



Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora

# **Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy a školských zariadení**

V Pohronskej Polhore ..... 2013



V tomto pracovnom poriadku sú zapracované všetky nasledovné zákony, vyhlášky a nariadenia vlády:

---

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Vyhláška MŠ SR č.437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
8. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č.423/2009)
9. Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
10. Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (zmena vyhláškou č.308/2009 Z. z.)
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
14. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
15. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“).



Spojená škola/ ďalej SŠ/, Hlavná 1, Pohronská Polhora, zastúpená riaditeľkou školy PaedDr. Drahomírou Tereňovou, vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a § 14 ods. 6 písm. g zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Spojenej škole tento pracovný poriadok:

## I. časť

### Čl. 1

#### Rozsah pôsobnosti

1/ Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Spojenej školy, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora ( ďalej len zamestnávateľ).

2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

3/ Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“

4/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)

5/ Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“)

6/ Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 317/2009 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon



553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok SŠ.

## Čl. 2

### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. SŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku SŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre SŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – PaedDr. Drahomíra Tereňová.

3/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa, starosta Obce Pohronská Polhora.

4/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.

5/ Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

6/ Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

## II. časť

### Pracovný pomer

## Čl. 3

### Vznik pracovného pomeru

1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. a to, či :

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,



- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 7 zákona č. 317/2009 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotne spôsobilosti podľa § 10 zákona č. 317/2009 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 11 zákona č. 317/2009 Z. z.,
- f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
- g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

2/ Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

3/ Zamestnávateľ má právo

- a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie verejnej služby a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
- b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov na účely dovolenky,
- c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.

4/ V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1/ tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

5/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je potrebné, aby sa zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke, vyplnil osobný dotazník a predložil potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od ÚPSVaR o dobe vedenia evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní, a výpis z registra trestov.

6/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- d) o sexuálnej orientácii,



e) o rasovej príslušnosti,

Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

7/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

8/ Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.

9/ V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.
- d) mzdové podmienky.

10/ Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:

- a) pracovný čas
- b) výplatné termíny
- c) výmeru dovolenky
- d) dĺžku výpovednej doby
- e) skúšobnú lehotu (skúšobná lehota je najviac tri mesiace. Musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobnú lehotu nemožno predlžovať. Predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.)

11/ Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve

- a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
- b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP,

12/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi osobitným Oznámením (interným zápočtovým listom) o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)

13/ Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.



- 14/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
- pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcim zákaz diskriminácie,
  - prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou
- 15/ Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 16/ Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom učilíšť upravuje § 53 Zákonníka práce.
- 17/ Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 18/ Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
  - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 19/ Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.
- 20/ Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi Zákonníkom práce.

#### Čl. 4

##### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu**

- 1/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 4/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 5/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.



6/ Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

7/ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

8/ Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

9/ Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu

- a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
- b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
- c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
- d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

10/ Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 9 sa uvedie v pracovnej zmluve.

11/ Zamestnanca v pracovnom pomere na určitú dobu nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, ak ide o pracovné podmienky a podmienky zamestnávania podľa tohto zákona a o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci podľa osobitného predpisu, v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

12/ Zamestnávateľ informuje vhodným spôsobom zamestnancov v pracovnom pomere na určitú dobu a zástupcov zamestnancov o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili.

## Čl. 5

### Vymenovanie a odvolanie

1/ Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2/ Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.





3/ Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 34 zákona 317/2009 Z. z. nasledovne :

- a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
- b) vykonal prvú atestáciu,
- c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.

4/ Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

5/ Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. ( podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie)
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov. alebo
- d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady
- e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

6/ Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj

- a) na návrh rady školy,
- b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
- c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister ), ak budú zistené závažné nedostatky

7/ Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.

8/ Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.



## Čl. 6

### Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1/ Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.

2/ Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.

3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

4/ Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu krajského školského úradu a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.

5/ Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.

6/ Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

7/ V Základnej škole sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.

8/ Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

## Čl. 7

### Zmena dojednaných pracovných podmienok

1/Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.

2/ Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.

3/ Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,

b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.



## Čl. 8

### Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe.

2/ Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým

- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
- c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.

4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5/ Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.

5.1/ V skúšobnej lehote môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

5.2/ Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej lehote sa má doručiť druhému účastníkovi z pravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

5.3/ Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.

5.4/ Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.

## Čl. 9

### Odstupné a odchodné

1/ Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil

vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.



2/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

3/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa tohto zákona.

4/ Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

5/ Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.

## Čl. 10

### Zastupovanie zamestnanca

1/ Zastupovanie zamestnancov sa riadi nižšie uvedenými povinnosťami pedagogických zamestnancov.

2/ Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti určený zástupca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.

3/ Zástupca riaditeľa školy po porade s vedúcim zamestnancom je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami organizačného útvaru v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie /menej ako štyri týždne/ a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania /dlhšie ako štyri týždne/.

## III.časť

### Čl. 11

#### Spolupráca s odborovými orgánmi

1/ Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu (§ 229 ZP) na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:

- a) kolektívnym vyjednávaním
- b) spolurozhodovaním



- c) prerokovaním
- d) právom na informácie
- e) kontrolnou činnosťou

2/ Na zabezpečenie sociálno-ekonomického rozvoja zamestnávateľa, oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov, na zlepšovanie pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych podmienok zamestnancov, vrátane podmienok pre využívanie voľného času uzatvára v mene zamestnancov odborový orgán a v mene zamestnávateľa riaditeľka školy kolektívnu zmluvu.

#### **IV.časť**

#### **Pracovná disciplína**

#### **Čl. 12**

#### **Práva a povinnosti zamestnancov**

1/ Zamestnanci sú povinní okrem základných povinností uvedených v ustanovení § 81 Zákonníka práce a § 5 zákona č.317 / 2009 :

- a) zdržať sa takeého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní
- b) pri rokovaní s rodičmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky rodičov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na primerane odbornej úrovni
- c) strážiť a ochraňovať služobné tajomstvo, osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje, a to aj po skončení pracovného pomeru
- d) zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa
- e) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach
- f) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolanych osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím, skontrolovať zabezpečenie budovy
- g) oznamovať priebežne personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia do troch dní od dňa, kedy k zmene došlo.
- h) mzdovému útvaru oznámiť zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy
- ch) bez zbytočného odkladu, pokiaľ možno vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci
- i) nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- j) dodržiavať Plán kontinuálneho vzdelávania
- k) nepoužívať bez povolenia zariadenia, priestory a majetok zamestnávateľa na skromné účely
- l) nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa na pracovisku mimo pracovnej doby.

