstupy potrebné na realizáciu, ktoré sú prekalkulované do nákladov na personálne – mzdy a odvody, materiálne – tovary a služby a finančné zdroje. Škola optimálne využíva interné zdroje a podporuje efektívne využívanie materiálnych, finančných i ľudských zdrojov v súlade s naplňaním stanovených cieľov.

5.1.e. Identifikácia vlastníkov procesov (osôb, ktoré riadia všetky kroky v procese) a pridelovanie zodpovednosti a právomoci vlastníkom procesu.

Definované procesy sú riadené na základe organizačnej štruktúry v rámci platných pracovných predpisov. Zodpovední za realizáciu kľúčových procesov sú členovia vedenia školy a môžu delegovať vlastníkov procesov na základe ich kompetencií z hľadiska legislatívy aj na základe kariérových pozícií (triedny učiteľ, koordinátori, vedúci predmetových komisií) a kvalifikačných predpokladov (mzdová účtovníčka, ekonómka...).

5.1.f. Analyzovanie a hodnotenie procesov, rizík a kritických faktorov úspechu, berúc do úvahy meniace sa prostredie.

Analýza a hodnotenie procesov prebieha prostredníctvom pravidelných zasadnutí vedenia školy. Vedenie školy zabezpečuje analýzu všetkých vykonávaných aktivít v rámci jednotlivých procesov v Správe o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, jej výsledkoch a podmienkach školy za predchádzajúci školský rok, ktorá je zverejnená na webovej stránke školy.

Vedenie školy monitoruje priebeh jednotlivých procesov. Kontrola je zameraná na výstupy hlavného výchovno-vzdelávacieho procesu a na kontrolu podporných procesov, ktoré podmieňujú dosiahnutie strategických cieľov. V prípade potreby poradné orgány navrhujú opatrenia na dosiahnutie cieľov v konkrétnych procesoch, zabezpečujú realizáciu prijatých opatrení, zapájajú zamestnancov do procesu tvorby a pripomienkovania hodnotenia komplexného pracovného výkonu zamestnanca.

Vedenie školy pravidelne v štvrtročných intervaloch vyhodnocuje plnenie konkrétnych úloh na zasadnutiach pedagogickej rady. Analýzy a hodnotenia aktivít v rámci jednotlivých procesov vykonávajú Rada školy, Školský parlament, Rada rodičov, predmetové komisie.

5.1.g. Pravidelné zjednodušovanie procesov s tým, že budú v prípade potreby navrhované zmeny v právnych požiadavkách.

V rámci zjednodušovania procesov škola prešla procesom zmeny v oblasti prechodu z viazanej triednej knihy na elektronickú triednu knihu v tomto školskom roku. Prostredníctvom implementácie integrovaného školského systému EduPage sa celý proces výučby preniesol do online prostredia, čím sa zjednodušili procesy hodnotenia a klasifikácie - zavedením elektronickej žiackej knižky. Veľký posun nastal pri komunikácii s rodičmi a žiakmi prostredníctvom rodičovského a žiackeho konta.

Sledovanie súladu procesov s jednotlivými úrovňami relevantných legislatívnych noriem zabezpečuje v prvom rade vedenie školy. Na základe požiadaviek a iniciovania zmien prichádza k pravidelným zmenám vnútorných predpisov. Takto sa zabezpečuje súlad procesov s jednotlivými úrovňami relevantných legislatívnych noriem, niekedy aj zjednodušovanie procesov.

5.1.h. Zabezpečenie inovácie a optimalizácie procesov berúc do úvahy dobrú prax na národnej a medzinárodnej úrovni, ako aj zapojením relevantných zainteresovaných strán.

Škola sa zapája do realizovania medzinárodných projektov na európskej úrovni v rámci programu Erasmus+. Výsledky sú zaznamenané. **pozri 9.2.c**

Súčasťou praktického vzdelávania je práca s Denníkom praktického vyučovania. Za posledné roky prešiel niekoľkými zmenami. V roku 2019 sme sa inšpirovali zmenami z partnerskej školy v Levoči a pasáže, ktoré pomohli žiakom a učiteľom zlepšiť prácu sme zakomponovali do tejto školskej pomôcky.

5.1.i. Preskúvanie a zlepšovanie postupov s cieľom zabezpečenia ochrany osobných údajov (GDPR – General Data Protection Regulation – Všeobecné nariadenie na ochranu osobných údajov).

Škola má zavedený prístup k problematike GDPR na základe zákona č.18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pravidelne pracuje na zapracovávaní legislatívnych zmien a potrebných postupov do školskej praxe.

Bezpečnostný projekt a projekt, ktorý v sebe zahŕňa povinné zakomponovanie GDPR do školskej praxe, má na starosti poverená osoba.

Bodové hodnotenie:	24,5
---------------------------	-------------

Subkritérium 5.2 Dodávala produkty a služby zákazníkom, občanom, zainteresovaným stranám a spoločnosti

5.2.a. Definovanie a navrhovanie produktov/služieb organizácie a aktívne riadenie ich celého životného cyklu vrátane recyklácie a opätovného použitia.

Výsledným produktom je absolvent školy v danom študijnom programe (každý študijný odbor musí mať vydaný študijný program MZ SR, INAK by absolventi nemohli končiť štúdium v danom študijnom odbore). V neposlednom rade mimo vzdelávacích služieb škola poskytuje výchovnú (krúžková činnosť a mimoškolská činnosť), podnikateľskú činnosť (kurzy PRP pre verejnosť). Vzdelávacia činnosť prebieha pravidelným cyklom vzhľadom na študijný odbor, prípadné zmeny sa sledujú a zapracovávajú do školského vzdelávacieho programu, do smerníc školy.

Stravovanie žiakov je zabezpečené v dvoch formách, pre neubytovaných žiakov je to na neďalekom gymnáziu a pre ubytovaných žiakov v školskom internáte.

Pre širokú verejnosť poskytujeme kurzy prvej pomoci.

5.2.b. Využívanie inovatívnych metód na vytváranie verejných služieb zameraných na zákazníka, jeho požiadavky a uplatňovanie zásady “jedenkrát a dosť”.

V procese pripomienkovania štátneho vzdelávacieho programu definujeme potrebné zmeny, ktoré sú zapracované do školského vzdelávacieho programu prostredníctvom predmetových komisií, schválené pedagogickou radou, Radou školy. Následne sú zmeny zapracované do učebných osnov jednotlivých predmetov, čo sa potom prejavuje vo vyučovacom procese.

Vedenie pedagogickej dokumentácie prebieha v elektronickej podobe (Edupage). Rodič dostane polročný výpis elektronicke a odsúhlasí jeho prevzatie (spätná väzba). Vo vyučovacom procese škola využíva moderné prostriedky a metódy vyučovania, ktoré posúvajú vyučovací proces na vyššiu úroveň.

Digitalizácia vyučovacieho procesu sa uskutočňuje prostredníctvom platformy Edupage. Proces zapojenia verejnej správy prebieha prostredníctvom RIS so zapojením prvkov slovensko.sk (rozhodnutia do elektronických schránok rodičov).

Pri nástupe do školy zákonný zástupca vypíše dotazník, na ktorom uvedie všetky potrebné údaje o sebe a žiakovi. Údaje sú zaznamenané do školského informačného systému

aSc Agenda. Aktualizácia údajov prebieha vždy na začiatku školského roka a priebežne (na základe výzvy triedneho učiteľa na triednických hodinách).

5.2.c. Aplikácia manažérstva založeného na rozmanitosti a rodovej rovnosti pri identifikácii a plnení potrieb a očakávaní.

Začlenenie žiakov zo znevýhodneného prostredia, so špeciálnymi potrebami, integrácia žiakov sa realizuje na základe vopred stanovených podmienok (usmernenia, vyhlášky, interné smernice). Škola má zavedené pravidlá proti diskriminácii a procesy ako im predchádzať resp. ako sa s nimi vysporiadať (interné smernice). Zodpovednou osobou za dodržiavanie daných pravidiel je výchovný poradca a triedny učiteľ. Prostredie v škole je prispôbené pre potreby ľudí so zdravotným znevýhodnením (rodičov a verejnosť).

Pre potreby žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia (bez možnosti prístupu k IKT) poskytujeme študijné materiály v tlačenej podobe resp. zapožičanie digitálnej techniky. Po splnení zákonných kritérií je žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia vyplácané štipendium.

Pre potreby práce so žiakmi je zabezpečená spolupráca s psychologicko-pedagogickou poradňou, resp. špeciálnym pedagógom.

5.2.d. Zapojenie občanov/zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán do navrhovania a dodávania produktov a služieb a do vývoja štandardov/noriem kvality.

Zapojenie zákazníkov - žiakov a rodičov do navrhovania a zlepšovania služieb a produktov, ako aj do rozvoja a kvality služieb a produktov sa uskutočňuje najmä prostredníctvom volených zástupcov v poradných orgánoch riaditeľa školy: v Rade školy, v Rodičovskej rade, Školskom parlamente. Škola pravidelne spolupracuje so zamestnávateľmi a akceptuje ich návrhy na zvýšenie kvality absolventov v študijných a učebných odboroch. Vzťahy so zamestnávateľmi sú upravené zmluvami o vzájomnej spolupráci. Participácia pri tvorbe a zmenách štátneho vzdelávacieho programu sa uskutočňuje dvoma spôsobmi, prvým - prostredníctvom Asociácie SZŠ na Slovensku, druhým - prostredníctvom Rady MZ SR pre tvorbu a hodnotenie štátnych vzdelávacích programov odbornej prípravy vzdelávania pre zdravotnícke študijné odbory na stredných zdravotníckych školách.

5.2.e. Propagácia produktov a služieb organizácie a zabezpečenie dôležitých informácií pre občanov a zákazníkov.

Všetky relevantné informácie zainteresované strany môžu nájsť prostredníctvom stránky školy. Stránka školy obsahuje povinne zverejňované informácie, informácie potrebné pre zainteresované strany ale aj informácie z pedagogickej, mimovyučovacej a propagačnej činnosti žiakov a učiteľov školy. Dôležitou časťou stránky školy je sekcia venovaná prijímaciemu konaniu, kde uchádzači o štúdium nájdu potrebné informácie. K rozvoju propagácie školy prispieva vo veľkej miere aj facebooková stránka školy. V tomto školskom roku sme vytvorili v rámci dňa otvorených dverí propagačné video o škole, ktorého súčasťou sú žiaci a učelia školy. Video malo veľký ohlas nielen medzi súčasnými žiakmi, ale aj medzi absolventmi a rodičmi našich žiakov.

Každoročne organizujeme Deň otvorených dverí, na ktorom poskytujeme informácie o možnosti štúdia pre uchádzačov a ich zákonných zástupcov. V rámci propagácie školy sa

pravidelne zúčastňujeme burzy stredných škôl pre regióny Poprad a Kežmarok. Súčasťou prezentácie školy sú pravidelné návštevy základných škôl, ktorých súčasťou sú ukážky prvej pomoci a otvorené vyučovacie hodiny, napr. biológia v anglickom jazyku.

Raz ročne organizujeme zdravotnícku súťaž pre žiakov našej školy, kde si zmerajú svoje vedomosti a nadobudnuté praktické skúsenosti. Pri tejto príležitosti oslovujeme TV Poprad, ktorá odvysiela krátky šot z tohto diania.

5.2.f. Propagácia prístupnosti produktov a služieb organizácie (napr. online dostupnosť služieb, flexibilné otváracie hodiny, dokumenty v rôznych formátoch – napríklad papierovej, ako aj elektronickej podobe, relevantných jazykoch, plagáty, brožúry, Braillovo písmo a audiovizuálne tabule).

Informačná prístupnosť je zabezpečená aj informačnými tabuľami na chodbách a v učebniach, v propagačných materiáloch a plagátoch. Každý žiak a zamestnanec má voľný prístup k internetu. Informačné letáky o škole a študijných odboroch sa pripravujú v slovenskom jazyku. Počas školského roka sú plánované a realizované rodičovské združenia. Za obsah a zmeny na stránke školy je určená konkrétna zodpovedná osoba, jej kontrola podlieha kontrole vedenia školy.

5.2.g. Využívanie prieskumov zákazníkov, postupov na riadenie sťažností a iné formy spätnej väzby na identifikáciu potenciálu na optimalizáciu procesov, produktov a služieb.

Nevyužívame.

Bodové hodnotenie:	54,5
---------------------------	-------------

Subkritérium 5.3 Koordinovala procesy v celej organizácii a s inými relevantnými organizáciami

5.3.a. Vytváranie pracovnej kultúry procesného manažerstva, ktorá podporuje spoluprácu medzi organizačnými útvarmi a potláča tzv. „silo“ mentalitu (pozri slovník).

Vedenie školy sa prezentuje politikou otvorených dverí čo je samo o sebe dôkazom toho, že sa potláča silo mentalita. Riadiace procesy sú riešené na operatívnej porade. Na základe výstupov z operatívnej porady sú informácie prenášané (písomne a mailom) medzi zamestnancov na pracovných poradách, pedagogických radách, neformálnych stretnutiach.

V prípade zavádzania nových procesov na stretnutí vedenia školy sa špecifikuje daný proces. Oslovia sa zamestnanci, ktorých sa celý cyklus procesu týka, určí sa zodpovedný zamestnanec za kontrolu a riadenie. Výsledná kontrolná činnosť prebieha v stanovenom termíne za účasti vedenia školy.

5.3.b. Definovanie poskytovateľskej siete dodávateľského reťazca služieb a relevantných partnerov, ktorí k nej patria.

Škola patrí do siete škôl a školských zariadení SR a spadá pod rezort MŠVVaŠ SR. Všetky aktivované študijné a učebné odbory musia byť schválené zriaďovateľom. Škola

identifikuje medzi svojich partnerov aj ZŠ. Podobne sa identifikujú aj siete partnerov, s ktorými škola rieši spoločné projekty (programy Erasmus+). Koordinácia a prepojenie procesov na kľúčových partnerov je zabezpečená zmluvami - zmluvy s Nemocnicou a.s. Poprad, CSS Poprad, Karlovarska nemocnica, memorandami o spolupráci s partnerskými organizáciami a súhlasnými listami o spolupráci v rámci projektov.

5.3.c. Dohodnutie spoločných noriem, zjednodušenej výmeny dát a spoločných služieb s cieľom koordinácie procesov rovnakého dodávateľského reťazca v rámci celej organizácie a s kľúčovými partnermi v súkromnom, mimovládnom a verejnom sektore.

Škola je súčasťou SANET. Škola je členom Asociácie SZŠ SR. Pravidlá a postupy pre spoluprácu s partnerskými školami si škola vytvára na základe komunikácie s danou školou a zamestnancami školy, ktorí realizujú danú aktivitu resp. mobilitu.

5.3.d. Zapojenie zamestnancov, zákazníkov a zainteresovaných strán do návrhu služieb/produktov.

Škola nemá definované konkrétne postupy pri identifikovaní a oslovení externých zainteresovaných strán. AK vznikne potreba riešiť danú situáciu, rieši sa to operatívne so zainteresovanou stranou, ktorej sa to týka.

5.3.e. Vytváranie a využívanie partnerstiev na rôznych úrovniach (miestna a regionálna samospráva, štátne a verejné inštitúcie), aby sa zabezpečilo poskytovanie koordinovaných služieb.

Partnerstvá so školou sa uzatvárajú:

- na základe zmlúv (Nemocnica Poprad a.s., Karlovarska Nemocnica, CSS, dodávateľské, SAAIC),
- na základe memoranda o spolupráci (partnerské školy a zariadenia v rámci projektu Erasmus),
- neformálne dohody (mesto Poprad, občianske združenia).

5.3.f. Vytváranie podnetov (a podmienok) pre manažment a zamestnancov na rozvíjanie procesov medzi organizáciami (napr. zdieľané služby a spoločný rozvoj procesov medzi rozličnými útvarmi).

Vzhľadom na priestorové podmienky budovy školy sú učebne určené na odborné vyučovanie zdieľané pre potreby výučby iných, aj všeobecno-vzdelávacích predmetov. Rovnako jazyková učebňa je zdieľanou učebňou pre potreby výučby aj odborného predmetu administratíva a zdravotnícka dokumentácia.

V organizácii, ktorá má iba 35 zamestnancov, je za tvorbu a realizáciu zodpovedný jeden projektový tím.

