

**Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov
a nepedagogických zamestnancov
Základnej školy s materskou školou Bolešov**

Platné zákony a vyhlášky v Pracovnom poriadku:

1. Zákonník práce . 311/2001 Z. z.
2. Zákon . 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon . 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon . 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon . 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon . 553/2003 Z. z. o odme ovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Vyhláška MŠ SR .437/2009 Z. z., zmena: Vyhláška . 170/2010 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifika né predpoklady a osobitné kvalifika né požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
8. Nariadenie vlády SR . 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných innosti pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR .423/2009)
9. Nariadenie vlády SR . 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyu ovacej innosti a priamej výchovnej innosti pedagogických zamestnancov
10. Vyhláška MŠ SR . 306/2008 Z. z. o materskej škole (zmena vyhláškou .308/2009 Z. z.)
11. Vyhláška MŠ SR . 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR . 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej innosti, centre vo ného asu, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Vyhláška MŠ SR . 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
14. Zákon . 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
15. Kolektívna zmluva vyššieho stup a pre zamestnávateľov, ktorí pri odme ovaní postupujú podľa zákona . 553/2003 Z. z. o odme ovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (alej len „KZ vyššieho stup a“).

Základná škola s materskou školou Bolešov vydáva podľa § 84 zákona . 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona . 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole s materskou školou Bolešov tento pracovný poriadok:

I. as

I. 1

Rozsah pôsobnosti

1/ Tento pracovný poriadok sa vzahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou Bolešov (alej len škola).

2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú v škole na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzahuje 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, alej len „zamestnanec školy.“

4/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú innosť 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. (alej len „pedagogický zamestnanec“)

5/ Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú innosť 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. (alej len „odborný zamestnanec“)

6/ Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné innosť v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou innosťou alebo v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou innosťou alebo 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 (alej len „ZP“), zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (alej len „zákon 317/2009 Z. z.“) zákona 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (alej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (alej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (alej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

I. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje škola vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ s MŠ Bolešov (alej len škola) je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku škole a ktorá

v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre školu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy – Mgr. Alena Paličková

3/ Právne úkony za školu voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľ a starosta obce.

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

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

II. časť Pracovný pomer

I. 3

Vznik pracovného pomeru

1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je škola povinná zistiť, 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 zdravotnej 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 vyžaduje náboženstvo,

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

3/ Riaditeľ má právo

a) vyžiadať od uchádzača a príslušné doklady preukazujúce splnenie predpokladov na vykonávanie verejnej služby a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, písomné 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 a 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 uchádzača splnia všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1/ tohto pracovného poriadku, je riaditeľ 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 v evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní, a výpis z registra trestov.

6/ Riaditeľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

a) o tehotenstve,

b) o rodinných pomeroch,

c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,

Škola 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 školou 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. Pracovná zmluva sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná.

Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je riaditeľ 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 riaditeľ povinný so zamestnancom dohodnúť :

a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,

b) miesto výkonu práce (obec, organizačná zložka alebo inak určené miesto),

- c) de nástupu do práce.
- d) mzdové podmienky.

10/ Riaditeľ 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 predĺžovať. Predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.)

11/ Riaditeľ alej uvedie v pracovnej zmluve

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

12/ Riaditeľ 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 oznámiť zamestnancovi osobitným oznámením (interným zápisným listom) o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydáva sa samostatným oznámením o výške a zložení funkčného platu.

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

14/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je riaditeľ povinný

- a) 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 upravujúcimi zákaz diskriminácie,
- b) pridať 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 priameho nadriadeného vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom mieste a dodržiavať pracovnú disciplínu.

16/ Ak zamestnanec dohodol niečo z pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

17/ Riaditeľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,

b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

18/ Riaditeľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správny o dojednaných nových pracovných pomeroch.

19/ Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedajšej pracovnej inosti sa škola riadi Zákonníkom práce.

1. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1/ Riaditeľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

2/ Riaditeľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

3/ Riaditeľ je povinný vytvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmenu rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

4/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

5/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

6/ Riaditeľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať 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.

8/ Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

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,

b) sezónnej práce, príp.

c) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

1. 5

Vymenovanie a odvolanie

1/ Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľ a 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/ Zria ovate vymenúva riadite a na pä ro né funk né obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riadite a na základe výberového konania, ktoré uskuto ňuje v zmysle § 4 zákona . 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Návrh rady školy je pre zria ovate a záväzný.

3/ Riadite školy musí by bezúhonný a musí sp a podmienky uvedené v § 34 zákona 317/2009 Z. z. nasledovne :

- a) kvalifika né predpoklady na výkon pedagogickej innosti alebo na výkon odbornej innosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
- b) vykonal prvú atestáciu,
- c) podmienku d ůžky výkonu pedagogickej innosti alebo výkonu odbornej innosti,
- d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukon í funk né vzdelávanie.

4/ Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zria ovate sú asne s vymenovaním riadite a s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a ur í mu platové náležitosti. Riadite školy je zamestnancom školy.

5/ Zria ovate odvolá riadite a:

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný in,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona . 552/2003 Z. z. (*podnikanie, výkon inej zárobkovej innosti vedúcich zamestnancov a lenstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie*)
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpo točných pravidlách, zákon o bezpe nosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov. alebo
- d) ak nesp a kvalifika né predpoklady
- e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

6/ Zria ovate môže odvola riadite a aj

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

7/ Ak zria ovate odvolá riadite a, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riadite a.

8/ Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekon í. Škola so zamestnancom dohodne jeho alšie pracovné zaradenie u zamestnávate a na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak škola nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod pod a § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstúpné poskytované zamestnancom pri organiza ných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organiza nej zmeny. Pre skon enie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skon ení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

1.6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1/ Výberové konanie na vymenovanie riadite a 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 riadite a okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. alej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.

3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riadite a je rada školy. Organizátor zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riadite a 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 riadite a 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 s materskou školou Bolešov sa výberovým konaním volia v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. aj ostatné miesta vedúcich zamestnancov.

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

1.7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

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

2/ Vykonáva prácu 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 riaditeľ povinný:

- a) prihliada na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a preroková s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
- b) oboznámi zamestnanca s ohrozeniami, preukáže ne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overí jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

1.8 Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:

- a/ dohodou,
- b/ výpoveďou,
- c/ okamžitým zrušením,
- d/ skončením v skúšobnej lehote.

2/ Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí aj uplynutím tejto doby.

3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, pokiaľ jeho skončenie už nedošlo iným spôsobom sa končí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území SR podľa vykonaného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhodenia z územia SR

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 škola, 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 spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

5.3/ Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa končí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre školu aj zamestnanca je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval v škole 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 končí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.