#### **Čl. 13**

#### **Práva a povinnosti zamestnávateľa**

Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný:

- a) prideľovať prácu zamestnancovi podľa pracovnej zmluvy, táto je vymedzená popisom pracovnej činnosti, ktorú vypracúva bezprostredne nadriadený vedúci
- b) za vykonanú prácu mu platiť plat podľa mzdových predpisov, prípadne podľa kolektívnej zmluvy



- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky pre úspešné plnenie pracovných úloh a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- d) starať sa o utváranie a rozvíjanie pracovnoprávných vzťahov v súlade so Zákonníkom práce a s ostatnými právnymi predpismi
- e) poskytovať podmienky na ďalšie vzdelávanie zamestnancov školy podľa ustanovení plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov školy
- f) v prípade, že nemôže v rámci úväzkov prideliť hodiny v plnom rozsahu, môže znížiť vyučovanie jeho aprobačných predmetov alebo predmetov jeho študijného odboru v rozsahu najmenej jednej polovice jeho týždennej priamej výchovnovzdelávacej činnosti zníženej o jednu hodinu
- g) zamestnávateľ môže učiteľovi znížiť kvalifikačnú požiadavku na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie.

## Čl. 14

### Povinnosti zamestnanca

1/ Odo dňa vzniku pracovného pomeru je pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
- f) pripravovať sa pravidelne na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

### 2/ Ďalšie povinnosti :

- a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu
- b) plniť pokyny nadriadených, dodržiavať všeobecne platné právne normy a zásady spolupráce
- c) dodržiavať a plne využívať pracovnú dobu (*Príloha 1*)



- d) dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- f) udržiavať v poriadku svoje pracovisko a riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami.

3. PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

4. Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:

- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, telesná výchova, a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a OZ,
- d) viesť žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

5. PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

6. PZ a OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových surovín a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Sú však povinní sa starať o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

7. PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, meninách, životných jubileách a pod.

## Čl. 15

### Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v § 82 Zákonníka práce a v čl. 8 a 9 tohto pracovného poriadku najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu na svojom úseku
- b) dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami zamestnávateľa
- c) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si dopĺňali odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu



- d) v rámci svojej právomoci venovať mimoriadnu pozornosť správne mu výberu, rozmiestňovaniu a výchove zamestnancov
- e) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a neodkladne riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny
- f) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie. (Príloha 2)

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, v čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä:

- g) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, mzdového poriadku školy a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
- h) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- i) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

2. Riaditeľka školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúca zamestnankyňa najmä tieto ďalšie úlohy:

a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,

b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,

c) rozhoduje najmä o:

1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
2. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
3. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom,
4. nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
6. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
7. vedení metodických združení a predmetových komisií,

d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,

e) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,

f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,

g) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje v zmysle platnej legislatívy,

h) pri vzniku školského úrazu postupuje v zmysle platnej legislatívy,

i) uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,





- j) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy a pitného režimu priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti,
- k) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov,
- l) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
- m) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- n) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- p) dbá o morálne oceňovanie podriadených zamestnancov.

### 3. Riaditeľka školy popri základných povinnostiach:

a/riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,

b/ stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školských zariadení, ktoré sú súčasťou školy,

c/ kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,

d/ dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh na čas prázdnin,

e/ určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka.

f/ rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,

g/ stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,

h/ povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľka zrušiť,

i/ predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.),

j/ vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,

k/ jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,



l/ zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebazpoznanie a riešenie konfliktov,

m/ určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,

n/ vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,

o/ vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:

1) adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

2) kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.

4. Riaditeľka sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bola vzorom všetkým zamestnancom školy.

5. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľka a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

## Čl.16

### Ďalšie povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec je povinný v súlade so zákonom č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní ( školský zákon ) raz ročne hodnotiť svojich zamestnancov.

Kritériá hodnotenia :

- pozorovanie (hospitácie)
- rozhovor
- výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vyšší stupeň školy a pod.
- sledovanie pokroku žiakov vo výsledkoch pod vedením učiteľa
- hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti a pod.
- hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov manažmentom školy
- vzájomné hodnotenie učiteľov (čo si vyžaduje aj vzájomné hospitácie a „otvorené hodiny“)
- hodnotenie učiteľov žiakmi

#### a) Kritériá hodnotenia učiteľa vo vzťahu k žiakom:

- vie diagnostikovať vývinové a individuálne charakteristiky žiakov
- vie motivovať žiakov k učeniu
- rozvíja vyššie úrovne poznávania, logické a kritické myslenie, analýzu, tvorivosť
- rozvíja personálne zručnosti žiakov (samostatnosť, zodpovednosť, sebadôveru, sebahodnotenie, sebaúctu, sebamotiváciu...)
- rozvíja sociálne zručnosti žiakov (spoluprácu a kooperáciu, empatiu, vzájomnú pomoc, komunikáciu...)
- pristupuje ku žiakom individuálne, pomáha žiakom so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami
- rešpektuje názory žiakov, podporuje ich vyjadrovanie



**b) Kritériá hodnotenia učiteľa vo vzťahu k edukačnému procesu:**

- vie určiť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy
- vie určiť učebné ciele orientované na žiaka
- vie vybrať obsah edukácie, metódy, formy a ostatné prostriedky edukácie v návaznosti na zvolené ciele
- využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia
- dodržiava pravidlá hodnotenia žiakov, priebežne hodnotí snahu, výkon a pokrok žiaka
- vie určiť kritériá hodnotenia a sumatívne hodnotiť žiaka
- vytvára dobrú klímu v triede
- vie riešiť konflikty v triede
- je žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu

**c) Kritériá hodnotenia učiteľa vo vzťahu k sebarozvoju:**

- dokáže hodnotiť a reflektovať svoj výchovno-vzdelávací proces a vlastné správanie, pozná svoje silné a slabé stránky
- darí sa mu efektívne komunikovať s rodičmi žiakov
- vie komunikovať s inými organizáciami a okolím školy
- dokáže plánovať svoj profesijný rast
- absolvuje rôzne formy kontinuálneho profesijného vzdelávania s cieľom zlepšovať edukáciu
- dokáže nové vedomosti a zručnosti v škole implementovať prostredníctvom metodického združenia alebo predmetovej komisie
- vie využívať IKT v profesijnom rozvoji a v edukácii
- vie pracovať v tíme
- podieľa sa na zavádzaní zmien alebo inovácií v škole
- podieľa sa na tvorbe alebo realizácií projektov

**d) Kritériá hodnotenia učiteľa vo vzťahu k normám a pracovnému správaniu:**

- vedie správne pedagogickú dokumentáciu
- dodržiava zákonník práce, vnútorný pracovný poriadok školy, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, pracovný čas...
- zúčastňuje sa pracovných a pedagogických porád
- podieľa sa na organizovaní a realizácii aktivít po vyučovaní (krúžky, akadémie, vystúpenia, verejnosprospešné činnosti...)
- dosahuje dobré výsledky so žiakmi v súťažiach a olympiádach.

