



Pracovný poriadok

Spojenej školy internátnej

Poradové číslo vnútorného predpisu	107
Vypracoval/a	PhDr. Lenka Hricová, Mgr. A. Mészárošová
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	04. 02. 2021
Účinnosť vnútorného predpisu od	10. 02. 2021
Ruší sa vnútorný predpis	77 (účinný od 01. 01. 2019)
Prílohy	11

Obsah:

Pracovný poriadok vychádza z nasledovných právnych noriem:

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“)
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“)
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“)
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“)
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)
7. Vyhláška MŠ SR č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „Vyhláška č. 1/2020 Z. z.“)
8. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Nariadenie č. 341/2004 Z. z.“)
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Nariadenie č. 201/2019 Z. z.“)
10. Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (zmena vyhláškou č. 308/2009 Z. z.) v znení neskorších predpisov (ďalej len „Vyhláška o MŠ“)
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania v znení neskorších predpisov (ďalej len „Vyhláška o ŠJ“)
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe v znení neskorších predpisov (ďalej len „Vyhláška o ŠKD“)
13. Vyhláška MŠ SR č. 236/2009 Z. z. o školskom internáte v znení neskorších predpisov (ďalej len „Vyhláška o ŠI“)
14. Vyhláška MŠ SR č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji (ďalej len „Vyhláška č. 361/2019 Z. z.“)
15. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“)
16. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“)
17. Vzorový Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, vydaný MŠ SR pod č. 2020/8006:1-B2001

Spojená škola internátna (ďalej len „SŠI“) vydáva v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, v súlade s vyššie uvedenými právnymi normami so zohľadnením špecifik školy podľa školského zákona, Vyhlášky č. 322/2008 Z. z. o špeciálnych školách v znení č. 232/2016 Z. z., 232/2016 Z. z., 186/2017 Z. z., 242/2018 Z. z. a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Spojenej škole internátnej tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

1. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov Spojenej školy internátnej (ďalej len „zamestnanec školy“) v Lučenci, jej organizačných zložiek a súčastí, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
3. Pedagogický zamestnanec (ďalej len „PZ“) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec.
4. Odborný zamestnanec (ďalej len „OZ“) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec.
5. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou v zmysle § 6 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. 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.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (§ 4 zákona 552/2003 Z. z., § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), t. j. Okresný úrad v Banskej Bystrici.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci zamestnanci, sú oprávnení v mene zamestnávateľa vykonávať právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa len na základe písomného poverenia.
5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

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

Druhá časť: Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z.
2. Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
3. V prípade PZ a OZ zamestnávateľ v súlade s § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a s § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. zisťuje a je povinný overiť si pred vznikom pracovno-právneho vzťahu aj to, či zamestnanec:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) spĺňa predpoklady na výkon pracovnej činnosti, a to:
 - a. kvalifikačné predpoklady (§ 10 – 14 zákona č. 138/2019 Z. z., Vyhláška MŠ SR č. 1/2009 Z. z.),
 - b. bezúhonnosť (§ 15 zákona č. 138/2019 Z. z., § 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.) – PZ a OZ poskytne pred uzavretím pracovno-právneho vzťahu okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov, ktorý pred vznikom pracovno-právneho vzťahu preukázateľne oznámi zamestnávateľovi splňanie alebo nespĺňanie bezúhonnosti; zamestnávateľovi dočasne poskytne PZ alebo OZ čestné vyhlásenie o bezúhonnosti,
 - c. zdravotnú spôsobilosť (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),
 - d. ovládanie štátneho jazyka (§ 17 – 18 zákona č. 138/2019 Z. z.) – ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk,
 - c) PZ má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
4. Za bezúhonného sa považuje ten, ktorý nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti.
 - a) Bezúhonnosť sa preukazuje každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka.
 - b) PZ a OZ (uchádzač o zamestnanie) poskytne na účel preukázania bezúhonnosti zamestnávateľovi pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu čestné vyhlásenie o bezúhonnosti a zároveň poskytne okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov, okresný úrad v sídle kraja zašle potrebné údaje zamestnávateľovi pred vznikom pracovno-právneho vzťahu.
 - c) Okresný úrad v sídle kraja na základe odpisu registra trestov na účel preukázania bezúhonnosti preukázateľne oznámi zamestnávateľovi skutočnosť, či PZ alebo OZ spĺňa predpoklad bezúhonnosti, obsah odpisu registra trestov zamestnávateľovi neoznamuje.
 - d) Ak PZ alebo OZ neposkytne na účely preukázania bezúhonnosti podľa písm. b) údaje potrebné na vyžiadanie odpisu z registra trestov, nepovažuje sa za bezúhonného.

5. Zamestnávateľ je povinný vyžiadať si od uchádzača pred uzatvorením pracovno-právnej zmluvy:
 - a) vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní (zápočet dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie) a
 - c) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky.
6. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
7. Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho PZ a budúceho OZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať
8. Zamestnávateľ môže o uchádzačovi alebo zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s jeho kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
9. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, budúceho zamestnanca informácie najmä o
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
10. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého. Pre tieto účely poskytne zamestnávateľovi budúci zamestnanec čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
11. Zamestnávateľ pri prijímaní zamestnanca do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
12. Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania.
13. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatný. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr deň pred nástupom do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
14. U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
15. Vedúci PZ alebo OZ, ktorý je štatutárnym zástupcom, bol vymenovaný do funkcie (§ 3, odsek 5) zákona č. 552/2003 Z. z.) na základe výberového konania.
16. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len ak zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
17. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
18. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ v súlade s § 43 Zákonníka práce povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce (jeho stručná charakteristika), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),

- c) deň nástupu do práce,
 - d) dĺžku trvania pracovného pomeru,
 - e) pracovný čas,
 - f) výplatné termíny a spôsob výplaty platu,
 - g) výmeru dovolenky,
 - h) dĺžku výpovednej doby,
 - i) skúšobnú dobu (skúšobná doba je najviac tri mesiace, u vedúceho PZ v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je najviac šesť mesiacov; musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná; skúšobnú lehotu nemožno predlžovať; predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca).
19. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
20. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu platovým dekrétom pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
21. Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň, ktorá podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať.
22. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami v zmysle § 116 zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník) (blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, súrodeneц a manžel, iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa posudzujú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole, alebo účtovnej kontrole druhého.
23. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou 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 o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - b) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
24. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
25. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
26. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
27. Zamestnávateľ 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.
28. Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch, ako aj informovať zrozumiteľným spôsobom o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
29. Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa zamestnávateľ riadi Zákonníkom práce.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom v zmysle Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancom 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. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodov uvedených v § 48 ods. 4) Zákonníka práce, resp. v platnej kolektívnej zmluve.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie riaditeľa školy