Bodové hodnotenie:	35,5
---------------------------	-------------

Dôkazy

- AsC agenda, EduPage,
- Akreditácia Erasmus+,
- Smernica na hodnotenie pedagogických zamestnancov,
- Hodnotenie pedagogických zamestnancov za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021
- Organizačný poriadok SZŠ,
- Koncepcia rozvoja školy 2018-2023,
- Plán práce školy za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021,
- Smernica o vedení pedagogickej dokumentácie,
- Plán kontrolnej činnosti,
- Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021,
- Vnútorný poriadok školy,
- Zápisnice z pedagogických rád a pracovných porád za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021,
- Výročné správy Rady školy za roky 2018,2019,2020,2021,
- Zverejňovanie zmluvy, faktúry, objednávky,
- Dôkazy hlavného procesu a to výchovno-vzdelávací proces, sú smernice a dokumenty k celému cyklu pôsobenia žiaka na škole: prijímacie konanie, klasifikačný poriadok a hodnotenia žiaka, vnútorný poriadok školy, praktické vyučovanie, maturitné a záverečné skúšky.

Silné stránky

- **Sledovanie kvality vzdelávacích aktivít školy,**
- **Vytváranie tímov dočasných aj permanentných,**
- **Používanie školských mailových adries - zamestnanci a žiaci,**
- **Digitalizácia procesu výučby prostredníctvom EduPage,**
- **Uplatnenie IKT v procesoch - technické vybavenie, didaktická technika,**
- **Spolupráca s externými organizáciami.**

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ **vytvorenie mapy procesov - hlavné, riadiace a podporné,**
- ❖ **aktualizovanie hlavných procesov,**
- ❖ **využívanie prieskumov zákazníkov (dotazník spokojnosti pacientov),**
- ❖ **propagácia školy v anglickom jazyku - časť web stránky školy, letáky o škole.**

Bodové hodnotenie:	38
---------------------------	-----------

3.2 Kritéria výsledkov

3.2.1 Kritérium 6 Výsledky orientované na občana/zákazníka

Subkritérium 6.1 Meranie vnímania

6.1.a. Celkový imidž organizácie a jej dobré meno/reputácia na verejnosti.

Merania dotazníkmi nerobíme.

6.1.b. Dostupnosť organizácie.

Nemeriam.

6.1.c. Zameranie zamestnancov na občana/zákazníka.

Nemeriam.

6.1.d. Zapájanie a participácia občana/zákazníka, vrátane e-participácie.

Školský parlament je zložený z dvoch žiakov každej triedy denného štúdia. Žiaci triedy prostredníctvom týchto zástupcov podávajú návrhy na dianie v škole a aktivity, ktoré chcú realizovať. Školský parlament na svojom zasadnutí sa zaoberá týmito návrhmi. Na základe rozhovorov so žiakmi vieme predpokladať, že ich návrhy sú akceptované vedením školy, navrhované aktivity sa realizujú v danom školskom roku a žiaci sú s týmto procesom spokojní.

6.1.e. Transparentnosť, otvorenosť a informácie poskytované organizáciou.

Nemeriam.

6.1.f. Dostupnosť fyzických a digitálnych služieb.

Nemeriam.

6.1.g. Kvalita produktov a služieb.

Na základe neformálnych rozhovorov so žiakmi, absolventmi, učiteľmi, bývalými zamestnancami, sa domnievame, že poskytnutá kvalita výchovno-vzdelávacieho procesu je vyhovujúca. Učebné pomôcky a didaktická technika sú v danom momente na kvalitatívne vyššej úrovni ako na niektorých vysokých školách ošetrovateľského zamerania.

6.1.h. Diferenciácia služieb berúc do úvahy potreby zákazníkov.

Nemeriam.

6.1.i. Schopnosť a spôsobilosť inovovania organizácie.

Nemeriam.

6.1.j. Agilnosť organizácie.

Nemeriam.

6.1.k. Digitalizácia v organizácii.

Nemeriam.

6.1.1. Integrita organizácie a všeobecná úroveň dôvery zákazníkov/občanov v organizáciu, jej produkty a služby.

Nemeriam.

Bodové hodnotenie:	7,8
---------------------------	------------

Subkritérium 6.2 Meranie výkonnosti

6.2.a. Čakacia doba (doba vybavenia/poskytnutia služby).

Úradné hodiny školy korešpondujú s pracovnou dobou vedenia školy: Po - Pia 7:30 - 15:30. Výchovný a kariérny poradca, špeciálny pedagóg a knižnica majú stanovené a zverejnené stránkové hodiny (web, kabinet, knižnica). Dostupnosť pedagogických zamestnancov je v čase stanovenom ich rozvrhom, ktorý je prístupný verejne na webe školy, mimo rozvrhu podľa potreby do 15:30 hod a elektronicky (mail, edupage). Priebežné úpravy vyučovacieho procesu sa realizujú na základe aktuálnych zmien grafikonu dopravy, potrieb žiakov, učiteľov a externých zamestnancov.

Zamestnanci školy vybavujú všeobecné požiadavky žiakov a rodičov priebežne. Študijná agenda papierová (tlačené dokumenty, napr. potvrdenia, vysvedčenia, maturitné vysvedčenia, dodatky, protokoly, štipendiá, vzdelávacie poukazy, kultúrne poukazy, výkazy) a elektronická (cez RIS, aScAgendu napr. výkazy, údaje týkajúce sa maturitných skúšok, prijímacích skúšok) je vybavovaná operatívne, príp. podľa termínov a harmonogramov v rámci zákonnej časovej lehoty, a je kontrolovaná PSK, NÚCEM, ŠVS BB. Potvrdenia sa vydávajú ihneď, druhopisy vysvedčení, výučných listov a maturitných vysvedčení podľa zákonnej lehoty.

Žiadosti vyžadujúce vypracovanie dokumentu (potvrdenie, výpis znáмок) sa vybavujú do 7 dní. Na vybavenie zložitejších žiadostí je odpoveď vyhotovená do 10 dní.

Tab 6.2.a Počet žiadostí

	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Odpis vysvedčení	14	14	13	13
Potvrdenie absolvovanej praxe	9	3	1	6

6.2.b. Počet a čas vybavenia sťažností a implementovaných nápravných opatrení.

Škola má vypracovanú smernicu "Evidencia sťažností" podľa zákona č. 9/2010 o sťažnostiach, podľa ktorej rieši všetky podnety. Za sledované obdobie škola neeviduje žiadnu sťažnosť, podnet od zainteresovaných strán.

6.2.c. Výsledky hodnotiacich opatrení týkajúcich sa chýb a súladu so štandardmi/normami kvality.

V sledovanom období nefiguruje žiadna sťažnosť, z ktorej by vyplývalo zavedenie opatrenia

6.2.d. Dodržiavanie platných štandardov/noriem kvality služieb.

Škola neeviduje žiaden materiál vrátený s chybami ani počet prípadov vyžadujúcich si kompenzáciu.

Tab 6.2.b Počet akreditovaných programov

Počet akreditovaných študijných programov	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
	2	2	3	2

6.2.e. Počet informačných a komunikačných kanálov vrátane sociálnych sietí.

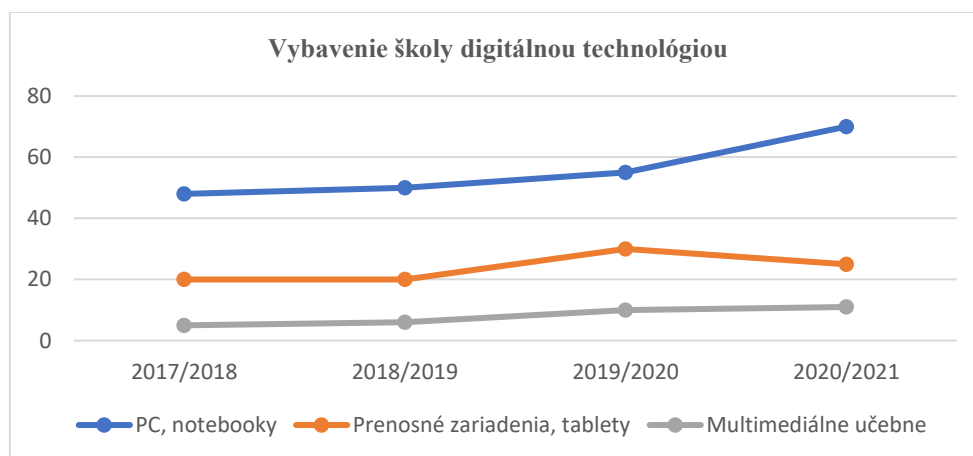
Škola je vybavená WIFI technológiou (v každej miestnosti, vo verejne dostupných priestoroch), signál je poskytovaný všetkým žiakom počas celého vyučovacieho procesu aj mimo neho (na hodinách písanie e-learningových testov, endu testov).

Zavedenie FB v tomto školskom roku a počet followerov sa javí ako efektívny krok. V priebehu niekoľkých týždňov sme získali sledovanosť nielen z radov našich žiakov, ale aj absolventov a rodičov našich žiakov. Komunikácia v rámci vyučovacieho procesu a interná školská komunikácia prebieha výlučne cez školské mailové adresy (100% zamestnancov školy aj žiakov má mailové adresy).

Využitelnosť EDUPAGE (počet EDU rodičov) - veľmi silnou stránku komunikačného procesu sa stala platforma Edupage, v neposlednom rade aj vďaka Cvikovému obdobiu, dostupnosti služby. Trend používania edupage komunikácie (rodič-učiteľ-žiak) v posledných rokoch stúpa, čoho výsledkom je lepšia spätná väzba zo strany rodičov k škole, vyučovaciemu procesu.

Tab 6.2.c Digitálna technika

Vybavenie školy digitálnou technológiou	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
PC, notebooky	48	50	55	70
Prenosné zariadenia, tablety	20	20	30	25
Multimediálne učebne	5	6	10	11



Graf 6.2.a Digitálna technika

V roku 2021 dokončenie realizácie ESF projektu “Zvyšovanie počtu žiakov na SZŠ v Poprade”. V rámci projektu prebehla modernizácia IKT vybavenie, vybavenie odborných učební multimediálnym obsahom, projektorom, notebookom. Zo všetkých stredných

zdravotníckych škôl sú iba tri školy s modernou učebňou na výučbu prostredníctvom 3D technológie a jedna z tých škôl je aj naša.

Sme jedna z prvých škôl, ktorá zaviedla možnosť elektronickej maturity zo slovenského jazyka a literatúry. Najprv ako pilotná škola a neskôr ako škola, ktorá robila aj testovaciu prevádzku nových možností systému. Každoročne žiaci s obľubou využívajú túto možnosť v maximálne dostupnej miere (počet je obmedzený na 30). Vzhľadom na skutočnosť, že posledné dva roky maturita ako taká nebola (COVID), posledným rokom využitia systému bol rok 2019. V rámci tohto systému sa škola pravidelne zapája do jesenného a jarného ONLINE testovania z predmetov SJL, MAT, ANJ, finančná gramotnosť. Výstupom z testovania sú výsledky žiakov z jednotlivých testov v porovnaní s inými školami rovnakého zamerania.

6.2.f. Dostupnosť a presnosť informácií.

Zamestnanci školy získavajú informácie prostredníctvom tlačených dokumentov, porád, rozhovorov, vnútornej pošty. E-maily je možné odosielať hromadne, v rámci skupín, jednotlivo. Šírenie informácií zainteresovaným stranám je zabezpečené prostredníctvom webovej stránky školy, sociálnych sietí, nástieniek, elektronickej triednej knihy, triednických hodín, ZRŠ, RR a RŠ.

Výsledky prijímacích skúšok sú zverejnené na výveske na vstupných dverách školy a prostredníctvom internetu s rešpektovaním zákona o ochrane osobných údajov. Presnosť informácií je zabezpečovaná dôslednosťou zodpovedných zamestnancov a kontrolnou činnosťou priamych nadriadených.

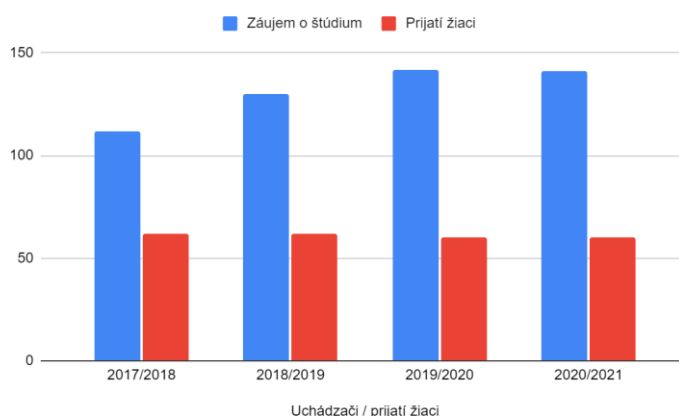
6.2.g. Dostupnosť cieľov výkonnosti a výsledkov organizácie.

V rokoch 2019-2021 bola vzhľadom na COVID utlmená projektová činnosť.

Tab 6.2.d počet mobilit a žiakov na projektoch

Projektová činnosť	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet mobilit	14	4	4	18
Počet žiakov	12	0	0	12
Počet učiteľov	2	4	4	6

Z prehľadu za sledované obdobie je zrejмый záujem o štúdium na našej škole.



Graf 6.2.b Počet uchádzačov a prijatých žiakov

6.2.h. Rozsah poskytovania otvorených dát (tzv. open data).

Neposkytujeme.

6.2.i. Rozsah zapojenia zainteresovaných strán do procesu navrhovania a poskytovania služieb a produktov a/alebo rozhodovacích procesov.

Počet žiakov aktívne zapojených do štruktúr školy - na škole fungujú dve skupiny, v ktorých sú aktívne zapojení žiaci. Ide o Radu školy pri SZŠ, v ktorej pracuje jeden žiak a školský parlament, v ktorom sú dvaja predstavitelia z každej triedy.

Na škole funguje rada rodičov, v ktorej sú aktívne zapojení 16 rodičia a 2 učitelia. Rada školy je poradný orgán zložený z 2 pedagógov, 1 nepedagogického zamestnanca, 3 rodičov, 1 žiaka a 4 predstaviteľov PSK.

6.2.j. Počet prijatých a implementovaných návrhov/odporúčaní.

Počet prijatých a implementovaných odporúčaní zainteresovaných strán sa neviduje. Mnohé vychádzajú z pracovných porad, zasadnutí školského parlamentu, rodičovských združení, neformálnych rozhovorov.

6.2.k. Rozsah hodnotení realizovaných spoločne so zainteresovanými stranami s cieľom sledovania ich meniacich sa potrieb a miery, do akej sú spokojní.

Nemeriam.

6.2.l. Otváracie/stránkové hodiny rôznych organizačných útvarov.

Výchovný a kariérny poradca, špeciálny pedagóg a knižnica majú stanovené a zverejnené stránkové hodiny (web, kabinet, knižnica).

6.2.m. Nákladová cena za službu.

Rozpočet školy, stanovený normatívom MŠVVaŠ SR je súčtom osobných a prevádzkových nákladov školy. Počet žiakov sa vyhodnocuje v Rezortnom informačnom systéme do prvých piatich dní kalendárneho mesiaca, priemerný počet žiakov sa stanoví ako aritmetický priemer počtu žiakov za jednotlivé kalendárne mesiace. Prepočítaný počet žiakov sa určí ako počet žiakov denného štúdia a prepočítaný počet žiakov večerného (diaľkového) štúdia.

Tab 6.2.e Pomer plánovaných a skutočných nákladov na žiaka

	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Skutočné náklady na žiaka	2971	3325	3789	4439
Prepočítaný počet žiakov	268	276	268	241
Normatív na žiaka	2773	3126	3514	3889



Tab 6.2.c Pomer plánovaných a skutočných nákladov na žiaka

6.2.n. Dostupnosť informácií týkajúcich sa zodpovednosti manažmentu za rozličné služby.

Zainteresované strany v prípade potreby nájdu informácie o manažmente školy a zamestnancoch školy na web stránke školy. Zodpovednosť za dostupnosť informácií rôznych služieb je delegovaná na základe pracovnej náplne, menovacích dekrétov a interného delegovania zodpovednosti zamestnancov.