**Čl. 17**

**Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov**

1/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere sú povinní najmä:

- a) zabezpečovať súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov
- b) postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- c) plniť vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávať činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou

d) zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov



e) spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou

2/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností sa na tejto činnosti aktívne zúčastňovať
- b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, dopravných, požiarnych a iných predpisov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v škole i v mimoškolských aktivitách / lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, škola v prírode, exkurzie, výlety.../
- c) dodržiavať pri vyučovaní metodické postupy
- d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov
- e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a kariérnym poradcom, poradcom pre riešenie výchovných problémov a patologických javov ; viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

3/ **Učiteľ je povinný:**

- a) byť v škole od 7.00 do 13.00 hod., v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase konania MZ, PK, triednych a plenárnych rodičovských rád, pracovných porád a pedagogických rád, na prechodné zastupovanie iného učiteľa, alebo podľa pokynov vedenia školy
- b) dodržiavať na pracovisku školský poriadok, prevádzkový poriadok a ostatné vnútorné právne normy organizácie.

4/ Vykonávať ostatné práce súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Ostatnými prácami sa rozumie:

- a) preukázateľná príprava
- b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne
- c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
- d) oprava písomných a grafických prác žiakov
- e) dozor nad žiakmi
- f) konzultácie s učiteľmi vyučujúcimi v triede
- g) stretnutia s rodičmi a ostatnou verejnosťou
- h) starostlivosť o kabinety
- i) účasť na akciách školy, na akciách vyhlasovaných zriaďovateľom
- j) spolupráca s odbornými zamestnancami školy
- g) pri vyučovacom procese mimo budovy školy zabezpečenie informovaného súhlasu zákonného zástupcu žiaka.

5/ Začínajúci pedagogický zamestnanec je povinný v čase uvádzania do praxe pod vedením uvádzajúceho pedagogického pracovníka, písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu

6/ Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu je povinný vyplniť cestovný príkaz, podpísaný vedúcim zamestnancom. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty .



## Čl. 18

### Porušenie pracovnej disciplíny

1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinnosti vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.

2/ Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.

3/ Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

- a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku/pokiaľ je/, sankcia v plate 5%,
- b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre sústavné, minimálne 3x menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
- c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlненú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
- d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

4/ **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:**

- a) úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 19 pracovného poriadku
- b) vzájomné urážanie sa zamestnancami
- c) porušenie zákazu fajčenia.

5/ **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:**

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- e) preukázaná neospravedlненная neúčast' na pracovných poradách,



- f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
- g) krádež majetku organizácie,
- h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- l) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- m) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- n) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- q) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti
- r) za porušenie mlčanlivosti na verejnosti
- s) za opakované neplnenie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne alebo nedodržiavanie pravidiel pri udelených úlohách nad rámec povinností
- t) šírenie nepravdivých údajov
- u) ublíženie na zdraví
- v) neplnenie si povinností na dozore.
- Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

## V. časť

### Pracovný čas, dovolenka na zotavenie, prekážky v práci

#### Čl. 19

##### Pracovný čas

- 1/ Pracovný čas u zamestnávateľa je stanovený na 37,5 hodín týždenne pre zamestnancov zaradených v jednozmennom prevádzkovom režime. V dvojzmennom režime je to 36,25 hodín týždenne.
- 2/ Začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovných zmien, určuje oprávnený vedúci zamestnanec po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom. Zamestnávateľ na pracovisku po prerokovaní s odborovou organizáciou vzhľadom na pracovnú náplň zamestnancov nezavádza pružný pracovný čas.
- 3 / Zamestnanec sa v pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného.
- 4/ Zamestnanci sú povinní denne zapísať príchod na pracovisko a odchod z neho do knihy dochádzky.



5/ V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 422/2009 Z. z..

6/ Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.

7/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo školského zariadenia po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.

8/ Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby školy alebo školského zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Prehľad o rozdelení pracovného času sa uvádza ako *Príloha* tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste.

## Čl. 20

### Práca nadčas

1/ Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).

2/ U pedagogických zamestnancov je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

3/ Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

4/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.



5/ Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

6/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

## **Čl. 21** **Dovolenka**

1/ Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.

2/ Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕší najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.

3/ Dovolenka riaditeľa školy, riaditeľa školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia, riaditeľa špeciálneho výchovného zariadenia a ich zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta, majstra odbornej výchovy a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

4/ Dodatočná dovolenka v rozsahu 5 dní patrí každému zamestnancovi v zmysle KZ vyššieho stupňa

5/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

6/ V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou (materská škola) sa poskytuje dovolenka pedagogickým zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka tohto zariadenia aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovoleniek týchto zamestnancov sa realizuje predovšetkým v čase, keď je prevádzka školského zariadenia prerušená, alebo obmedzená.

7/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.

8/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

9/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení priamym nadriadeným, alebo riaditeľom školy.





10/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

11/ Náhradné voľno čerpá zamestnanec školy:

- počas vedľajších prázdnin,
- v nevyhnutnom prípade počas prekážok v práci na strane zamestnanca
- v čase ďalšieho vzdelávania pedagogického zamestnanca

## Čl. 22

### Prekážky v práci

1/ Prekážky v práci sú upravené v § 136 až 145 ZP.

2/ Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

3/ Zamestnanec je povinný preukázať existenciu prekážky a dobu jej trvania potvrdením.

4/ Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

5/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

6/ Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (*Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.*) krajským školským úradom, zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

7/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).



## **VI. časť**

### **Čl. 23**

#### **Plat**

- 1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2/ Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- 3/ Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov upravuje § 118 Zákonníka práce, kolektívna zmluva, Zákon o pedagogických a odborných zamestnancoch a interné smernice zamestnávateľa.
- 4/ Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Výplatný termín je najneskôr 12. v mesiaci.
- 5/ Plat je vyplácaný bezhotovostne, poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.
- 6/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 7/ Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.