6/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľa a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

7/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa a pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

1.9 Odstupné a odchodné

1/ Zamestnancovi, s ktorým škola skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu

alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skon ení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesa ného zárobku. Ak pracovný pomer zamestnanca trval u zamestnávate a najmenej pä rokov, patrí mu odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesa ného zárobku. *Zamestnancovi patrí aj alšie odstupné vo výške jedného funk ného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stup a na rok 2010.*

2/ Ak zamestnanec po skon ení pracovného pomeru nastúpi opä k tomu istému zamestnávate ovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím asu ur eného pod a poskytnutého odstupného, je povinný vráti odstupné alebo jeho pomernú as . Pomerná as sa ur í pod a po tu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia asu vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

3/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organiza ných zmenách alebo racionaliza ných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vz ahov na iného zamestnávate a.

4/ Odstupné vypláca škola po skon ení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne ur enom u zamestnávate a na výplatu mzdy, ak sa riadite nedohodne s uvo ovaným zamestnancom inak.

5/ Pri prvom skon ení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na pred asný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonáva zárobkovú innos je viac ako 70%, škola poskytne zamestnancovi v zmysle Zákonníka práce odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesa ného zárobku a alej vo výške jedného funk ného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stup a na rok 2010.

1. 10

Nároky z neplatného skon enia pracovného pomeru

1/ Ak dal zamestnanec neplatnú výpove (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skon il neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a riadite mu oznámil, že trvá na tom, aby na alej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekon í.

2/ Ak škola dala zamestnancovi neplatnú výpove (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skon ila pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil škole, že trvá na tom, aby ho na alej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekon í a škola je povinná poskytnú mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funk ného platu odo d a, ke oznámil škole, že trvá na alšom zamestnávaní, až do asu, ke mu riadite umožní pokrač ova v práci alebo ke dôjde k platnému skon eniu pracovného pomeru.

3/ Ak škola skon ila pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho škola alej zamestnávala, platí, ak sa s riadite om nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skon il dohodou, ak

a/ bola daná neplatná výpove , uplynutím výpovednej doby,

b/ bol pracovný pomer neplatne skon ený okamžite alebo v skúšobnej lehote, d om, ke sa mal pracovný pomer skon í

4/ Ak bol pracovný pomer neplatne skon ený okamžite alebo v skúšobnej lehote, d om, ke sa mal pracovný pomer skon i zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

5/ Ak celkový as, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnú náhrada platu, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiados zamestnávate a jeho povinnos nahradi plat za as presahujúci 12 mesiacov primerane zníži , prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec neprizna ; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, i zamestnanec bol v tomto ase zamestnaný u iného zamestnávate a, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.

6/ Ak zamestnanec skon il pracovný pomer neplatne a škola netrvá na tom, aby zamestnanec u neho na alej pracoval, platí, ak sa škola so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skon il dohodou, ak
a/ bola daná neplatná výpove , uplynutím výpovednej doby,
b/ bol pracovný pomer neplatne skon ený okamžite, d om, ke sa mal pracovný pomer skon i ,
c/ bol pracovný pomer neplatne skon ený v skúšobnej lehote d om, ke sa mal pracovný pomer skon i .

7/ V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku škola nemôže vo i zamestnancovi uplat ova náhradu škody.

8/ V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnos skon enia pracovného pomeru výpove ou, okamžitým skon ením, skon ením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávate uplatni na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo d a, ke sa mal pracovný pomer skon i .

III. as Pracovná disciplína

1. 11 Povinnosti zamestnancov

1/ Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracova zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plni pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) by na pracovisku na za iatku pracovného asu, využíva pracovný as na prácu a odchádza z neho až po skon ení pracovného asu, (pedagogickí zamestnanci podľa svojej vyu ovacej alebo výchovnej povinnosti)
- c) dodržiava právne predpisy a ostatné predpisy vz ahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) hospodári riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávate , chráni jeho majetok pred poškodením, stratou, zni ením a zneužitím a nekona v rozpore s oprávnenými záujmami školy.

2/ Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný kona v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plni všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3/ Zamestnanec je alej povinný

- a) kona a rozhodova nestrannne a zdrža sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, o by mohlo ohrozi dôveru v nestrannos a objektivnos konania a rozhodovania,
- b) zachováva ml anlivos o skuto nostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme školy nemožno oznamova iným osobám, a to aj po skon ení pracovného pomeru;
- c) zachováva ml anlivos , ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamova iným osobám.
- d) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijíma dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných školou,
- e) zdrža sa konania, ktoré by mohlo vies k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- f) oznámi riadite ovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný in alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilos bola obmedzená.

4/ Zamestnanec nesmie:

- a) vykonáva innos , ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnos vo vz ahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannos ,
- b) sprostredkúva pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona . 552/2003 Z. z..

I. 12

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalit ova a prehlbova ú innos výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- a/ zabezpe ujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivos o zdravý vývoj žiakov,
- b/ postupujú pod a schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organiza ných pokynov,
- c/ plnia vyu ovaciú innos a innos výchovnej práce v rozsahu vyu ovacej innosti a výchovnej innosti stanovenej nariadením vlády SR . 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyu ovacej innosti a výchovnej innosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné innosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d/ zvyšujú úrove svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách alšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR . 455/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- e/ spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnou pri utváraní dobrých vz ahov so školou.

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

- a/ podporova rozvoj záujmovej innosti žiakov vo výchove mimo vyu ovania a pod a svojich možností zú ast ova sa na tejto innosti,
- b/ vies 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 bezpečnos a ochranu zdravia v školstve, pri vyu ovaní 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, a pod.),

c/ dodržiava stanovené metodické postupy,

d/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracova so zákonnými zástupcami žiakov.

e/ spolupracova s ostatnými zamestnancami školy, s triednym u ite om a výchovným poradcom.

f/ vies žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zni ením a zneužitím.

3/ Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní vies agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní stara sa o hospodárne zaobchádzanie s u ebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu innos .

4/ Zamestnanci školy sú povinní dodržiava platné legislatívne predpisy, týkajúce sa ml anlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

5/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je alej povinný v zmysle § 5 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z.

a) chráni a rešpektova práva die a a, žiaka a jeho zákonného zástupcu,

b) zachováva ml anlivos a chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

c) rešpektova individuálne výchovno-vzdelávacie potreby die a a, žiaka s oh adom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

d) podie a sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,

e) usmer ova a objektívne hodnoti prácu die a a, žiaka,

f) pripravova sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej innosti alebo na výkon odbornej innosti,

g) podie a sa na tvorbe a uskuto ovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

h) udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,

i) vykonáva pedagogickú innos alebo odbornú innos v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cie mi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

j) poskytova die a u, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

k) pravidelne informova die a, žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,

6/ Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej innosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej innosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

a) zabezpe enie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodi ov a iných osôb,

- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej inosti alebo výkonu odbornej inosti,
- c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných iností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a rozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 a v jazyku, v ktorom pedagogickú inosť alebo odbornú inosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej inosti alebo výkonu odbornej inosti.

I. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä

- a) riadi a kontrolova prácu zamestnancov,
- b) oboznamova podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a využívaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- c) utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťova bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) hospodárne a účelne využíva im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečova prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamova príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej inosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
- d) zabezpečova odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- e) hodnotí vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
- f) utvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
- g) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňova ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzova dôsledky z porušenia pracovných iností,
- h) zabezpečova predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečova plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
- e) hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.,
- f) podieľa sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.

2/ Riadite školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a/ zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov.

- b/ rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- c/ alej rozhoduje najmä o:
- ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cc/ ur ení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom pod a plánu dovoleniek ur eného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu pod a § 111 ZP,
 - cd/ nariadení práce nadčas a vhodnom aserpania náhradného voľného času, prípadne o vhodnej úprave pracovného času pod a § 97 ZP,
 - ce/ poskytovanie pracovného voľného času pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - cf/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinety zbierky zamestnancom (u žien – správcami kabinety) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety pod a § 177 až 191 ZP
 - d/ zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú 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, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
 - ch/ vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
 - j/ zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára u žien podmienky predovšetkým na využívanie predmetov ich aprobácie,
 - k/ ur uje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov,
 - l/ dbá o morálne hodnotenie práce podriadených zamestnancov,
 - m/ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce.
 - n/ zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - o/ hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.
 - p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009
 - q) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.
 - r) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky u žien podľa § 7 ods. 4 zák. 317/2009 Z. z.
 - s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
 - t) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. ur uje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
 - u) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania
 - v) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
 - w) rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z.

- x) v súlade s § 55 zákona . 317/2009 Z. z. zabezpe uje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom ase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ro ne a umožní im absolvova tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebazpoznanie a riešenie konfliktov,
- y) zabezpe uje plánovanie finan ných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpo te školy,
- z) zodpovedá za zabezpe enie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona . 317/2009 Z. z.

3/ Riadite školy popri základných povinnostiach ur ených v § 82 Zákonníka práce:

- a/ riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finan né zabezpe enie chodu školy a školského zariadenia,
- b/ kontroluje innos všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospita nej innosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre alšiu innos ,
- c/ dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový de v strediu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v ase prázdnin.

4/ Riadite školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zria ovate ovi.

5/ Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riadite školy plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR . 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyu ovacej innosti a priamej výchovnej innosti pedagogických zamestnancov.

6/ Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje alej § 9 až § 10 zákon . 552/2003 Z. z. nasledovne:

- a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podniká alebo vykonáva inú zárobkovú innos a by lenom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonáva inú zárobkovú innos sa nevz ahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zria ovate om je obec, na vedeckú innos , pedagogickú innos , lektorskú innos , prednášate skú innos , publicistickú innos , literárnu alebo umeleckú innos , innosti sprostredkovate a a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí. innos znalca alebo tlmo níka môže štatutárny zástupca vykonáva len vtedy, ak sa táto innos vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.
- b) vedúci zamestnanec je po as vykonávania svojej funkcie povinný deklarova svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka po as vykonávania funkcie,
- c) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu pod a § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona . 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie. Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti, odvolá ho z funkcie.

d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných pod a odseku 2 štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností pod a odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skonenie pracovného pomeru pod a § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

1. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia 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 odmietanie osobného príplatku,
- b) skonenie pracovného pomeru výpoveďou pod a § 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 neospravedlňujúcu absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
- d) skonenie pracovného pomeru pod a § 63 ods. 1 písm. d), ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa a bez zavinenia zamestnávateľa a požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spôsobí 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 rozsahu neodstránil,
- e) okamžité skonenie pracovného pomeru pod a § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

4/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 1. 14 pracovného poriadku.

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 rozsahu bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,

- e) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
- f) erpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna na bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyznenia 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, (napr.: vulgárne vyjadrovanie sa pred žiakmi, neprístojné správanie sa k deťom a žiakom,...)
- 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,

Predkladá návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

IV. časť Pracovný čas a dovolenka

1.15

Dĺžka a využitie pracovného času

1/ Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom sektore je stanovený pracovný čas zamestnanca na 37 a 1/2 hodiny týždenne.

2/ V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určujú zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

3/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádza z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

4/ Riaditeľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali. Príchody a odchody zamestnancov kontrolujú v ZŠ zástupca riaditeľa a pre ZŠ, v MŠ zástupca riaditeľa a pre MŠ, v ŠJ vedúca ŠJ.

5/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 3 ods. 6 zákona 317/2009 Z. z. 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.

6/ Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

7/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je riaditeľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

1. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

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

2/ Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:

- a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť
- b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
- c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
- d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- g) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. doplnenie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a cvičné objekty, a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
- h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
- i) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia.
- j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

3/ Za inajúci pedagogický zamestnanec v čase adaptačného vzdelávania je povinný pod vedením úväzujúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

4/ Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa a zastupujúcu prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určeným osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.

5/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole včas určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, včas porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, včas určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, včas určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

6/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 422/2009 Z. z., pričom včas prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí načas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

7/ Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, včas 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. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez popoludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečiť podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poverení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

8/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas ústasti 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 zabezpečiť aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.

9/ 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. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.

1.17

Práca nadčas a nočná práca

1/ Prácou nad as je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad ur ený týždenný pracovný as vyplývajúci z vopred ur eného rozvrhnutia pracovného asu a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).

2/ U pedagogických zamestnancov je prácou nad as práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej innosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nad as. U zamestnancov s kratším pracovným asom (§ 49 ZP) je prácou nad as práca presahujúca jeho týždenný pracovný as. Týmto zamestnancom nemožno nariadi prácu nad as.

3/ Riadite školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne ur í hodiny vyu ovacej innosti alebo hodiny výchovnej innosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považova za prácu nad as.

4/ Zamestnanec je povinný pracova nad as, ak mu riadite nariadil prácu nad as v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávate vydá zamestnancovi príkaz na prácu nad as v primeranom asovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nad as sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávate zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

5/ Za hodinu práce nad as patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funk ného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o de nepretržitého odpo inkú v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funk ného platu.

6/ Ak sa riadite (zástupca riadite a) so zamestnancom dohodli na erpaní náhradného vo na za prácu nad as, patrí mu príslušná as funk ného platu a za každú hodinu práce nad as hodina náhradného vo na; zvýšenie pod a prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak sa neposkytne zamestnancovi náhradné vo no po as troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom ase po vykonaní práce nad as, patrí zamestnancovi zvýšenie pod a prvej vety v zmysle § 19 zákona . 553/2003 Z. z. o odme ovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7/ Ak zamestnanec prácu nad as vykonáva v noci, v sobotu, v nede u alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky pod a § 16 až 18 zákona . 553/2003 Z. z.

8/ Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné vo no nasledovne:

V období, ke si pedagogický zamestnanec bude erpa náhradné vo no, sa jeho základný úväzok stanovený NV 422/2009 Z. z. znižuje o po et hodín rovnajúci sa hodinám nad asovej práce, za ktorú si toto vo no erpá. Týmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné vo no aj v ase ved ajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

9/ No ná práca je práca vykonávaná v ase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu no nej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funk ného platu.