1. Školu, jej organizačné zložky a súčasti riadi riaditeľ školy. Riaditeľ je vymenovaný na dobu päťročného funkčného obdobia zriaďovateľom školy, prednostom Okresného úradu v Banskej Bystrici, na návrh Rady školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na základe výberového konania na vymenovanie riaditeľa Spojenej školy internátnej v Lučenci.
2. Návrh na kandidáta na riaditeľa predkladá Rada školy na základe výberového konania, ktoré sa uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z..
3. Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 zákona 138/2019 Z. z. nasledovne:
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - b) podmienky zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
 - c) pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa úspešne absolvoval základný modul funkčného vzdelávania (toto sa nevyžaduje do 31. decembra 2022),
 - d) najneskôr do piatich rokov od začiatku výkonu funkcie úspešne absolvuje rozširujúce moduly funkčného vzdelávania,
 - e) absolvovanie funkčného vzdelávania sa nevyžaduje, ak ide o riaditeľa, ktorý získal najmenej vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v študijnom programe zameranom na manažment školy,
 - f) funkčné vzdelávanie riaditeľa, ktoré sa začalo a neskončilo do 31. augusta 2019, sa ukončí podľa predpisov účinných do 31. augusta a považuje sa za základný modul funkčného vzdelávania podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019.
4. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
5. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,

- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. (podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie),
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov,
 - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
 - e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora,
 - f) ak postupom uvedeným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo PZ a OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
6. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
- a) na návrh rady školy,
 - b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov – riaditeľov školy,
 - c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky,
 - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole (§ 3, odsek 8, písm. d zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve).
7. K odvolaniu riaditeľa školy podľa ods. 5, písm. b) a c) a podľa ods. 7, písm. b) a c) sa vyžaduje vyjadrenie rady školy. Ak rada školy toto vyjadrenie nepredloží zriaďovateľovi do 15 dní, zriaďovateľ môže riaditeľa školy odvolať aj bez tohto vyjadrenia.
8. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
9. Odvolaním z funkcie alebo vzdaním sa funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
10. Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

Čl. 6

Spôsob dosadzovania do funkcie ďalších vedúcich zamestnancov

1. Vedúcich pedagogických zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu – riaditeľa školy (t. j. zástupca riaditeľa, vedúci vychovávateľ) ustanovuje vymenovaním do funkcie riaditeľ školy. Z funkcie ich riaditeľ môže aj odvolať.
2. Vedúci zamestnanci nepedagogických činností sa do funkcie ustanovujú bez výberového konania prostredníctvom pracovnej zmluvy, prípadne dohodou o zmene pracovnej zmluvy, konkrétne druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
3. Ostatných vedúcich (napr. metodických, poradných orgánov) do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 Zákonníka práce.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 Zákonníka práce.
3. Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, pokiaľ k jeho skončeniu už nedošlo iným spôsobom, sa končí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území SR podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhostenia z územia SR, prípadne uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území SR alebo mu bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
6. Výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia § 62 Zákonníka práce.
7. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného v súlade s ust. § 13b zákona 552/2003 Z. z. upravuje Kolektívna zmluva zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odstupné vždy v zmysle § 76 platného Zákonníka práce v nadväznosti na Kolektívnu zmluvu zamestnávateľa uzavretú na príslušný kalendárny rok.
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi, alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu platu, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
6. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70% v zmysle § 76a Zákonníka práce, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v zmysle Zákonníka práce odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedených dôchodkov pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení, v prípade predčasného starobného dôchodku do 10 dní po skončení pracovného pomeru. Odchodné sa vypláca v súlade s Kolektívnou zmluvou zamestnávateľa na príslušný rok. Odchodné patrí zamestnancovi len od jedného zamestnávateľa. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť (§ 77 Zákonníka práce).
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
4. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
5. Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť, zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 Zákonníka práce za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
6. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada platu môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
7. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak:
- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
8. Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedí danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Tretia časť: Pracovná disciplína

Čl. 11

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa u PZ (učiteľov a vychovávateľov) nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v čl. 16, odsek 2) – ak riaditeľ školy povolí vykonávať tieto činnosti mimo pracoviska, pracovný čas týchto PZ zodpovedá ich priamej výchovno-vzdelávacej činnosti),
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - f) písomne oznamovať zamestnávateľovi, bez zbytočného odkladu, všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, aj zmenu bankového spojenia,
 - g) PZ a OZ sú povinní oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu aj ukončenie programu profesijného rozvoja a predložiť osvedčenie o ukončení vzdelávania; v prípade dopadu na finančné ohodnotenie zamestnanca – predložiť osvedčenú kópiu dokladu o ukončení vzdelávania,

- h) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach a o osobných údajoch, s ktorými prišiel do styku pri výkone svojho povolania, a to aj po skončení pracovného pomeru; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- i) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce a v pracovnej náplni.
2. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so Zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom, ďalej Zákonníkom práce a v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj zákona č. 138/2019 Z. z..
3. Zamestnanec je ďalej povinný
- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - konať a rozhodovať nestrannane a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
 - nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.,
 - PZ a OZ je povinný oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu vznesenie alebo podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania úmyselného trestného činu alebo trestného činu spáchaného z nebanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti alebo s výkonom odbornej činnosti,
 - Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu pozastaví výkon pracovnej činnosti PZ alebo OZ, ktorý oznámil podanie obžaloby na jeho osobu podľa odseku 3, písm. i), alebo ak sa zamestnávateľ inak dozvie o podaní obžaloby na PZ alebo OZ vo veci spáchania trestného činu.
 - Počas pozastavenia výkonu pracovnej činnosti patrí PZ alebo odbornému zamestnancovi 50 % funkčného platu, najmenej však vo výške minimálnej mzdy, ktorý by mu patril, ak by mu nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Výška funkčného platu podľa prvej vety sa zvyšuje o 10 % za každú vyživovanú osobu, najviac do sumy, ktorou je 70 % funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Ak PZ alebo OZ nebol právoplatne odsúdený, zamestnávateľ mu najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom ukončil pozastavenie výkonu pracovnej činnosti, doplatí rozdiel, o ktorý bol jeho funkčný plat skrátený.
4. Zamestnanec nesmie:
- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z..
 - zdržiavať sa bezdôvodne a bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa školy na pracovisku mimo svojho pracovného času.

5. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil (§ 83 Zákonníka práce).
6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
7. V prípade, že zamestnanec vykonáva činnosť podľa odseku 5) tohto článku bez písomného súhlasu zamestnávateľa, má zamestnávateľ právo požadovať okamžité ukončenie činnosti konkurenčnej povahy zamestnancom.
8. Zamestnanec svojim výzorom dotvára imidž školy, je vzorom pre deti a žiakov, preto jeho oblečenie na pracovisku je kultivované, estetické, bez extrémnych výstrelkov, vhodné a primerané, v súlade s jeho pracovným zaradením, pracovnými povinnosťami a zásadami BOZP:
 - a) zamestnanci sú povinní rešpektovať požiadavky na slušné, primerané oblečenie a celkovú úpravu zovňajšku neformálneho charakteru na pracovisku,
 - b) zamestnanci sú povinní nosiť oblečenie, ktoré zodpovedá ich pracovnému zaradeniu, vykonávanej práci a jej spoločenskému významu, ktoré nie je výstredné, provokatívne alebo vyzývavé – príliš krátke, priesvitné, odhaľujúce oblečenie,
 - c) športové oblečenie (tepláky, teplákové súpravy apod.) je povolené v rámci športových aktivít, hodín telesnej a športovej výchovy, športových krúžkov a činností,
 - d) zamestnanci sú povinní nosiť predpísaný pracovný odev a obuv pre zamestnancov na pracovnej pozícii kuchár, údržbár, kurič, upratovač, učiteľ/ka materskej školy.

Čl. 12

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. PZ a OZ má pri výkone svojej pracovnej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, právo na:
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov, zákonných zástupcov a iných fyzických alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona 317/2009 z. z.) do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom PZ alebo OZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu,
 - d) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo prostredníctvom volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
 - g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,

- i) spracovávať osobné údaje v rozsahu uvedenom v zákone č. 18/2018 o ochrane osobných údajov ako oprávnené osoby.
2. PZ a OZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
 3. PZ a OZ je okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. povinný v zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. povinný:
 - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 školského zákona),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a študentov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a študenta s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ a OZ (ďalej len „Etický kódex“),
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - m) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - n) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu stanovenom školským zákonom,
 - o) poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
 - p) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
 - q) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
 - r) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - s) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
 - t) PZ alebo OZ najmenej s prvou atestáciou vykonáva činnosť člena skúšobnej komisie pre ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúceho PZ alebo začínajúceho OZ.
 4. Podrobnejšie sú práva a povinnosti PZ a OZ rozpracované v Prílohe č. 5 tohto pracovného poriadku.
 5. Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie deti a žiakov ďalej k:
 - a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
 - b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, praktické vyučovanie),
 - c) uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a
 - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
 6. PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývin detí a žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
 - c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 2001/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - d) postupujú v súlade so schválenými štátnymi vzdelávacími programami pre kategóriu detí a žiakov v súlade so zameraním školy a so schválenými školskými vzdelávacími programami,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí, žiakov, študentov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
 - f) spolupracujú s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia (s triednym učiteľom, výchovným poradcom, s odbornými zamestnancami, školským psychológom, sociálnou pracovníčkou, detskou sestrou), školských zariadení výchovného poradenstva a prevencie, s orgánmi sociálno-právnej ochrany detí ap. OZ školského zariadenia – C ŠPP – spolupracujú so zamestnancami škôl a zariadení, v ktorých sa deti a žiaci vzdelávajú, s pedagogickými zamestnancami stredných škôl a odborných učilíšť, s odbornými zamestnancami zariadení poradenstva a prevencie, s klinickými logopédmi, klinickými psychológmi a lekármi.
7. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
 8. PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pracovnej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.,
 9. PZ podporujú rozvoj záujmovej činnosti detí a žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností sa na tejto činnosti zúčastňujú.
 10. PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.
 11. PZ a OZ je povinný vypracovávať pedagogickú dokumentáciu a viesť agendu, ktorá priamo súvisí s plnením zákonom vyžadovaných povinností školy a školského zariadenia, aj keď sa netýka výchovno-vzdelávacieho procesu.
 12. PZ a OZ je povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
 13. PZ a OZ sú povinní plniť si nielen povinnosti stanovené v pracovnej náplni, ale aj ďalšie povinnosti vyplývajúce z ich pracovného zaradenia v príslušnom kariérovom stupni a kariérovej pozícii. PZ alebo OZ môže vykonávať špecializované činnosti, z výkonu ktorých im vyplývajú ďalšie úlohy a kompetencie, ktoré sú rozpracované vo vnútornom dokumente školy.
 14. PZ alebo OZ zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný PZ alebo samostatný OZ môže vykonávať špecializované činnosti v kariérovej pozícii:
 - a) triedny učiteľ
 - b) zodpovedný vychovávateľ
 - c) vedúci predmetovej komisie
 - d) výchovný poradca
 - e) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ
 - f) vedúci metodického združenia
 - g) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní

15. PZ alebo OZ, ktorí sú poverení výkonom špecializovanej činnosti podľa odseku 13 tohto článku sú povinní doplniť si vzdelanie v zmysle platnej legislatívy.
16. V závislosti od zaradenia do kariérového stupňa poveruje riaditeľka školy v súčinnosti s pedagogickým vedením PZ alebo OZ s druhou atestáciou výkonom činnosti **odborného garanta aktualizáčného vzdelávania**. Povinnosti odborného garanta sú rozpracované vo vnútornej smernici školy.
17. PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
18. Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 17 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
19. Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 18 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na jeho odvolanie.

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 Zákonníka práce najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec zároveň:
 - a) oboznamuje podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - b) hospodárne a účelne využíva im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamuje príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
 - c) hodnotí vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k deťom a žiakom,
 - d) vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňuje ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzuje dôsledky z porušenia pracovných pracovnej disciplíny,
 - e) zabezpečuje predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
 - f) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - g) podieľa sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 138/2019 Z. z.

3. Riaditeľ školy a školského zariadenia okrem povinností uvedených v odseku 1 a 2 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
 - b) zodpovedá za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov a vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu pre školu a školské zariadenie,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
 - d) ďalej rozhoduje najmä o:
 - právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 Zákonníka práce,
 - nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
 - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 Zákonníka práce,
 - zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 Zákonníka práce,
 - vedení metodických združení a predmetových komisií,
 - e) zabezpečuje:
 - sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavné vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 - vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - uvádzanie začínajúcich PZ a OZ,
 - vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizácie vzdelávania,
 - vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi, plnenie úloh súvisiacich s BOZP, PO a CO podľa platnej legislatívy, vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov,
 - vypracovanie potrebných interných smerníc v zmysle platnej legislatívy kompetentnými zamestnancami,
 - práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z. ,
 - f) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 - g) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 - h) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - i) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov,
 - k) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
 - l) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z., rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- m) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
4. Riaditeľ ďalej:
- a) riadi školu po pedagogickej stránke, odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke,
 - b) ukladá úlohy PZ, OZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
 - c) zabezpečuje finančný chod školy,
 - d) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce na základe vlastného pozorovania, predovšetkým formou hospitačnej činnosti i na základe správ, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ,
 - e) posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
 - f) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, v zariadeniach s celoročnou prevádzkou určí väzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - g) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,
 - h) vykonáva jedenkrát ročne v priebehu školského roka hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
 - i) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - j) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií v škole a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade,
 - k) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti,
 - l) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie,
 - m) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa § 87 ods. 3 zák. č. 138/2019 Z. z., najdlhšie však do 31. augusta 2024 v zmysle citovaného zákona,
 - n) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním, aj mimo pracoviska.
5. Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
6. Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný väzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa platného Nariadenia vlády SR o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
7. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
8. Riaditeľ školy plní väzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 201/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti PZ.
9. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
10. Obmedzenia uvedené v odseku 9 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na

vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

11. Obmedzenie podľa odseku 9 sa tiež nevzťahuje na:

- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

12. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

13. Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

14. Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 13 zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.

15. Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.

16. Vedúci zamestnanec:

- a) je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie, v rozsahu stanovenom v § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- b) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
- c) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovanych podľa odseku a) štatutárnemu zástupcovi, t.j. riaditeľovi školy,
- d) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce),
- e) na podanie majetkového priznania použije vedúci zamestnanec predpísané tlačivo.

17. Oprávnenosť podnetov na riaditeľa školy (§ 3, odsek 1, písm. b zákona) rieši štatutárny zástupca riaditeľa školy.

18. Oprávnenosť podnetov na vedúcich zamestnancov (§ 3, odsek 1, písm. b zákona) rieši riaditeľ školy.

19. Postup riešenia podnetov podľa odsekov 18) a 19) upravuje interná smernica o vybavovaní sťažností a petícií.

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. V zmysle § 47 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pod pracovnou disciplínou sa rozumejú konkrétne pravidlá správania sa zamestnanca vyplývajúce z pracovného pomeru, určené Zákonníkom práce a ďalšími všeobecne záväznými alebo vnútornými predpismi zamestnávateľa.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinnosti a obmedzení, ktoré pre zamestnanca vyplývajú z § 81 až 83 Zákonníka práce a § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a povinnosti a obmedzení vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovného alebo organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov zamestnávateľa.
3. Pri hodnotení intenzity porušenia pracovnej disciplíny sa prihliada na následky porušenia pracovnej disciplíny, na mieru zavinenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny, a na doterajšie plnenie povinností zamestnancom. Prijaté rozhodnutie má byť úmerné intenzite porušenia pracovnej disciplíny, je vyhotovené písomne a doručené zamestnancovi.
4. Ak sa dopustí zamestnanec porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na toto porušenie.
5. Okrem písomného upozornenia v zmysle odseku 4) tohto článku môže byť zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 2 dni,
 - c) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny – pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
 - d) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
6. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, (s výnimkou v zmysle Zákona č. 124/2006 Z. z., kedy má zamestnanec právo odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie iných osôb, túto skutočnosť musí zamestnanec vedieť preukázať).
 - b) udelenie nevhodných/nepedagogických disciplinárnych opatrení deťom a žiakom; o posúdení vhodnosti zvoleného pedagogického resp. disciplinárneho opatrenia pre dieťa /žiaka rozhoduje priamy nadriadený, konečné rozhodnutie je na riaditeľovi školy,
 - c) čerpanie dovolenky alebo náhradného voľna bez predchádzajúceho písomného požiadania na predpísanom tlačive u vedúceho zamestnanca,
 - d) neoznámenie osobnej prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi dopredu takáto prekážka známa (návšteva lekára, školy, školenie, sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrení, svadba, presťahovanie, hľadanie nového miesta..),

- e) nesplnenie alebo odmietnutie splnenia opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov, ak boli vydané v súlade s pracovnou zmluvou alebo pracovnou náplňou zamestnanca, v súlade so všeobecne záväznými pracovnými predpismi a s vnútornými predpismi,
 - f) bez zbytočného odkladu písomné neoznámenie zmien, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s osobou zamestnanca (Čl. 11, ods. 1, písm. f), g)),
 - g) nerešpektovanie požiadaviek na primeranú úpravu zovňajšku (Čl. 11, ods. 7),
 - h) neodpracovanie stanoveného počtu hodín podľa rozpisu pracovných zmien, resp. podľa miery stanovenej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - i) nedodržiavanie začiatku a konca pracovnej doby,
 - j) predlžovanie stanovených prestávok,
 - k) porušenie zákona o ochrane nefajčiarov,
 - l) nesplnenie pracovných úloh v požadovanom termíne,
 - m) porušenie stanovených postupov pri používaní pridelených pracovných pomôcok,
 - n) preukázaná neospravedlnená neúčast' na poradách, schôdzkach združení rodičov (Čl. 16, ods. 3, písm. k), l), m), p)),
 - o) nesplňanie bez zavinenia zamestnávateľa požiadaviek na riadny výkon práce, ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch,
 - p) neúčast' na školeniach BOZ, PO okrem neúčasti z dôvodu PN, nevyhnutného lekárskeho ošetrovania, vykonania skúšky v stanovenom termíne a závažných osobných dôvodov (pohreb rodinného príslušníka),
 - q) neúčast' na aktualizáčnom vzdelávaní, okrem neúčasti z dôvodu PN, nevyhnutného lekárskeho ošetrovania, vykonania skúšky v stanovenom termíne a závažných osobných dôvodov (pohreb rodinného príslušníka).
 - r) neinformovanie zákonného zástupcu o dosahovaných výchovno-vzdelávacích výsledkoch (resp. nemožnosť preukázania),
 - s) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku bez súhlasu vedúceho zamestnanca alebo riaditeľa školy mimo svojho pracovného času.
7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia nadriadeného, pod týmto sa myslí aj vykonávanie prác pre seba s použitím majetku, techniky, pracovných pomôcok školy a zariadenia (počítač, papier, toner, kopírka, internet, testy,...),
 - c) opakované neuposlušnosť opodstatneného pracovného príkazu nadriadeného zamestnanca, ktorý súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) neskoré/nedbalé vedenie povinnej dokumentácie, neskoré/nepravdivé vyplňanie a odovzdávanie pracovných výkazov, podkladov k výplate,
 - e) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - f) krádež majetku organizácie, úmyselné poškodenie a úmyselné zničenie majetku zamestnávateľa,
 - g) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
 - h) preukázaný fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na fyzickú osobu na pracovisku alebo v pracovnom čase mimo pracoviska,
 - i) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - j) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - k) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - l) používanie alkoholických látok, iných omamných alebo psychotropných látok na pracovisku alebo v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nastupovanie na výkon práce alebo výkon práce pod vplyvom alkoholu, či iných omamných alebo psychotropných látok, ako aj nenastúpenie zamestnanca do práce v určený čas pre zistenú indispozíciu po požití alkoholických nápojov,
 - m) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - n) porušenie liečebného režimu pri dočasnej práceneschopnosti,

