Základná škola s materskou školou
Rabčická 410 Rabča

PRACOVNÝ PORIADOK

Prerokovaný na pracovnej porade: **31.08.2021**

Riaditeľka školy: **Ing. Anna Kornhauserová** Predseda ZO OZ: **Mgr. Viera Tvarožková**

Pracovný poriadok pre zamestnancov Základnej školy s materskou školou Rabčická 410 Rabča

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Ing. Anna Kornhauserová, vydáva v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len ZVZ) po vyjadrení Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri Základnej škole s materskou školou Rabčická 410 Rabča (ďalej len odborová organizácia), tento pracovný poriadok.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Rozsah platnosti pracovného poriadku

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy a školských zariadení
3. Na zamestnancov, ktorí pre školu vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje pracovný poriadok len do tej miery, pokiaľ to vyplýva z uzatvorenej dohody.
4. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia zákonníka práce (ďalej len ZP), ZVZ s ohľadom na špecifiká školy a s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Článok 2

1. V pracovno-právnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovno-právnych vzťahoch robí právne úkony riaditeľ školy.
3. Zamestnávateľ môže v rozsahu svojej pôsobnosti písomne poveriť ďalších zamestnancov robiť právne úkony v jeho mene. Poverení zamestnanci konajú v rozsahu oprávnení uvedených v písomnom poverení vydanom riaditeľom školy.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom uzavretej najneskôr v deň nástupu do práce.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi prijímaného zamestnanca s právami, povinnosťami, právnymi a platovými podmienkami výkonu práce, s pracovným poriadkom, Kolektívnou zmluvou, organizačným poriadkom.
3. Zamestnanec preukáže, že spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme (§3 ZVZ a podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“). Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), výpisom z registre trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z.) alebo preukázanie bezúhonnosti v centrálnom registri, potvrdenia o zamestnaní; vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u pedagogických a odborných zamestnancov aj lekárske potvrdenie o telesnej spôsobilosti a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti, príp. doklady, preukazujúce ovládanie štátneho jazyka (ak vzdelanie získal v inom ako štátnom jazyku).
4. Ak ide o pedagogického alebo odborného zamestnanca, zamestnávateľ je povinný zisťovať, či zamestnanec spĺňa nasledovné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti:
   a) kvalifikačné predpoklady, ak zákon č. 138/2019 Z. z. neustanovuje inak
   b) bezúhonnosť
   c) zdravotná spôsobilosť
   d) ovládanie štátneho jazyka, ak zákon č. 138/2019 Z. z. neustanovuje inak
   e) poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo príslušnej náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženská výchova.
5. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára riaditeľ školy.
6. Obsah pracovnej zmluvy:
   a) dohodnutý druh práce
   b) miesto výkonu práce
   c) deň nástupu do práce
7. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 6 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú uvedené pracovné podmienky dohodnuté v Kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia Kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
8. Skúšobná doba sa v podmienkach školy môže dohodnúť v pracovnej zmluve na dobu 3 mesiace.

9. Druh práce a platové zaradenie sa označuje podľa katalógu pracovných činností. Odmeňovanie sa uskutočňuje v zmysle platných platových poriadkov a príslušných platových taríf.
10. O poskytovaní náhradného voľna zamestnancom rozhoduje riaditeľ školy.
11. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
12. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

Článok 4

Zmena dojednaných podmienok

1. Obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba vzájomnou dohodou písomne uzavretou a prehlásenou za neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy (§ 54 Zákonníka práce).
2. Preložiť zamestnanca na výkon práce do iného miesta než bolo dojednané v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom.
3. Riaditeľ v súlade so ZP v odôvodnených prípadoch môže zamestnanca zaradiť aj bez jeho súhlasu na nevyhnutne potrebný čas, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 Zákonníka práce).

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 60 až 74 ZP.
2. V dobe výpovednej lehoty je zamestnanec povinný až do definitívneho ukončenia pracovného pomeru riadne vykonávať svoje pracovné povinnosti.
3. Pri ukončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
   a) informovať svojho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh,
   b) odovzdať doteraz nesplnené úlohy,
   c) odovzdať služobné predmety, písomnosti, pracovné prostriedky a inventár (vybavenie miestnosti)
4. O odovzdaní vecí, prípadne spôsobe náhrady škody, sa vyhotoví písomný záznam.
5. Organizácia vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (zápočet rokov) podľa § 75 ZP a pracovný posudok do 15 dní, ak o to zamestnanec požiada.
6. Pri ukončení pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru zo strany organizácie, výpoveď vopred prejedná zamestnávateľ s odborovou organizáciou.
7. Ustanovenia do funkcie a odvolávanie z funkcie vykonáva riaditeľ školy. Rovnako rozhoduje o prijímaní do pracovného pomeru a o jeho ukončení.
8. Odchodné a odstupné upravuje § 76, 76a ZP a Kolektívna zmluva.

TRETIA ČASŤ

Článok 6

Spolupráca s odborovou organizáciou

1. Organizácia je povinná vytvárať podmienky pre všestrannú činnosť ZO OZ a jej orgánov. Prerokováva, spolurozhoduje so ZO OZ o otázkach týkajúcich sa dôležitých záujmov zamestnancov (pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych).
2. Odborová organizácia podporuje plnenie pracovných úloh jej členmi, udržiavanie pozitívnych medziľudských vzťahov na pracovisku, objektívnu hmotnú a morálnu stimuláciu zamestnancov za nimi vykonanú prácu.
3. Odborová organizácia spolupracuje so školou najmä pri:
   a) vydaní alebo zmene pracovného poriadku,
   b) hromadnej úprave pracovného času a nariadení práce nadčas,
   c) využití sociálneho fondu,
   d) organizačných zmenách,
   e) ukončení pracovného pomeru,
   f) pláne dovoleniek,
   g) v prípadoch, kde to určujú ustanovenia ZP, požiada zamestnávateľ o predchádzajúci súhlas príslušný odborový orgán.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 7

Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ prideľuje prácu v zmysle pracovnej zmluvy a zabezpečuje podmienky pre plnenie pracovných úloh a dodržiavanie zásad určených príslušnými predpismi, pracovným, vnútorným, organizačným poriadkom, Kolektívnou zmluvou a predpismi BOZP a PO.

Článok 8

Práva a povinnosti zamestnancov

Práva pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone svojej pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
   a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na

svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo zvolených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo odborných činností,
e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Základné povinnosti zamestnancov

2. Zamestnanec je povinný najmä:
   a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
   b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
   c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
   d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
   e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
   f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis[1] neustanovuje inak,
   g) dodržiavať nové Nariadenie Európskej únie, ktoré zosúlaďuje pravidlá na ochranu osobných údajov v celej Európskej únii (účinné od 25.08.2018).

Okrem povinností uvedených v ods. 2 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z..

[1] Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností

Povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

4. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný :
   a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov)
   b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
   c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a 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, (§ 11 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov)
   e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa a žiaka,
   f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
   g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov)
   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 ich 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 v znení neskorších predpisov).

5. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať 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 schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
   c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom[2] a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno–vzdelávacou činnosťou.

6. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci 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, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),

[2] Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
d) viesť žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

7. Pedagogickí zamestnanci 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 veľmi nákladné.
8. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
9. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie 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, čaj, kniha ...)

Článok 9

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci okrem povinností uvedených v článku 8 sú povinní najmä:
   a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
   b) starať sa o racionalizáciu práce vo svojej pôsobnosti, organizovať a usmerňovať zamestnancov a včas oboznamovať s právami, povinnosťami, prideľovať im potrebné predpisy, pomôcky, zamestnancom v robotníckom povolaní poskytovať nástroje, stroje a materiál, oboznámiť ich s obsluhou,
   c) zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s predpismi a zásadami pracovného a vnútorného poriadku BOZP a PO, dbať na racionálne hospodárenie s hmotným a nehmotným majetkom v zmysle platných predpisov,
   d) dôsledne uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, aby slúžili na motiváciu a stimuláciu zamestnancov,
   e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb
   f) pri zabezpečovaní pracovnej disciplíny spolupracovať s odborovou organizáciou a po prerokovaní prípadov porušenia zásad morálky a pracovnej disciplíny navrhovať postihy,
   g) vyhotoviť pracovné posudky po ukončení pracovného pomeru na požiadanie,
   h) deklarovať riaditeľovi školy svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31.3. každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Článok 10

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov upravuje školský poriadok pre pedagogických zamestnancov.