10/ Uloži prácu nad as alebo no nú prácu môže zamestnávate len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

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

12/ Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačíve zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha 3 tohto pracovného poriadku.

1.18 Dovolenka

1/ Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov (25dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.

2/ Dovolenka učitelia vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učitelia v materských školách vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku (40dní).

3/ Dodatočná dovolenka v rozsahu 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZ vyššieho stupňa.

4/ Erpanie dovolenky určuje riaditeľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Riaditeľ školy je povinný určiť zamestnancovi erpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určenie erpania dovolenky nebráni prekážky v práci na strane zamestnanca. Každý zamestnanec je povinný nechať si potrebné dni dovolenky na vianočné prázdniny.

5/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že riaditeľ neurčí jej erpanie, alebo pre prekážky v práci, škola je povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanky a (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre erpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytnete jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

6/ Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých astiach, musí byť aspoň jedna a najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s riaditeľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočnosti priebehu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

7/ V pláne erpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v prípade letných prázdnin, erpali prevažnú časť dovolenky v tomto období. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v prípade letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu.

8/ V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka pedagogickým zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení aj počas letných prázdnin. Upravenie dovoleniak týchto zamestnancov sa realizuje predovšetkým počas, keď je prevádzka školského zariadenia prerušená alebo obmedzená.

9/ Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce upraviť pomerne časť dovolenky už počas letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

10/ V prípade, že zamestnanec nemôže upraviť dovolenku počas prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.

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

12/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať riaditeľa školy alebo jeho zástupcu o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve (je súčasťou prílohy .3) o upravení dovolenky a dovolenku nastúpi až po jej schválení priamym nadriadeným, alebo riaditeľom školy.

13/ Zamestnanca môže riaditeľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže riaditeľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.

14/ Škola je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že riaditeľ mu zmenil upravenie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

15/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Počas dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol upraviť 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 upraviť z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

V. časť

I. 19 Plat

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona . 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR . 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností 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/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

4/ Škola je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plati, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných potrebných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. v znení ďalších úprav.

5/ Vnútorý platový predpis (platový poriadok), ktorý upravuje poskytovanie platu, je zamestnávateľ povinný pred jeho vydaním prerokovať s príslušným odborovým orgánom.

1. 20 Výplata platu

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.

2/ Škola poukáže plat alebo jeho časť zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma potrebných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa riaditeľ so zamestnancom dohodne, škola bude platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.

3/ Pri vyútovaní platu škola vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvoria súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.

4/ Na žiadosť zamestnanca predloží škola zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vyplácaný.

1. 21

Zrážky z platu a poradie zrážok

1/ Zrážky z platu môže škola vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže škola vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

VI. časť

1. 22

Prekážky v práci

1/ Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy alebo jeho zástupcu o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť riaditeľa a alebo jeho zástupcu o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Škola je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne

neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

2/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný riadiť ovi alebo jeho zástupcovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, riadiť je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).

3/ ďalšie pracovné voľno môže riadiť 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.

4/ Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane školy.

5/ Riadiť školy poskytnú 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.

6/ Riadiť voľno zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytnúť ten, pre koho bol voľno.

7/ Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na úseku ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.

8/ Škola môže poskytnúť zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce 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.

9/ Účasť zamestnanca v akciiach 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 prehľadovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

10/ Riadiť ospravedlniť 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 ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

VII. as

I. 23

Pracovné cesty

1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon . 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

2/ Základná škola má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú „Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom“.

3/ Pracovná cesta pod a tohto zákona je as od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skon enia tejto cesty. Pracovná cesta pod a tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona na cestu na plnenie inností pre u vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu inností do skon enia tejto cesty.

4/ Zahrani ná pracovná cesta pod a tohto zákona je as pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahrani í vrátane výkonu práce v zahrani í do ukon enia tejto cesty.

5/ Škola vysielajúca zamestnanca na pracovnú cestu písomne ur í miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, as trvania, spôsob dopravy a miesto skon enia pracovnej cesty; pri om môže ur í aj alšie podmienky pracovnej cesty. Riadite je pritom povinný prihliada na oprávnené záujmy zamestnanca.

6/ Na pracovnú cestu tuzemskú ako aj na zahrani nú pracovnú cestu vysielala zamestnanca riadite školy. V jeho neprítomnosti zástupca riadite a pre základnú školu.

7/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných ved ajších výdavkov. alšie podrobnosti oh adne vysielania, zabezpe enia, stanovenia náhrad pri tuzemských ako aj zahrani ných cestách a ich vyú tovanie ur í riadite vo svojej smernici v súlade s I. 23 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

8/ Zamestnanec je povinný si zabezpe í súhlas na pracovnú cestu od riadite a školy pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyú tovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tla ivo zamestnávate a, cestovný príkaz.

VIII. as

Ochrana práce

I. 24

Bezpe nos a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyu ovaní

1/ Ochrana práce je neoddelite nou sú as ou pracovnoprávnych vz ahov.

2/ Pri hodnotení, ako sa plnia u ebné a ostatné úlohy školy i pri odme ovaní práce vychádza riadite školy z u ebných výsledkov a dosiahnutého stup a starostlivosti o bezpe nos a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri práci.

3/ Úlohy školy alebo školského zariadenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom NR SR . 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

4/ Riaditeľ 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) vypracovávať 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 úasti,
- 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, umývadlá, umývadlá a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické úložné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
- h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je škola povinná 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) dbá na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajenia.

5/ Škola všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s technikom pre PO a BOZP.

6/ 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 školy, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

IX. as

I. 25

Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca

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

2/ Riaditeľ vytvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožnia, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o údržbu a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

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

4/ Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, škola môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

4/ Škola 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 poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve.

5/ Škola sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Riaditeľ školy prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

6/ Škola zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania (zborovne školy), ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho iné na jeho pracoviskách.

7/ Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

8/ Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo inosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnanky a (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, riaditeľ školy ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

9/ Škola poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa a zabezpečenie zamestnancom stravovania vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa a o vyplácanie finančného príspevku v zmysle § 152 ods. 3 ZP na predpísanom tlačítku zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 6 tohto pracovného poriadku.

10/ Riaditeľ poskytnie pedagogickému a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účely kontinuálneho vzdelávania a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.

11/ Na pracovné voľno podľa ods. 10 majú nárok len pedagogickí a odborní zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.

12/ Pracovné voľno podľa ods. 10 a 11 preberá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.

1. 26

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

1/ Hodnotenie je inštrumentom obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. sa hodnotia

- a) výsledky,
- b) kvalita
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

2/ Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec za činnosť pedagogického zamestnanca,
- b) uvádzajúci odborný zamestnanec za činnosť odborného zamestnanca

3/ Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí

- a) priamy nadriadený podriadeného.

4/ Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na

- a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
- c) odmeňovanie.