Bodové hodnotenie:	36,1
---------------------------	-------------

Dôkazy

- Správa NKÚ
- Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021
- Normatívne financovanie - Regionálne školstvo - Ministerstvo školstva SR
- Rozpočtové usmernenia od zriaďovateľa
- Smernica o knižnici
- Správy z projektov (Mobility tool)
- Registratúrny denník
- Denník preberania odpisov vysvedčení
- web a FB školy

Silné stránky

- systém vybavovania žiadostí a sťažností
- dostupnosť a prehľadnosť zverejňovaných informácií

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ zastupiteľnosť pri vybavovaní podaní,
- ❖ štatistické vyhodnocovanie dĺžky času na vybavenie podaní,
- ❖ štatistické vyhodnocovanie evidencie počtu podaní,

- ❖ *zapojenie žiakov do prípravy prieskumov a hodnotenia kvality školy (vyučovací proces, digitálne vybavenie) formou anonymného dotazníka,*
- ❖ *dotazník spokojnosti na praktickom vyučovaní.*

Bodové hodnotenie:	22
---------------------------	-----------

3.2.2 Kritérium 7 Výsledky vo vzťahu k zamestnancom

Subkritérium 7.1 Meranie vnímania

7.1.a. Imidž a celková výkonnosť organizácie.

Nemeriamе.

7.1.b. Zapájanie zamestnancov do rozhodovacích procesov a do zlepšovacích aktivít.

Vedúci predmetových komisií na začiatku školského roka na svojich zasadnutiach prerokujú plán školy na daný školský rok. Koordinátori pre jednotlivé oblasti, výchovný poradca, špeciálny pedagóg, dávajú návrhy a tie zapracujú do plánov práce, stanovia ciele a úlohy v jednotlivých oblastiach. Ich plnením sa zapájajú do rozhodovacích procesov školy, a tak naplňujú hodnoty, víziu a poslanie školy.

Na základe neformálnych rozhovorov, priateľských vzťahov a pozitívnej firemnej atmosféry sa domnievame, že podmienky, ktoré im vedenie vytvára, sú dostačujúce pre pocit spolupatričnosti pri rozhodovacom procese.

7.1.c. Povedomie zamestnancov o možnom konflikte záujmov a význame etického správania sa a integrity.

Nemeriamе. Na druhej strane na základe faktov z posledných rokov vieme deklarovat', že sme neobdržali žiaden podnet vo veci zaujatosti, konfliktu záujmov, sexuálneho obťažovania, rodovej diskriminácie, mobbing, bossing.

7.1.d. Mechanizmus spätnej väzby, konzultácií, dialógu a systematických zamestnaneckých prieskumov.

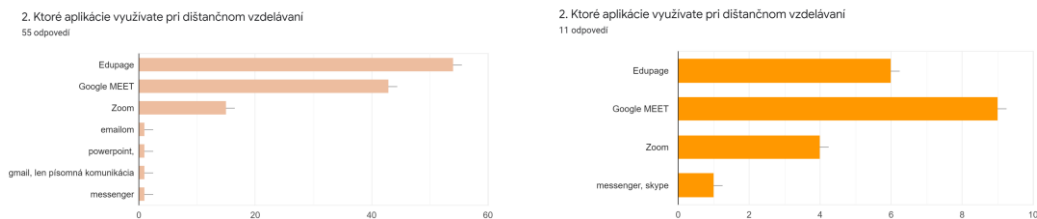
Nemeriamе.

7.1.e. Zapojenie organizácie do spoločenskej zodpovednosti.

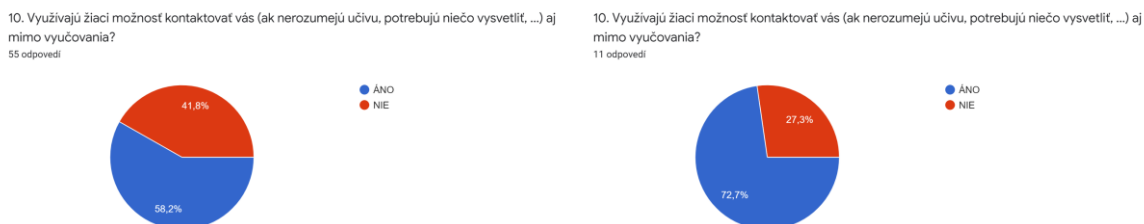
Nemeriamе.

7.1.f. Otvorenosť organizácie voči zmenám a inováciám.

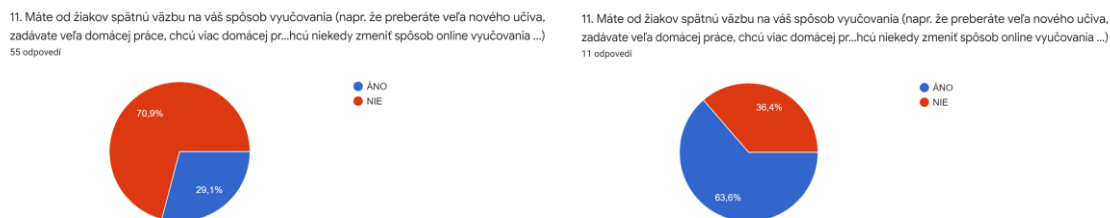
Dotazník bol realizovaný v januári 2021, teda v polčase COVIDového obdobia. Bol zameraný na dištančné vzdelávanie, prechod, spokojnosť, realizáciu online vyučovania. Dotazník vypracovali učitelia všeobecnovzdelávacích predmetov (VVZ), odborných predmetov (OP), ale aj žiaci. V dotazníku za učiteľov boli relevantné odpovede vždy za daný predmet (jeden učiteľ viac predmetov). Vzhľadom na veľké rozdiely vo vyučovacom procese je dotazník rozdelený na VVZ a OP. Dotazník obsahoval 18 otázok pre VVZ a 21 otázok pre OP. Spracované výsledky dotazníka boli použité na vyhodnotenie práce počas dištančného vzdelávania pre potreby zriaďovateľa (VÚC Prešov), ministerstva školstva a ministerstva zdravotníctva.



Graf 7.1.a Používanie aplikácií na výučbu OP a VVZ



Graf 7.1.b Kontakt žiakov mimo vyučovania OP a VVZ

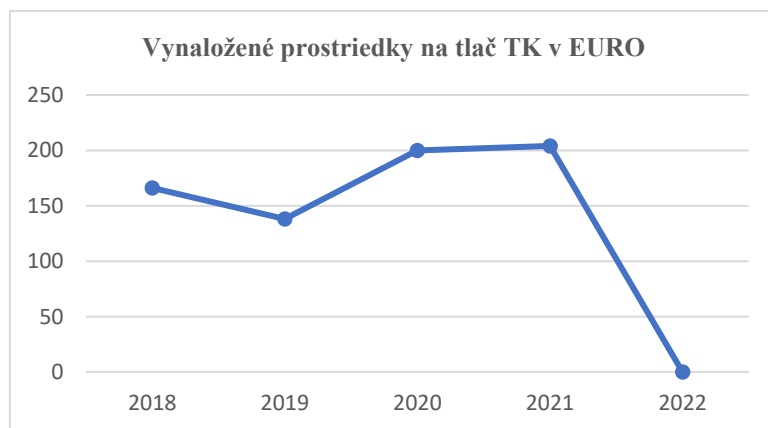


Graf 7.1.c Spätná väzba žiakov vyučovanie OP a VVZ

7.1.g. Dopady digitalizácie na organizáciu.

V roku 2021 sme zaviedli elektronickú triednu knihu (ETK) ako základný prvok digitalizácie pedagogickej dokumentácie učiteľa. Na základe rozhovorov s pedagogickými zamestnancami, podľa výsledkov rozhovoru z porad, podľa množstva pozitívnych ohlasov zo strany rodičov a žiakov môžeme konštatovať vysokú spokojnosť s prechodom na ETK. Triedni učitelia si mimoriadne pochvaľujú zavedenie ETK a zníženie byrokracie v papierovej forme.

Prechodom na elektronickú triednu knihu sme ušetrili finančné prostriedky na nákup a úpravu triednej knihy. Zároveň sme umožnili zamestnancom pracovať na triednej knihe aj z domu.



Graf 7.1.d Vynaložené prostriedky na tlač TK

7.1.h. Agilnosť organizácie.

Nemeriam.

7.1.i. Schopnosť manažmentu riadiť/viesť organizáciu, ako aj komunikovať v rámci nej a o nej.

Nemeriam.

7.1.j. Navrhovanie a manažérstvo rozličných procesov organizácie.

Nemeriam.

7.1.k. Rozdeľovanie úloh a systém hodnotenia zamestnancov.

Príslušný vedúci zamestnanec prideliuje úlohy zamestnancom konkrétneho pracoviska a kontroluje ich plnenie. Vedenie školy disponuje kalendárom úloh od zriaďovateľa, riadi sa plánom práce. Po zasadnutí vedenia školy podľa charakteru úloh vedúci zamestnanci operatívne zvolajú poradu na svojom úseku alebo pošlú správu e-mailom. Systém hodnotenia zamestnancov je nastavený a riadi sa smernicou RŠ. Cieľom hodnotenia je získať objektívny prehľad o zamestnancovi, jeho profesionálnom vývoji, jeho návrhoch, povzbudiť ho do ďalšej práce, kvalitnejšieho výkonu. Hodnotenie tvorí podklad pre priznanie osobného príplatku, odmeny.

7.1.l. Riadenie vedomostí.

V posledných piatich rokoch v škole nebol zamestnanec, ktorý by prešiel procesom adaptačného vzdelávania.

7.1.m. Interné komunikačné a informačné nástroje.

Nemeriam.

7.1.n. Rozsah a kvalita oceňovania úsilia jednotlivcov a tímov.

Za sledované obdobie boli v regionálnom ale aj celoslovenskom meradle ocenení:

- predsedom PSK - "Sophista pro regione" - Mgr. Miroslav Bednár, RNDr. Dáša Škodyová, Mgr. Andrea Myšičková, Mgr. Jana Kurucová,
- Slovenka roka vo vzdelávaní - Mgr. Tatiana Husárová,
- finalistka Zlatý Amos - Mgr. Lýdia Cimermanová.

7.1.o. Pracovná atmosféra a organizačná kultúra.

Nemeriam.

7.1.p. Prístup k sociálnym otázkam (napr. flexibilita pracovného času, zosúladenie práce s osobným životom, ochrana zdravia).

Nemeriam.

7.1.q. Zabezpečenie rovnakých príležitostí, čestného jednania a správania sa v organizácii.

Nemeriam.

7.1.r. Pracovné prostredie.

Nemeriam.

7.1.s. Systematický kariérny rozvoj a rozvoj zručností/kompetentností.
Nemeriam.

7.1.t. Dostupnosť a kvalita vzdelávania a možnosti profesijného rozvoja.
Nemeriam.

Bodové hodnotenie:	12,7
---------------------------	-------------

Subkritérium 7.2 Meranie výkonnosti

7.2.a. Ukazovatele týkajúce sa udržania si zamestnancov, ich lojality a motivácie.

Fluktuácia zamestnancov v organizácii nie je vysoká. Dôvodom môže byť aj za posledné roky zvyšovanie plátov v školstve. Priemerný počet odpracovaných rokov zo všetkých pedagogických zamestnancov je 16 rokov.

Tab 7.2.a Počty zamestnancov

Rok	Počet zamestnanco v celkovo	Počet zamestnancov na HPP	Počet pracovných zmlúv	
			nových	ukončených
2018	52	45	5	4
2019	55	49	7	7
2020	50	45	3	4
2021	45	42	4	2

Tab 7.2.b Chorobnosť zamestnancov

Rok	Počet zamestnanco v na HPP	Počet zamestnancov na PN	Absencia v počte dní			
			PN		Lekárske ošetrenia	
			spolu	Priemer na zamestnanca	spolu	Priemer na zamestnanca
2018	45	7	145	20,71	221	4,91
2019	49	8	503	62,88	171	3,49
2020	45	6	303	50,5	183	4,1
2021	42	11	340	30,9	243	5,79

7.2.b. Úroveň/miera zapojenia zamestnancov do zlepšovacích aktivít.

V sledovanom období sa v organizácii nevyskytli sťažnosti na nesprávny postup v skúšobných komisiách ani v prijímacej komisii.

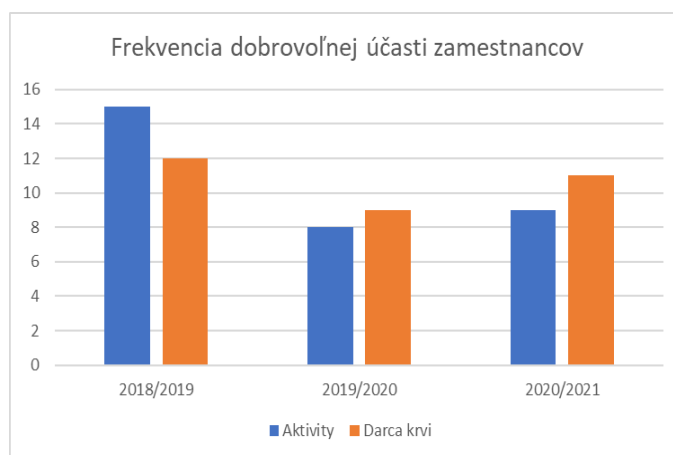
7.2.c. Počet nahlásených etických konfliktov (napr. možných konfliktov záujmov).

Škola neeviduje žiadne hlásenie etického konfliktu alebo možného konfliktu záujmov. V sledovanom období došlo k dvom porušeniam pracovnej disciplíny.

7.2.d. Frekvencia dobrovoľnej účasti v aktivitách týkajúcich sa spoločenskej zodpovednosti organizácie.

Zamestnanci školy sa pravidelne zúčastňujú aktivít organizovaných k spoločenskej zodpovednosti, starostlivosti o zamestnancov, férového prístupu k zákazníkom, etického správania sa, ochrany životného prostredia či spolupráce s organizáciami podporujúcimi zdravotne znevýhodnených občanov v pedagogickej a inej činnosti.

Naša škola je priamo účastná na mnohých dobrovoľníckych zbierkach (Biela pastelka, Deň narcisov, Modrý gombík...), robíme ukážky prvej pomoci na iných stredných a základných školách, čo všetko je zahrnuté v grafe pod pojmom AKTIVITY.



Graf 7.2.a Frekvencia dobrovoľnej činnosti

Graf obsahuje celkový počet dobrovoľníckych aktivít, na ktorých sa zúčastňujú naši žiaci a učitelia. Na grafe vidíme, že trend má klesajúci charakter, nesmieme ale zabúdať, že sledované obdobie je silne ovplyvnené COVID-om a pri danom type aktivít nebolo možné ich ako také realizovať.

7.2.e. Ukazovatele týkajúce sa schopnosti zamestnancov reagovať na potreby občanov/zákazníkov.

Dlhodobu na škole pracuje jeden pedagogický zamestnanec špeciálne vyškolený na prácu so žiakmi so špecifickými poruchami učenia, ktorý si pravidelne dopĺňa potrebné vedomosti a zručnosti na pravidelných školeniach.

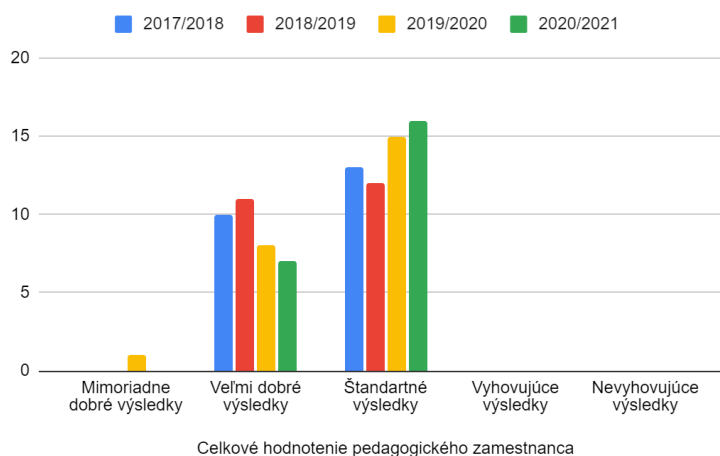
Dvakrát ročne je prezenčné alebo konzultačné rodičovské združenie. V prípade potreby si triedny učiteľ zvoláva rodičovské združenie. Počas dištančného vzdelávania sa rodičovské združenia konali ONLINE, v priemere dvakrát ročne (u niektorých aj konzultačné rodičovské združenie). V prípade potreby môže rodič komunikovať prostredníctvom platformy Edupage resp. školskou mailovou adresou s konkrétnym učiteľom svojho dieťaťa (školské adresy sú zverejnené).

7.2.f. Ukazovatele týkajúce sa individuálnej výkonnosti.