## **VII. časť**

### **Čl. 24**

#### **Účasť na kontinuálnom vzdelávaní**

1. V súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch školy je zamestnávateľ povinný umožniť zamestnancovi účasť na vzdelávaní. Vzdelávanie sa môže uskutočňovať :
  - a) v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania –podľa potrieb školy
  - b) na žiadosť zamestnanca
2. Ak sa vzdelávania zúčastňuje zamestnanec podľa požiadaviek zamestnávateľa, náleží mu za dni neúčasti na pracovisku náhrada mzdy a ďalšie náležitosti podľa ustanovení zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch .
3. Ak sa zamestnanec zúčastňuje vzdelávania na vlastnú žiadosť, uskutočňuje ho počas dovolenky alebo čerpania náhradného voľna.

## **VIII. časť**

### **Čl. 25**

#### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

- 1/ Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu v zmysle zákona č. 124 / 2006 Z.z. o BZOP a ZP.
- 2/ Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:
  - a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,



b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,

c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,

d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,

e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,

f) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,

g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,

h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,

i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,

j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia.

3/ Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s metodikom pre PO a BOZP.

4/ Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

5/ Zamestnanec, ktorý utrpel úraz a každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho.

## IX. časť

### Čl. 26

#### Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

1/ Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.

2/ Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3/ Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení spravidla v školskej



jedálni, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

4/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v osobitnej smernici zamestnávateľa. **Výpočet príspevku zamestnávateľa je uvedený v prílohe č.**

5/ Zamestnávateľ sa stará o odborný rast zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.

6/ Zamestnávateľ poskytne pedagogickému a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.

7/ Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy alebo školského zariadenia, ktorú navštevuje najmenej 50 % detí alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového počtu navštevujúcich detí alebo žiakov k 15. septembru začínajúceho školského roka

a) jedenkrát ročne preukázanú hodnotu vakcíny proti chrípke, najviac vo výške 5 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca,

b) 75 % preukázanej hodnoty vakcíny proti hepatitíde typu A a B, najviac v sume životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca.

## **X. časť**

### **Náhrada škody**

#### **Čl. 27**

##### **Predchádzanie škodám**

1/ Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy alebo školského zariadenia kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2/ Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3/ Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.



4/ Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

## Čl. 28

### Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:

- a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
- b) nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody
- c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti
- d) za stratu na zverených predmetoch
- e/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2/ Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

3/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

4/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,- €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

## Čl. 29

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností
- b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania
- c) pri odvrácaní škody, ktorú sám spôsobil

2/ Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

3/ Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura.

4/ Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

5/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.



6/ Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

7/ Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia.

## XI. časť

### Čl. 30

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov)

2/ Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 sú zamestnanci povinní najmä

- a) vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) vykonávať práce osobne,
- c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy pre doručovanie písomností, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

3/ Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 je zamestnávateľ povinný najmä

- a) utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
- b) oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- c) poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
- d) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- e) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

4/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.



5/ Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

## **XII. časť**

### **Čl. 31**

#### **Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov**

1/ Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

2/ Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

3/ Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.

4/ Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

5/ Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

6/ Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

7/ Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

## **XIII. časť**

### **Čl. 32**

#### **Záverečné ustanovenia**

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohoto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov.

2/ Zmeny a doplnky pracovného poriadku schvaľuje riaditeľka školy po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.

3/ S pracovným poriadkom vyslovila súhlas ZO OZ pri SpŠ Hlavná 1, Pohronská Polhora dňa .....

4/ Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom .....



5/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

.....  
riadiateľka školy

.....  
predsedkyňa ZO OZ

## PRÍLOHY

Príloha č. 1 – prehľad o pracovnej dobe /čl. 14 ods.2c/

Príloha č. 2 – majetkové priznanie /čl. 15 písm. f/

*Príloha 1*

## PRACOVNÁ DOBA

**Pedagogickí zamestnanci** –začiatok pracovnej doby je 30 minút pred začatím priamej činnosti.

Pedagogickí zamestnanci v ZŠ nastupujú do práce o **7.00** hodine, koniec o **15.00** hod. celkový pracovný čas je 37.5 hod.

Na pracovisku sú povinní sa zdržiavať minimálne do **13.00** hod. Ostatné činnosti – príprava na vyučovanie, oprava písomných prác, príprava materiálu, sebavzdelávanie, akcie so žiakmi,... môžu byť vykonávané aj mimo pracoviska.

Pedagogickí zamestnanci MŠ majú dvojmennú prevádzku. Ich pracovný čas je 36,25 hod. Ostatné činnosti – príprava na činnosť, príprava materiálu, pomôcok, sebavzdelávanie,... môžu byť vykonávané aj mimo pracoviska.

	1.týždeň	2. týždeň
<b>1ZRŠ</b>	<b>Pondelok</b> 6.30-11.30/5/ <b>Utorok- Piatok</b> 6.30-11.00/4,5/ <i>/23/</i>	<b>Pondelok</b> 10.30-15.30/5/ <b>Utorok- Piatok</b> 11.00-15.30/4,5/ <i>/23/</i>
<b>1 TU</b>	<b>Pondelok-Piatok</b> 7.00-12.30/5,5/ <i>/27,5/</i>	<b>Pondelok- Štvrtok</b> 10.15-16.00/5,75/ <b>Piatok</b> 10.30-16.00/5,5/ <i>/28,5/</i>
<b>2 TU</b>	<b>Pondelok- Štvrtok</b> 10.15-16.00/5,75/ <b>Piatok</b> 10.30-16.00/5,5/	<b>Pondelok-Piatok</b> 7.00-12.30/5,5/





	<i>/28,5/</i>	<i>/27,5/</i>
<b>3 TU</b>	<b>Pondelok- Štvrtok</b> 10.15-15.30/5,15/ <b>Piatok</b> 10.30-15.30/5/ <i>/26/</i>	<b>Pondelok-Piatok</b> 6.30-12.30/6/ <i>/30/</i>

**Vychovávateľka ŠKD** – pracovná doba je od **11.00 – 15.00** hodiny

**Asistentky učiteľa** – pracovná doba je **7.00 -15.00** hod. Sú povinné byť na pracovisku podľa svojho rozvrhu výchovnej činnosti a v čase dozorov, zastupovania, porád a akcií vyplývajúcich z programu školy.

**Nepedagogickí zamestnanci** prichádzajú **10 minút pred začatím pracovnej doby.**

**Ekonomka, administratívna pracovníčka** – pracovná doba je od **7.00 -15.00** hod.

**Ekonomka PaM** – pracovná doba je od **16.00 - 20.00** hodiny.

**Vedúca ZŠS** - pracovná doba je od **7.00 – 15.00** hod

**Kuchárky ZŠ** –začiatok pracovnej doby je o **6.30** hod., koniec o **14.30** hod..

**Kuchárka MŠ** - začiatok pracovnej doby je o **7.30** hod., koniec o **15.30** hod..

**Upratovačky** –pracovná doba je rozdelená na dve časti. Ráno začína o **7.30** a trvá do **8.30** hod. v dňoch podľa rozpisu. V popoludňajších hodinách začína o **13.30** hod. a končí o **19.30** hod. V rámci pracovnej doby sa vykonávajú služby v telocvični podľa rozpisu do **21.00** hod.