O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam podľa predpísaného tlačiva školy, ktoré sa uvádza ako príloha tohto pracovného poriadku.

5/ Hodnotenie sa realizuje sa formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca.

1. 26

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1/ Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.

2/ Sú as ou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje pod a kritérií ur ených v zásadách hodnotenia, pri om dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

3/ Hodnotenie sa zaznamená na predpísanom tla ive, ktoré je uvedené v prílohe . 6. Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia sú uvedené v prílohe . 6a. Stupnica pre záver hodnotenia je uvedená v prílohe . 6b. tohto pracovného poriadku. Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riadite ovi školy.

X. as

1. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1/ Zamestnávate je povinný dodržiava všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpe ujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokia ide o zamestnávanie po skon ení materskej dovolenky alebo rodi ovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného asu (§ 164 ZP) a prestávky na doj enie (§ 170 ZP).

XI. as

Náhrada škody

1. 29

Predchádzanie škodám

1/ Škola zabezpe uje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plni svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobi opatrenia na ich odstránenie. Riadite školy alebo školského zariadenia kontroluje, i zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2/ Zamestnanec je povinný si po ína tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zni eniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3/ Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na u upozorni priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej škole neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakro i . Túto povinnos 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 oznámi to riadite ovi školy.

1. 30

Všeobecná zodpovednos zamestnanca za škodu

1/ Zamestnanec zodpovedá škole za:

a/ škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,

b/ nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,

c/ schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyú tova na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže zamestnávate so

zamestnancami dohodnú , že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),
d/ stratu zverených predmetov,
e/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2/ Škola je povinná preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.

3/ Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

4/ Škola môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí riaditeľ školy. Riaditeľ 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.

5/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahraď škodu v určenej sume a ak s ním riaditeľ dohodne spôsob náhrady, je škola povinná uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

6/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je riaditeľ 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.

1. 31

Zodpovednosť zamestnávateľa a za škodu

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

- a/ pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh školy,
- b) na odložených veciach,
- c) pri odvracaní škody,
- d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

2/ 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.

3/ 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 zamestnávateľa a zamestnanci konajúci v jeho mene.

4/ Škola je povinná nahradi 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 jedno rázové odškodnenie pozostalým nepatrí.

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

7/ Náhradu za stratu na zárobku vypláca škola pravidelne raz za mesiac.

8/ Ak škola preukáže, že škodu zaviniel aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

10/ Postup školy 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.

11/ Škola 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.

12/ Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €

13/ Zamestnanec je povinný ohlási vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

I. 32

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimkovo uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to

- a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
- b) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a

2/ Škola uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:

- a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelové a hospodárne,
- b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa a neúčelový alebo nevhodný z iných dôvodov.

3/ Pri uzatvorení dohôd pod a bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávateľa dodržiava usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.

4/ Dohodu o vykonaní práce škola na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa a na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začiatku výkonu práce.

5/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá

a) odmena za jej vykonanie,

b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,

c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.

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

XIII. časť

1.33

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory doručovanie

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

2/ Riaditeľ 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 a školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.

4/ Písomnosti školy, 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 školy alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len ak zamestnanec alebo škola písomnosť prevezme alebo len ak ju pošta vrátila škole alebo zamestnancovi ako

nedoru ite nú alebo ak doru enie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo školy. Ú inky doru enia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo škola prijatie písomnosti odmietne.

7/ Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vz ahu, môže sa obráti na riadite a školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiados ou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiada príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riadite om školy, alebo poda s ažnos , oznámenie alebo podnet.

8/ Obdobný postup doru ovania zásielky pod a odseku 5 a 6 sa vz ahuje i na zamestnanca.

XIV. as

1. 34

Všeobecné a závere né ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vz ahov treba postupova pod a tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.

2/ Riadite je povinný oboznámi s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Pracovný poriadok umiestni na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

3/ Tento pracovný poriadok nadobúda ú innos d om 10. júna 2010. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo d a 1. apríla 2002.

4/ Základná škola s materskou školou Bolešov vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.

5/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riadite školy so súhlasom ZO OZ PŠ a V pri ZŠ s MŠ Bolešov.

V Bolešove, 28. mája 2010

Mgr. Jolana Petrušková
Predseda ZO OZ PŠ a V pri ZŠ s MŠ Bolešov

Mgr. Alena Pali ková
riadite ka ZŠ s MŠ Bolešov

PRÍLOHY

- Príloha . 1 – majetkové priznanie / l. 13 ods. 6 písm. e)/
- Príloha . 2 – prehľad o rozdelení pracovného času / l. 16 ods. 9/
- Príloha . 3 – Evidencia nadčasovej práce v ZŠ s MŠ Bolešov
- Príloha . 4 – výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie / l. 27 ods. 4/
- Príloha . 5 – Tlačivá na D, NV, LV akceptované v ZŠ s MŠ Bolešov

Príloha . 6 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca pod a § 52 zákona
. 317/2009 Z. z. / l. 26 ods.4/

Príloha . 7a – Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia

Príloha . 7b – Stupnica pre záver hodnotenia

MAJETKOVÉ PRIZNANIE

Príloha . 1

Podáva vedúci zamestnanec v zmysle l. 12, ods. 5 Pracovného poriadku

- do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca
- do 31. marca kalendárneho roka

I. oddiel

Údaje o zamestnancovi

Priezvisko
Zamestnávateľ

Meno
Organizačný útvar

Titul

II. oddiel
Nehnutečný 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. .	Popis majetku (druh majetku, rok nadobudnutia, názov obce, ulica, orientačné číslo, PS, názov katastrálneho územia, číslo parcely)	Podiel

III. oddiel
Nhutečné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty

Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v slovenskej mene a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v slovenskej mene a v cudzej mene a vkladov v bankách so sídlom v zahraničí v cudzej mene, 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, aha, náves, príves, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnávací podiel alebo podiel na likvidáciu 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.

Hnute né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 16 596,96 € (500 000 Sk).

Druh majetku	Cena v €
Hnute né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty	

IV. oddiel

Vyhlásenie zamestnanca

estne vyhlasujem, že nemám vedomos o takých príjmoch osôb žijúcich so mnou v spoločnej domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatných zdrojov. 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.

V d a

Podpis zamestnanca

V. oddiel

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

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal d a:
meno, priezvisko povereného zamestnanca

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú¹⁾ súhrn jeho platových pomerov a iných vyíšených príjmov.

podpis povereného zamestnanca

Majetkové priznanie odovzdávajú vedúci zamestnanci riaditeľovi školy vždy do 30. marca kalendárneho roka.

Príloha . 2

Prehľad o rozdelení pracovného času / l. 16 ods. 9/

Základná škola:

Administratívna zamestnankyňa:	7,00 – 15,00
Ekonomka školy:	7,00 - 15,00
Školník:	6,30 - 14,30
Kuriér:	5,30 – 6,30
Upratovačky:	11,30 – 19,30

Materská škola:

Školníka:	6,30 – 14,30
Kuriérka:	5,30 - 6,30
Upratovačka:	9,15 - 15,45

Zamestnanci školskej jedálne

Zamestnankyňa v kuchyni, vedúca ŠJ:	6,30 – 14,30
Zamestnankyňa ŠJ môžu so súhlasom riaditeľa školy vykonávať drobné nákupy do ŠJ ráno po ceste na pracovisko.	