Významným ukazovateľom výkonnosti je kvalifikačná štruktúra pedagogických zamestnancov, kde sa dlhodobu prejavuje 100% kvalifikovanosť pedagogického zboru.

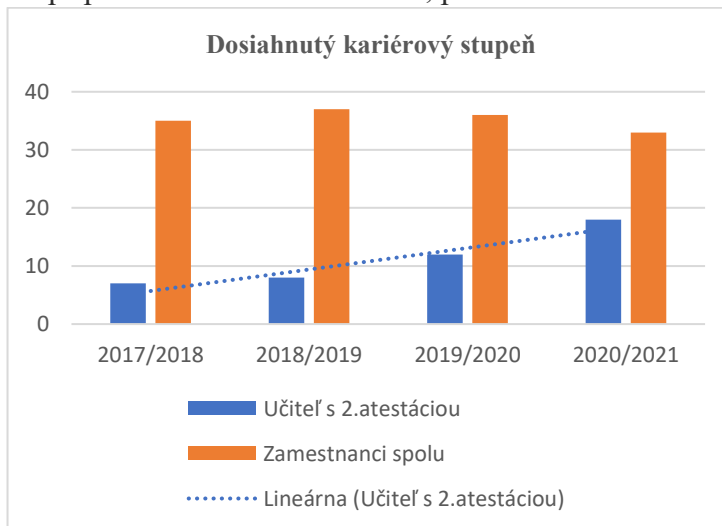
Tab 7.2.c Kariérové stupne pedagogických zamestnancov

Obdobie	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Začínajúci učiteľ	0	0	0	0
Samostatný učiteľ	6	5	2	2
Učiteľ s 1. atestáciou	22	24	22	13
Učiteľ s 2. atestáciou	7	8	12	18
Spolu	35	37	36	33



Graf 7.2.b Hodnotenie pedagogických zamestnancov

Z grafu hodnotenia pedagogických pracovníkov vyplynulo, že za posledné dva roky sa učitelia presunuli do štandardných výsledkov z veľmi dobrých. Vzhľadom na covidovú situáciu nebolo možné realizovať aktivity so žiakmi v mimovyučovacom čase, ani exkurzie, športové a odborné súťaže, ani pripravovať žiakov na súťaže, preto sa učitelia hodnotili štandardne.



Graf 7.2.c Dosiahnutý kariérový stupeň

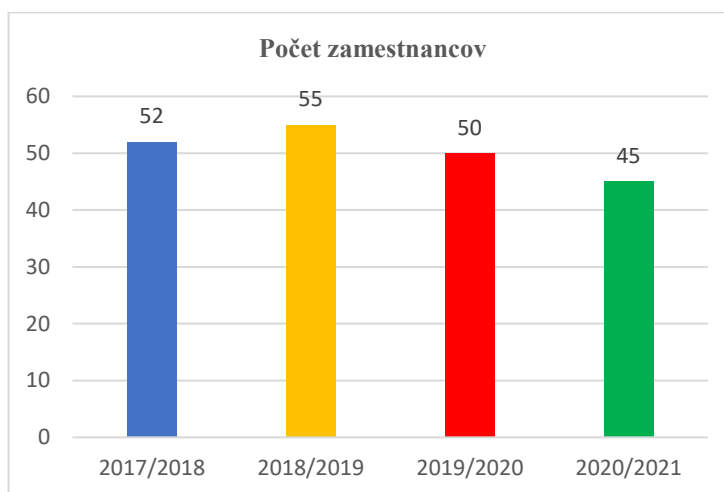
Vzhľadom na vekovú štruktúru pedagogického zboru v sledovanom období škola prijíma zamestnancov s aprobáciou, ktorá jej dovolila maximalizovať efektívnosť prijatých zamestnancov na ich počet v organizácii. Preto sledujeme trend poklesu zamestnancov na škole.

V grafe 7.2.d sledujeme trend zvyšovania počtu učiteľov s druhou atestáciou - maximálnym možným kariérovým stupňom. Čím je na škole viac zamestnancov s druhou

atestáciou, tým je pedagogický zbor kvalifikovanejší, vzdelanejší, čo by malo zabezpečovať kvalitu vzdelávania na najvyššej možnej úrovni na strednej škole.

Tab 7.2.d Počet zamestnancov

Obdobie	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet interných pedagogických pracovníkov	35	37	37	33
Počet externých pedagogických pracovníkov	4	4	3	2
Počet interných nepedagogických pracovníkov	10	10	8	9
Počet externých nepedagogických pracovníkov	3	4	2	1
Spolu	52	55	50	45



Graf 7.2.d Počet zamestnancov

7.2.g. Ukazovatele týkajúce sa používania digitálnych informačných a komunikačných nástrojov.

Zamestnanci využívajú v plnej miere informačné a komunikačné technológie, ku ktorým má každý z nich prístup z pracovného počítača. Pedagogickí zamestnanci používajú IKT na tvorbu plánov, príprav, študijných materiálov, písomiek, testov atď. Zamestnanci majú k dispozícii kopírky, skenery, tlačiarne, notebooky, tablety, wifi siete. Každá miestnosť je vybavená vo forme interaktívnej tabule, dataprojektora, notebooku.

Tab 7.2.e Vybavenie školy IKT

Vybavenie školy digitálnou technológiou	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
PC, notebooky	48	50	55	70
Prenosné zariadenia, tablety	20	20	30	25
Multimediálne učebne	5	6	10	11

7.2.h. Ukazovatele týkajúce sa rozvoja zručností a vzdelávania zamestnancov.

Škola nemá vytvorenú oblasť rozpočtu, ktorá je určená na vzdelávanie. Zamestnanci sú motivovaní k tomu, aby pracovali na svojom osobnom a profesijnom rozvoji. Škola podporuje účasť svojich zamestnancov na vzdelávaní, ktoré sú v súlade s potrebami a požiadavkami

školy na základe plánu profesijného rozvoja. Pedagogickí zamestnanci sa zúčastňujú aktualizáčného vzdelávania (zavedenie ETK, alf, práca s Edupage), ktoré realizuje škola vo vlastnej réžii, vlastnými zamestnancami. Učitelia využívajú získané poznatky najmä v oblasti IKT dennej pedagogickej praxe (implementácia elektronickej žiackej knižky do praxe). Vzdelávania potrebné pre zavedenie elektronickej žiackej knižky, Edupage absolvovali všetci učitelia. Cieľom posledných dvoch rokov bolo úspešne zaviesť elektronicnú triednu knihu a vo väčšej miere používať Edupage. Tomuto cieľu boli podriadené všetky vzdelávacie aktivity počas covidového obdobia a zároveň stanovený a splnený cieľ, aby všetky školenia v tejto oblasti absolvovali všetci učitelia.

Ročný plán profesijného rozvoja školy obsahuje vzdelávania jednotlivých pedagogických pracovníkov – oblasť vzdelávania, názov vzdelávacej aktivity, ktorá inštitúcia organizuje dané vzdelávanie a ak je akreditované, tak aj počet kreditov.

Tab 7.2.f Počet zamestnancov, ktorí absolvovali aspoň jednu vzdelávaciu aktivitu

Obdobie	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Pedagogickí zamestnanci	27	40	23	36
Nepedagogickí zamestnanci	15	13	5	9

7.2.i. Frekvencia odmeňovania jednotlivcov a tímov.

Riaditeľ školy každý rok v septembri prehodnocuje osobný príplatok na základe aktivít, ktoré zamestnanci vykonávajú nad rámec priamej vzdelávacej činnosti. Zamestnanci školy sú finančne odmeňovaní v súlade s vnútorným platovým predpisom na konci kalendárneho roka, prípadne na konci školského roka podľa finančných možností školy. V rámci projektovej činnosti nerefundujeme mzdy členom projektového tímu.

V sledovanom období sme realizovali jeden veľký ESF projekt. Za jeho realizáciu bola zodpovedná Agentúra regionálneho rozvoja pri PSK.

Tab 7.2.g Priemerná výška mzdy

Priemerná výška mzdy €/mesiac	Pedagogickí zamestnanci	Nepedagogickí zamestnanci
2019	1485,13	915
2020	1615	1186,45
2021	1672,55	1032

Tab 7.2.h Priemerná výška odmeny

Priemer vyplatených odmien €/rok	
2019	840
2020	1120
2021	1700

Bodové hodnotenie:	40,8
---------------------------	-------------

Dôkazy

- *smernica na hodnotenie pedagogických zamestnancov*
- *hodnotenie pedagogických zamestnancov za školské roky 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *pracovný poriadok SZŠ v Poprade*
- *správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *etický kódex pedagogického zamestnanca*
- *Plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a osobné plány pedagogických zamestnancov*
- *priznanie finančnej odmeny*

Silné stránky

- *vysokokvalifikovaný pedagogický zbor,*
- *digitalizácia vyučovacieho procesu zavedením ETK (elektronická triedna kniha),*
- *vybavenie školy digitálnou technikou,*
- *“0” fluktuácia zamestnancov.*

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ *nastaviť meranie spokojnosti zamestnancov prostredníctvom anonymných dotazníkov a uplatňovať výsledky prieskumov v praxi (platné prierezom celého kritéria), doplniť otázky smerom na vedenie školy,*
- ❖ *sledovanie trendov zmien pri vyhodnotení dotazníkov a ich aplikácia v praxi,*
- ❖ *zlepšenie právneho povedomia a znalosti legislatívnych procesov v školstve u zamestnancov*

Bodové hodnotenie:	30
---------------------------	-----------

3.2.3 Kritérium 8 Výsledky vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti

Subkritérium 8.1 Meranie vnímania

8.1.a. Vplyv organizácie na kvalitu života občanov/zákazníkov nad rámec poslania organizácie.

Vzhľadom na charakter a zameranie školy (zdravotníctvo) sme pravidelne oslovovaní základnými, strednými a materskými školami a mestom Poprad na pomoc pri organizácii rôznych podujatí vo forme zdravotníckych hliadok a ukážok prvej pomoci. Počas školského roka sa zúčastňujeme zbierok organizovaných občianskymi združeniami (Biela pastelka, Modrý gombík, Deň narcisov atď.).

Pod pozitívnym vnímaním zo strany znevýhodnených skupín rozumieme oslovenie a následnú možnosť bezplatného poskytnutia priestorov školy na stretnutia občianskeho združenia sklerózy multiplex.

Nemeríme, ale na základe pravidelného záujmu zo strany základných a stredných škôl rôznych neziskových organizácií, mestských inštitúcií, ktoré prejavujú záujem o účasť na akciách vo forme zdravotníckych hliadok, ukážky prvej pomoci, zabezpečenie zdravotníckeho dozoru sa domnievame, že v tejto oblasti je naša škola vnímaná ako spoľahlivý partner, ktorý dokáže pomôcť aj nad rámec svojich možností.

8.1.b. Reputácia organizácie ako prispievateľ a miestnej/globálnej spoločnosti.

Výsledným produktom školy je absolvent odboru zdravotníckeho zamerania, z čoho vyplýva pre okolité prostredie benefit vo forme kvalifikovaného zamestnanca v Nemocnici Poprad, sociálnych zariadeniach a rôznych zdravotníckych zariadeniach v Tatrách, aj napriek faktu, že po skončení školy asi 80% z absolventov nastúpi na vysoké školy. Už po prvom semestri je ich zamestnanosť v odbore na úrovni 50% (zdroj - spätná väzba od absolventov).

Vzhľadom na covidovú dobu, ktorá ukázala potreby zdravotníckeho personálu sa zvýšilo pozitívne vnímanie školy v očiach verejnosti. Ako dôkaz vieme uviesť zvýšený počet uchádzačov o štúdium a ich priemerný prospech zo základnej školy. Pozitívne vnímame možnosť, že naši žiaci aj počas najtvrdšieho lockdownu mali možnosť praxovať v zdravotníckom zariadení a pomôcť tak svojmu okoliu a spoločnosti.

Škola zorganizovala významné kultúrne predstavenia pre širokú verejnosť miestnej komunity (Peter a Lucia, Balady,...) a kultúrny projekt Nežných 30 pri príležitosti 30. výročia nežnej revolúcie v spolupráci s PSK. Dôkazom pozitívnej spätnej väzby na organizáciu spomínaných kultúrnych podujatí boli reportáže v lokálnej televízii a články v školskom časopise a regionálnych periodikách.

Reputáciu nemeríme, ale na základe toho, že počas školského roka na adresu školy prichádza niekoľko pozitívnych ďakovných mailov od pacientov z nemocnice vieme predpokladať, že kredit školy v očiach pacientov miestnej nemocnice je pozitívny.

8.1.c. Vplyv organizácie na ekonomický rozvoj.

Škola má ekonomický vplyv na spoločnosť uplatnením absolventov na trhu práce v regióne a na Slovensku. Službou, ktorú poskytujeme širokej verejnosti, sú kurzy prvej pomoci s cieľom nadobudnúť základné teoretické vedomosti a praktické zručnosti potrebné na poskytovanie prvej pomoci <https://szspp.sk/kurzy>. Príjmy za poskytovanú službu sú v tomto období 170 eur z dôvodu covidovej doby.

Vplyv organizácie ako taký nemeríme, ale domnievame sa, že covidová doba, nedostatok zdravotníckeho personálu, starnúca populácia sú dostatočným dôvodom na to, aby naši absolventi boli vnímaní ako výrazná pomoc pre celú spoločnosť a že prostriedky, ktoré vynakladáme na vzdelávanie budúcich zdravotníckych pracovníkov, prinesú úžitok len vtedy, ak väčšina z nich ostane pracovať na Slovensku.

8.1.d. Vplyv organizácie na environmentálnu udržateľnosť vrátane zmeny klímy.

Vplyv organizácie ako taký nemeríme, ale domnievame sa, že aktívnym vedením žiakov v oblasti environmentálnej výchovy na rôznych hodinách vyučovacieho procesu prispievame k budovaniu „zeleného“ povedomia aj v tejto oblasti.

V spoločných priestoroch školy sú nádoby na separovaný odpad, čím sú žiaci vedení k environmentálnej zodpovednosti. V škole prebieha pravidelný zber použitých batérií všetkého druhu, ktorý je likvidovaný certifikovanou firmou na ekologickú likvidáciu batérií. Rovnaká firma je zodpovedná za odvoz a likvidáciu elektroodpadu.

V rámci vyučovania odbornej zložky prichádza ku vzniku “nebezpečného odpadu” (infekčný a neinfekčný odpad). Ten sa triedi a triedený odpad sa odnáša do Nemocnice Poprad a.s., ktorá zodpovedá za jeho likvidáciu v rámci zákona.

Žiaci školy sa každý rok na konci mesiaca september zúčastňujú akcie “Čisté hory”, ktorá je zameraná na zber komunálneho odpadu v Tatrách na konci sezóny.

Vzhľadom na skutočnosť, že zmluvy s dodávateľmi energií (elektrina, teplo, voda) sú plne pod kontrolou zriaďovateľa, škola nemá dosah na ich zmenu a efektívnosť.

8.1.e. Vplyv organizácie na kvalitu demokracie, transparentnosť, etické správanie, právny štát, otvorenosť a integritu.

Škola organizuje počas školského roka exkurzie do koncentračného tábora Osvienčim, návštevu pamätných miest a besedy týkajúce sa problematiky holokaustu (každoročná účasť na pripomienke prvého transportu z Popradu na železničnej stanici).