1.1 Určenie kariérových pozícií pedagogických zamestnancov

V súlade s § 35 a § 36 Zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov určujem kariérové pozície na Základnej škole s materskou školou Rabčická 410 Rabča:

a) pedagogický zamestnanec špecialista
b) vedúci pedagogický zamestnanec

Pedagogický zamestnanec vykonáva špecializované činnosti v týchto kariérových pozíciách:

a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
b) triedny učiteľ,
c) zodpovedný vychovávateľ,
d) vedúci predmetovej komisie,
f) vedúci metodického združenia,
i) výchovný poradca,
j) kariérový poradca,
k) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní (prevencie patologických javov, finančnej gramotnosti, čitateľskej gramotnosti, environmentálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu, a i.),
l) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní,
m) školský digitálny koordinátor.

Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto:
a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti,
b) má ukončené špecializačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.

Výkon špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže vykonávať aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie. Triedny učiteľ v príslušnej triede alebo triedach vyučuje, zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa alebo žiaka a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi žiakmi navzájom, medzi deťmi, žiakmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom, žiakom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede; v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

Výchovný poradca zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu46) formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností. Zároveň

sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka. Činnosti výchovného poradcu môže vykonávať aj odborný zamestnanec.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca; na účely ukončenia adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického zamestnanca.

Vedúci predmetovej komisie, vedúci metodického združenia alebo vedúci študijného odboru koordinuje, hodnotí a zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu v zverenej oblasti plnenia školského vzdelávacieho programu, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a vykonáva projektovú, poradenskú a hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

Koordinátor prevencie patologický javov zabezpečuje propagáciu zdravého životného štýlu a zmysluplného využívania voľného času medzi žiakmi školy, jeho úlohou je tiež, v spolupráci s vedením školy, navrhovať a koordinovať preventívne opatrenia školy, príp. realizovať preventívne programy školy.

Koordinátor Výchovy k manželstvu a rodičovstvu vychádzajúc z uznesenia vlády SR č.390 zo dňa 4.6.1996 č.57/96 a Národného programu podpory zdravia – uznesenie vlády SR č. 659 z novembra 1991, zabezpečuje prostredníctvom osvety a podporných aktivít propagáciu rodinnej výchovy a primeranou formou aj sexuálnej výchovy v škole, pomáha žiakom rozvíjať toleranciu, zodpovednosť, vzájomnú úctu, svoju činnosť zameriava aj na propagáciu zdravých hygienických návykov.

Koordinátor Environmentálnej výchovy koordinuje environmentálnu výchovu v škole, podieľa sa pri tvorbe Školských vzdelávacích programov na implementácii prvkov environmentálnej výchovy do vyučovacieho procesu, spolupracuje so širšou školskou komunitou a s organizáciami pôsobiacimi v tejto oblasti.

Koordinátor čitateľskej gramotnosti vhodne zvolenými činnosťami a akciami podporuje rozvoj čitateľskej gramotnosti žiakov,

Koordinátor finančnej gramotnosti implementuje Národný štandard finančnej gramotnosti do učebných osnov jednotlivých predmetov. Finančná gramotnosť je schopnosť využívať poznatky, zručnosti a skúsenosti na efektívne riadenie vlastných finančných zdrojov s cieľom zaistiť celoživotné finančné zabezpečenie seba a svojej domácnosti.

<u>Vedúcim pedagogickým zamestnancom alebo vedúcim je:</u>
a) riaditeľ,
b) zástupca riaditeľa.

Činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca môže vykonávať ten, kto:
a) spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti podľa Zákona č. 138/2019 Z. z. v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
b) vykonal prvú atestáciu,

c) spĺňa podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, ak tak ustanovuje osobitný predpis,
d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.

Článok 11

Povinnosti nepedagogických zamestnancov

1. Povinnosti nepedagogických zamestnancov upravuje školský poriadok pre nepedagogických zamestnancov.
2. Povinnosti zamestnancov školy v školskej jedálni upravuje školský poriadok pre školskú jedáleň.

Článok 12

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušením pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušil zákonník práce, iný všeobecne záväzný právny predpis, vnútorný predpis, nesplnil príkaz alebo nedodržal zákaz.
2. Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedomé nevyvodenie dôsledkov porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca.
3. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je povinný prerokovať so zamestnancom jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. O prerokovaní sa vyhotoví písomný záznam, ktorý sa bude evidovať. Záznam obsahuje stanovisko dotknutého zamestnanca, stručný popis skutku, prípadne stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu situácie. Záznam obsahuje aj prípadné ďalšie písomné podklady.
4. Zamestnancovi sa musí umožniť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na svoju obhajobu. Stanovisko zamestnanca sa nevyžaduje, pokiaľ sa tento bez vážnych príčin odmietne k veci vyjadriť a skutočnosti možno spoľahlivo objasniť aj iným spôsobom. Odmietnutie podpisu na písomnom zázname je potrebné zaznamenať aj s uvedením dôvodu.
5. Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých pracovných dní sa sčítajú. O rozsahu krátenia dovolenky rozhodne zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou. Každý prípad sa posudzuje individuálne.
6. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je možné dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
7. Zamestnancovi možno dať výpoveď aj v prípade, že si neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.
8. V prípade, že zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu, môže s ním zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, v súlade s § 68 zákonníka práce.
9. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

a) preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod na pracovisko alebo predčasný odchod z pracoviska, u pedagogických zamestnancov sa toto ustanovenie vzťahuje aj na vyučovaciu hodinu,
b) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom,
c) nesplnenie úlohy, opakované neskoré splnenie úlohy,
d) porušenie zákazu fajčenia,
e) zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,
f) nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
g) neospravedlnená absencia v priebehu kalendárneho roka v trvaní najviac jeden pracovný deň,
h) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu zamestnávateľa,
i) vykonávanie činností nesúvisiacich s pracovným zaradením a náplňou práce v prospech seba alebo iných osôb v pracovnom čase,
j) neoznámenie prekážky v práci, ak je zamestnancovi prekážka vopred známa
k) narúšanie vzťahov na pracovisku šírením nepravdivých tvrdení, nepodložených správ a domnienok o spoluzamestnancoch.

10. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, resp. s ním môže skončiť pracovný pomer okamžite, sa považuje najmä:
    a) preukázaná neospravedlnená celodenná neprítomnosť v práci trvajúca viac ako 1 deň,
    b) vykonávanie práce alebo nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných návykových a psychotropných látok,
    c) prijatie úplatku, korupcia,
    d) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom a spôsobenie väčšej škody,
    e) hrubé osočovanie a urážky spoluzamestnancov, žiakov alebo ich zákonných zástupcov,
    f) majetkové delikty na pracovisku,
    g) agresívne správanie, použitie fyzického násilia voči zamestnancom, žiakom alebo ich zákonným zástupcom
    h) porušenie povinností a nedodržanie obmedzení stanovených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.
    i) priama aj nepriama diskriminácia,
    j) úmyselné opakované porušovanie bezpečnostných predpisov,
    k) spáchanie úmyselného trestného činu aj mimo pracoviska po právoplatnom rozhodnutí súdu,
    l) neuposlúchnutie výzvy oprávneného pracovníka k podrobeniu sa skúške na alkohol.

Článok 13

Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Zásady hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
Hodnotiace kritéria zohľadňujú výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogického zamestnanca alebo výkonu odborného zamestnanca. Ďalej mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií.

Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec

začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam.

Hodnotenie je podkladom k vypracovaniu plánu kontinuálneho vzdelávania a vypracovania kritérií na odmeňovanie.