Príloha . 3

Evidencia nadasovej práce a žiadosti o odsúhlasenie práce nadas v ZŠ s MŠ Bolešov

Nadasovú prácu nariaďuje priamy nadriadený a so súhlasom riaditeľa školy v súlade s § 97 ZP. Nadasovú prácu evidujú zástupcovia riaditeľa a pre ZŠ a MŠ a vedúca ŠJ.

erpanie alebo preplatenie nad asov si taktiež evidujú zástupcovia riadite a vedúca ŠJ.

Pokiaľ si zamestnanec sám požiada o nad asovú prácu, žiada si o u na tomto tlačíve.

VEC :

Žiadosť o odsúhlasenie práce nad as

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vás žiadam o odsúhlasenie práce nad as na výkon inosti:

.....
.....

d a	od.....	do.....	00,0 hodín
d a	od.....	do.....	00,0 hodín

za obdobie:/..... spolu s po tom hodín: minút
mesiac/rok

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nad as:

(*vo bu ozna te „X“) umožnenie erpania náhradného vo na*
preplatenie*

V Bolešove, d a

.

.....
podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

S prácou nad as súhlasím

.....
podpis vedúceho zamestnanca

Príloha . 4

**Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP
/ 1. 25 ods. 9/**

Základná škola s materskou školou Bolešov

Meno a priezvisko

Funkcia zamestnanca

VEC

Žiados o vyplácanie príspevku pod a § 152 ods. 3 ZP

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy v zmysle 1. 25 ods. 9 Vás žiadam o vyplácanie príspevku pod a § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Svoju žiados odôvod ujem svojim zdravotným stavom, v dôsledku oho nemôžem využi zamestnávate om zabezpe ované stravovanie v stravovacom zariadení zamestnávate a. Svoju žiados potvrdzujem

Rozhodnutím ÚPSVaR, ktorým sa mi priznáva pe ažný príspevok na kompenzáciu zvýšených výdavkov na diétne stravovanie

Potvrdenie od špecializovaného lekára

V Bolešove, d a

.....
podpis zamestnanca

Príloha . 5

Tla ivá na dovolenku, náhradné vo no a lekárske vyšetrenia akceptované v ZŠ s MŠ Bolešov

Na lekárske vyšetrenia a dovolenky sa budú používa nasledovné tla ivá:

Príloha .6

**Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca
pod a § 52 zákona . 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(l. 26 ods.4 Pracovného poriadku)**

Titul, meno, priezvisko <i>hodnoteného zamestnanca:</i>			
Dátum narodenia:			
Hodnotené obdobie	od:		do:
Pracovisko (útvár):			
Funkcia:			
Priamy nadriadený (<i>kto vykonal hodnotenie</i>) :			

VÝSLEDKY	
<i>Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca</i>	
<p><i>Mimoriadne dobre</i> - zamestnanec dosahuje vo využívaní procesov a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája pri organizovaní rôznych aktivít a besiedok pre rodičov, kde prezentuje svoju prácu s deťmi, taktiež pripravuje s deťmi vystúpenia pre verejnosť (kultúrne programy, atď.). Dosahuje s deťmi výborné výsledky v ich príprave na vstup do základnej školy. Termínované úlohy odovzdáva vždy načas a v poriadku. Zapája sa aktívne do rôznych projektov. Plní mimoriadne dobre ďalšie úlohy, podieľa sa na estetike interiéru MŠ. Plní mimoriadne dobre všetky ďalšie úlohy nad rámec svojich povinností. Je veľa prínosom pre organizáciu.</p>	
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľa mi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	4 3 2 1

KVALITA	
<i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>	
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľa mi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	4 3 2 1

NÁRO NOS				
<i>Hodnotenie náro nosti výkonu pedagogickej innosti alebo výkonu odbornej innosti</i>				
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – ve mi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
Bodové hodnotenie :	4	3	2	1

OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ				
<i>Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov</i>				
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – ve mi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
Bodové hodnotenie :	4	3	2	1

Výsledky	Kvalita	Náro nos	Profesijné kompetencie	CELKOM bodové hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>ve mi dobre</i>	<i>ve mi dobre</i>	<i>ve mi dobre</i>	<i>ve mi dobre</i>	
<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Odporú ania pre riadite a školy:

<i>k rozhodnutiu riadite a o ukon ení adapta ného vzdelávania:</i>	
<i>k plánu kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>K odme ovaniu:</i>	

Dátum:	
Podpis priameho nadriadeného <i>(kto vykonal hodnotenie) :</i>	

Rozhodnutie riaditeľa a o ukončení adaptívneho vzdelávania:	
Odporúčania pre ročný plán kontinuálneho vzdelávania:	
Odmeňovanie:	

Dátum:	
Podpis riaditeľa školy:	

Príloha 6 a

POSUDZOVACIE STUPNICE PRE JEDNOTLIVÉ KRITÉRIÁ HODNOTENIA PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY-ZÁKLADNÁ ŠKOLA

VÝSLEDKY

Mimoriadne dobre - zamestnanec dosahuje vo využívaní procesov a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na celoštátnych súťažiach niektoré z prvých troch miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výborné výsledky. Zapája sa aktívne do rôznych projektov, grantov a iných aktivít. Termínované úlohy odovzdáva vždy načas a v poriadku. Plní mimoriadne dobre ďalšie úlohy (koordinátor, vedúci MZ, PK, správca kabinetu, starostlivosť o interiér budovy, organizuje rôzne aktivity pre žiakov, venuje sa žiakom vo voľnom čase). Plní mimoriadne dobre všetky ďalšie úlohy nad rámec svojich povinností. Je veľkým prínosom pre organizáciu.

Ve mi dobre - zamestnanec dosahuje vo vyu ovacom procese a v pedagogickej innosti ve mi dobré výsledky. Termínované úlohy odovzdáva vždy na as a v poriadku. Aktívne sa zapája do mimoškolských sú aží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych sú ažiach niektoré z prvých troch miest. Plní ve mi dobre alšie úlohy (koordinátor, vedúci MZ, PK, správca kabinetu, starostlivos o interiér budovy, organizuje rôzne aktivity pre žiakov, venuje sa žiakom vo vo nom ase). V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi ve mi dobré výsledky. Plní ve mi dobre všetky alšie úlohy nad rámec svojich povinností. Je prínosom pre organizáciu.