Bodové hodnotenie:	28,1
---------------------------	-------------

Subkritérium 8.2 Meranie výkonnosti

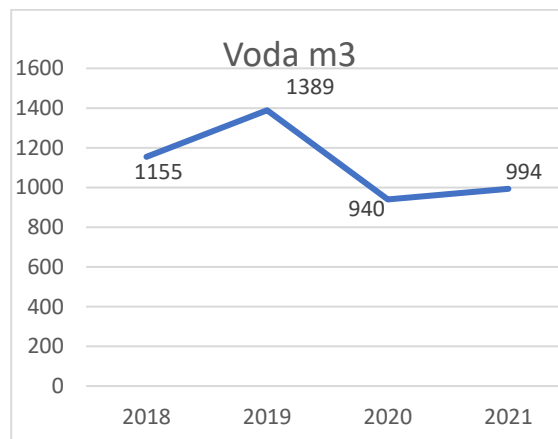
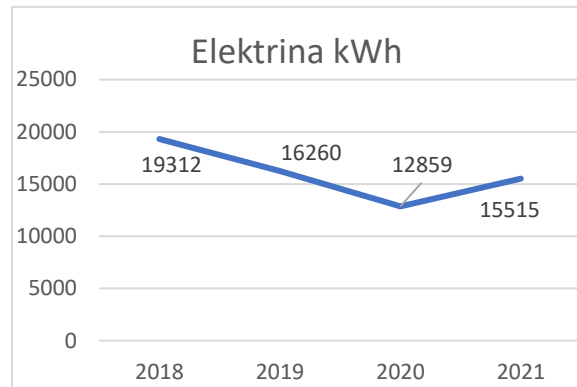
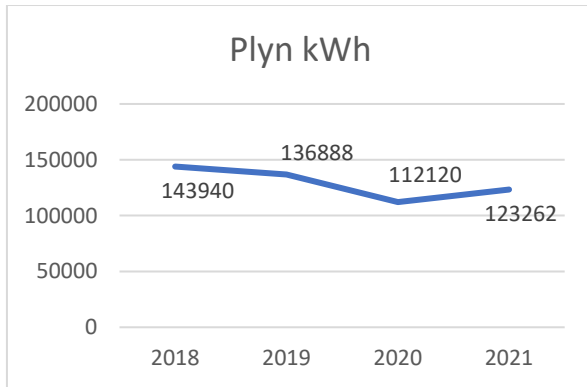
8.2.a. Aktivity organizácie zamerané na ochranu a udržateľnosť zdrojov.

Škola nákupom “zelenej techniky” prispieva k ochrane pracovného prostredia i zdravia zamestnancov.

Podľa interného prieskumu (oslovenia žiakov v triedach) dochádza do školy cca 15 žiakov na elektro kolobežkách - nie pravidelne. V areáli školy je miesto na 8 bicyklov. Z počtu 47 žiakov, ktorí disponujú ISIC kartami, asi 35 žiakov používa tieto karty ako dopravné karty na zelenú dopravu (vlak, tatranská električka).

Tab. 8.2.a Spotreba energií

Spotreba energií	2018	2019	2020	2021
Plyn kWh	143940	136888	112120	123262
Elektrina kWh	19312	16260	12859	15515
Voda m ³	1155	1389	940	994



Graf 8.2.a Trendy spotreby energií

V rámci ekologického spracovania elektrického odpadu prebieha v škole zber použitých batérií. Vo vybranej miestnosti je krabica na voľne dostupnom mieste. Každý rok vyzbierame cca 8 kg použitých batérií. Žiaci majú možnosť priniesť aj použité batérie z domu.

V roku 2018 prebehla oprava kotla na vykurovanie, na ktorú sme dostali viazané finančné prostriedky vo výške 5000€.

8.2.b. Početnosť vzťahov s relevantnými autoritami, skupinami a zástupcami komunity/verejnosti.

V predcovidovom období naši žiaci počas hodín praktického vyučovania absolvovali prax v domovoch sociálnych služieb. V predvianočnom období každoročne pripravili pre klientov domovov kultúrny program spojený s prípravou vianočného pečiva. (fotky na webe školy).

Tab. 8.2.b Aktivity SZŠ v CSS

Aktivity žiakov v CSS	2017/2018	2018/2019
Aktivity	5	8
Žiaci	35	48

Škola poskytuje priestory na stretnutia občianskeho združenia sklerózy multiplex a predpôrodnú prípravu mamičiek.

Na ročnej báze hodnotí INEKO (inštitút pre sociálne a ekonomické vzťahy) školy na Slovensku, z ktorého vyplývajú rebríčky škôl s najlepším hodnotením. Podľa úspešnosti na externej časti maturitných skúšok zostavuje NÚCEM rebríčky úspešnosti stredných škôl.

8.2.c. Množstvo a významnosť pozitívnej a negatívnej pozornosti, ktorú venujú médiá organizácii.

Tab. 8.2.c Počet prezentácií v médiách

Počet	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Návštevníkov webového sídla školy	38592	41250	45859	47324
Článkov na webe	78	69	30/covid	28/covid
Článkov v novinách	3	2	0	1
Miestne médiá (TV)	3	4	2	2

Škola o svojich činnostiach a aktivitách informuje na webovej stránke školy a v médiách. Obsahová štruktúra článkov je zameraná na mimoriadne dosiahnuté výsledky, organizovanie školských, kultúrnych, divadelných a verejných podujatí, ocenenia pedagógov a žiakov, atď.

V školskom roku 2021/2022 škola začala prevádzkovať facebookovú stránku školy s priemerným počtom skladovateľov na úrovni 575.

8.2.d. Podpora venovaná sociálne/zdravotne znevýhodneným občanom a občanom zo sociálne slabších pomerov.

Integrovaným žiakom poskytujeme poradenstvo a zvýšenú pozornosť. Škola integráciu konzultuje so školským psychológom. Špecifické požiadavky žiakov sú riešené na základe posudku externého psychológa. Vyučujúci integrovaných žiakov vedú záznamy, triedny učiteľ vedie dokumentáciu o zvládnutí učiva a správaní žiaka v individuálnom výchovno-vzdelávacom programe. S koordináciou žiakov, vedením pohovorov je nápomocný školský špeciálny pedagóg a príslušné CPPPpP.

Tab. 8.2.d Počet žiakov so špecifickými poruchami učenia

Počet	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Žiaci so špecifickými poruchami učenia	10	3	2	2

Tab. 8.2.e Počet vyplácaných sociálnych štipendií

Počet/Suma	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
vyplácané sociálne štipendiá	13	15	15	9
priemerná suma štipendia	361,53	371,25	303,44	246,78

Škola podporuje žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia pri kritických a tragických rodinných situáciách. Možnosti podpory sú sociálne štipendiá, jednorazová podpora, finančná alebo materiálna zbierka na pôde školy. Miestny podnikateľ udeľuje na návrh pedagogických zamestnancov sociálne štipendiá. V rámci internacionalizácie školy spojenej s vysielaním žiakov na mobilitné projekty v programe Erasmus+ škola uprednostní do každej mobilitej akcie žiakov z daného prostredia. V sledovanom období v dvoch turnusoch išlo celkovo o 24 mobilit (24 vyslaných žiakov). V každom z turnusov bola stanovená podmienka aspoň jedného žiaka zo sociálne znevýhodneného prostredia. Podmienka bola splnená.

Škola disponuje jedným bezbariérovým vstupom, mobilnou prepravnou plošinou a bezbariérovým WC.

Tab. 8.2.f Pomoc žiakom počas covidu

Počet žiakov	2019/2020	2020/2021
Pomoc pri dištančnom vzdelávaní	12	15

8.2.e. Podpora organizácie ako zamestnávateľa venovaná politike rôznorodosti, integrácii a akceptácii etnických menšín a znevýhodnených občanov.

V škole majú etnické skupiny a znevýhodnení žiaci rovnaké podmienky, práva, povinnosti a možnosti ako ostatní žiaci.

Tab. 8.2.g Počet žiakov z etnických menšín

Školský rok	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet žiakov z etnických menšín	21	23	19	24

Od roku 2020 škola zamestnáva zamestnanca so zdravotným znevýhodnením. Do roku 2020 škola v rámci dodržania legislatívneho procesu zadávala organizáciám, ktoré majú chránenú dielňu, zákazky ako náhradné plnenie.

Tab. 8.2.h Náhradné plnenie

Rok	2017	2018	2019	2020	2021
Náhradné plnenie (chránená dielňa) v €	986,28	1731,84	1133,76	zamestnanec	zamestnanec

8.2.f. Podpora medzinárodných rozvojových projektov.

Škola v rámci sociálne zodpovedného správania sa realizuje aktivity v dobrovoľníckej a charitatívnej činnosti do rozvojových krajín.

Tab. 8.2.i Účast' na charitatívnych akciách

Charitatívne zbierky	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet žiakov	75	68	20	7
Počet učiteľov	6	7	3	1

8.2.g. Zdieľanie vedomostí, informácií a údajov so všetkými zainteresovanými stranami.

Škola každoročne realizuje deň otvorených dverí pre záujemcov denného štúdia.

Tab. 8.2.j Priemerná návštevnosť dňa otvorených dverí

Deň otvorených dverí	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet záujemcov	101	121	89	covid

Škola sa aktívne zapája do organizácie predmetových metodických dní, seminárov a konferencií. Organizovali sme Vanovičove dni fyziky, metodický deň anglického jazyka, každoročne sa spolupodieľame na realizácii celoslovenskej konferencie pre učiteľov Učíme pre život.

8.2.h. Programy na prevenciu občanov/zákazníkov pred zdravotnými rizikami a úrazmi.

V rámci BOZP a civilnej ochrany sa pravidelne konajú školenia pre pedagogických aj nepedagogických zamestnancov, ktoré zabezpečuje externý technik. Technik BOZP realizuje vstupné a priebežné školenia každé 2 roky. Na začiatku školského roka sú žiaci na odbornej praxi preškolení technikom BOZP nemocnice. Školenia sú evidované v zápisníku BOZP.

Škola venuje pozornosť pracovnému prostrediu a otázkam BOZP. V rokoch 2017 až 2021 nebol zaznamenaný pracovný úraz.

Na škole pracuje koordinátor pre environmentálnu výchovu a koordinátor protidrogovej prevencie. Na základe plánu ich činnosti realizujú aktivity pre žiakov v daný školský rok (deň zdravej výživy, deň červenej stužky, beseda s policajtmi, exkurzia OLÚP Predná hora atď.). Plán obsahuje názov aktivity a triedy/ročník, ktorého sa to týka.

Aktivity vzhľadom na odbory našej školy sú zamerané na uvedomenie si zdravotných rizík (pre deti materských škôl realizujeme program Evička a my - obväzová technika, pre žiakov základných a stredných škôl ukážky prvej pomoci a KPR atď.).

Tab. 8.2.k Aktivity SZŠ pre región

Aktivity SZŠ pre región	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
na ZŠ, na SŠ, zbierky, zdravotnícke hliadky (počet aktivít/počet žiakov)	22/492	18/264	13/157	COVID

V oblasti dopravnej bezpečnosti sa zúčastňujú, na požiadanie, žiaci zdravotníckych hliadok pri rôznych aktivitách na dopravných ihriskách mesta Poprad.

Škola ponúka pre širokú verejnosť kurzy prvej pomoci pre žiadateľov o vodičské oprávnenie a širokú verejnosť.

Tab. 8.2.l Kurzy prvej pomoci

Kurzy prvej pomoci	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet absolventov	9	24	20	35

Bodové hodnotenie:	46,9
---------------------------	-------------

Dôkazy

- *web stránka školy, FB stránka školy,*
- *fotodokumentácia z akcií*
- *Správy z projektov (Mobility tool) a záverečné produkty*
- *d'akovné listy a e-maily*
- *prezenčné listiny zo školení BOZP zamestnancov a žiakov*
- *správy o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach školy za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021*
- *denník odbornej praxe žiaka*
- *plán práce koordinátora pre environmentálnu výchovu*
- *plán práce koordinátora protidrogovej prevencie*
- *dokumentácia ku kurzom prvej pomoci*

Silné stránky

- *dobrá spolupráca so zriaďovateľom, Nemocnicou Poprad a.s., Rodičovským združením pri SZŠ Poprad, Radou školy pri SZŠ Poprad,*
- *likvidácia nebezpečného odpadu,*
- *aktívna spolupráca so školami a širokou verejnosťou.*

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ *Nastaviť meranie v jednotlivých oblastiach vzťahov k spoločenskej zodpovednosti,*
- ❖ *vyhodnocovať aktivity školy smerom k spoločenskej zodpovednosti*

Bodové hodnotenie:	38
---------------------------	-----------

3.2.4 Kritérium 9 Kľúčové výsledky výkonnosti

Subkritérium 9.1: Externé výsledky: výstupy a verejná hodnota

9.1.a Výstupy – množstvo a kvalita poskytovaných služieb a produktov

Škola sa snaží dodržať maximálny počet možných prijatých žiakov v prvom ročníku. Nedodržanie maximálneho počtu žiakov v prvom ročníku je z dôvodu odchodu žiaka na inú školu tesne pred jeho nástupom do školy 2. septembra. Počet žiakov končiacich štúdiom z celkového počtu žiakov, ktorí nastúpili za minulý školský rok, bolo 57 (95%) a rok predtým 54 (90%). V tomto školskom roku študujú u nás žiaci z 9 okresov, pričom ide zväčša o okresy s vysokou mierou nezamestnanosti na severovýchode Slovenska.

Tab. 9.1.a Počet žiakov v jednotlivých formách štúdia (stav k 15. 9. daného roka)

Počet žiakov v jednotlivých formách štúdia	Ročník	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
5356 M zdravotnícky asistent / 5361 M praktická sestra	1. ročník	59 (60)	61 (62)	61 (62)	59 (60)
	2. ročník	57	56	61	61
	3. ročník	55	54	56	57
	4. ročník	52	56	54	57
5371 H sanitár	1. ročník			33	21
5356 N zdravotnícky asistent	1. ročník	22	28		
	2. ročník	23	21	26	

Škola disponuje stálym záujmom žiakov 9. ročníka základných škôl o štúdium na našej škole. V tomto školskom roku sa hlási na prvý termín do prvého kola 80 žiakov a na druhý termín prvého kola 59. Tieto počty nám za posledné roky neklesajú, sú stabilné (za posledné tri školské roky bol záujem na úrovni cca 140 uchádzačov ročne). *Každoročne prijíma škola cca 60 žiakov v dvoch triedach prvého ročníka (presný počet určuje VZN zriaďovateľ)*. Štatistiky prijímacieho konania z rokov 2018, 2019, 2020, 2021 dokumentujú rastúci záujem aj trend počtu denného štúdia.

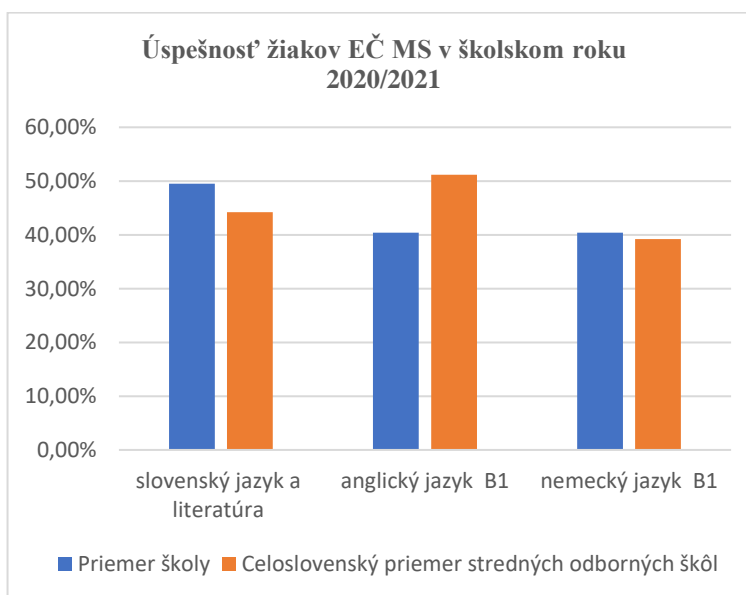
Tab. 9.1.b Počet uchádzačov a prijatých žiakov (stav po prijímacom konaní)

Prijímacie konanie	2017/2018			2018/2019			2019/2020			2020/2021		
	Počet plánovaných žiakov	Počet prihlásených uchádzačov	Počet prijatých	Počet plánovaných žiakov	Počet prihlásených uchádzačov	Počet prijatých	Počet plánovaných žiakov	Počet prihlásených uchádzačov	Počet prijatých	Počet plánovaných žiakov	Počet prihlásených uchádzačov	Počet prijatých
5356 M zdravotnícky asistent / 5361 M praktická sestra	62	112	62	62	130	62	60	142	60	60	141	60
5371 H sanitár							30	39	33	15	24	21
5356 N zdravotnícky asistent	30	46	31	30	39	30						

Ukončenie štúdia na našej škole prebieha maturitnou skúškou. Externá časť maturitných skúšok sa na našej škole realizuje zo slovenského jazyka a literatúry, anglického a nemeckého jazyka. Externú časť pripravuje a vyhodnocuje NÚCEM - národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania. Žiaci majú možnosť si vybrať aj online testovanie (Maturita ONLINE zo SJJ). Naša škola bola pri začiatkoch zavádzania ONLINE maturity na Slovensku ako jedna z 50 pilotných škôl. Dodnes sa aktívne zapájame do ONLINE testovania počas jesenných a jarých termínov organizovaných NÚCEMom. V školských rokoch 2019/2020 a 2020/2021 sa z dôvodu pandémie nerealizovala. Posledné údaje máme zo školského roka 2018/2019, úspešnosť v jednotlivých častiach maturitnej skúšky:

Tab. 9.1.c Úspešnosť žiakov v EČ MS

Úspešnosť žiakov EČ MS v školskom roku 2020/2021	Priemer školy	Celoslovenský priemer stredných odborných škôl
slovenský jazyk a literatúra	49,51%	44,2%
anglický jazyk	40,40% - B1	51,2 %
nemecký jazyk	40,38 % - B1	39,2 %

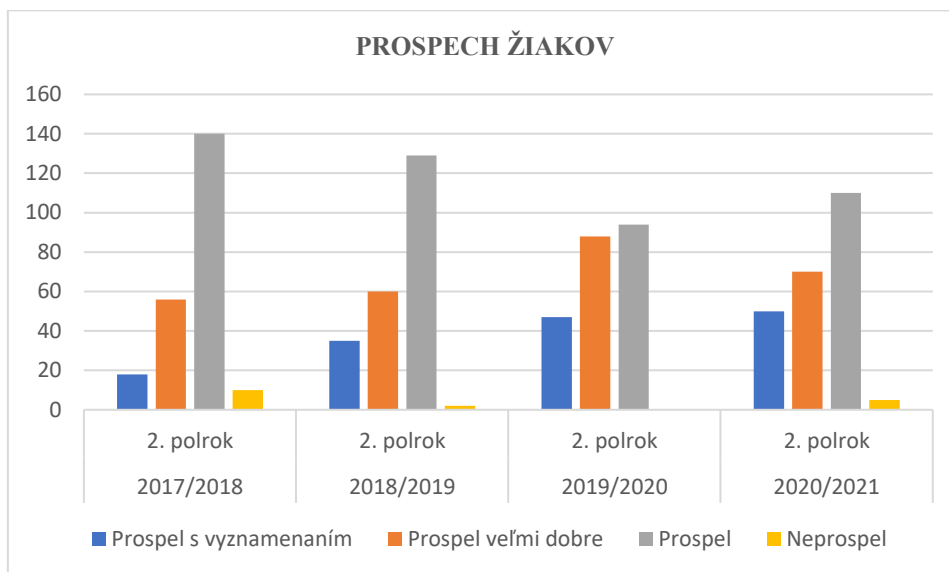


Graf 9.1.a Úspešnosť žiakov v EČ MS

V tabuľke (Tab. 9.1.1d) môžeme sledovať prospech žiakov a celkový priemer. Na základe uvedeného zvyšujeme počet žiakov, ktorí prospeli s vyznamenaním. Celkový priemer za školu je pod úrovňou 2,0, čo považujeme za dobrý výsledok s prihliadnutím na typ školy a výsledky žiakov.

Tab. 9.1.d Prospech žiakov na konci školského roka v sledovanom období

Obdobie	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Denné štúdium	2. polrok	2. polrok	2. polrok	2. polrok
Prospeli s vyznamenaním	18	35	47	50
Prospeli veľmi dobre	56	60	88	70
Prospeli	140	129	94	110
Neprospeli	10	2	0	5
Celkový prospech	2,35	2,14	1,91	1,96



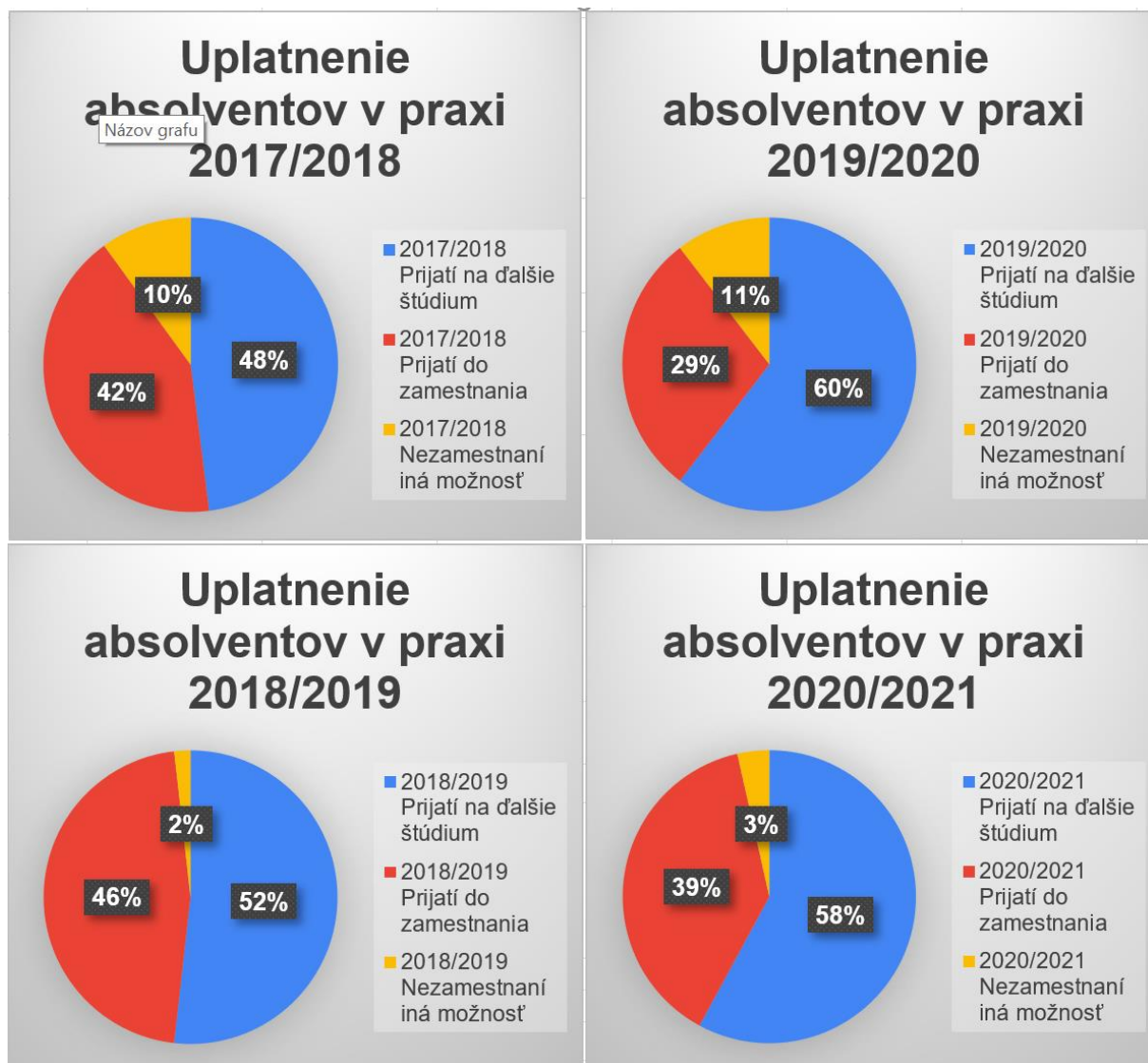
Graf 9.1.b Prospech žiakov na konci školského roka

Výsledky úspešnosti školy pri príprave na výkon povolania a uplatnenie žiakov na pracovnom trhu, úspešnosť ich prijímania na ďalšie štúdium v sledovanom období.

Tab. 9.1.e Uplatnenie absolventov v praxi podľa spätnej väzby od absolventov

Uplatnenie absolventov v praxi podľa spätnej väzby od absolventov v	2017/2018			2018/2019			2019/2020			2020/2021		
	Prijatí na ďalšie štúdium	Prijatí do zamestnania	Nezamestnaní iná možnosť	Prijatí na ďalšie štúdium	Prijatí do zamestnania	Nezamestnaní iná možnosť	Prijatí na ďalšie štúdium	Prijatí do zamestnania	Nezamestnaní iná možnosť	Prijatí na ďalšie štúdium	Prijatí do zamestnania	Nezamestnaní iná možnosť
5356 M zdravotnícky asistent	24	21	5	29	26	1	29	14	5	33	22	2

Na základe ŠVP do študijného odboru 5361 M praktická sestra **nemôžu** byť prijatí uchádzači, ktorí majú mentálne, zmyslové alebo telesné postihnutie, majú narušenú komunikačnú schopnosť, špecifické poruchy učenia alebo správania sa, autistický syndróm, poruchy psychického vývinu. Vhodnosť študijných odborov pre žiakov so špecifickými vývinovými poruchami učenia je potrebné konzultovať so školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie. Z tohto dôvodu máme v škole začlenených dvoch žiakov so špecifickými poruchami učenia, a to ľahšie formy - jeden žiak v druhom a jeden žiak v treťom ročníku. Obaja žiaci sú úspešne začlenení do tried, pričom učiteľia vo vyučovacom procese sa riadia pokynmi a odporúčaniami špeciálneho pedagóga. Nadaní žiaci majú možnosť pracovať a svoj potenciál rozvíjať v bohatej krúžkovej činnosti a zúčastňovať sa rôznych súťaží na regionálnej i celoslovenskej úrovni podľa záujmu.



Graf 9.1.a Uplatnenie absolventov v praxi

9.1.b Dôsledky – vplyv, účinok poskytovaných služieb na cieľovú skupinu

Škola pripravuje absolventov pre trh práce, preto orientácia výučby na priamych prijímateľov - zamestnávateľov má významný vplyv na kvalitu absolventov, resp. na ich uplatniteľnosť v praxi.

Tab. 9.1.f Počet hodín praktického vyučovania

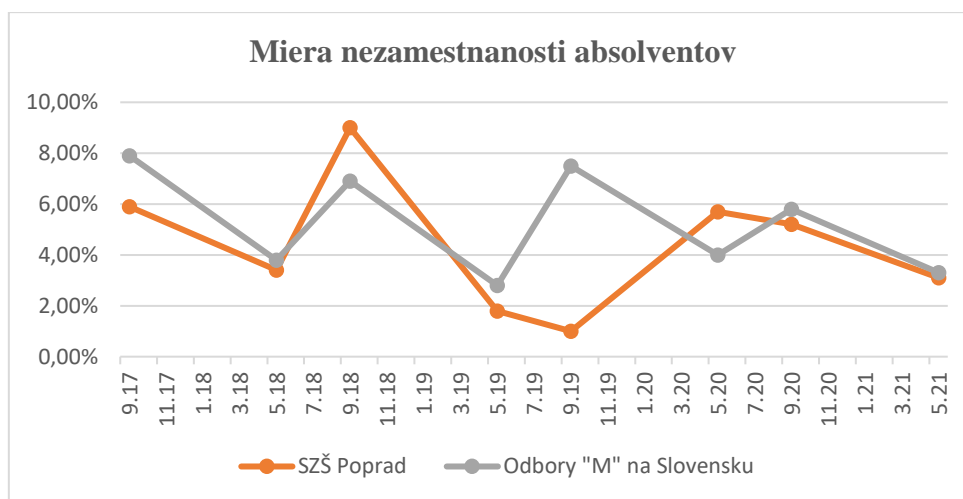
Počet hodín praktického vyučovania v odbore 5361 M praktická sestra	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník
Počet hodín praktického vyučovania v škole	132	132	33	0
Počet hodín praktického vyučovania na odbornom pracovisku	0	0	448	540
Počet hodín súvislej odbornej praxe	0	0	140	0

Na základe rozhovorov s triednymi učiteľmi trasujeme úspešnosť absolventov. Zistili sme, že riaditeľka pre ošetrovatel'stvo a väčšina vedúcich sestier v Nemocnici Poprad a.s sú naše absolventky, niektoré aj s 3. stupňom vysokej školy v odbore ošetrovatel'stvo. Vo

významných funkciách v regióne ale aj na Slovensku pôsobia - prezident komory záchranárov a riaditeľ kancelárie regionálnej komory sestier. Z posledných rokov vieme o absolventkách, ktoré pracujú na misiách v rozvojových krajinách alebo sú súčasťou tímu lekári bez hraníc. V rámci regiónu fungujú dve firmy, ktoré založili naše absolventky - poradňa zdravia Nutrivit - výživa a prevencia a predpôrodná príprava a kurzy L+L. Naš pedagogický zbor zo sekcie odborného vzdelávania je tvorený zo 72% práve našimi absolventkami. Miera nezamestnanosti absolventov našej školy je nižšia ako miera nezamestnanosti absolventov relevantných študijných odborov.

Tab. 9.1.g Miera nezamestnanosti absolventov

Miera nezamestnanosti absolventov podľa CVTI	September 2017	Máj 2018	September 2018	Máj 2019	September 2019	Máj 2020	September 2020	Máj 2021
SZŠ Poprad	5,9%	3,4%	9%	1,8%	1%	5,7%	5,2%	3,1%
Odbory "M" na Slovensku	7,9%	3,8%	6,9%	2,8%	7,5%	4%	5,8%	3,3%



Graf 9.1.b Miera nezamestnanosti absolventov

Sledujeme aj stúpajúci trend detí alebo súrodencov bývalých absolventov, ktorí študujú na našej škole.

Tab. 9.1.h Štúdium rodinných príslušníkov na škole

Štúdium rodinných príslušníkov	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Rodičia a deti	10	8	11	13
Súrodenci	5	4	7	8

9.1.c Miera a úroveň naplnenia zmluvných vzťahov medzi úradmi a organizáciou

Ukazovateľ úrovne kvality poskytovaných služieb meraný prostredníctvom úspešnej realizácie projektov na národnej a medzinárodnej úrovni vypovedá o kvalite výstupov dosiahnutých v súlade s normami a predpismi, pri schvaľovaní projektov. Všetky schválené projekty boli aj ukončené.

Tab. 9.1.i Prehľad počtu podaných a schválených projektov

Obdobie	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Grant	Podané / Schválené	Podané / Schválené	Podané / Schválené
Erasmus+	3/3	0/0	1/1
PSK	1/1	0/0	0/0
MŠVVaŠ SR	0/0	2/0	1/0
Iné	1/0	2/0	2/0
Spolu	5/4	4/0	4/1

Za posledné 3 školské roky realizujeme na škole tri projekty :

1. IROP-PO2-SC223-2016-14 Zvýšenie počtu žiakov SZŠ na praktickom vyučovaní – schválený a realizoval sa. Zameraný na zlepšenie materiálno-technického vybavenia a zlepšenie priestorových podmienok školy. **pozri 9.2.b**
2. Erasmus+ „Lanovkou k vrcholu úspechu“ - schválený a realizoval sa. Kľúčové oblasti, ktoré boli prostredníctvom projektu naplnené sú odborné vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy v súlade s požiadavkami na zavedený odbor praktická sestra a spolupráca škôl v oblasti riadenia a manažmentu školy. Do projektu zapojilo 6 učiteliek odborného vzdelávania, ktoré realizovali aktivitu job shadowing na školách v Českej republike a Slovinsku a 1 učiteľka všeobecnovzdelávacích predmetov so zástupkyňou riaditeľa školy sa zúčastnili online kurzu benchmarking vo Fínsku.

Tab. 9.1.j Príklady dobrej praxe

Nové prístupy a poznatky aplikované do praxe	ANF	PSY	PRC/OA D	PRP	OŠE	Riadenie školy
Počet	8	4	5	10	5	7

3. Erasmus+ „Rozvoj a uplatnenie kompetencií praktickej sestry v medzinárodnom kontexte“ – schválený a realizuje sa. Zameraný na zmeny vo vzdelávaní v novom študijnom odbore praktická sestra. Počas dvoch rokov 24 žiakov a 5 učiteliek odborného vzdelávania absolvujú dvojtyždňovú stáž v Karlovarskej nemocnici. V rámci projektu nastane aj prenos inovácií (ECVET) a to v troch kritériách podávanie stravy nazogastrickou - NSG sondou, odber venóznej krvi systémom Monovet a odsávanie sekretov u pacientov s nezaistenými dýchacími cestami.

Vzhľadom na získanú akreditáciu Erasmus+ plánujeme najbližších 5 rokov vysielat približne 15 žiakov a 7 učiteľov každoročne do krajín EÚ. Ročný počet zamestnancov a učiacich sa sme odhadovali na základe skúseností s projektami v rámci Erasmus + a kapacitných možností pedagogických zamestnancov. Pre žiakov plánujeme krátkodobé mobility a jazykové kurzy (ak by boli potrebné). Pre zamestnancov plánujeme najmä job shadowing, štruktúrované kurzy a jazykové kurzy. Mobility pre manažment školy sú v pláne job shadowing v rámci riadiacej činnosti a štruktúrované kurzy opäť v riadiacej a personálnej oblasti.