1. Príprava a priebeh hodnotiaceho rozhovoru

a) Príprava hodnotiteľa
- v dostatočnom časovom predstihu (cca 14 dní) stanoviť po dohode s hodnoteným zamestnancom dátum hodnotiaceho rozhovoru,
- oboznámiť sa s písomnými záznamami z predchádzajúceho hodnotenia,
- priebežne zhromažďovať a kompletizovať informácie o hodnotenom zamestnancovi,
- zamerať sa na analýzu výsledkov jeho činnosti,
- pripraviť objektívne informácie o jeho správaní, postojoch a osobných predpokladoch pre výkon práce,
- kompletizovať informácie o predpokladoch pre ďalší rozvoj zamestnanca,
- pripraviť si otázky pre hodnoteného,
- kompletizovať silné stránky hodnoteného zamestnanca,
- pripraviť popis rezerv v práci hodnoteného zamestnanca,
- sformulovať návrh záveru z hodnotenia,
- pripraviť návrh úloh a cieľov hodnoteného zamestnanca v súlade s potrebami pracoviska.

b) Príprava hodnoteného na hodnotiaci rozhovor
- Vedieť analyzovať svoju prácu.
- Popísať vlastné priority.
- Vedieť zhodnotiť ciele a úlohy, ktoré hodnotený úspešne splnil.
- Na ktorých inováciách sa hodnotený podieľal, ktoré zrealizoval vo svojej práci?
- Čo mu pomáhalo k dosiahnutiu pozitívnych výsledkov?
- Čo sa mu nepodarilo dosiahnuť?
- Čo bolo príčinou problémov v dosahovaní cieľov z predchádzajúceho obdobia?
- Ktoré svoje stránky považuje za silné?
- Ktoré svoje stránky považuje za slabé?
- Ako si predstavuje eliminovať svoje rezervy?
- Ako sa mu spolupracovalo s nadriadeným?
- Ako hodnotí vzťahy na pracovisku?
- Čo by zmenil a ako?
- Ktoré schopnosti považuje za nevyužité ako by ich využil pre zlepšenie svojej práce a činnosti školy?
- Ako vidí svoju perspektívu na tomto pracovisku?
- Čo nové by chcel priniesť do svojej práce?
- Aké ciele považuje za prioritné vo svojej práci a vo svojom živote?
- V ktorej oblasti by sa potreboval vzdelávať v nasledujúcom období?

Po ukončení hodnotiaceho pohovoru uskutoční zamestnanec sebahodnotenie do hodnotiaceho hárku. Podkladom k hodnoteniu sú stanovené kritéria. Svoje hodnotenie zaznamená aj hodnotiteľ. Pri odlišných stanoviskách sa diskusiou hľadá východisko.

c) Záver hodnotenia
Stanovenie konkrétnych cieľov a úloh, ktoré bude zamestnanec v ďalšom období plniť.

2. Kritéria hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov

2.1 Profesijná úroveň

a) Odborné vedomosti

0	1	2	3
Nepozná dostatočne učebnú látku daného vyučovacieho predmetu a má problém zrozumiteľne ju vyučovať. Pozná niektoré pojmy, ale s ťažkosťami ich dokáže vysvetliť. Jeho vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie sú nedostatočné.	Má dostatočnú znalosť pojmov vo vyučovacom predmete, ale nedokáže ich žiakom zrozumiteľne podať, prípadne vysvetliť nad rámec vyučovacieho predmetu. Jeho znalosti z modernej pedagogiky a psychológie sú dostatočné, ale nevie ich využívať.	Má dobré vedomostné základy vyučovacieho predmetu, čo mu umožňuje ľahko vysvetliť učebnú látku. Vedomosti v obore sú ucelené a sú prepojené aj s inými odbormi nad rámec vyučovacieho predmetu. Vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie sú dobré, využíva ich vo svojej práci.	Má výborné vedomosti v danom predmete, čo mu umožňuje do hĺbky a so znalosťou vecí odovzdávať ich žiakom. Tieto vysvetľuje a vzťahuje aj na život mimo triedy. Prepojenosť s inými odbormi je jasná a zrozumiteľná. Má veľmi dobré vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie, na nich sa zakladá jeho štýl práce.

b) Pedagogické skúsenosti

0	1	2	3
Nedokáže ťažiť alebo nedostatočne ťaží zo svojich skúseností a používa prevažne málo efektívne metódy pri vzdelávaní. Svoje vzdelávacie postupy nesleduje a nevyhodnocuje ich. Vyučuje stereotypne, náhodne, metódou pokus - omyl. Nevyužíva príklady z praxe. Zo zlých skúseností nevyvodzuje závery pre zmenu štýlu svojej práce.	Snaží sa ťažiť zo svojich skúseností a občas sa pokúša používať efektívnejšie metódy. Svoje vzdelávacie postupy sleduje a vyhodnocuje, ale len občas ich upravuje. Pri svojej práci len nepravidelne používa dobré príklady z praxe. Uvedomuje si svoje chyby pri práci so žiakmi, ale nie je schopný ich odstrániť.	Ťaží zo svojich skúseností a vytvára si vlastné efektívne vzdelávacie metódy. Zvažuje a hodnotí účinnosť svojich metód, podľa potreby ich mení a pracuje na ich zlepšení. Využíva dobré príklady z praxe. Zo zlých skúseností okamžite vyvodzuje závery pre zmenu štýlu svojej práce.	Využíva všetky svoje skúsenosti a používa skutočne efektívne metódy vzdelávania. Ťaží taktiež zo skúseností, ktoré získava na základe pravidelných poznatkov s kolegami. Systematicky sleduje a hodnotí efektívnosť svojich postupov a neustále ich zdokonaľuje. Pravidelne a efektívne pri svojej práci používa dobré príklady z praxe. Chybám pri práci so žiakmi preventívne predchádza dôkladnou prípravou.

c) Znalosť ŠkVP

0	1	2	3
Pozná len učebné osnovy svojho predmetu v ŠkVP, ale ani tie nepoužíva pri príprave na vyučovanie. O ďalšie oblasti ŠkVP sa nezaujíma, nie je schopný prezentovať ŠkVP na verejnosti. S princípmi ŠkVP sa nestotožňuje, riadi sa vlastnými pravidlami. Účinnosť ŠkVP nevyhodnocuje, zmeny nenavrhuje.	Pozná väčšinu oblastí ŠkVP, ale nie je ochotný ich prezentovať na verejnosti. Nedodržuje časti ŠkVP s ktorými nesúhlasí. Pri príprave na vyučovanie len zriedka využíva učebné osnovy svojho predmetu. Účinnosť ŠkVP vyhodnocuje náhodne, na zmenách sa podieľa neochotne.	Dobre pozná oblasti ŠkVP, s väčšinou je schopný zoznámiť verejnosť. Stotožňuje sa s princípmi ŠkVP, aj keď ma výhrady predsa ho rešpektuje ako záväznú normu školy. Vo vyučovaní sa snaží napĺňať všetky oblasti ŠkVP. Vyhodnocuje účinnosť ŠkVP a podieľa sa na zmenách.	Veľmi dobre pozná všetky časti ŠkVP, dokáže ho v prípade potreby kvalifikovane prezentovať na verejnosti. Celkom sa stotožňuje s princípmi ŠkVP, riadi sa ním vo všetkých oblastiach. Pravidelne vyhodnocuje účinnosť ŠkVP a navrhuje zmeny.