**Upratovačka MŠ** - pracovná o **9.30** hod. a trvá do**17.30** hod.

**Školník – údržbár** –pracovná doba začína ráno o 6.30 hod. a končí o 14.30 hodine.

**Kurič** – pracovná doba je každý deň v týždni 2 hod. - v čase od **5.30** hod. do **6.30** hod., od **18.00** do **19.00** hod. a v nedeľu od **18.00** do **20.00** hodiny.

**Prestávka na jedlo a odpočinok** pre zamestnancov v trvaní 30 minút určuje zamestnávateľ:

- pre nepedagogických zamestnancov v čase od **12.00** do **12.30** hod.

- pre pedagogických zamestnancov podľa rozvrhu v čase od **12.00** do **13.30** hod.

**Organizácia vyučovania je nasledovná:**

- vstup žiakov do školských budov je od 7.00 hod.

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| - 1. vyučovacia hodina | 7.35 hod. – 8.20 hod.   |
| - 2. vyučovacia hodina | 8.30 hod. – 9.15 hod.   |
| - 3. vyučovacia hodina | 9.30 hod. – 10.15 hod.  |
| - 4. vyučovacia hodina | 10.25 hod. – 11.10 hod. |
| - 5. vyučovacia hodina | 11.15 hod. – 12.00 hod. |
| - 6. vyučovacia hodina | 12.05 hod. – 12.50 hod. |

Obedňajšia prestávka pre žiakov 1. – 5. ročníka je od 11.30 hod. podľa rozvrhu hodín v jednotlivých dňoch pracovného týždňa až do začiatku vyučovania nepovinných predmetov a krúžkov.

Obedňajšia prestávka pre žiakov 6. – 9. ročníka je od 12.30 hod. podľa rozvrhu hodín v jednotlivých dňoch pracovného týždňa až do začiatku vyučovania nepovinných predmetov a krúžkov.



Popoludňajšie vyučovanie sa riadi podľa samostatných pokynov pre zabezpečenie dozoru pri vyučovaní.

**Organizácia vyučovania MŠ je nasledovná:**

<b>DENNÝ REŽIM MŠ</b>	
<b>6:30</b>	<b>1. Príchod detí</b> 2. Edukačné aktivity 3. Pohybové a relaxačné cvičenia
<b>9:00</b>	1. Činnosti zabezpečujúce životosprávu 2. Edukačné aktivity 3. Pobyť vonku
<b>12:00</b>	1. Činnosti zabezpečujúce životosprávu 2. Obed
<b>12:30</b>	1. Príprava na odpočinok 2. Odpočinok- uspokojenie potrieb detí
<b>14:30</b>	1. Činnosti zabezpečujúce životosprávu 2. Pohybové činnosti 3. Olovrant
<b>15:00</b>	1. Hry a hrové činnosti detí 2. Krúžková činnosť 3. Odchod detí domov
<b>16.00</b>	<b>Koniec prevádzky</b>

**Organizácia vyučovania ZUŠ je nasledovná:**

	<b>Začiatok</b>	<b>koniec</b>
<b>PO</b>	<b>12.05</b>	<b>19.30</b>
<b>UTO</b>	<b>12.25</b>	<b>19.00</b>
<b>STR</b>	<b>11.40</b>	<b>19.35</b>
<b>ŠTV</b>	<b>12.10</b>	<b>17.40</b>
<b>PIA</b>	<b>11.15</b>	<b>19.15</b>



## MAJETKOVÉ PRIZNANIE

vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len zamestnanca)

### I. oddiel

#### Údaje o zamestnancovi

Priezvisko	Meno	Titul
Zamestnávateľ	Organizačný útvar	

### II. oddiel

#### Nehnutel'ný majetok

*Napr. orná pôda, vinica, chmeľnica, trvalý trávny porast, ovocný sad, záhrada, lesný pozemok, vodná plocha, zastavaná plocha a nádvorie, stavebný pozemok, iné pozemky, rodinný dom, bytový dom, byt, nebytový priestor, garáž, budova pre obchod a služby, priemyselná budova a sklad, stavba na individuálnu rekreáciu, rozostavané stavby, ak sú zapísané v katastri nehnuteľností, iné stavby.*

P. č.	Popis majetku (druh majetku, rok nadobudnutia, názov obce, ulica, orientačné číslo, PSČ, názov katastrálneho územia, číslo parcely)	Podiel



--	--	--

### III. oddiel

#### **Hnutel'né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty**

*Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v mene euro a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v mene euro a v cudzej mene a vkladov v zahraničných bankách, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, príves,*

*autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu).*

*V majetkovom priznaní sa neuvádza tento majetok: majetok sanitárneho charakteru, ktorý slúži výlučne invalidným osobám a osobám s ťažkým zdravotným postihnutím (napr. zdravotnícke potreby, vodiaci pes alebo iné veci, ktoré fyzická osoba potrebuje vzhľadom na svoju chorobu alebo telesnú chybu), vlastné umelecké diela, vlastné nehmotné práva priemyselného vlastníctva, vlastné autorské práva, nevymožiteľné pohľadávky a jednotlivé zariadenia domácnosti s hodnotou nižšou ako 500 eur.*

*Hnutel'né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 35 000 eur.*

<b>Druh majetku</b>	<b>Cena v eurách</b>
<i>Hnutel'né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty</i>	

### IV. oddiel

#### **Vyhlásenie zamestnanca**

Všetky údaje uvedené v majetkovom priznaní sú pravdivé a správne a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov v majetkovom priznaní.



zamestnanca)

V ..... dňa .....

(Podpis

## V. oddiel

### **Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania**

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa:

.....

(meno, priezvisko štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo písomne povereného zástupcu)

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú <sup>1)</sup> súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

(podpis štatutárneho orgánu zriaďovateľa  
alebo písomne povereného zástupcu)

1) nehodiace sa prečiarknuť



Príloha 3

**Zásady hodnotenia vedúceho pedagogického zamestnanca spojenej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Pohronská Polhora**

Povinnosť hodnotenia riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení vyplýva z ods. 23 § 6 zákona NR SR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Uvedená povinnosť je zakotvená i v **bode čl.**

**Organizačného poriadku Obecného úradu Pohronská Polhora.**

**Článok 1**

**Účel**

Tieto zásady vymedzujú postup hodnotenia vedúcich pedagogických zamestnancov, okruhy



hodnotených a hodnotiteľov, kritéria, indikátory, zdroje, intervaly a numerické vyjadrenie - známku hodnotenia.