Inými ukazovateľmi kvality poskytovaných služieb sú ďakovné listy za spoluprácu v rôznych oblastiach zdravotníctva, napr. poďakovanie škole a žiakom za pomoc pri rôznych zbierkach, najmä za zdravotné hliadky na kultúrnych, športových a spoločenských podujatiach, nácviku riešenia krízových situácií (Rescue Lesnica, Memoriál Mareka Rígu ... nácvik stretnutí všetkých zložiek záchranného systému, cvičenia Samaritánov, Záchrana 2021 Ždiar). Ďakovné listy priamo od pacientov nemocnice, ktorí boli ošetrení našimi žiakmi.

Žiaci realizujú preventívne a vzdelávacie programy pre materské, základné a stredné školy (súčasťou učebných osnov je nácvik prvej pomoci, naši žiaci chodia učiť ako správne podávať prvú pomoc, realizácia prebieha na mnohých školách popradského, kežmarského a levočského okresu). Zaujímavou zložkou tejto oblasti sú ukážky maskovania rán (záujem najmä zo strany záchranných zložiek pri výcviku).

9.1.d Výsledky externých inšpekcií a auditov

Za posledné tri školské roky nebola na škole vykonaná komplexná inšpekcia. V školskom roku 2020/2021 bola vykonaná kontrola Najvyšším kontrolným úradom SR zameraná na Efektívnosť a účinnosť stredného školstva v zdravotníctve s troma odporúčaniami, ale žiadnymi opatreniami.

V marci 2021 bola vykonaná na škole inšpekcia z Inšpektorátu práce Prešov zameraná na kontrolu dodržiavania právnych predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pracovnoprávných vzťahov a na kontrolu dodržiavania zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania. Záver inšpekcie: v kontrolovanom subjekte neboli zistené nedostatky.

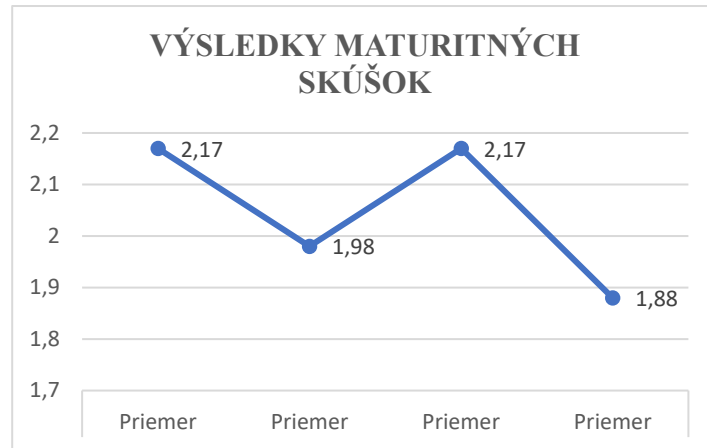
Tab. 9.1.k Výsledky inšpekčnej a kontrolnej činnosti

Inšpekčná a kontrolná činnosť	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet kontrol	0	0	0	2
Počet odporúčaní	0	0	0	3
Počet opatrení	0	0	0	0

9.1.e: Výsledky benchmarkingu (porovnávacie analýzy) z hľadiska výstupov a výsledkov

Tab. 9.1.l Výsledky maturitných skúšok

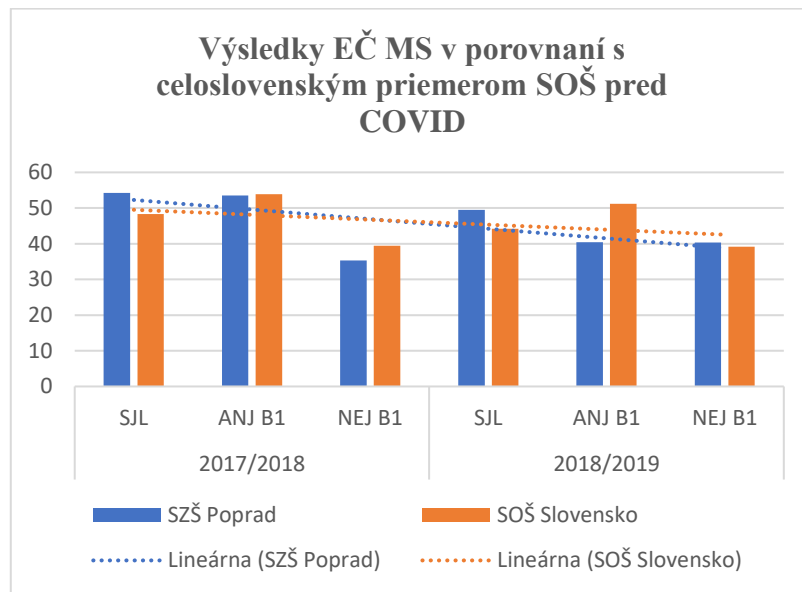
Výsledky maturitných skúšok	2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021	
	Počet absolventov	Priemer	Počet absolventov	Priemer	Počet absolventov	Priemer	Počet absolventov	Priemer
5356 M zdravotnícky asistent / 5361 M praktická sestra	52	2,17	56	1,98	54	2,17	57	1,88
5356 N zdravotnícky asistent	26		22		26			



Graf 9.1.c Výsledky maturitných skúšok

Tab. 9.1.m Výsledky maturitných skúšok EČ

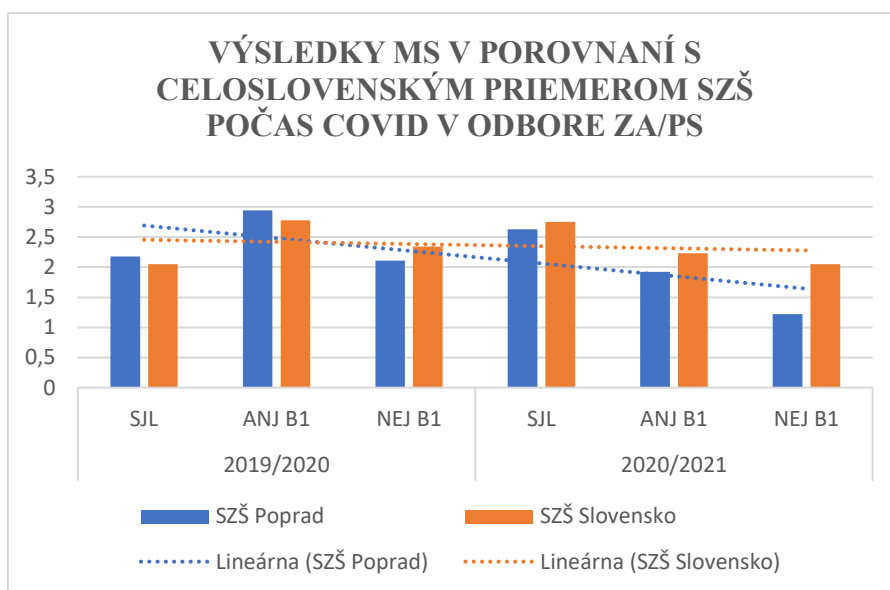
Výsledky EČ MS v porovnaní s celoslovenským priemerom SOŠ pred COVID	2017/2018			2018/2019		
	SJL	ANJ B1	NEJ B1	SJL	ANJ B1	NEJ B1
SZŠ Poprad	54,2	53,5	35,3	49,51	40,4	40,38
SOŠ Slovensko	48,3	53,9	39,4	44,2	51,2	39,2



Graf 9.1.d Výsledky maturitných skúšok EČ

Tab. 9.1.n Výsledky maturitných skúšok – priemerné známky

Výsledky MS v porovnaní s celoslovenským priemerom SZŠ počas COVID v odbore ZA/PS	2019/2020			2020/2021		
	SJL	ANJ B1	NEJ B1	SJL	ANJ B1	NEJ B1
SZŠ Poprad	2,18	2,94	2,11	2,63	1,92	1,22
SZŠ Slovensko	2,05	2,78	2,34	2,75	2,23	2,05



Graf 9.1.e Výsledky maturitných skúšok v porovnaní s celoslovenskom priemerom

Tab. 9.1.o Výsledky záverečných skúšok

Výsledky záverečných skúšok	2019/2020		2020/2021	
	Počet absolventov	Priemer	Počet absolventov	Priemer
5371 H sanitár	25	1,57	21	1,9

Inštitút pre ekonomické a sociálne reformy (INEKO) každoročne zostavuje rebríčky kvality škôl na Slovensku (www.skoly.ineko.sk). Hodnotenie zahŕňa výsledky školy za posledné štyri roky v týchto oblastiach: výsledky externej časti maturitných skúšok, kvalifikovanosť pedagogického zboru, výsledky inšpekčnej činnosti, mimoriadne výsledky školy, nezamestnanosť absolventov, účasť na súťažiach, prijímanie na vysoké školy, finančné zdroje školy.

Tab. 9.1.p Porovnanie školy v rebríčku INEKO

Umiestnenie školy v rebríčku INEKO	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
SŠ v celoslovenskom meradle	84	71	49	86
SŠ v prešovskom kraji	15	13	9	15
Medzi SZŠ na Slovensku	8	9	7	17

Dobrá prax: z job shadowingu z partnerských škôl z Prahy, Mladej Boleslavi a Slovinska kolegyně vypracovali databázu metód a aktivít na predmety anatómia a fyziológia, ošetrovatel'stvo, prvá pomoc, psychológia a odborná klinická prax. Na základe spätnej väzby realizovanej pri ukončení projektu sme zistili, že na každom zo spomínaných predmetov boli odskúšané 2-4 aktivity s pozitívnym ohlasom medzi žiakmi. K databáze majú prístup všetci učitelia a je online publikovaná na stránke školy. Dve myšlienky z benchmarkingu chceme realizovať do troch rokov a je to zakomponované v návrhoch na zlepšenie. Na základe kvalitnej výučby následne naši žiaci realizujú praktické ukážky z prvej pomoci, zdravé zuby, anatómia v anglickom jazyku a biológia pre deti v materských školách a pre žiakov základných a stredných škôl v rámci mesta a regiónu. Pred pandemiou sa naši žiaci aktívne zúčastňovali týchto aktivít. Počas pandémie boli všetky aktivity pozastavené. V aktuálnom školskom roku

sa do tohto momentu zúčastnilo 152 žiakov školy - realizácia prvej pomoci, zdravotníckej hliadky, figuranti a maskéri.

V rámci odbornej klinickej praxe každoročne žiaci tretieho a štvrtého ročníka odborov zdravotnícky asistent aj praktická sestra absolvujú stanovené počty hodín na určených oddeleniach v Nemocnici a.s. Poprad a v sociálnych zariadeniach a praktické sestry v štvrtom ročníku aj v ambulanciách. Prax je určená harmonogramom pre danú triedu na základe ŠVP a ŠkVP.

9.1.f Výsledky implementovaných reforiem verejnej správy

Implementácia reforiem vzdelávania :

- a) na základe vyhlášky MZ SR č. 28/2017 sa posilnili kompetencie zdravotníckeho asistenta a bolo potrebné tieto zmeny zakomponovať do obsahu učebných osnov študijného odboru zdravotnícky asistent. Išlo o sedem zdravotníckych výkonov, pri ktorých sa mení podstata z asistencie na samostatnú prácu. Okrem získania týchto zručností na pracoviskách praktickej výučby, bolo potrebné zapracovať tieto témy do predmetov základy ošetrovania a asistencie (teória aj cvičenia) a odborná klinická prax,
- b) v školskom roku 2019/2020 došlo k novovzniknutému odboru praktická sestra. Z toho vyplynula tvorba ŠkVP a učebných osnov,
- c) teraz čakáme na legislatívne úpravy v oblasti zdravotníckeho vzdelávania na SZŠ.

Riaditeľ školy je viceprezidentom Asociácie stredných zdravotníckych škôl SR.

Bodové hodnotenie:	51,9
---------------------------	-------------

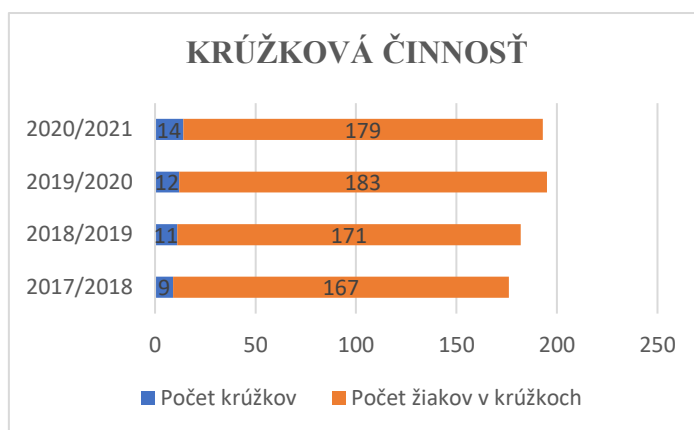
Subkritérium 9.2: Interné výsledky: úroveň účinnosti

9.2.a Účinnosť organizácie v manažérstve dostupných zdrojov, vrátane manažérstva ľudských zdrojov, manažérstva vedomostí a zariadení.

Personálne je vyučovací proces stopercentne zabezpečený kvalifikovaným pedagogickým zborom vyznačujúcim sa odbornosťou, flexibilitou a schopnosťou ďalšieho rastu. V prípade potreby vedenie školy zabezpečí kvalifikované odborné suplovanie.

Tab. 9.2.a Krúžková činnosť

Krúžková činnosť	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet krúžkov	9	11	12	14
Počet žiakov v krúžkoch	167	171	183	179



Graf 9.2.a Krúžková činnosť

Tab. 9.2.b Počet žiakov a krúžkov

Školský rok	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet žiakov na jedného učiteľa	9,89	9,09	9,02	8,16
Počet krúžkov na učiteľa	0,26	0,30	0,33	0,42
Počet krúžkov na žiaka	0,04	0,05	0,05	0,06

Záujmová činnosť na škole je veľmi bohatá a trendom je zvyšovanie počtu kvalitnej krúžkovej činnosti. Každoročne ponúkame na výber žiakom viac ako 10 krúžkov, pričom každý z nich aj realizuje svoje aktivity. V pomere 1:1 sú všeobecnovzdelávacie krúžky a krúžky so zdravotníckou tematikou. V posledných troch školských rokoch študuje na našej škole cca 240 žiakov, z nich sa zapojí do krúžkovej činnosti cca 75% žiakov.



Graf 9.2.b Miera zapojenosti žiakov do krúžkovej činnosti

Vzhľadom na charakter našej školy v rámci mimoškolskej činnosti, najmä z odbornej zložky, sa žiaci zúčastňujú aktivít zdravotnej hliadky na kultúrnych, športových a spoločenských podujatiach, nácviku riešenia krízových situácií (Rescue Lesnica, Memoriál Mareka Rigu ... nácvik stretnutí všetkých zložiek záchranného systému, cvičenia Samaritánov, Záchrana 2021 Ždiar). Miera zapojenosti žiakov do tejto mimoškolskej činnosti je na úrovni 33%. Ako spätnú väzbu za dobre vykonanú prácu môžeme považovať množstvo ďakovných listov od organizácií, pre ktoré sme tieto mimoškolské aktivity realizovali (za ukážky prvej pomoci ZŠ, SŠ, za maskovanie rán organizátori Rescue Lesnica, Memoriál Mareka Rigdu, Samaritáni).

9.2.b Výsledky zlepšovacích aktivít a inovácií procesov.

V rámci projektu IROP prebehla rekonštrukcia odborných učební a vytvorenie 3D učební. Nákup učebných pomôcok na odborné vyučovanie zohľadňuje aktuálne moderné trendy. Nové trendy v oblasti vzdelávania žiakov sú implementované v priebehu jedného školského roka do praxe od nadobudnutia získaných teoretických vedomostí a praktických zručností učiteľom.