d) Schopnosť samostatne riešiť problémy

0	1	2	3
Nevybudoval si u žiakov ani formálnu autoritu. Na jeho hodinách sa často vyskytujú problémy so správaním žiakov, ktoré sa snaží riešiť zvýšeným hlasom. Často vyžaduje pomoc triednych učiteľov alebo nadriadených pracovníkov. Nerešpektuje osobnosť dieťaťa. Pri plnení zadaných úloh je nesamostatný, vždy vyžaduje radu a pomoc kolegov. Vyžaduje, aby problémy za neho riešili druhý.	Nemá dostatočne vybudovanú formálnu autoritu u žiakov, snaží sa ju získať z pozície moci. V jeho hodinách sa občas objavujú priestupky, ktoré rieši autoritatívne. Občas vyžaduje pomoc triednych učiteľov alebo nadriadených pracovníkov pri riešení problémov. Žiakov považuje za podriadených, ktorí musia počúvať učiteľov. Pri plnení úloh vyžaduje často radu a pomoc kolegov.	Rešpekt u žiakov dosahuje získanou formálnou autoritou. Bez väčších problémov rieši priestupky žiakov. Je prístupný k diskusiám so žiakmi, rozumné názory ovplyvnia jeho rozhodnutie. Pri plnení zadaných úloh je prevažne samostatný, žiada len o drobné rady alebo pomoc.	Vybudoval si u žiakov prirodzenú autoritu, vďaka ktorej predchádza problémom, prípadne účinne rieši vzniknuté problémy. Nevyžaduje zásah triednych učiteľov ani nadriadených. Rešpektuje osobnosť dieťaťa. Je úplne samostatný pri plnení zadaných úloh, pri príprave a organizácii projektov.

e) Vyplňovanie pedagogickej dokumentácie

0	1	2	3
Dostatočne nepozná pedagogickú dokumentáciu. Pri vyplňovaní sa dopúšťa chýb, ktoré opravuje prelepovaním či gumovaním. Nerešpektuje normy MŠ ani pravidlá vydané riaditeľom školy. Informácie zapisuje neskoro, občas ich nezapíše vôbec.	Dostatočne nepozná pedagogickú dokumentáciu. Snaží sa ju vyplňovať podľa noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľom školy. Občas sa dopúšťa chýb, ktoré nie vždy správne opraví. Informácie zapisuje neskoro, ale nezabúda na ne.	Pozná pedagogickú dokumentáciu. Snaží sa ju kvalitne vyplňovať podľa všetkých noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľom školy. Chyby, ktorých sa dopúšťa len zriedka, vždy správne opraví. Všetky informácie sú zapísané čo najskôr pri realizácii nariadených činností alebo zmene údajov.	Dostatočne pozná pedagogickú dokumentáciu. Vždy ju kvalitne vyplňuje podľa všetkých noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľom školy. Nedopúšťa sa žiadnych chýb. Všetky informácie sú zapísané ihneď po realizácii nariadených činností či zmene údajov.

2.2 Kontakt so žiakmi

a) Poznanie žiakov a ich individuality

0	1	2	3
Učiteľ nemá ani základné informácie o intelektuálnom potenciáli svojich žiakov a ich spôsoboch učenia sa. Nepozná dostatočne ich rodinné a sociálne zázemie. Nedokáže prostredie prispôsobiť tak, aby vyhovovalo rozdielnym povahám, postojom a spôsobom učenia sa všetkých žiakov.	Učiteľ má základné informácie o intelektuálnom potenciáli svojich žiakov a ich vyučovacích výsledkoch. Nezaoberá sa spôsobom učenia sa žiakov. Čiastočne pozná ich rodinné a sociálne zázemie. Snaží sa prostredie prispôsobiť rozdielnym povahám a postojom svojich žiakov.	Učiteľ má prehľad o intelektuálnom potenciáli a komplexných vzdelávacích výsledkoch svojich žiakov. Dobre pozná ich rodinné a sociálne zázemie. Vníma a rešpektuje ich rozdielne predpoklady a nadanie. Vytvára prostredie, ktoré vyhovuje rozdielnym povahám, postojom a spôsobom učenia sa všetkých svojich žiakov.	Učiteľ využíva komplexné znalosti o svojich žiakoch k presnému zacieleniu vzdelávania. Dobre vníma a rešpektuje ich rozdielne predpoklady a nadanie. Dokáže vyhovieť ich potrebám vďaka znalosti ich individuálnych spôsobov učenia sa, rodinného a sociálneho zázemia.

b) Podpora osobnostného rozvoja žiaka

0	1	2	3
Učiteľ neberie ohľad na potenciál schopností svojich žiakov, nepodporuje dostatočne ich všestranný rozvoj. Neposkytuje žiakom pravidelnú podporu. Žiaci tak strácajú záujem o vzdelávanie a nevyužívajú všetky príležitosti, ktoré im škola ponúka.	Učiteľ čiastočne reaguje na individuálne predpoklady svojich žiakov, snaží sa ich podporovať vo všestrannom rozvoji. Očakáva však rovnaké výsledky od všetkých žiakov. Čiastočne ich podporuje, niektorí z nich využívajú príležitosti, ktoré im škola ponúka.	Učiteľ reaguje na individuálne predpoklady svojich žiakov a dokáže efektívne využiť rôzne vzdelávacie a výchovné postupy. Žiaci vnímajú podporu zo strany učiteľa a stotožňujú sa so vzdelávaním a jeho cieľom. Učiteľ vytvára také prostredie, ktoré umožňuje aktívne zapojenie všetkých žiakov.	Učiteľ vytvára a používa vzdelávacie a výchovné postupy podľa individuálnych predpokladov jednotlivých žiakov. Žiaci vnímajú silnú podporu z jeho strany, ochotne prijímajú zodpovednosť za svoju prácu. Učiteľ systematicky sleduje a rozvíja individuálny potenciál svojich žiakov.

c) Vytváranie spolupracujúceho tímu v triede

0	1	2	3
Učiteľ nehľadí na kolektív triedy ako na spolupracujúci tím. Vníma ho ako súbor jednotlivcov, ktorí majú iba rovnakú, avšak spoločnú úlohu. Nevytvára v triede prostredie na spoluprácu, nevedie žiakov k vzájomnej úcte a dôvere.	Učiteľ sa občas snaží vytvárať v triede spolupracujúci tím. Nevníma však jeho význam pre efektívne vzdelávanie žiakov. Snaží sa viesť žiakov k spolupráci pri spoločnom riešení zadaných úloh, nevytvára však základné predpoklady pre fungovanie skupinovej práce.	Učiteľ si uvedomuje význam spolupráce v tíme pre efektívne vzdelávanie žiakov. Často vytvára v triede podmienky pre budovanie spolupráce, vzájomnej úcty a dôvery medzi žiakmi. Snaží sa podporovať vzájomné počúvanie žiakov, rešpektovanie pravidiel komunikácie. Žiaci dokážu spoločne riešiť zadané úlohy.	Učiteľ hľadí na spoločenstvo žiakov ako na spolupracujúci tím a chápe jeho pozitívny vplyv na rozvoj každého jednotlivca. Vytvára prostredie pre spoluprácu, vzájomnú úctu a dôveru medzi členmi skupiny, ktorí sa dokážu navzájom počúvať, mať jasné pravidlá, postupy pri spolupráci a sú schopní spoločne riešiť zadané úlohy.

2.3 Efektivita vzdelávacieho procesu

a) Plánovanie vzdelávacieho procesu

0	1	2	3
Učiteľ pravidelne neurčuje ciele vzdelávania alebo ich zle definuje. Nie sú formulované, ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Neberú ohľad na individualitu žiakov. Obsah vzdelávania nezahrňuje znalosti a zodpovednosť pre efektívne učenie sa žiakov. Prvky vzdelávania spolu nesúvisia alebo majú len malú súvislosť.	Učiteľ stanovuje ciele vzdelávania náhodne a nedodržuje formulovanie cieľov ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Ciele neberú ohľad na individualitu žiakov. Obsah učiva väčšinou zahŕňa vedomosti, zodpovednosť a postupy dôležité pre efektívne učenie sa žiakov. Prvky vzdelávania spolu väčšinou súvisia.	Učiteľ dobre určuje ciele vzdelávania, ktoré sú formulované ako očakávané výkony v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov žiakov. Niektoré ciele berú ohľad na individualitu žiakov. Obsah učiva zahŕňa vedomosti, zodpovednosť a postupy dôležité pre efektívne učenie sa žiakov. Snažia sa vzájomne prepájať všetky prvky vzdelávania.	Učiteľ koncepčne plánuje svoje vzdelávacie ciele, sú jasne formulované ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Formuluje vzdelávacie ciele s ohľadom na individualitu žiakov. Obsah učiva vychádza z vedomostí, zodpovedností a postupov dôležitých pre efektívne učenie sa žiakov. Všetky prvky vzdelávania sú vzájomne prepojené.