- o) opustenie budovy školy alebo detí/žiakov počas plnenia edukačných aktivít alebo miery vyučovacej povinnosti, nariadenej práce nadčas alebo odbornej či nepedagogickej činnosti na pracovisku alebo v teréne (odborní zamestnanci C ŠPP),
 - p) neúčast', resp. predčasný neodôvodnený, zamestnávateľovi neoznámený a vopred neodsúhlasený odchod zo služobnej cesty, na ktorú zamestnanca zamestnávateľ vyslal,
 - q) porušovanie zákona o ochrane osobných údajov zverejnením obsahu materiálov označených ako dôverné (napr. správy z vyšetrovaní detí, informácie o zdravotnom stave ap.), poskytnutie alebo spracovávanie osobných údajov v rozpore s platným zákonom o ochrane osobných údajov alebo porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch podľa zákona,
 - r) porušenie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných noriem závažného charakteru zamestnávateľa,
 - s) ohrozenie života a zdravia detí, žiakov, zamestnancov alebo ohrozenie majetku zamestnávateľa v opitosti alebo pri úmyselnom konaní,
 - t) umožnenie v škole činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácie,
 - u) preukázané správanie s prvkami sociálno-patologických prejavov voči ostatným zamestnancom školy,
 - v) odoberanie stravy zo školskej jedálne pre iného stravníka na meno zamestnanca zamestnávateľa v dôsledku čoho dochádza k neoprávnenému poberaniu ďalšieho príspevku zamestnávateľa na stravu pre zamestnanca a tiež príspevku zo sociálneho fondu na stravu pre zamestnanca, ako aj umožnenie takéhoto odoberania stravy.
8. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy. Priestupok podľa odseku 8, písm. t) prerokúva Okresný úrad v sídle kraja.

Štvrtá časť: Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca školy je 37,5 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 36 1/4 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
2. Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ.
4. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).
5. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
6. **Zamestnávateľ po prerokovaní s ZO OZ najneskôr k 31. 08. rozhodne o úprave povolenia vykonávať činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska. Ak riaditeľ nerozhodne inak, platí, že PZ SŠI (učitelia ŠMŠI, učitelia ZŠ a vychovávatelia ŠKD a ŠI) sa zdržiavajú na pracovisku počas doby plnenia priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a tiež počas hodín, kedy sú nadriadeným zamestnancom poverení zastupovaním. V tomto prípade majú títo PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším**

vzdelávaním povolené aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy a jej organizačných súčasti. Tieto sa uvádzajú v Čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

7. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny, a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
8. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
9. Zamestnávateľ môže v kolektívnej zmluve alebo po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
10. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
11. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
12. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
13. V zmysle § 90 ods. 4 a § 91 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovných zmien a rozsah, v ktorom si môžu zamestnanci čerpať prestávku na odpočinok a jedenie určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. *Harmonogram práce aj s vyhradenou prestávkou v práci oznámi písomne vedúci zamestnanec na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné.*
14. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
15. Príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný čas sa evidujú a kontrolujú v knihe dochádzky a v individuálnej evidencii odpracovaného času zamestnanca za kalendárny mesiac, ktorý zamestnanec s potrebnými podkladmi odovzdáva v posledný deň daného kalendárneho mesiaca nadriadenému zamestnancovi alebo poverenej osobe.
 - a) Evidencia pracovného času v období prerušenia výchovno-vzdelávacieho procesu ako osobitného režimu opatrení, kedy sú zamestnanci poverení vykonávaním práce z domu (tzv. home office), v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času sa vykonáva bez zapisovania do knihy dochádzky, len formou individuálnej evidencie odpracovaného času. Túto evidenciu zamestnanec odovzdáva osobne, alebo elektronickou formou v posledný deň príslušného kalendárneho mesiaca nadriadenému zamestnancovi, alebo ním poverenej osobe osobne alebo elektronickou formou.
 - b) Evidencia pracovného času v zmysle bodu a) sa podľa pokynov vedúceho zamestnanca dopĺňa týždenným výkazom práce z domu, ktorý obsahuje deň, stručný opis vykonávanej činnosti a dobu trvania vykonávania tejto činnosti (v hodinách). Pracovný čas zamestnanca, ktorý vykonáva home office je v súlade s ustanoveným týždenným pracovným časom. Týždenný výkaz práce z domu zasielajú zamestnanci elektronickou formou do prvého pracovného dňa nasledujúceho týždňa vrátane.
 - c) Zamestnancovi nevzniká počas home office práca nadčas.
 - d) Presné podmienky týkajúce sa práce z domu (home office) určí riaditeľka školy podľa aktuálnych potrieb a usmernení k danej situácii.

16. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať 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.
17. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
18. Pomocné vychovávateľky, vykonávajúce prácu v noci, majú zabezpečený primeraný čas na odpočinok a jedenie počas nočného pokoja. Vzhľadom na to sa im v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce prestávka v práci na odpočinok a jedenie započítava do pracovného času.
19. 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 zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
20. Po dohode so zástupcami zamestnancov čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce v trvaní 15 minút sa u nepedagogických zamestnancov (upratovač, kurič, údržbár, kuchár) započítava po pracovného času. (ZP § 90, odsek 10).

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať
 - a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,
 - c) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a
 - d) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
2. PZ (učitelia ŠMŠI, učitelia ZŠ, vychovávateľia ŠKD a ŠI) sa zdržiavajú na pracovisku podľa rozhodnutia zamestnávateľa, ktoré sa týka miesta výkonu činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. V zmysle čl. 15, odsek 6 zamestnávateľ môže upraviť povolenie pre týchto zamestnancov a stanoviť:
 - a) či sa títo PZ zdržiavajú na pracovisku iba **počas doby plnenia priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a tiež počas hodín, kedy sú poverení zastupovaním** za neprítomného PZ (tieto hodiny sú následne považované za hodiny práce nadčas)
 - b) alebo **vykonávajú v určenom rozsahu pracovnú činnosť na pracovisku.**
3. Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
 - b) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - c) tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - d) hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
 - e) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - f) spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - g) spolupráca s rodičmi žiakov,
 - h) spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom,
 - i) pedagogická diagnostika a špeciálno-pedagogická diagnostika detí a žiakov,

