

Prehľad o rozdelení pracovného času a náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

Článok 1

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády č. SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedením školy alebo združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 3) Pri určení rozvrhu pracovného času pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej alebo výchovnej činnosti a potreby školy. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- 4) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a v školskej jedálni počas vydávania obedov. 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 najmenej 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
- 5) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy počas inej činnosti predpísanej učebnými plánmi, počas exkurzií, počas účasti žiakov na súťažiach a na iných akciách organizovaných školou.
- 6) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovacou alebo výchovnou činnosťou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených v Zákonníku práce.
- 7) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
- 8) Denný prevádzkový pracovný čas pedagogických zamestnancov je určený od 7:45 h, v prípade dozoru na chodbe od 7,30 do 13,30 hod. vrátane prestávky na obed v trvaní 30 minút.
- 9) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín. Zamestnávateľ určuje pedagogickému zamestnancovi začiatok a koniec pracovného času s prihliadnutím na jeho denný rozvrh hodín tak, aby sa v priebehu týždňa nachádzal na pracovisku najmenej do 13,30 hod. a podľa zastupovania.
- 10) Začiatok základného pracovného času je určený tak, aby bol zamestnanec na pracovisku najneskôr:
 - a) 5 minút pred začiatkom nulte hodiny, ak ju má nariadenú v rozvrhu hodín,
 - b) 15 minút pred začiatkom vlastnej vyučovacej hodiny, ak to nie je nultá vyučovacia hodina,
 - c) 15 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.
- 11) Tento čas je preukázateľne evidovaný v Knihe dochádzky.
- 12) Pedagogickí zamestnanci školy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času v rozsahu 7,5 hodín týždenne aj mimo pracoviska, ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Počas pracovnej činnosti mimo pracoviska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 13) Opustiť pracovisko môžu pedagogickí zamestnanci s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcov riaditeľa, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva metodicko-pedagogického centra, zabezpečenia školskej akcie a podobne). Pracovisko môžu opustiť s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcov riaditeľa aj za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod.)

Článok 2

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Pri rozvrhnutí pracovného času sa prihliada na pravidelné základné činnosti a povinnosti pedagogického zamestnanca nasledovne:

Pravidelné základné činnosti a povinnosti učiteľa
Základný úväzok
Prítomnosť na pracovisku 15 minút pred začiatkom vyučovania
Výber a výmena didaktických pomôcok, príprava učebni na vyučovaciu hodinu, príprava IKT na vyučovaciu hodinu
Príprava testov, písomiek, pracovných hárkov, pracovných listov pre žiakov
Oprava testov a ostatných prác žiakov (prezentácií, referátov a iné), hodnotenie
Odborná príprava na vyučovanie – príprava konkrétnych vyučovacích hodín
Konzultácie so žiakmi aj rodičmi
Rodičovské združenia, informačné dni
Operatívne a pedagogické porady
Pracovná pohotovosť pre zastupovanie
Práca s agendou školy, štúdium legislatívy
Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebavzdelávanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska
Dozor v priestoroch školy, školskej jedálne a na školských podujatiach v čase vyučovania, súťaže, olympiády a pod.
Odborné konzultácie s kolegami v rámci MZ a PK, zasadnutia MZ a PK
Pre vyučujúcich TV
Organizácia, príprava a účasť na ZLK, na cvičeniach a kurzoch na ochranu života a zdravia
Pedagogický dozor
Organizácia, príprava a účasť v športových súťažiach

2. Vychovávateľka si dopĺňa pracovný čas dozorom v školskej jedálni
3. Pracovné porady, zasadnutia pedagogickej rady, a triednické hodiny sa uskutočňujú podľa harmonogramu.
4. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov v ktorom je pedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku je v dobe:

ZŠ

Pedagogickí zamestnanci

7: 45 h - 13:30 h /v prípade dozoru 7:40 h/
do 15:30 h práca na doma

Vychovávateľky v ŠKD

6:45 - 7:45 h - RŠKD
7:45 - 8:00 h - ranná pohotovosť
nástup do zamestnania podľa rozvrhu