b) Vedenie vzdelávacieho procesu

0	1	2	3
Učiteľ stráca pri vyučovaní veľa času bežnými úlohami a nevyužíva efektívne svoj čas. Pokyny udelené žiakom nie sú celkom jasné a jednoznačné. S ťažkosťami dokáže usmerňovať správanie žiakov. Priestor triedy dostatočne nevyužíva vzhľadom k potrebám žiakov. Pri vyučovaní nie sú stanovené pravidlá pre prácu žiakov.	Učiteľ zvláda bežné úlohy a snaží sa efektívne využívať čas. Pokyny udelené žiakom sú väčšinou jasné a jednoznačné. Dokáže usmerňovať správanie väčšiny žiakov. Priestory triedy občas využíva spôsobom zodpovedajúcim potrebám žiakov. Pravidlá pri práci žiakov sú stanovené, ale nekontrolované.	Učiteľ dobre zvláda bežné úlohy a efektívne narába s časom. Pokyny udelené žiakom sú jasné a jednoznačné. Dokáže usmerňovať správanie všetkých žiakov. Priestory triedy využíva spôsobom zodpovedajúcim požiadavkám predmetu a potrebám žiakov. Pravidlá pri práci sú stanovené a kontrolované.	Učiteľ výborne zvláda bežné úlohy a dobre narába s časom. Pokyny udelené žiakom sú úplne jasné a jednoznačné. Dokáže dobre usmerňovať správanie všetkých žiakov. Optimálne využíva priestory triedy pre maximálne podporenie efektivity pri učení. Pravidla pri práci sú integrálnou súčasťou vyučovania daného predmetu.

c) Vedenie žiakov k aktívnemu prístupu k učeniu sa

0	1	2	3
Učiteľ nemá dostatočné pochopenie pre individuálne spôsoby učenia sa žiakov. Nedokáže im vhodným spôsobom prispôsobiť vyučovanie, nie je dôsledný, nevyžaduje od žiakov dobré výsledky. Nedokáže spojiť učivo s reálnym životom. Nepoužíva vhodné nástroje na sledovanie pokrokov žiakov.	Učiteľ sa snaží striedať rôzne vzdelávacie stratégie bez ohľadu na rozdielne spôsoby učenia sa žiakov. Pri vyučovaní sa snaží byť dôsledný a netolerovať zlú prácu a výkon žiakov, nedarí sa mu to však u všetkých žiakov. Občas prepojí učivo s reálnym životom. Používa vhodné nástroje na sledovanie pokrokov u žiakov, ale neupravuje podľa toho vzdelávací proces.	Učiteľ sústavne využíva rôzne vzdelávacie stratégie, ktoré vyhovujú individuálnym potrebám žiakov. Snaží sa prispôsobiť vzdelávanie rozdielnym spôsobom učenia sa žiakov. Pri vzdelávaní je dôsledný a netoleruje zlú prácu a výkon žiakov. Prepája učivo s reálnym životom Pravidelne využíva vhodné nástroje na sledovanie pokrokov žiakov a vie dobre upravovať vzdelávací proces.	Učiteľ veľmi úspešne využíva rôzne vzdelávacie stratégie, ktoré vyhovujú individuálnym potrebám všetkých žiakov a rešpektujú ich rozdielne spôsoby učenia sa. Pri vzdelávaní dôsledne dbá, aby všetci žiaci pracovali s maximálnym nasadením. Efektívne využíva svoje schopnosti na sledovanie ich pokrokov a podľa toho dokáže vhodne prispôsobiť vzdelávanie.

d) Vedie žiakov k vnútornej motivácii

0	1	2	3
Vzdelávaniu často chýba jasný cieľ, zmysluplnosť a zaujímavosť. Spätná väzba nie je sústavná, nikdy nie je celkom presná alebo prichádza neskoro. Učiteľ neumožňuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, neposkytuje možnosť voľby zadávaných úloh, učebné materiály nepriťahujú dostatočnú pozornosť žiakov. Učiteľovi sa nedarí získať záujem žiakov o daný predmet.	Vzdelávanie je väčšinou zmysluplné, občas aktívne a zaujímavé. Spätná väzba nie je sústavná, býva presná. Učiteľ sa snaží podporovať spoluprácu medzi žiakmi, občas poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály priťahujú pozornosť iba niektorých žiakov. Iba časť žiakov javí záujem o vyučovací predmet.	Vyučovanie je zmysluplné, aktívne, vyhovuje potrebám väčšiny žiakov. Spätná väzba je spravidla sústavná, presná a včas. Učiteľ podporuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály sú pre väčšinu žiakov zaujímavé a priťahujú ich pozornosť. Väčšina žiakov má záujem o vyučovací predmet.	Vyučovanie je zmysluplné, aktívne, vyhovuje potrebám všetkých žiakov a je prirodzenou súčasťou ich života. Spätná väzba je sústavná, presná a včas. Učiteľ cielene podporuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, sústavne poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály sú žiakmi využívané s veľkou pozornosťou. Žiaci majú veľký záujem o vyučovací predmet.

e) Dodržiavanie pravidiel hodnotenia žiakov

0	1	2	3
Učiteľ nedodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP. dostatočne ich nepozná. Nemá stanovené hodnotiace kritéria vychádzajúce zo vzdelávacích cieľov. S hodnotiacimi kritériami neoboznamuje žiakov. Používa obmedzené spôsoby hodnotenia.	Učiteľ je oboznámený s pravidlami pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedenými v ŠkVP. nemá ich dostatočne naštudované. Hodnotiace kritéria sú vytvorené len pre niektoré vzdelávacie ciele. Učiteľ o nich informuje žiakov nepravidelne. Používa viac spôsobov hodnotenia žiakov.	Učiteľ dodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP. Hodnotiace kritéria sú vytvorené k väčšine vzdelávacích cieľov. Učiteľ o nich podáva dostatočné informácie žiakom. Používa viacero efektívnych spôsobov hodnotenia žiakov.	Učiteľ v plnom rozsahu dodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP. Používané hodnotiace kritériá sú vytvorené k všetkým vzdelávacím cieľom a sú s nimi prepojené. Sústavne o nich informuje žiakov. Vzdelávací proces skvalitňuje používaním rôznych efektívnych spôsobov hodnotenia.

2.4 Komunikácia s okolím

a) Miera a rozsah spolupráce

0	1	2	3
Učiteľ s neochotou spolupracuje s ostatnými kolegami a vedením školy, ani im neposkytuje dostatočnú podporu. Zasadnutí sa zúčastňuje iba pasívne. Nedelí sa o svoje vedomosti a skúsenosti, zriedka využíva skúsenosti kolegov. Nerešpektuje v plnom rozsahu prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti a návštevy lekára si vybavuje často v dobe, keď má vyučovať alebo zastupovať.	Učiteľ sa občas snaží spolupracovať s kolegami a vedením školy. Zúčastňuje sa zasadnutí. Je schopný podeliť sa o svoje vedomosti a skúsenosti. Občas využíva skúsenosti kolegov. Väčšinou rešpektuje prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti a návštevy lekára si občas vybavuje v dobe, keď má vyučovať alebo zastupovať. Informuje zástupcu riaditeľa tesne pred absenciou.	Učiteľ dokáže efektívne spolupracovať s kolegami a vedením školy. Aktívne sa zúčastňuje zasadnutí, využíva skúsenosti svojich kolegov a ochotne sa delí so svojimi skúsenosťami Rešpektuje prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti vybavuje mimo pracovnej doby, návštevy lekára v čase voľných hodín. Včas informuje zástupcu riaditeľa.	Učiteľ ochotne a efektívne spolupracuje s kolegami a vedením školy. Aktívne sa zúčastňuje zasadnutí, organizuje zasadnutia pri riešení problémov. Využíva skúsenosti kolegov a ponúka im svoje. Plne rešpektuje prijaté rozhodnutia. Chápe náročnosť zastupovania, preto si osobné záležitosti vybavuje mimo pracovnú dobu, návštevy lekára zásadne v rámci voľných hodín. Včas informuje zástupcu riaditeľa.