## Článok 2 Cieľom hodnotenia je

- a) zabezpečiť jeden zo základných nástrojov motivácie riaditeľa,
- b) získať prehľad o výsledkoch výchovno-vzdelávacej práce v ním riadenej škole,
- c) oboznámiť sa s manažérskymi kvalitami riaditeľa ,
- d) po dôkladnom preskúmaní dostupných informácií a na základe záverov hodnotenia vedieť prijať potrebné opatrenia.

## Článok 3 Vymedzenie pojmov

- a) **hodnotený vedúci pedagogický zamestnanec** je riaditeľ spojenej školy (ďalej len riaditeľ),
- b) **hodnotiteľ** je starosta obce Pohronská Polhora
- c) **kompetencie** sú súborom schopností, znalostí, zručností, skúseností, právomocí, zodpovednosti a motivácie potrebných pre výkon funkcie riaditeľa,
- d) **kritériá hodnotenia** sú východiská na posúdenie kvality práce a úrovne kompetencií
- e) **stupnica hodnotenia** špecifikuje pridelovanie bodových hodnôt,
- f) **hodnotiaci záznam a záznam - sebahodnotenie** sú formuláre vypracované za účelom hodnotenia riaditeľa
- g) **výsledok hodnotenia** je súčet bodov, ktorý sa pretransformuje do slovného hodnotenia podľa stupnice hodnotenia
- h) **hodnotiace obdobie** je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka

## Článok 4 Postup pri hodnotení

- 1) Riaditeľ je hodnotený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- 2) Hodnotí sa len riaditeľ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- 3) **Hodnotiteľ bude pri hodnotení prihliadať predovšetkým na:**
  1. kvalitu , náročnosť a rozsah riadiacej práce
  2. znalosť a dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov v riadení.
  3. úroveň plánovania ( strategické plánovanie, strednodobé a ročné plánovanie).
  4. úroveň tvorby projektov, zapojenie školy do projektovej činnosti.
5. schopnosť vytvoriť školský vzdelávací program, úroveň programu ( profilácia školy), zabezpečenie jeho flexibility, korekcie a plnenia a úrovne hodnotenia výsledkov.
6. úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a úroveň riadiacej práce (správa výchovno-vzdelávacích výsledkoch, inšpekčné správy).
7. úspešnosť žiakov v konkrétnych merateľných ukazovateľoch vedomostnej
8. úrovne v testovaní ( testovanie v 5.roč., Monitor 9, PISA ...) úspešnosť
9. v prijímaní žiakov na štúdium na stredných školách .
10. úroveň prezentácie školy ( rodičovská verejnosť, médiá).
11. úroveň spolupráce s rodičmi ( rada školy, rada rodičov...).



13. zapojenie a úspešnosť žiakov školy v súťažiach a olympiádach ( reprezentácia školy a mesta).

14. starostlivosť o vlastný odborný rast a odborný rast zamestnancov školy.
15. schopnosť vytvorenia objektívneho a funkčného systému hodnotenia kvality
16. a úrovne procesov a výsledkov práce zamestnancov školy.
17. účelné a efektívne nakladanie s finančnými prostriedkami a so zvereným
18. majetkom.
19. úroveň materiálneho zabezpečenia – vybavenosť učebnými pomôckami, IKT,
20. starostlivosť o vyučovacie priestory a exteriér školy.
21. celkové manažérske schopnosti a zručnosti.
22. dodržiavanie termínov pri zabezpečovaní konkrétnych úloh.
23. úroveň prijímania kritiky , schopnosť sebareflexie.
24. úroveň celkového trendu vývoja školy ( komparatívna metóda).

**4) Hodnotenie riaditeľa vykonáva hodnotiteľ na základe**

- a) pozorovania a porovnávaní skutočného pracovného výkonu riaditeľa,
- b) správy o výsledkoch výchovno-vzdelávacej činnosti,
- c) inšpekčných správ Štátnej školskej inšpekcie,
- d) hodnotenia vykonávaných úloh, predkladaných dokumentov,
- e) výsledku kontrolnej činnosti vykonanej hlavným kontrolórom
- f) sebahodnotenia
- g) hodnotenia radou školy

**5) Úroveň jednotlivých kritérií hodnotiteľ vyjadruje počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s prídelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov**

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
  - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
  - c) 2 body – štandardne
  - d) 3 body – veľmi dobre
  - e) 4 body – mimoriadne dobre
- 6) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov riaditeľom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených hodnotiteľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom
- a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **nevyhovujúce výsledky**
  - b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **čistočne vyhovujúce výsledky**
  - c) 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **štandardné výsledky**
  - d) 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **veľmi dobré výsledky**
  - e) 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **mimoriadne dobré výsledky.**

7) O hodnotení vyhotoví hodnotiteľ písomný záznam. Písomný záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane riaditeľ, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu riaditeľa. Záznamový hárok sa považuje za dôverný materiál, nakladá sa s ním v súlade so zákonom č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Pohronská Polhora

Mgr. Hyacinta Tyčiaková, starostka obce

Prílohy:

1. Stupnica hodnotenia





2. Kritériá na posúdenie kvality riadiacej práce

3. Hodnotiaci záznam riaditeľky materskej školy
4. Sebahodnotenie riaditeľky MŠ
5. Hodnotiaci záznam riaditeľa základnej školy
6. Hodnotiaci záznam riaditeľa základnej umeleckej školy
7. Hodnotiaci záznam riaditeľa školského zariadenia
8. Sebahodnotenie riaditeľa ZŠ, ZUŠ, CVČ
9. Písomný záznam o hodnotení riaditeľa školy/školského zariadenia
10. Hodnotiaci dotazník pre radu školy, zariadenia



### Príloha č. 1

#### Stupnica hodnotenia:

0 bodov	nevyhovujúco	nedostačujúce plnenie obsahu kritéria
1 bod	čiastočne vyhovujúco	dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria
2 body	štandardne	priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov a vnútornej motivácie. Priemerná úroveň, plnenie štandardov práce v súlade so stanovenou normou a je možnosť prekročiť požiadavky na niektoré pracovné úlohy. celková výkonnosť je prijateľná, ale je potrebné
3 body	<b>Veľmi dobre</b>	Plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou mimoriadne dobré, ktoré ovplyvňujú cieľ činnosti dosiahnutej v kritériu. Optimálna úroveň často prekračuje očakávania pre štandardnú výkonnosť v kľúčových pracovných úlohách. 4 body mimoriadne dobre aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné
<b>4 body</b>	mimoriadne dobre	aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria, výnimočný, ideálny stav a stále vysoká výkonnosť podstatne prekračuje štandardné očakávania.