ŠKD

1.oddelenie	2.oddelenie	3.oddelenie	4.oddelenie	5.oddelenie
12:45–15:30	11:00–16:00	11:30–16:00	12:40-16:30/ršk/	11:30 – 15:45
12:45-15:30	11:30–16:00	12:30–16:30/ršk/	11:30–15:45	11:30 – 16:00
13:30–15:30	12:30–16:30/ršk/	12:30–16:00	11:30–16:00	11:00 – 15:45
12:45–15:30	11:30–16:00	11:30- 16:00	11:00–15:45	12:40 – 16:30/ršk/
12:45–16:30/ršk/	12:30–16:00	11:00–16:00	11:30–16:00	11:30 – 16:00

Pedagogickí zamestnanci MŠ

podľa rozvrhu :

1.oddelenie		2.oddelenie		3.oddelenie	
10:00 - 16:30	6:30 - 12:00	7:15 - 12:00	10:00 - 16:00	10:00 - 15:45	7:30 - 12:00
6:30 - 12:00	10:00 - 16:30	10:00 - 15:45	7:15 - 12:00	7:00 - 12:00	10:00 - 15:30
10:00 - 15:45	7:00 - 12:00	6:30 - 12:00	10:00 - 16:30	10:00 - 16:00	7:30 - 12:00
7:00 - 12:00	10:00 - 16:30	10:00 - 15:45	6:30 - 12:00	7:15 - 12:00	10:00 - 15:45
10:00 - 16:30	7:15 - 12:00	6:30 - 12:00	10:00 - 15:45	10:00 - 16:30	7:30 - 12:00
7:15 - 12:00	10:00 - 15:45	10:00 - 16:30	7:00 - 12:00	6:30 - 12:00	10:00 - 15:30

Základný pracovný čas pre nepedagogických zamestnancov v ktorom je nepedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku je v dobe:

Sekretariát riad. školy a PaM 7:30 - 15:30 h

Ekonomické oddelenie 8:00 - 16:00 h

Upratovačky ZŠ 11:00 - 19:00 h

Upratovačky MŠ 6:30 - 14:30 h
9:30 - 17:30 h

Vedúca ŠJ 7:00 - 15:00 h / 7:00 - 11:00 h - pevný pracovný čas, od 11:00 na 4h - pružný pracovný čas/

Hlavná a pomocná kuchárka 7:00 - 15:00 h
Pomocná sila 7:00 - 15:00 h

Údržbár 6:00 - 14:00 h / 6:30 - 10:30 h - pevný pracovný čas, od 10:30 na 4h - pružný pracovný čas/

Čl. 3

Dochádzka zamestnancov a vykazovanie

- 1) Dochádzka a evidencia pracovného času obsahuje všetky príchody, prerušenia a odchody zamestnancov a umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.
- 2) V škole sa uplatňuje pracovný čas pedagogických zamestnancov vždy podľa platného rozvrhu a podľa schváleného pracovného poriadku.
- 3) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Súhlas na prácu nadčas dáva riaditeľ školy alebo priamy nadriadený zamestnanec školy. Práca nadčas sa riadi podmienkami a rozsahom práce nadčas, ktoré určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov¹ a je súčasťou pracovného poriadku.
- 4) Práca nadčas sa vyказuje na konci mesiaca.
- 5) Pred opustením pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný vypísať si žiadanku/priepustku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času, riaditeľ školy (v prípade jej neprítomnosti priamy nadriadený) žiadanku - priepustku podpíše a v knihe dochádzky vyznačí čas odchodu. Po návrate na pracovisko vyznačí čas príchodu do knihy dochádzky. Žiadanky - priepustky sa odovzdávajú priebežne zástupkyňi, ktorý ich po spracovaní na konci mesiaca odovzdá pracovníčke PAM školy.
- 6) Rovnako postupujú zamestnanci aj pri opustení pracoviska z dôvodu návštevy lekára.
- 7) Pracovníčka PAM na konci mesiaca urobí kontrolu dochádzky, žiadaniek – priepustiek a lekárskeho ospravedlnení, resp. iných ospravedlnení zamestnancov školy, spracuje tieto dochádzkové výkazy a pripraví podklady na vyplatenie miezd.
- 8) Zamestnanci musia dodržiavať pracovný čas príslušného týždňa.
- 9) Týždenný fond pracovného času zamestnanca je uvedený v pracovnej zmluve zamestnanca ako aj rozvrhom na príslušný školský rok.

**) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny (okrem prípadov, kedy v pedagogického zamestnanca iné čerpanie prestávky nie je možné).*

¹ § 97 ods. 9 Zákonníka práce