b) Zapojenie do aktivít v škole

0	1	2	3
Učiteľ kritizuje vzdelávaciu filozofiu školy, nie je schopný pôsobiť v súlade s poslaním školy. V škole sa výraznejším spôsobom neangažuje, nepodieľa sa na príprave spoločných programov a projektov. Neochotne ich realizuje. Minimálne sa zúčastňuje mimoškolských akcií pre žiakov. Odmieta viesť záujmové krúžky.	Učiteľ dokáže prezentovať vzdelávaciu filozofiu školy, snaží sa pôsobiť v súlade s poslaním školy. Občas sa zapája do života školy. Nepravidelne sa podieľa na realizácii spoločných programov a projektov. Občas sa zúčastňuje mimoškolských akcií pre žiakov. Neochotne vedie záujmové krúžky.	Učiteľ pozitívne vyjadruje svoje postoje k filozofii školy, jedná so žiakmi a s rodičmi v súlade s poslaním školy. Zapája sa do života školy, podľa svojich možností sa podieľa na príprave a realizácii spoločných programov a projektov v škole. Spoluorganizuje mimoškolské akcie pre žiakov. Je ochotný viesť záujmové krúžky.	Učiteľ vždy obhajuje ciele a vzdelávaciu filozofiu školy. Aktívne sa podieľa na živote školy, plní často funkciu iniciátora a koordinátora školských aktivít. Je jedným z hlavných organizátorov pri príprave a realizácií spoločných projektov. Organizuje a aktívne sa zúčastňuje mimoškolských akcií pre žiakov. Vedie záujmové krúžky.

c) Propagácia školy

0	1	2	3
Učiteľ neuznáva filozofiu školy a nie je ochotný ju obhajovať na verejnosti. Často vynáša problémy mimo školu, čím kazí povesť školy. Nezaujíma sa o propagáciu školy, nie je ochotný sa na nej podieľať. Nezaujíma sa o prostredie školy, kde pracuje.	Učiteľ nie je celkom stotožnený s filozofiou školy, no nekritizuje ju. Je schopný ju obhajovať na verejnosti. Občas vynáša problémy školy na verejnosť. Ak ho niekto požiada, zaistí propagačný materiál. Zriedka vystavuje práce žiakov.	Učiteľ je prevažne stotožnený s filozofiou školy, ochotne ju propaguje na verejnosti. Problémy školy sa snaží nevynášať na verejnosť. Pomáha pri zaisťovaní propagácie školy. Vystavuje práce žiakov. Podieľa sa na zadávaní materiálov na webovú stránku školy.	Učiteľ je stotožnený s filozofiou školy, vždy ju propaguje na verejnosti. Prípadné problémy v škole nikdy nevynáša na verejnosť. Sám aktívne vyhľadáva možnosti propagácie školy, zaisťuje ju. V tejto činnosti je úspešný. Vystavuje práce žiakov. Publikuje v médiách, na webovej stránke školy.

2.5 Profesijný rast a rozvoj

a) Odborný profesijný rozvoj

0	1	2	3
Učiteľ nesleduje a nepozná základné nové poznatky v odbore a ani odborné publikácie. Nedostatočne sa zúčastňuje školení a vzdelávacích seminárov. Nemá jasnú predstavu o využiteľnosti a hodnote učiva pre žiakov, ťažko rozlišuje, čo je pre výuku žiakov zmysluplné. Vo vzdelávaní nerozvíja kľúčové kompetencie žiakov.	Učiteľ náhodne sleduje odborné publikácie v odbore. Zúčastňuje sa školení a vzdelávacích kurzov nesystematicky, náhodne. Získané vedomosti a skúsenosti ťažko zaraďuje do svojho vzdelávania. Je schopný zhodnotiť učivo z hľadiska jeho využiteľnosti. Väčšinou dokáže začleniť do vzdelávania to, čo je podstatné a zmysluplné. Učivo nevyužíva pre rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov.	Učiteľ sleduje výskum a odborné publikácie v odbore. Dokáže rozpoznať svoje vzdelávacie potreby a napĺňa ich účasťou na školeniach a vzdelávacích kurzoch. Získané vedomosti a skúsenosti využíva k zvyšovaniu efektivity vzdelávania a výchovy žiakov. Vie zhodnotiť učivo z hľadiska jeho využiteľnosti a hodnoty pre žiakov. Dobre začleňuje do vzdelávania to, čo je podstatné a zmysluplné pre rozvoj kľúčových kompetencií žiakov.	Učiteľ je spoľahlivým zdrojom informácií o výskume a odborných publikáciách v odbore. Jeho účasť na školeniach a vzdelávacích seminároch je systematická a cieľavedome reflektuje jeho aktuálne osobné potreby a požiadavky vyplývajúce z realizácie ŠkVP. Svojou cieľavedomosťou a záujmom motivuje ostatných. Odborne hodnotí učivo z hľadiska jeho užitočnosti a hodnoty pre žiakov. Využíva ho pre rozvoj kľúčových kompetencií žiakov.

b) Efektivita a produktivita

0	1	2	3
Učiteľ nevyužíva možnosť byť aktívnym a produktívnym členom pedagogického zboru. V rámci školy nie je príliš ochotný sa angažovať, nejaví snahu prispievať k napĺňaniu cieľov školy. Pracuje stereotypne bez tvorivosti a nadšenia.	Učiteľ je schopný byť aktívnym a produktívnym členom zboru, svoje možnosti však využíva nepravidelne. Do aktivít školy sa zapája pod tlakom. Vyznačuje sa častým striedaním nálad od nadšenia po rezignáciu. Je menej tvorivý.	Učiteľ je dlhodobo aktívny a produktívny. Využíva všetky možnosti ako prispieť k napĺňaniu cieľov školy a kvalitnej realizácii ŠkVP. Ochotne sa zapája do aktivít školy. Nemá problémy nadchnúť sa pre prácu, snaží sa byť tvorivý.	Učiteľ je vnímaný ako autorita spravidla pre aktívny a produktívny štýl práce. Aktívne vyhľadáva možnosti ako prispieť k napĺňaniu cieľov školy a skvalitňovaniu ŠkVP. Je iniciátorom rady odborných a pedagogických aktivít, pozitívne ovplyvňuje kvalitu výchovy a vzdelávania. Pracuje s nadšením a s veľkou tvorivosťou.

3. Hodnotiaci hárok

a) Profesijná úroveň

		0	1	2	3	
1. Odborné vedomosti	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
2. Pedagogické skúsenosti	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
3. Znalosť ŠkVP	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
4. Schopnosť samostatne riešiť problémy	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
5. Vyplňovanie pedagogickej dokumentácie	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					

b) Kontakt so žiakom

		0	1	2	3	
1. Poznanie žiakov a ich individuality	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
2. Podpora osobnostného rozvoja žiaka	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
3. Vytváranie spolupracujúceho tímu v triede	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					

c) Efektivita vzdelávacieho procesu

		0	1	2	3	
1. Plánovanie vzdelávacieho procesu	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
2. Vedenie žiakov k aktívnemu prístupu k učeniu sa	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
3. Vedie žiakov k vnútornej motivácii	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
4. Vedenie vzdelávacieho procesu	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
5. Dodržiavanie pravidiel hodnotenia žiakov	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					

d) Komunikácia s okolím

		0	1	2	3	
1. Miera a rozsah spolupráce	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
2. Zapojenie do aktivít v škole	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
3. Propagácia školy	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					

e) Profesijný rast a rozvoj

		0	1	2	3	
1. Odborný profesijný rozvoj	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					
2. Efektivita a produktivita	Hodnotený					
	Hodnotiteľ					