**Príloha č. 2**

**Kritériá na posúdenie kvality riadiacej práce**

<b>KRITÉRIÁ</b>	<b>INDIKÁTORY</b>	<b>ZDROJE</b>
<b>Proces riadenia</b>	analýza zistení z kontrolnej činnosti a predkladanie návrhov na zlepšenie činnosti školy, kontrola a hodnotenie podriadených zamestnancov	Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI, Správa o výchovnovzdelávacej činnosti,
	Záznamy z vnútroškolskej kontroly profesionálne vedenie podriadených zamestnancov (samostatnosť a iniciatíva pri plnení pracovných úloh, rozdelenie a organizovanie úloh, schopnosť motivovať zamestnancov, podpora a rozvoj ďalších pedagogických kompetencií,	Záznamy z vnútroškolskej kontroly, rozhovor, pozorovanie
	využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov	Správa o výchovnovzdelávacej činnosti Školský poriadok,
	ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, noriem a interných predpisoch v praxi	Rozhovor, pozorovanie, Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI,
	vypracovanie Školského poriadku a jeho implementácia v praxi Rozhovor, pozorovanie starostlivosť o interiér, exteriér školy a materiálne podmienky (didaktická technika, učebné pomôcky) školy	Rozhovor, pozorovanie, Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI,
	starostlivosť o pracovné podmienky a sociálne podmienky zamestnancov (záujem o zamestnancov, empatie, úroveň komunikácie)	Rozhovor, pozorovanie
	zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií Rozhovor, pozorovanie kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce Rozhovor, pozorovanie zabezpečovanie efektívnosti fondu pracovného času zamestnancov na prácu	Rozhovor, pozorovanie



<b>Pedagogická činnosť</b>	vytváranie podmienok na výchovno-vzdelávacích proces	Správa o výchovnovzdelávacej činnosti Školský poriadok, Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI,
	dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, POP, Plán práce školy	Rozhovor, pozorovanie, Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI,
	zabezpečovanie a sledovanie úrovne kvality krúžkovej činnosti a záujmových útvarov	Rozhovor, pozorovanie
<b>Iné úlohy</b>	spracovanie projektov, úspešnosť a realizácia projektov	databáza projektov,
	získavanie finančných a materiálnych prostriedkov z iných zdrojov (dary, sponzorstvo a pod.) )	prehľad získaných prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov
	organizovanie mimoškolských aktivít ( napr. karneval, podujatia pre rodičov, plavecký výcvik, Škvp, CZ...)	Pozorovania, prezentačná činnosť, vnútroškolská kontrola
	propagácia a prezentácia školy, príslušného stupňa vzdelávania, umeleckého vzdelávania, záujmovej mimoškolskej činnosti na verejnosti,	spolupráca s rodičmi (konzultácie a poradenstvo) a inými organizáciami
<b>postoje</b>	postoj k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce postoj k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností postoj k profesijnému rozvoju	Rozhovor, pozorovanie



### Príloha č. 3

## Hodnotiaci záznam riaditeľky spojenej školy

Meno, priezvisko a titul hodnoteného: .....

Kariérová pozícia: vedúci pedagogický zamestnanec

Funkcia: riaditeľ(ka) SŠ

Hodnotené obdobie:.....

Kompetencie	Kritéria	Nástroje	Hodnotenie ( 0 – 4 body)
<b>Dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane VZN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- súlad predkladaných podkladov s legislatívou</li><li>- kvalita spracovania výkazníctva (výkazy typu škol. a ostatné štatistické zisťovania)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- analýza, pozorovanie, rozhovor</li></ul>	
<b>Starostlivosť o spravovaný majetok a hospodárenie s finančnými prostriedkami</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- efektívne hospodárenie s majetkom v správe školy,</li><li>- využitie priestorov školy (prenájom nadbytočných priestorov, starostlivosť o areál)</li><li>- rozpočet, efektívne využívanie fin. prostriedkov- správa o výsledkoch hospodárenia školy, školského zariadenia (termín, úplnosť, pravdivosť , súlad s rozpočtom a ostatnými finančnými výkazmi)</li><li>- ekonomické podklady predkladané zriaďovateľovi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- pozorovanie, rozhovor, spôsob zabezpečenia ochrany majetku</li><li>- vnútorná finančná kontrola, operatívna evidencia o rozpočtových opatreniach počas rozpočtového roka,</li><li>pozorovanie, rozhovor</li></ul>	



<b>Strategické plánovanie</b>	<p>(úroveň vypracovania, časové plnenie)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- získavanie finančných prostriedkov z iných zdrojov (napr. projekty)</li></ul> <p>- koncepcia rozvoja školy ( vízia školy, priority smerovania školy, strategické ciele rozvoja školy)</p> <p>- školský výchovno-vzdelávací program</p>	<p>vyhodnotenie koncepcie - riadenie procesov jeho realizácie - rozhovor, pozorovanie</p> <p>hodnotenie kvality výsledkov, analýza programu jeho príp. Zmien rozhovor</p>	
<b>Personálne riadenie školy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- plánovanie a rozvoj ľudských zdrojov zameraný na zvyšovanie kvality vzdelávania žiakov v škole</li><li>- vypracovanie a realizovanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov</li><li>- systém odmeňovania pedagogických a nepedag. zamestnancov školy analýza predkladaných materiálov-</li></ul>	<p>stanovené kritéria pri spracovaní plánu ďalšieho vzdelávania</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-rozhovor, dokumentácia školy,</li></ul> <p>- výkonové kritériá hodnotenia pracovného výkonu na priznanie osobného príplatku, odmeny</p>	
<b>Externé a interné hodnotenie kvality školy</b>	<p>Externé: -„, Testovanie 9“</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zapojenosť žiakov do súťaží a olympiád a ich</li></ul>	<p>-výsledky v rámci SR a v rámci okresu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizované KŠÚ (zapojenosť + výsledky)</li></ul>	