Dobre – zamestnanec dosahuje vo vyu ovacom procese a v pedagogickej innosti dobré výsledky. Termínované úlohy odovzdáva ob as s oneskorením a menšími chybami. Plní dobre alšie úlohy (koordinátor, vedúci MZ, PK, správca kabinetu, starostlivos o interiér budovy, organizuje rôzne aktivity pre žiakov, venuje sa žiakom vo vo nom ase). Zapája sa ob as do mimoškolských sú aží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych sú ažiach niektoré z prvých desiatich miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi priemerné výsledky.

Nevyhovujúco - zamestnanec nedosahuje vo vyu ovacom procese a v pedagogickej innosti o akávané výsledky. Nezapája sa do mimoškolských sú aží, v testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi slabé výsledky. Nezapája sa do projektov, grantov. Nie je ochotný pracova nad rámec svojich povinností. Termínované úlohy odovzdáva neskoro a s chybami.

KVALITA

Mimoriadne dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na ve mi vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Na otázky žiakov reaguje pohotovo, preukazuje vysokú ochotu konzultova so žiakmi, podnecuje záujem žiakov o vyu ovaný predmet. Organizácia vyu ovacej hodiny je ve mi dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému u ivu kvalitná, až nadpriemerná, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo ve mi vysokej miere. Dokáže správne analyzova výsledky písomných prác, ktoré mu slúžia ako podklady k alšej práci so žiakmi. Kritériá hodnotenia využíva maximálne spravodlivo.

Ve mi dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Po as vyu ovania reaguje na otázky žiakov, preukazuje ochotu konzultova so žiakmi, podnecuje záujem študentov o vyu ovaný predmet. Organizácia vyu ovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému u ivu dobrá, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo vysokej miere. Analyzuje písomné práce, aby si vedel zisti úrove vedomostí žiakov.

Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.

Dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú posta ujúce, jeho výklad je zrozumiteľný. Po as vyu ovania reaguje na otázky žiakov. Organizácia vyu ovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému u ivu dobrá, ale využívaná len výnimo ne. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva. Analyzuje písomné práce, aby si vedel zisti úrove vedomostí žiakov. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.

Nevyhovujúco – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú neposta ujúce, jeho výklad je pre žiakov len ažko zrozumiteľný. Po as vyu ovania nereaguje na otázky žiakov. Organizácia vyu ovacej hodiny je neposta ujúca. Pri vyu ovaní nepoužíva žiadne pripravované materiály, pomôcky k preberanému u ivu. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva. Neanalyzuje písomné práce žiakov. Kritériá hodnotenia nie vždy využíva spravodlivo.

NÁRO NOS VÝKONU PEDAGOGICKEJ INNOSTI

Mimoriadne dobre – vyu uje predmety s najnáro nejšou predmetovou skladbou, ale dbá na to, aby to nevedlo k neúmernému za aženiu žiakov. Dodržiava primeranú náro nos u iva a neformuluje ve a špecifických cie ov, aby žiak bol schopný u ivo zvládnu . Vyu uje v triedach s maximálnym po tom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická innos sa vyzna uje ve mi kvalitnou metodikou, vysokou odbornou náro nos ou a individuálnym prístupom k žiakom. Vedenie predpísanej dokumentácie je na

vysokej úrovni. Z dôvodu vyučovania predmetov náročnejších na opravu písomností, tieto realizuje na ve mi dobrej úrovni.

Ve mi dobre – vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľmi špecifické ciele, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s väčším počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje kvalitnou metodikou, odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom. Z dôvodu vyučovania predmetov náročnejších na opravu písomností, tieto realizuje na ve mi dobrej úrovni. Vedenie predpísanej dokumentácie je na ve mi dobrej úrovni.

Dobre – vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou. Vedenie predpísanej dokumentácie je na dobrej úrovni.

Nevyhovujúco – vyučuje predmety s nenáročnou predmetovou skladbou, v triedach s nižším (nízkym) počtom žiakov, napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa nevyznačuje odbornou náročnosťou. Vedenie predpísanej dokumentácie má slabú úroveň.

MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

Mimoriadne dobre - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťa a reagovať flexibilne. Veľmi dobre pozná stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezaujímajú žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakovi individuálne, neúplné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Veľmi dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzorové rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti. Aplikuje tvorivo do svojej praxe poznatky zo vzdelávania, ktorých sa aktívne zúčastňuje.

Ve mi dobre - vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťa a reagovať flexibilne. Dobre pozná stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezaujímajú žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakovi individuálne, neúplné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzorové rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti. Aplikuje do svojej praxe poznatky zo vzdelávania, ktorých sa aktívne zúčastňuje.

Dobre – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťa a reagovať flexibilne. Znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezaujímajú žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakovi individuálne, neúplné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu. Občas aplikuje do svojej praxe poznatky zo vzdelávania, ktorých sa zúčastňuje.

Nevyhovujúco – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťa. Má problém znášať niektoré stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezaujímajú žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakovi individuálne, neúplné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Vyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu len na úkor kvality pedagogickej činnosti. Neaplikuje do svojej praxe poznatky zo vzdelávania, ktorých sa zúčastňuje.

**POSUDZOVACIE STUPNICE PRE JEDNOTLIVÉ KRITÉRIÁ HODNOTENIA
PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY – MATERSKÁ ŠKOLA**

VÝSLEDKY

Mimoriadne dobre - zamestnanec dosahuje vo využívaní procesov a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája pri organizovaní rôznych aktivít a besiedok pre rodičov, kde prezentuje svoju prácu s deťmi, taktiež pripravuje s deťmi vystúpenia pre verejnosť (kultúrne programy, atď.). Dosahuje s deťmi výborné výsledky v ich príprave na vstup do základnej školy. Termínované úlohy odovzdáva vždy načas a v poriadku. Zapája sa aktívne do rôznych projektov. Plní mimoriadne dobre ďalšie úlohy (vedúca MZ, správca kabinetu UP, záhradného náradia, podieľa sa na estetike interiéru MŠ). Plní mimoriadne dobre všetky ďalšie úlohy nad rámec svojich povinností. Je veľa prínosom pre organizáciu.

Ve mi dobre - zamestnanec dosahuje vo vyu ovacom procese a v pedagogickej innosti ve mi dobré výsledky. Pripravuje pre rodi ov besiedky, kde prezentuje svoju prácu s de mi, takisto i na verejnosti prezentuje (príprava kultúrnych podujatí a vystúpení detí). Termínované úlohy odovzdáva vždy na as a v poriadku. Dosahuje s de mi ve mi dobré výsledky v pripravenosti pre vstup do základnej školy. Plní ve mi dobre všetky alšie úlohy nad rámec svojich povinností (vedúca MZ, správca kabinetu UP, záhradného náradia, estetika interiéru MŠ). Je prínosom pre organizáciu

Dobre – zamestnanec dosahuje vo vyu ovacom procese a v pedagogickej innosti dobré výsledky. Organizuje pre rodi ov besiedky, kde prezentuje prácu s de mi. Termínované úlohy odovzdáva ob as s oneskorením a menšími chybami. Plní dobre alšie úlohy (vedúca MZ, správca kabinetu UP, záhradného náradia). Dosahuje s de mi priemerné výsledky v pripravenosti pre vstup do základnej školy. Ob as sa zapája do iných aktivít MŠ.