- j) aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
 - k) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 - l) účasť na schôdzach združení rodičov,
 - m) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - n) príprava a účasť na kultúrnych a iných akciách školy, vyplývajúcich z ročného plánu činnosti školy alebo školského zariadenia, ak ide o učiteľa, vychovávateľa, pedagogického asistenta,
 - o) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - p) sebvzdelávanie
 - q) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória a cvičné objekty, a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - r) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
4. Ak riaditeľ povolil PZ (Čl. 14, ods. 6) vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, je PZ povinný byť v škole v čase:
- a) určenom jeho rozvrhom hodín,
 - b) určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,
 - c) porad a schôdzi zvolaných vedúcimi zamestnancami,
 - d) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
 - e) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ,
 - f) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov a
 - g) v čase konania združení rodičov.
5. Účasť na školských akciách uvedených v **Čl. 16, ods. 3, písmeno m), n)** je povinná pre PZ, ktorí sa na týchto aktivitách podieľajú.
6. Účasť na školských akciách uvedených v Čl. 16, ods. 3, písmeno k) je povinná aj pre OZ. Účasť na školských akciách uvedených v Čl. 16, ods. 3, písmeno m) a n) je pre OZ povinná, ak tak určí vedúci zamestnanec.
7. Ak riaditeľ rozhodol o vykonávaní ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (Čl. 14, ods. 6), môžu PZ tieto činnosti vykonávať mimo pracoviska aj pri čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca (návšteva lekára, doprovod) a v čase školských prázdnin. Toto neplatí v prípade konania pedagogickej rady a schôdze ZRŠ, kedy neúčasť PZ a iných zamestnancov, ktorí sa týchto akcií v rámci svojich pracovných povinností zúčastňujú, je ospravedlnená len zo závažných dôvodov a v odôvodnených prípadoch podložená čerpaním náhradného voľna alebo dovolenky.
8. V čase školských prázdnin (zvyčajne začiatok júla, koniec augusta) je pracovná doba pre PZ stanovená rozhodnutím riaditeľa školy a zverejnená vopred na viditeľnom mieste. Výkon ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v tomto období môžu PZ počas prázdnin plniť mimo pracoviska v rozsahu stanovenom riaditeľom školy.
9. **PZ je povinný** na základe písomného príkazu riaditeľa alebo vedúceho PZ **zastupovať prechodne neprítomného PZ** a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (v súlade s § 97 Zákonníka práce). Vzhlľadom na túto povinnosť sa dôrazne odporúča PZ súkromné aktivity si plánovať v čase mimo vyučovania, resp. mimo času konania výchovnej činnosti.
10. Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní

dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ. So schváleným rozvrhom oboznámi vedúci zamestnanec PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ povolí žiakom zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je obvyklé, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby.

11. PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa alebo vedúceho PZ a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. PZ, ktorý sa stravuje v zariadeniach školského stravovania, je povinný stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov vedúceho PZ. Tento dozor možno zabezpečiť aj PZ alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemožno zabezpečiť iným spôsobom.
12. V pracovnom čase je školský špeciálny pedagóg povinný:
 - a) vykonávať individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - b) vykonávať osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú intervenciu,
 - c) vypracúvať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu ustanovenú v § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.,
 - d) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu/výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) spolupracovať s ďalšími PZ a OZ,
 - f) spolupracovať s rodičmi žiakov a so zákonnými zástupcami žiakov,
 - g) aktívne vystupovať v poradných orgánoch riaditeľa,
 - h) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných zriaďovateľom alebo inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - i) spolupracovať so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
 - j) poskytovať špeciálno-pedagogické intervencie aj žiakom, ktorí nie sú žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a
 - k) poskytovať špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom, ich zákonným zástupcom, PZ a OZ.
13. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ písomne na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
14. Mimo pracoviska **nesmie** PZ ani OZ **vykonávať činnosti, pri ktorých sa spracúvajú osobné údaje** detí, žiakov a študentov.
15. Začínajúci PZ v čase uvádzania do praxe (adaptačné vzdelávanie) je povinný pod vedením uvádzajúceho PZ písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
16. PZ je povinný na príkaz vedúceho PZ zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 Zákonníka práce.
17. PZ je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase konania schôdze ZRŠ, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného PZ, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí a žiakov.

18. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov, pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
19. Učiteľ alebo poverený PZ vykonáva dozor nad deťmi a žiakmi v škole na zverenom úseku pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok, v školskej jedálni a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Zodpovedá za dodržiavanie školského poriadku počas prestávok. Do právomoci dozoru konajúcich učiteľov patrí aj rozhodovanie, kde sa budú žiaci zdržiavať počas veľkej prestávky (okrem desiatovej).
20. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru a harmonogramu služieb, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru a harmonogram služieb sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor konajúci učiteľia priebežne kontrolujú žiakov na zverenom úseku. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. V prípade neprítomnosti dozoru konajúcich učiteľov zabezpečí poverený PZ ich zastupovanie. Dozor konajúci učiteľ zabezpečuje aj odomykanie tried, skrinky s triednymi knihami a po vyučovaní jej uzamknutie.
21. PZ, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať s deťmi a žiakmi, dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania sa detí a žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov vedúceho zamestnanca po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečiť aj PZ a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v školskej jedálni v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.
22. *Ak riaditeľ školy povolí niektorým deťom a žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby tieto deti a žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.*
23. Ranné a popoludňajšie presuny ubytovaných žiakov z internátu školy do budovy školy na ul. Dr. Herza a späť zabezpečujú PZ alebo poverení nepedagogickí zamestnanci – pomocné vychovávateľky. Pri presunoch používajú podľa počasia a zváženia dozoru konajúceho zamestnanca autobusy MHD alebo idú peši po vyznačených komunikáciách, dodržiajú dopravné predpisy – výhradne prechody pre chodcov, dopravné značenie, ap.
24. PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi a žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti detí a žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
25. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Po dohode s ZO OZ (kolektívna zmluva) a po odsúhlasení riaditeľkou školy môže byť umožnená úprava pracovného času vedúcich PZ a nepedagogických zamestnancov so zreteľom na dodržanie mesačného fondu pracovného času.
26. Z dôvodu zabezpečenia plynulého chodu školy majú niektorí nepedagogickí zamestnanci školy rozdelený pracovný čas na zmeny. Prehľad o rozdelení pracovného času sa uvádza ako *príloha č. 2* tohto pracovného poriadku.
27. V materskej škole a v základnej škole sa za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ považuje aj:
 - a) sprevádzanie dieťaťa/žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa/žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,

- b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).
28. Prácou na zmeny sa rozumie spôsob organizácie pracovného času, pri ktorom zamestnanec jeden druhého striedajú na rovnakom pracovisku podľa určitého rozvrhu a v priebehu určitého obdobia dní alebo týždňov pracujú v rôznom čase. To platí aj v prípade, ak pri striedaní zamestnancov v zmenách dôjde k súbežnému výkonu práce zamestnancov nadväzujúcich zmien.
29. Zamestnanec pracujúci v pracovných zmenách je každý zamestnanec, ktorého pracovný režim je organizovaný formou práce na pracovné zmeny.
30. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
31. Ranná zmena nesmie v zásade začínať pred 6. hodinou, odpoľudňajšia zmena nesmie v zásade končiť po 22. hodine.
32. Zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny po dohode so zástupcami zamestnancov rozdeliť na dve časti.
33. Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
2. U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok PZ sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.
3. Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok PZ a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
4. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
6. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri
- naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

7. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
8. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
9. Pri akciách organizovaných zamestnávateľom vznikne PZ práca nadčas až nad Zákonníkom práce určený týždenný pracovný čas z dôvodu, že nevykonáva priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť. PZ, ktorý počas akcie vykonáva priamu vyučovaciu činnosť (napr. učí žiakov lyžovať), vznikne práca nadčas nad určený denný základný úväzok stanovený rozvrhom hodín alebo denným rozsahom priamej vyučovacej alebo výchovnej činnosti. Nadčasová práca sa môže počítať dovtedy, pokiaľ vykonáva dozor nad žiakmi (do večierky). *Po tejto dobe sa jedná o pracovnú pohotovosť, ktorá sa strieda medzi PZ, ktorí sprevádzajú na akcii žiakov ako dozor.* Pokiaľ musí zamestnanec počas noci vykonávať nejakú činnosť vo vzťahu k deťom/žiakom, považuje sa táto práca za prácu nadčas.
10. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príplatok v zmysle platnej legislatívy.
11. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
12. Zamestnávateľ dohodol so ZO OZPŠaV pri SŠI, že zamestnanci si za prácu nadčas budú predovšetkým čerpať náhradné voľno. Náhradné voľno z prevádzkových dôvodov si zamestnanci čerpajú predovšetkým v čase školských prázdnin, pokiaľ sa zo závažných dôvodov s ich bezprostredne nadriadeným zamestnancom nedohodnú na čerpaní náhradného voľna v inom termíne.
13. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
14. PZ školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne: V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7, ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený Nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Rovnakým spôsobom sa poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších a hlavných (letných) školských prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
15. V prípade povolenia vykonávania činností súvisiacich s pedagogickou prácou podľa Čl. 16 je PZ po vyčerpaní náhradného voľna v dni, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá, povolené v zmysle § 7 ods. 1) zákona č. 138/2019 Z. z. tieto činnosti vykonávať mimo pracoviska, s výnimkou činností uvedených v Čl. 16, ods. 6). Toto platí aj v prípade, ak PZ čerpá náhradné voľno celý týždeň alebo v čase školských prázdnin.
16. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod., v zmysle platnej legislatívy patrí zamestnancovi príplatok za nočnú prácu.
17. Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
18. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 67 a § 98 Zákonníka práce.

19. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 18 **Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je v zmysle Zákonníka práce najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov (25 dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
2. Dovolenka PZ a OZ, vrátane riaditeľa, je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).
3. Základná výmera dovolenky sa navyšuje v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve zamestnávateľa
4. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
5. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťina dovolenky za kalendárny rok.
6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
7. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek 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. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky. Ak si zamestnanec nemôže čerpať dovolenku, pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.
9. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
10. Zamestnanci si dovolenku v pláne čerpania dovoleniiek plánujú tak, aby si prevažnú časť dovolenky na zotavenie čerpali v čase školských prázdnin (najmä letných) alebo v dňoch prerušenia prevádzky školy.

Čerpanie dovolenky v inom termíne je možné len v prípade, ak to umožňuje prevádzka školy. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.

11. Riaditeľ školy môže zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase 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.
12. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
13. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, alebo ak si zamestnanec vyčerpal celú dovolenku na zotavenie ako aj náhradné voľno, zamestnávateľ ho zaradí na výkon práce súvisiacej s jeho pracovnou náplňou, prípadne z prevádzkových dôvodov po dohode so zamestnancom na výkon práce, ktorá nesúvisí s jeho pracovnou náplňou.
14. Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
15. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
16. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení priamym nadriadeným alebo riaditeľom školy. U PZ a OZ o prípadnom poskytnutí dovolenky v čase prevádzky školy vopred rozhoduje riaditeľ školy a v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca.
17. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ 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 Zákonníka práce.
18. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
19. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
20. V zmysle §109 Zákonníka práce sa bude dovolenka na zotavenie krátiť zamestnancovi, ktorý nastúpil do zamestnania po čerpaní rodičovskej dovolenky čerpanej podľa § 166 ods. 2) Zákonníka práce, bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie podľa § 136 ods. 2 Zákonníka práce a z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci podľa §141 ods. 1 a ods. 3 písm. c) Zákonníka práce.
21. Zamestnávateľ môže krátiť zamestnancovi dovolenku za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) o dva dni. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

22. Pri krátení dovolenky podľa odseku 17) sa musí zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u toho istého zamestnávateľa trval počas celého kalendárneho roka, poskytnúť dovolenka aspoň v dĺžke jedného týždňa, mladistvému zamestnancovi v dĺžke dvoch týždňov.
23. Dovolenka, na ktorú vznikol nárok v príslušnom kalendárnom roku, sa kráti len z dôvodov, ktoré vznikli v tom roku.
24. Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na dobu, kedy je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz a na obdobie materskej alebo rodičovskej dovolenky zamestnanca. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.
25. Ak zamestnanec nastúpi v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách alebo bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej alebo rodičovskej dovolenky.

Piata časť: Odmeňovanie

Čl. 19 Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, a podľa vnútorného predpisu.
2. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
3. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
4. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca, s výnimkou vedúceho PZ a vedúceho OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
5. PZ, OZ, vedúci PZ a vedúci OZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 a § 29 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na splnenie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ.
6. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
7. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre

- ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7.
8. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 14 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
 9. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa odsekov 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
 10. PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
 11. Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy dva.
 12. PZ a OZ patrí platová tarifa podľa zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený. Do platovej triedy sa PZ a OZ zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
 13. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
 14. Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
 15. Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
 16. Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
 17. Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
 18. Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem PZ a OZ určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
 19. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 21, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise.
 20. Riaditeľovi školy a vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa upravený vo vnútornom platovom predpise.
 21. Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.
 22. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku určeného podľa odseku 26, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

23. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
24. PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
25. PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo jedného začínajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.
26. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
27. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
28. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
29. Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.
30. Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách (napríklad učiteľa materských škôl s celodennou prevádzkou), patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Výška príplatku je upravená vo vnútornom predpise.
31. Zamestnávateľ upravuje poskytovanie platu vo Vnútornom platovom predpise, ktorý je pred jeho vydaním prerokovaný s príslušným odborovým orgánom.
32. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon¹⁾
33. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

¹⁾ Napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon a o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Čl. 20 Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok.
2. Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 Zákonníka práce.
3. Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ 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 tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 21 Zrážky z platu a poradie zrážok

1. Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
2. Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odseku 1, môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Šiesta časť

Čl. 22 Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
2. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
3. Pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca v zmysle § 141 ods. 2 a) a 2 c) Zákonníka práce sa poskytne na **nevyhnutne potrebný čas (teda na čas, počas ktorého malo trvať vyšetrenie)**, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie **nebolo možné vykonať mimo pracovného času**.