	<p>výsledky</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- výsledky kontroly Štátnej školskej inšpekcie</li> <li>Interné: <ul style="list-style-type: none"> <li>- správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch, podmienkach</li> <li>- výsledky zisťovania kvality školy formou spätnej väzby (rodičia, žiaci a ďalší aktéri výchovno-vzdelávacieho procesu)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizované inými subjektmi (zapojenosť + výsledky)</li> <li>- termín odovzdania, úplnosť, zverejnenie na webovej stránke školy - pozorovanie,</li> <li>- interné závery k zisteným výsledkom – rozhovor</li> <li>- pozorovanie, rozhovor</li> </ul>	
<b>Propagácia školy na verejnosti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktuálnosť webovej stránky školy</li> <li>- školský časopis</li> <li>- zapojenie školy do života mesta</li> <li>- aktivity zamerané na verejnosť</li> <li>- spolupráca s inštitúciami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- účasť na aktivitách obce a ich spoluorganizovanie</li> </ul>	
<b>Sebarozvoj riadiaceho pracovníka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plán profesijného rozvoja – aplikácia v riadiacej praxi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozhovor zameraný na rozvoj manažérskych schopností</li> <li>-</li> </ul>	

**Záver:**

Oblasti	Body	Opatrenia
<b>Dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane VZN</b>		
<b>Starostlivosť o spravovaný majetok a hospodárenie s finančnými prostriedkami</b>		



**Strategické plánovanie**

**Personálne riadenie školy**

**Externé a interné hodnotenie kvality  
školského zariadenia**

**Propagácia školy na verejnosti**

**Sebarozvoj riadiaceho pracovníka**

**Spolu:**

Záznam z hodnotenia – bodový zisk (maxim. počet bodov 96)	
Sebahodnotenie – bodový zisk ( maxim. počet bodov: 96)	
<b>CELKOVÝ POČET BODOV</b>	
<b>ZÁVER- SLOVNÉ HODNOTENIE</b>	

**CELKOVÝ POČET BODOV  
ZÁVER- SLOVNÉ HODNOTENIE**

Škála bodového ohodnotenia:

0 bodov – nevyhovujúco

1 bod – čiastočne vyhovujúco

2 body – štandardne

3 body – veľmi dobre

4 body – mimoriadne dobre

a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky

b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky

c) 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky

d) 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky

e) 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Vyjadrenie hodnoteného:

Podpis hodnoteného:

Podpis hodnotiteľa:

Pohronská Polhora dňa





Spojená škola, Hlavná 1, 976 56 Pohronská Polhora



### Príloha 3

#### Sebahodnotenie riaditeľa(ky) spojenej školy

Meno, priezvisko a titul hodnoteného: .....

Kariérová pozícia: vedúci pedagogický zamestnanec

Funkcia: riaditeľ(ka) SŠ

Hodnotené obdobie:.....

KRITÉRIÁ	INDIKÁTORY	ZDROJE
<b>Proces riadenia</b>	analýza zistení z kontrolnej činnosti a predkladanie návrhov na zlepšenie činnosti školy, kontrola a hodnotenie podriadených zamestnancov	Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI, Správa o výchovnovzdelávacej činnosti,
	Záznamy z vnútroškolskej kontroly profesionálne vedenie podriadených zamestnancov (samostatnosť a iniciatíva pri plnení pracovných úloh, rozdelenie a organizovanie úloh, schopnosť motivovať zamestnancov, podpora a rozvoj ďalších pedagogických kompetencií,	Záznamy z vnútroškolskej kontroly, rozhovor, pozorovanie
	využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov	Správa o výchovnovzdelávacej činnosti Školský poriadok,
	ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, noriem a interných predpisov v praxi	Rozhovor, pozorovanie, Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI,
	vypracovanie Školského poriadku a jeho implementácia v praxi Rozhovor, pozorovanie starostlivosť o interiér, exteriér školy a materiálne podmienky (didaktická technika, učebné pomôcky) školy	Rozhovor, pozorovanie, Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI,
	starostlivosť o pracovné podmienky a sociálne podmienky zamestnancov (záujem o zamestnancov, empatie, úroveň komunikácie)	Rozhovor, pozorovanie



	<p>zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií  Rozhovor, pozorovanie  kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce  Rozhovor, pozorovanie  zabezpečovanie efektívnosti fondu pracovného času  zamestnancov na prácu</p>	<p>Rozhovor,  pozorovanie</p>
<b>Pedagogická činnosť</b>	<p>vytváranie podmienok na výchovno-vzdelávacích proces</p>	<p>Správa o  výchovnovzdelávacej činnosti Školský poriadok, Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI,</p>
	<p>dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, POP, Plán práce školy</p>	<p>Rozhovor,  pozorovanie,  Správa z kontrolnej činnosti ŠŠI,</p>
	<p>zabezpečovanie a sledovanie úrovne kvality krúžkovej činnosti a záujmových útvarov</p>	<p>Rozhovor,  pozorovanie</p>
<b>Iné úlohy</b>	<p>spracovanie projektov, úspešnosť a realizácia projektov</p>	<p>databáza projektov,</p>
	<p>získavanie finančných a materiálnych prostriedkov z iných zdrojov (dary, sponzorstvo a pod.) )</p>	<p>prehľad získaných prostriedkov z mimorozpočtových zdrojov</p>
	<p>organizovanie mimoškolských aktivít ( napr. karneval, podujatia pre rodičov, plavecký výcvik, Škvp, CZ...)</p>	<p>Pozorovania,  prezentačná činnosť,  vnútroškolská kontrola</p>
	<p>propagácia a prezentácia školy, príslušného stupňa vzdelávania, umeleckého vzdelávania, záujmovej mimoškolskej činnosti na verejnosti,</p>	<p>spolupráca s rodičmi (konzultácie a poradenstvo) a inými organizáciami</p>
<b>postoje</b>	<p>postoj k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce  postoj k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností  postoj k profesijnému rozvoju</p>	<p>Rozhovor,  pozorovanie</p>



Záznam z hodnotenia – bodový zisk (maxim. počet bodov 96)	
Sebahodnotenie – bodový zisk ( maxim. počet bodov: 96)	
<b>CELKOVÝ POČET BODOV</b>	
<b>ZÁVER- SLOVNÉ HODNOTENIE</b>	

**CELKOVÝ POČET BODOV**  
**ZÁVER- SLOVNÉ HODNOTENIE**

Škála bodového ohodnotenia:

0 bodov – nevyhovujúco

1 bod – čiastočne vyhovujúco

2 body – štandardne

3 body – veľmi dobre

4 body – mimoriadne dobre

a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky

b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky

c) 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky

d) 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky

e) 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Pohronská Polhora .....