Obr. 9.1 Modernizované učebne

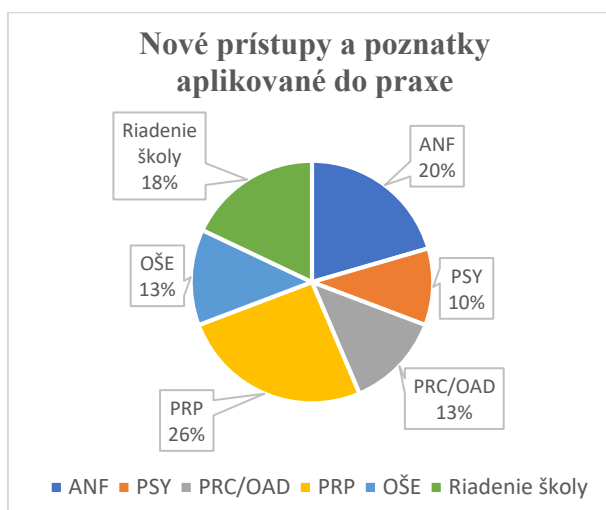
Predovšetkým pre potreby žiakov základných škôl, ich rodičov a výchovných poradcov na základných školách sa zúčastňujeme na Burze stredných škôl v Poprade. Školu a jej vzdelávací program prezentujeme každoročne aj v rámci Dňa otvorených dverí, prezenčne pred covidom a v čase covidu online. V rámci vzdelávacej činnosti žiaci absolvujú exkurzie vo Fakultnej nemocnici v Prešove, Odbornom liečebnom ústave psychiatrickom na Prednej Hore, Hospici Ľubica, azylovom dome v Žakovciach, liečebnom ústave v Dolnom Smokovci, psychiatrickom oddelení v Levoči, Národnej rade SR, Okresnom súde v Poprade, Noc výskumníka v Košiciach a centra popularizácie fyziky v Martine. V rámci kultúrnych aktivít sa zúčastňujeme na divadelných predstaveniach Divadla Jonáša Záborského v Prešove, Štátneho divadla v Košiciach a divadla Comedia v Poprade. Počas posledných dvoch školských rokov boli exkurzie pozastavené. V tomto školskom roku postupne začíname realizovať exkurzie podľa epidemiologických uvoľňovaní.

Zavedením elektronickej triednej knihy ETK sme znížili administratívnu záťaž pedagogických zamestnancov. Je veľmi ťažké kvantifikovať, do akej miery nastalo zníženie záťaže. Ide o veľmi subjektívny pohľad, zníženie je priamo úmerné znalosti práce v prostredí Edupage a znalostiam práce s počítačom. ETK a Edupage dokážu užívateľovi poskytnúť komfort systémom predvyplnenia mnohých dokumentov (čo zníži záťaž), ale rýchlosť práce je priamo úmerná znalostiam daného prostredia.

9.2.c Výsledky benchmarkingu (porovnávacích analýz).

Každoročne prváci na konci školského roka absolvujú medzitriednu súťaž v obväzovej technike, pričom z jej výsledkov je možné realizovať aj triedne porovnanie. V predcovidovom období sa na konci školského roka robila školská súťaž v poskytovaní prvej pomoci v teréne pre žiakov 1. - 3.ročníka, ktorej priebeh bol prispôsobený aj pre žiakov prvého ročníka, aby výsledky súťaže mali hodnotový výsledok. Minulý školský rok sme z profilových predmetov robili porovnávacie testy pre žiakov druhého ročníka.

Výsledkom žiackych mobilit v rámci projektov Erasmus+ je v prvom rade nadobudnutie praktických zručností odborného charakteru, ktoré by za daných okolností žiaci v našich podmienkach nezískali, každoročne takto stáž absolvuje 12 žiakov. V neposlednom rade je výsledkom erasmových projektov záverečný produkt vo forme digitálnej a tlačenej brožúrky, verejne dostupnej na webe školy a v jej priestoroch. Výsledkom učiteľských aktivít sú nadobudnuté reálne skúsenosti z "Job shadowingu", ktoré dokážu naši učitelia uplatniť vo svojej pedagogickej praxi v spolupráci s ostatnými pedagógmi našej školy.



Graf 9.2.c Aplikácia nových prístupov do praxe

9.2.d Výsledky spoločne riešených aktivít a partnerských dohôd.

Zmluvné partnerstvá sú uzatvárané so zdravotníckymi zariadeniami, v ktorých naši žiaci vykonávajú prax a s agentúrou SAAIC. Projekty sú uvádzané ako príklady dobrej praxe. Kvalitu spolupráce dokumentuje rastúci trend finančnej podpory projektov.

Tab. 9.2.c Projektová činnosť

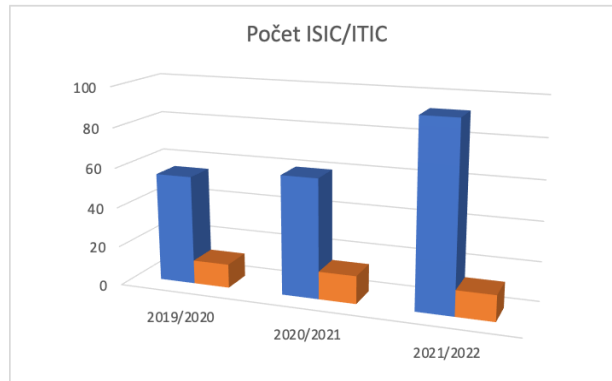
Projektová činnosť 2018-2021	
Názov projektu	Zvýšenie počtu žiakov SZŠ na praktickom vyučovaní

Číslo projektu	IROP-PO2-SC223-2016-14
Doba trvania projektu	07/2018 - 12/2021
Výška financovania	313 995,29€
Názov projektu	<i>Lanovkou k vrcholu úspechu</i>
Číslo projektu	2019-1-SK01-KA101-060232
Doba trvania projektu	06/2019 - 11/2021
Výška financovania	12 090€
Názov projektu	<i>Rozvoj a uplatnenie kompetencií praktickej sestry v medzinárodnom kontexte</i>
Číslo projektu	2019-1-SK01-KA102-060610
Doba trvania projektu	12/2019 - trvá
Výška financovania	48 748€
Názov projektu	<i>Minútová motivácia</i>
Číslo projektu	2018-1-SK01-KA101-046163
Doba trvania projektu	08/2018 - 07/2019
Výška financovania	3 770€

9.2.e Vplyv digitalizácie na výkonnosť organizácie.

Učítelia si pochvaľujú zavedenie Elektronickej Triednej Knihy. Škola sa prispôsobila nástupu digitalizácie zavedením EKT a znížila sa tým administratívna záťaž učiteľov. On-line vyučovanie zvládli učítelia aj žiaci vďaka podpornej klíme vedenia školy a zvýšil sa počet online materiálov na Edu. Tento školský rok zavádzame do výučby program Alf - školenie učiteľov. Online vyučovanie sa realizovalo prostredníctvom platforiem - Zoom, Google meet, google classroom. Rodičia sú pravidelne informovaní o výchovno-vzdelávacích výsledkoch svojich detí cez digitálne technológie, pričom mnohí triedni učítelia poskytujú konzultačné hodiny resp. konzultačné rodičovské združenia prostredníctvom digitálnych platforiem (ako dôkaz jedine oznamy na Edupage resp. ak sa dá dohľadať doklad o organizovaní rodičovského združenia).

Vzhľadom na skutočnosť, že v podmienkach školy, ktorá nemá jedáleň a telocvičňu, zatiaľ ani dochádzkový systém, je využitie ISIC kariet zo strany žiakov minimálny. Preto považujeme daný počet za nadpriemerný. V budúcom školskom roku plánujeme poskytnúť prostredníctvom ISIC/ITIC kariet obmedzenú bezplatnú možnosť kopírovania/tlače pre žiakov, resp. učiteľov našej školy na digitálnom zariadení zakúpenom Rodičovským združením pri SZŠ.



Graf 9.2.d Miera používania digitálnych kariet

9.2.f Výsledky interných kontrol a auditov.

Kontrolnú činnosť škola zabezpečuje prostredníctvom vedúcich zamestnancov na základe ich pracovnej náplne. Kontrolná činnosť sa vykonáva v súlade so schváleným Plánom kontrolnej činnosti alebo na základe požiadania vonkajších orgánov. Predmetom kontroly je dochádzka zamestnancov, vykonávanie dozoru, dodržiavanie času pri nástupe na vyučovaciu hodinu a ukončení vyučovacej hodiny, hospitačná činnosť, kontrola správnosti zápisov v TK, správnosť vedenia pedagogickej dokumentácie a iné. Frekvencia vykonávania kontrol je pravidelná v mesačných, štvrtročných, polročných a ročných intervaloch alebo priebežná.

Tab. 9.2.d Hospitačná činnosť

Školský rok	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Počet hospitácií	4	7	4	1

Hospitačná činnosť v sledovanom období bola utlmená vzhľadom na covidové obdobie. Počas hospitácií neboli zistené vážne nedostatky, záver hospitácie je vždy prediskutovaný s daným učiteľom. Pri rozhovore si obe strany vyjasnia prípadné nedostatky, výsledkom je konsenzus pri záveroch hospitácie.

V rámci hospodárenia školy je vydaná smernica o vnútornej finančnej kontrole, ktorá sa realizuje každý mesiac. Počas sledovaného obdobia škola externú finančnú kontrolu nemala.

9.2.g Výsledky účasti v súťažiach, cenách za kvalitu a certifikácie systému manažérstva kvality.

Každoročne dvaja žiaci reprezentujú školu na krajskom kole stredoškolskej odbornej činnosti v kategóriách zdravotníctvo a psychológia. V športe školu reprezentujú jednotlivci aj družstvá na okresných kolách v rôznych disciplínach - cezpoľný beh, stolný tenis, bedminton, volejbal, futsal atď. V tomto školskom roku máme účasť na krajskom kole olympiády zo slovenského jazyka (vzhľadom na charakter školy to považujeme za úspech). V predcovidovom období sa naši žiaci pravidelne zúčastňovali porovnávacích súťaží stredných zdravotníckych škôl celého Slovenska, kde sa umiestňovali na popredných miestach. 9.2.H. Výsledky plnenia rozpočtu a finančných cieľov.



Obr. 9.2 Certifikát Akreditácie na Erasmus

Certifikát akreditácie na Erasmus školu oprávňuje na základe plánu vysielat' pedagógov, žiakov a vedenie školy na kurzy, krátke mobility a job shadowingy do všetkých krajín EU. Silnými stránkami projektu sú personalizácia organizácie projektu, analýza legislatívy k problému praktická sestra verzus zdravotnícky asistent, prípravné fázy projektu, vhodné zvolené ciele, kvalitne popísaný manažment a šírenie výsledkov a dlhodobé plánovanie aktivít.

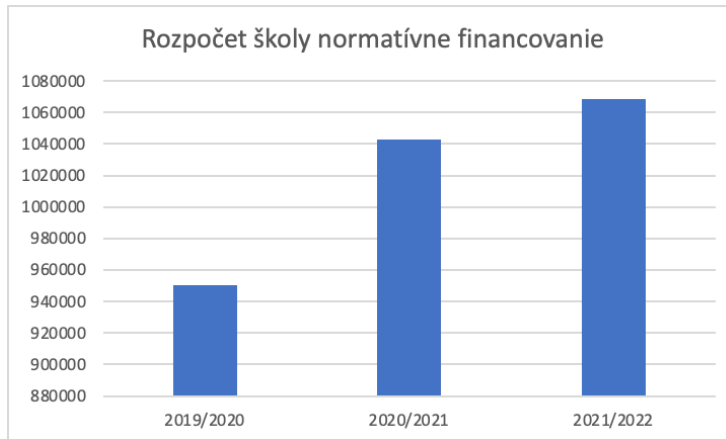
9.2.h Výsledky plnenia rozpočtu a finančných cieľov.

SZŠ je rozpočtová organizácia. Výsledkami – svojho hospodárenia je napojená na rozpočet Prešovského samosprávneho kraja. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Na svoju činnosť môže prijímať finančne a vecné dary.

Vzhľadom na legislatívu v oblasti financovania školstva organizácia ako taká je povinná uzavrieť finančný rok s vyrovnaným rozpočtom, teda k 31.12. daného roku so sumou 0€. Finančná uzávierka sa robí v mesiacoch február až marec, za kontrolnej činnosti odboru financií zriaďovateľa.

Tab. 9.2.e Rozpočet školy

Rozpočtová položka	2018/2019		2019/2020		2020/2021	
	Plán	Skutočnosť	Plán	Skutočnosť	Plán	Skutočnosť
Mzdové prostriedky	735454	842748	843931	921091	928305	960745
Tovary a služby	73221	103379	72811	120622	71229	103598
Bežné transfery	0	4087	0	891	0	4755
Nenormatívne financovanie	0	44095	0	52455	0	89431
Spolu	808675	994309	916742	1095059	999534	1158529

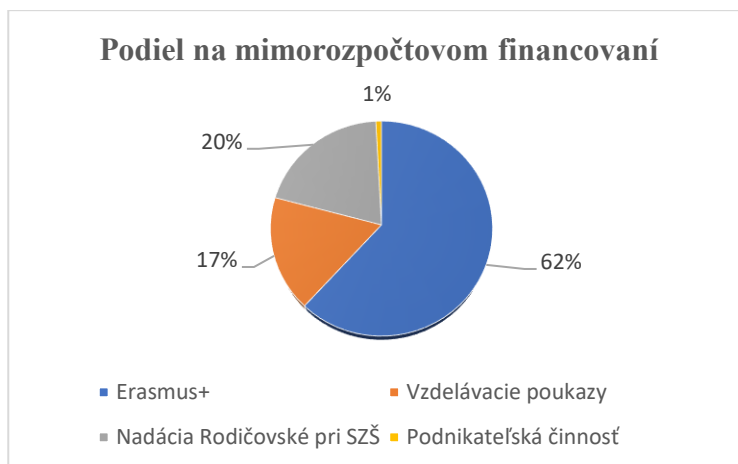


Graf 9.2.e Rozpočet školy normatívne financovanie

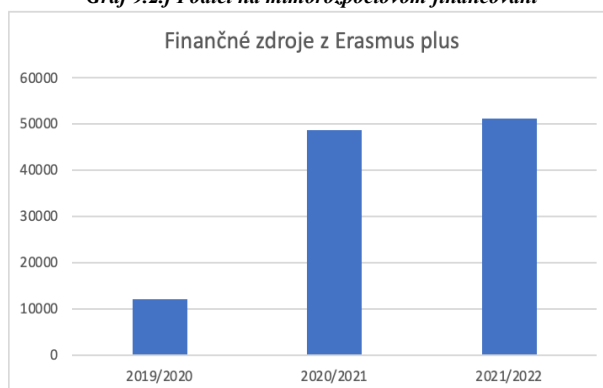
9.2.i Nákladová efektívnosť (dosahovanie výsledkov pri najnižších možných nákladoch).

Tab. 9.2.f Normatívne financovanie na žiaka

Financie na žiaka EUR	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
	2971€	3325€	3789€	4439€



Graf 9.2.f Podiel na mimorozpočtovom financovaní



Graf 9.2.g Finančné zdroje na projektovú činnosť

Bodové hodnotenie:	56,9
---------------------------	-------------

Dôkazy

- AsC agenda, EduPage
- RIS
- ďakovné listy a e-maily
- NÚCEM - výsledky externej časti maturitných skúšok a priemer v SR
- organizačný poriadok SZŠ
- osobné spisy zamestnancov
- plán exkurzií na školský rok
- plán kontrolnej činnosti za školský rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021
- žiadosti o úpravu rozpočtu
- fotodokumentácia z akcií
- akreditácia Erasmus+
- výsledky IROP - prerobené učebne
- smernica pre zabezpečenie chodu školy počas prerušenia vyučovania v škole
- https://www.cvtisr.sk/cvti-sr-vedecka-kniznica/informacie-o-skolstve/skolstvo/regionalne-skolstvo/aktualne-analyzy-nezamestnanosti-absolventov-strednych-skol.html?page_id=10648

Silné stránky

- vysoké percento úspešných absolventov vzhľadom k počtu žiakov v prvom ročníku,
- rastúci počet uchádzačov o štúdium na škole,
- napĺňanie strategických cieľov z Koncepcie rozvoja školy a Erasmus+ plánu,
- získané ocenenia pedagogických zamestnancov,
- rozvoj IKT a digitalizácie.

Príležitosti na zlepšenie

- ❖ verejná propagácia úspešných absolventov - krátke video vizitky,
- ❖ vytvorenie oddychových zón v škole,
- ❖ participácia absolventov - aktivity klubu absolventov školy,
- ❖ zistiť dôvody stagnácie INECO.

Bodové hodnotenie:	54
---------------------------	-----------