Nevyhovujúco - zamestnanec nedosahuje vo vyu ovacom procese a v pedagogickej innosti o akávané výsledky. Nezapája sa do aktivít. Nie je ochotný pracova nad rámec svojich povinností. Termínované úlohy odovzdáva neskoro a s chybami.

KVALITA

Mimoriadne dobre – Výchovno – vzdelávacia innos – úrove interakcie a komunikácie u ite – die a, stimulácia, motivácia je na ve mi vysokej úrovni. Pracovný štýl a prejav u ite ky je mimoriadne kultivovaný a profesionálny. Plánovanie – programovanie výchovno – vzdelávacej innosti je na vysokej úrovni, plány VV innosti vypracované v súlade s u ebnými osnovami ŠkVP. Organizácia všetkých aktivít je mimoriadne dobrá, využíva aktuálne názorne didaktické pomôcky, výpo tovú techniku, zhotovuje si vlastné u ebné pomôcky na ve mi vysokej estetickej úrovni.

Ve mi dobre – Výchovno – vzdelávacia innos – úrove interakcie a komunikácie u ite – die a, stimulácia, motivácia je na ve mi dobrej úrovni. Pracovný štýl a prejav u ite ky je kultivovaný a profesionálny. Plánovanie – programovanie výchovno – vzdelávacej innosti je na ve mi dobrej úrovni, plány VV innosti vypracované v súlade s u ebnými osnovami ŠkVP.. Organizácia všetkých aktivít je ve mi dobrá, využíva aktuálne názorne didaktické pomôcky, výpo tovú techniku, zhotovuje si vlastné u ebné pomôcky(vlastnoru ne zhotovené) na ve mi dobrej estetickej úrovni.

Dobre – Výchovno – vzdelávacia innos – úrove interakcie a komunikácie u ite – die a, stimulácia, motivácia je na dobrej úrovni. Pracovný štýl a prejav u ite ky je dobrý a kultivovaný. Plánovanie – programovanie výchovno – vzdelávacej innosti je na dobrej úrovni, plány VV innosti vypracované ob as s chybami, ob as nie sú v súlade s u ebnými osnovami ŠkVP. Organizácia aktivít je dobrá, využíva názorné didaktické pomôcky, ob as výpo tovú techniku, ob as vlastné u ebné pomôcky (vlastnoru ne zhotovené)

Nevyhovujúco – Výchovno – vzdelávacia innos – úrove interakcie a komunikácie u ite – die a, stimulácia, motivácia je neposta ujúca. Pracovný štýl a prejav u ite ky je neposta ujúci. Plánovanie – programovanie výchovno – vzdelávacej innosti je neposta ujúce, plány VV innosti vypracované s chybami nie sú v súlade s u ebnými osnovami ŠkVP. Organizácia aktivít je slabá, nevyužíva žiadne názorné didaktické pomôcky, nepoužíva výpo tovú techniku, nezhotovuje vlastné u ebné pomôcky (vlastnoru ne zhotovené).

NÁRO NOS VÝKONU PEDAGOGICKEJ INNOSTI

Mimoriadne dobre – Vyu uje v triede 5 – 6 ro né deti, ktoré pripravuje do 1. Ro níka ZŠ, jej pedagogická innos sa vyzna uje kvalitnými didaktickými postupmi, systematickou odbornou náro nos ou a individuálnym prístupom k de om. Vedenie predpísanej dokumentácie je na vysokej úrovni, vypracováva plány individuálneho rozvoja pre deti s odkladom školskej dochádzky a pravidelne zaznamenáva na vysokej úrovni vstupné, priebežné, výstupné pedagogické diagnostikovanie.

Ve mi dobre - Vyu uje v triede 3 – 4 ro né deti, jej pedagogická innos sa vyzna uje kvalitnými didaktickými postupmi, odbornou náro nos ou a individuálnym prístupom k de om. Vedenie

predpísanej dokumentácie je na ve mi dobrej úrovni, zaznamenáva ve mi dobre pedagogické diagnostikovanie.

Dobre – vedenie predpísanej dokumentácie je na dobrej úrovni, zaznamenáva dobre pedagogickú diagnostiku.

Nevyhovujúco - vedenie predpísanej dokumentácie má slabú úroveň .

MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

Mimoriadne dobre - vo všetkých výchovno – vzdelávacích inostiach je schopná rešpektovať individuálne potreby dieťa a, vrátane detí s ŠVVP, s odkladom povinnej školskej dochádzky, vytvára a modifikovať učebné prostredie na uspokojenie týchto potrieb. Je flexibilná. Mimoriadne dobre zadáva deťom úlohy vyžadujúce si tvorivé riešenie, úlohy na rozvoj vyšších psychických procesov, na podporu kritického a samostatného myslenia detí. Mimoriadne dobre využíva svoje vlastné nápady, tvorivosť a poznatky nadobudnuté na vzdelávacích podujatiach a takisto poznatky získané samoštúdiom.

Ve mi dobre - vo výchovno – vzdelávacích inostiach je schopná rešpektovať individuálne potreby dieťa a, vytvára a modifikovať učebné prostredie na uspokojenie týchto potrieb. Je flexibilná. Mimoriadne dobre zadáva deťom úlohy vyžadujúce si tvorivé riešenie, úlohy na rozvoj vyšších psychických procesov, na podporu kritického a samostatného myslenia detí. Mimoriadne dobre využíva svoje vlastné nápady, tvorivosť a poznatky nadobudnuté na vzdelávacích podujatiach a takisto poznatky získané samoštúdiom.

Dobre – vo výchovno – vzdelávacích inostiach je schopná rešpektovať individuálne potreby dieťa a, vytvára a modifikovať učebné prostredie na uspokojenie týchto potrieb. Je flexibilná. Dobre zadáva deťom úlohy vyžadujúce si tvorivé riešenie, úlohy na rozvoj vyšších psychických procesov, na podporu kritického a samostatného myslenia detí. Dobre využíva svoje vlastné nápady, tvorivosť a poznatky nadobudnuté na vzdelávacích podujatiach a takisto poznatky získané samoštúdiom.

Nevyhovujúco – vo výchovno – vzdelávacích inostiach je schopná posúdiť potreby detí. Má problémy so zadávaním úloh vyžadujúcich tvorivé riešenie, na rozvoj vyšších psychických procesov a na podporu kritického myslenia detí. Nevyužíva vlastné nápady, nie je tvorivá a nevyužíva poznatky zo vzdelávacích podujatí, ktorých sa odmieta zúčastňovať .

Príloha . 6 b

STUPNICA PRE ZÁVER HODNOTENIA

Slovné hodnotenie				Bodové hodnotenie
Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	
mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	4
ve mi dobre	ve mi dobre	ve mi dobre	ve mi dobre	3
dobre	dobre	dobre	dobre	2
nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	1