PIATA ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

Článok 14

Dĺžka pracovného času a jeho využitie

1. Pracovný čas je v zmysle § 85 ZP časový úsek, v ktorom je zamestnanec pracovne k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Týždenný pracovný čas zamestnancov školy je v zmysle KZ 37,5 hodín.
3. O úpravách pracovnej doby, určení kratšej doby v individuálnych prípadoch môže rozhodnúť riaditeľ školy v zmysle 3. časti ZP. Pritom sa prihliada na oprávnené požiadavky žien s maloletými deťmi.
4. Zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú dobu a racionálne ju využívať. Na jedlo a odpočinok je stanovených 30 minút denne, ktoré nie sú súčasťou pracovného času.
5. Nepedagogický zamestnanec sa v čase pracovnej doby zdržiava na pracovisku. Opúšťa ho len zo služobných dôvodov, o čom upovedomí svojho nadriadeného. V iných mimoriadnych prípadoch súhlas opustenia pracoviska dáva riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa.
6. Ak sa zamestnanec z určitých dôvodov nemôže dostaviť na pracovisko, bezodkladne najkratšou cestou oznámi dôvod svojmu nadriadenému.
7. O príchode a odchode, prerušení práce zamestnancov a práci nadčas sa vedie evidencia, ktorú kontroluje príslušný nadriadený zamestnanec.
8. Z neospravedlneného zameškania pracovného času sa vyvodzujú dôsledky podľa ZP, predpisov o nemocenskom poistení, krátenie dovolenky, v rozsahu 2 dní za každý deň absencie, straty nároku náhrady mzdy pri osobných prekážkach v práci a výpoveďou pre porušenie pracovnej disciplíny, krátením alebo nepriznaním nenárokovej častí platu. O rozsahu krátenia dovolenky na zotavenie rozhodne príslušný vedúci zamestnanec po dohode s odborovou organizáciou, podobne aj o krátení nenárokovej časti platu.
9. Zamestnanci, ktorí sa vrátili zo služobnej cesty a nepoužili lôžkový (ležadlový) vozeň, majú nárok na odpočinok 8 hodín po ukončení pracovnej cesty pred nástupom do zamestnania.

Článok 15

Pracovný čas pedagogických zamestnancov

1. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca školy tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno–vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno–vzdelávacou činnosťou.
2. Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou sa rozumie predovšetkým:
   a) svedomitá osobná príprava na ňu, vrátane sebavzdelávania štúdiom dokumentov a literatúry
   b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,

c) príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu,
d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
e) plnenie si prideleného zastupovania,
f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
g) dozor nad žiakmi,
h) plnenie si povinností počas organizovania tematických exkurzií, ostatných exkurzií, kurzov a výletov v súlade s plánom triedneho učiteľa, plánmi MZ a PK ako aj plánom práce školy,
i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
j) s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
k) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a cvičné objekty, školský areál a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno – vzdelávací proces,
l) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom,
m) účasť na schôdzach združení rodičov,
n) účasť na kultúrnych a iných akciách školy,
o) účasť na vzdelávacích podujatiach organizovaných MPC, metodickými orgánmi úseku školstva pri MsÚ a ďalšími vzdelávacími inštitúciami po dohode a so súhlasom zamestnávateľa,
p) tvorba príspevkov na internetovú stránku školy a školský portál, článkov prezentujúcich školu v médiách,
q) plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou,

Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré nevyžadujú prítomnosť na pracovisku, možno vykonávať na inom dohodnutom mieste.

Zamestnancovi pri výkone činnosti mimo pracoviska neprináležia žiadne náhrady súvisiace s nákladmi na energie, amortizáciu použitých zariadení a pod.

3. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti určený osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce. Výkon tejto práce je posudzovaný ako nariadená práca nadčas.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
5. Okrem času uvedeného v ods. 4 je pedagogický zamestnanec povinný byť v škole najmenej 15 minút pred začiatkom plnenia priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti. Opustiť pracovisko môže po skončení priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti a to až po odchode posledného jemu zvereného žiaka z areálu školy.
6. V škole sa za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo

úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

Článok 16

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy

1. Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy je dané prevádzkovým poriadkom školy.

Článok 17

Práca nadčas

1. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu bola práca v súlade s právnymi normami nariadená.
2. Pri nariaďovaní nadčasovej práce jednotlivým zamestnancom je nutné dodržať limity podľa § 97 ZP.
3. U pedagogického zamestnanca sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca. (138/2019 Z. z.). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
4. V pracovný deň musí mať učiteľ v rozvrhu hodín minimálne 1 hodinu riadnej práce, okrem práce nadčas. Za odpracovanú prácu nadčas, a tým nárok na jej preplatenie, alebo náhradné voľno sa považuje iba skutočne odpracovaná práca nadčas. Do odpracovaného času sa započítajú aj štátne sviatky a dni pracovného pokoja (okrem soboty a nedele).
5. Nadčasové práce nevykonávajú tehotné ženy a ženy sa starajúce o dieťa mladšie ako 1 rok, alebo ak to odporuje BOZP, prípadne lekárskemu posudku. V prípade, že zamestnankyňa súhlasí s nadčasovou prácou, táto jej môže byť pridelená.
6. Vedúci zamestnanec môže nariadiť pracovnú pohotovosť príslušnému zamestnancovi. Doba pracovnej pohotovosti na pracovisku nad stanovenú pracovnú dobu sa započítava pri zastupovaní za neprítomného pedagogického zamestnanca ako práca nadčas.

Článok 18

Dovolenka na zotavenie

1. Dovolenka učiteľov, vychovávateľov, riaditeľa a zástupcov riaditeľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera ostatných zamestnancov je riešená v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.
3. Výmera dovolenky stanovená § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce je upravená v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
4. Nástup na dovolenku zamestnancov školy je v súlade s plánom dovoleniek zostaveného najneskôr do konca I. štvrťroku príslušného roka. Deň nástupu na dovolenku je povinný

nadriadený oznámiť zamestnancovi najneskôr do 14 dní pred nástupom. Táto lehota môže byť aj skrátená. Čerpanie sa uskutočňuje v súlade so záujmami organizácie aj zamestnanca. O zmene termínov nástupu môže zamestnanec požiadať nadriadeného 14 dní pred nástupom (podľa plánu). Tlačivo na vypísanie dovolenky sa vyhotovuje dvojmo. Ak sa nevyčerpá v príslušnom kalendárnom roku, môže sa čerpať do 31.12. nasledujúceho roka.

5. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
6. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
7. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci čerpali dovolenku v čase letných, jarných a vedľajších prázdnin. Len vo výnimočných prípadoch povolí riaditeľ školy čerpanie dovolenky v čase školského vyučovania.

ŠIESTA ČASŤ

Článok 19

Plat, výplata platu, zrážky z platu

1. Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
2. Ďalšie podmienky odmeňovania sú upravené v Kolektívnej zmluve.
3. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
4. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. Na vedúceho pedagogického zamestnanca a na vedúceho odborného zamestnanca toto ustanovenie nevzťahuje.
5. Tarifný plat pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z.. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
6. Zamestnávateľ zaradí pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
7. Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva odborného zamestnanca, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu.

8. Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 0,25 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 8 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 9 rokov až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
9. Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.
10. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 9, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca pri zohľadnení kritérií odsúhlasených odborovou organizáciou.
11. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
12. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
13. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo jedného začínajúceho odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo začínajúcich odborných zamestnancov.
14. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
15. Plat sa vypláca na osobný účet zamestnanca do 15. dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, za ktorý sa plat vypláca. Na požiadanie zamestnanca zamestnávateľ vyplatí plat (jeho časti) na viacero účtov.
16. Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

SIEDMA ČASŤ

Článok 20

Prekážky v práci

1. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný čo najskôr bez zbytočného odkladu upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej

predpokladanom trvaní. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

2. Poskytovanie voľna pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu sa riadi § 136 ZP. Náhradu mzdy pri voľne z dôvodov všeobecného záujmu poskytne zamestnávateľ v zmysle § 136-139 ZP.
3. Zamestnávateľ ospravedlnení neprítomnosť zamestnanca z dôvodu choroby, OČR, karantény a pod. podľa § 141 ZP.
4. Iné dôležité osobné prekážky v práci, pri ktorých sa poskytne zamestnancovi voľno s náhradou mzdy sú uvedené v § 141 ZP :
   a) vyšetrenie, alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
   b) lekárske vyšetrenie od jedného lekára platí jeden deň, druhý deň musí byť od iného lekára, potom nasleduje práceneschopnosť,
   c) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca, na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,
   d) sprevádzanie rodinného príslušníka na ošetrenie, vyšetrenie do zdravotníckeho zariadenia, prípadne liečenie, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
   e) sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo do špeciálnej internátnej školy, najviac na 10 dní v kalendárnom roku,
   f) úmrtie rodinného príslušníka, 2 dni pri úmrtí manžela, dieťaťa a ďalší deň na účasť na pohrebe,
   g) 1 deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, manžela súrodenca a 1ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb,
   h) nevyhnutne potrebný čas, najviac 1 deň, na pohreb prarodiča alebo vnuka, prípadne inej osoby, ktorá žila so zamestnancom v dobe úmrtia v spoločnej domácnosti a ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb,
   i) vlastná svadba, 1 deň bez náhrady mzdy,
   j) presťahovanie zamestnanca s vlastným bytovým zariadením v tom istom bydlisku 1 deň, do inej obce 2 dni, bez náhrady mzdy, ak je to v záujme zamestnávateľa, poskytne sa náhrada mzdy,
   k) vyhľadanie nového miesta, pred ukončením pracovného pomeru bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas výpovednej doby; v rovnakom rozsahu s náhradou mzdy v prípade výpovede danej zamestnávateľom alebo dohody z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písmeno a až c ZP, pracovné voľno je možné so súhlasom organizácie zlučovať,
   l) ostatné prípady poskytnutia pracovného voľna v zmysle § 141 ZP.
5. Pri iných osobných dôvodoch môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi voľno bez náhrady mzdy.
6. Pri chorobe, nariadenom liečení, karanténe, zamestnanec predkladá hlásenie o začiatku do 3 dní, o trvaní a ukončení neprítomnosti z uvedených dôvodov bezodkladne. O trvaní PN sa hlásenie predkladá vždy do konca mesiaca, ak nebola PN ukončená.
7. 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 alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

ÔSMA ČASŤ

Článok 21

Pracovná cesta a náhrady výdavkov

1. Zamestnancov na pracovné cesty vysiela riaditeľ školy. Po návrate z pracovnej cesty zamestnanec je povinný ihneď o jej výsledku informovať nadriadeného vedúceho. V prípade potreby predkladá najneskôr do 3 dní písomnú správu.
2. Cestovné náklady sa poskytujú v zmysle platných predpisov. Ak bola poskytnutá záloha, zamestnanec ju zúčtuje do 5 dní od ukončenia pracovnej cesty. Ďalšia záloha sa zamestnancovi poskytuje až po zúčtovaní predchádzajúcej. Ak nie je zúčtovaná, zráža sa z platu zamestnanca.
3. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 od. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
4. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z.) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
5. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
7. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.
8. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vykonanie vyúčtovania pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
9. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

DEVIATA ČASŤ

Článok 22

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, výchove a vzdelávaní

1. Za plnenie úloh na úseku BOZP a PO v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých oddeleniach. Sú povinní oboznámiť svojich podriadených s predpismi a zásadami BOZP a PO, vyžadovať požadované vedomosti a dodržiavanie predpisov. O oboznámení zamestnancov so zásadami BOZP a PO sa vedie záznam, ktorý podpisuje príslušný podriadený zamestnanec.
2. Každý zamestnanec je povinný svojho nadriadeného informovať o nedostatkoch, ktoré odporujú zásadám BOZP a PO. Tam, kde sa to pri pracovných úlohách vyžaduje, je povinný používať osobné ochranné prostriedky, podrobiť sa lekárskym prehliadkam, ktoré vyžaduje orgán štátnej zdravotnej správy, dodržiavať pokyny k používaniu spotrebičov.
3. Zamestnávateľ, zamestnanci, zástupcovia zamestnancov pre BOZP a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.
4. Právo kontroly dodržiavania predpisov o BOZP v zmysle § 149 ZP má odborová organizácia.
5. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť pracovný úraz riaditeľovi školy a odborovej organizácii. V spolupráci s nimi zisťujú príčiny úrazu. Záznam o úraze spíše do 48 hodín technik BOZP. Na zisťovaní príčin úrazu a spisovaní záznamu o úraze sa zúčastňuje aj poverený odborový funkcionár. Evidenciu o pracovných úrazoch vedie technik BOZP. Zamestnanec je povinný, ak je dôvodné podozrenie, sa podrobiť vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo omamných prostriedkov. Pokyn na podrobenie sa vyšetreniu môže dať riaditeľ školy, jeho zástupca a predseda odborovej organizácie.

DESIATA ČASŤ

Článok 23

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára také podmienky pre zamestnancov, aby bol zabezpečený ich odborný, sociálny a kultúrny rozvoj tým, že sa stará o zlepšovanie kultúry práce, vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
3. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie alebo zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov. Zamestnávateľ prerokuje s odborovou organizáciou opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
4. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi účasť na ďalšom vzdelávaní v súlade s potrebami organizácie.
5. Zamestnanci podávajú žiadosti o udelenie súhlasu na štúdium popri zamestnaní riaditeľovi školy. Pri udeľovaní súhlasu sa zamestnanec školy dohodou zaviaže, že po ukončení školy

zotrvá po určitú dobu v organizácii, alebo jej uhradí náklady vynaložené na získanie alebo zvýšenie kvalifikácie.
6. Sociálny a kultúrny rozvoj, starostlivosť o zdravie zamestnancov sa uskutočňuje na základe Kolektívnej zmluvy.

Článok 24

Pracovné podmienky žien

1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

JEDENÁSTA ČASŤ

ZODPOVEDNOSŤ ZA SPÔSOBENÚ ŠKODU

Článok 25

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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.
2. Na ochranu majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole dodržiava predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie ponižovať ľudskú dôstojnosť.
3. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku, k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Článok 26

Zodpovednosť zamestnanca

1. Zodpovednosť zamestnanca rieši § 179 – 190 ZP, bezdôvodné obohatenie rieši § 222 ZP.
2. Zamestnanec zodpovedá škole:

a) za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislostí s ním,
b) za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
c) za schodok na zverených hodnotách,
d) za stratu zverených predmetov,
e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

3. Zamestnanec zodpovedá za schodok, ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obrat, ktoré je povinný vyúčtovať.
4. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
5. Vedúci zamestnanci sú povinní požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Inak za škodu zodpovedá ten, kto uvedenú povinnosť nesplnil. Vznik škody je popri zamestnancovi povinný ihneď" zahlásiť jeho bezprostredný nadriadený vedúci. O výške požadovanej náhrady škody je potrebné zamestnanca, ktorý škodu zapríčinil vyrozumieť spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody. Ak zamestnanec uzná škodu, písomne sa s ním dohodne spôsob jej úhrad. Ak ide o zodpovednosť všeobecnú škodu možno pri nedbalom konaní zamestnanca určiť do výšky 1/3 škody, prípadne do výšky až trojmesačného priemerného platu. Požadovať náhradu škody vo výške nad 33,19 € možno len po prerokovaní s odborovou organizáciou.
6. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorá vyplýva z hospodárskeho rizika.

Článok 27

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Škola má
   a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
   b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
   c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
   d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).
2. Škola zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
3. Škola zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh školy zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. Škola 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.
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. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
8. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

DVANÁSTA ČASŤ

Článok 28

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie písomností

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. 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. Písomnosti doručuje zamestnávateľ

zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

9. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. 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.
11. 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.

TRINÁSTA ČASŤ

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5 § 118 ods. 2 ž 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, §124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce.
2. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
3. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov a pracovný poriadok umiestniť na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
4. Pracovný poriadok bol schválený na členskej schôdzi odborovej organizácie.
5. Dňom schválenia tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok z 24. augusta 2018.

Zoznam príloh k pracovnému poriadku

Príloha č. 1 - kritéria na rozdelenie osobného príplatku a odmien.