4. Pri posudzovaní nároku na pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2, písm. a), b), c) vychádza zamestnávateľ z potvrdenia od lekára, avšak je oprávnený rozhodnúť o tom, či potvrdenie uzná alebo nie. Zamestnávateľ nie je povinný ospravedlniť aj čas neprítomnosti zamestnanca na pracovisku počas domáceho liečenia, a to ani keď bolo odporúčané lekárom. Podstatné je, či vyšetrenie alebo ošetrovanie bolo možné realizovať mimo pracovného času.
5. Ak zamestnanec nastúpi do zamestnania v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou platu z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie, sa poskytuje v rozsahu 1/3 nároku na kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.
6. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať
7. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné mu potvrdiť doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní (§ 144, ods. 2 Zákonníka práce).
8. Do doby pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci na strane PZ v zmysle § 141 ods. 2 Zákonníka práce sa započítava doba priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (hodiny základného úväzku PZ) a doba konania akcií podľa Čl. 16, ods. 3, písmeno l), m), kedy je PZ povinný byť na pracovisku.
9. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
10. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), 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, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
11. Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
12. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
13. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
11. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca. Poskytovanie pracovného voľna s náhradou funkčného platu na

profesijný rozvoj v súlade s podmienkami uvedenými v čl. 25 tohto poriadku sa poskytuje v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.

14. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie. Rozsah poskytovaného pracovného voľna v tomto prípade upravuje § 140, ods. 3 Zákonníka práce. O poskytnutí pracovného voľna v tomto prípade spisuje zamestnávateľ so zamestnancom dohodu, ktorá obsahuje podmienky pre poskytnutie tohto pracovného voľna.
15. Účasť PZ v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR (*Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod., Okresný úrad Banská Bystrica, odbor školstva*), najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
16. Po dohode so ZO OZ zamestnávateľ v zmysle § 141 ods. 3), písm. b) poskytne pracovné voľno s náhradou platu zamestnancovi na sprevádzanie dieťaťa zamestnanca do školského zariadenia v prvý deň školského roka, ak sa jedná o dieťa zdravotne znevýhodnené alebo o dieťa, ktoré navštevuje prvý až piaty ročník základnej školy alebo dieťa, ktoré navštevuje školu (základnú alebo strednú) mimo miesta bydliska – v inom okrese. Ďalej zamestnávateľ po odsúhlasení žiadosti poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu v rozsahu najviac dvoch kalendárnych dní v roku na účasť na vzdelávaní, ktoré je profesijným rozvojom s cieľom udržiavania, obnovovania, zdokonaľovania a rozširovania stávajúcich profesijných kompetencií, avšak nespadá do kategórie vzdelávania v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a nie je doplnením kvalifikačných predpokladov.
17. Poskytovanie pracovného voľna s náhradou funkčného platu na účasť na kontinuálnom vzdelávaní v súlade s podmienkami uvedenými v čl. 25 tohto poriadku sa poskytuje v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.
18. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje Zákonník práce v § 142. Pri prekážke v práci na strane zamestnávateľa patrí podľa povahy prekážky v práci zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho priemerného zárobku (§ 142, ods. 1 a 3) alebo vo výške 50% jeho priemerného zárobku (§ 142, ods. 2).
19. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada platu v sume 80% jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.

Siedma časť

Čl. 23

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).

2. SŠI má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú „Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom“.
3. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
4. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
5. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
6. Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca so súhlasom riaditeľa školy jeho priamy nadriadený, na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca len riaditeľ školy.
7. Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
8. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Ďalšie podrobnosti ohľadne vysielania, zabezpečenia, stanovenia náhrad pri tuzemských ako aj zahraničných cestách a ich vyúčtovanie určuje zamestnávateľ vo svojej smernici v súlade s čl. 23 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
9. Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od riaditeľa školy pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz.
10. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
11. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť: Ochrana práce

Čl. 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je 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) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZ pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť; vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie; pravidelne a opakovane oboznamovať zamestnancov tak, aby sa toto oboznamovanie vykonávalo najmenej raz za dva roky, ak právne predpisy neurčujú inak,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky; tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - j) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - k) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - l) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
 - m) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
 - n) zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia,
 - o) zabezpečiť vykonávanie lekárskeho preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci v intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku,
 - p) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách; za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 146 až § 150 Zákonníka práce.
3. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

4. Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
5. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
6. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný uplatňovať všeobecné zásady prevencie pri vykonávaní opatrení nevyhnutných na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia vrátane zabezpečovania informácií, vzdelávania a organizácia práce a prostriedkov.
7. Zamestnávateľ tieto povinnosti zabezpečuje formou spolupráce s metodikom pre PO a BOZP.

Deviata časť

Čl. 25

Sociálna politika, starostlivosť o zamestnancov

1. Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Stravovanie zamestnávateľ zabezpečí podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny. Ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení z prevádzkových dôvodov, sprostredkuje stravovanie formou donášky jedla u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.
4. Zamestnávateľ poskytne finančný príspevok na stravovanie zamestnancovi pri výkone domácej práce alebo telepráce, ak mu nezabezpečí stravovanie podľa odseku 3) alebo ak by stravovanie podľa odseku 3) bolo v rozpore s povahou vykonávanej domácej práce alebo telepráce (§ 152, ods. 7 Zákonníka práce).
5. Zamestnávateľ poskytne finančný príspevok zamestnancovi na stravovanie aj v prípade ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.
6. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý vykonáva v rámci pracovnej zmeny prácu viac ako štyri hodiny. U PZ sa do tohto času započítava aj doba, počas ktorej vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska.
7. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle kolektívnej zmluvy platnej na príslušný rok v súlade so zákonom o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v osobitnej smernici zamestnávateľa.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 Zákonníka práce, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo

zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom. O vyplácanie príspevku na stravovanie zo zdravotných dôvodov je zamestnanec povinný zamestnávateľa požiadať na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 3 tohto pracovného poriadku.

- a) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravu v zmysle odseku 6 aj v prípade, ak MŠ SR nariadi prerušenie výchovno-vzdelávacieho procesu ako osobitný režim opatrení a zamestnanci sú poverení vykonávaním práce z domu (domácka práca) – v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času v súlade s Čl. 25, odsek 4 tohto pracovného poriadku.
 - b) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravu v zmysle odseku 6 aj v prípade, ak MŠ SR nariadi prerušenie výchovno-vzdelávacieho procesu ako osobitný režim preventívnych opatrení a zamestnanci vykonávajú prácu na pracovisku v režime odporúčanom MŠ SR, ktorá sa vykazuje ako odpracovaná zmena. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
 - c) Nárok na finančný príspevok nemajú zamestnanci, ktorí nevykonávajú prácu z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, čerpajú si dovolenku, náhradné voľno alebo uplatňujú prekážku v práci na strane zamestnanca.
9. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov v zmysle § 152 Zákonníka práce, ods. 8 dohodnúť ďalšie úpravy v poskytovaní stravy, ktoré sú dohodnuté a uvedené v kolektívnej zmluve (stravovanie počas prekážok v práci alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci alebo okruh fyzických osôb, ktorým poskytuje stravovanie).
10. Zamestnanec je oprávnený odobrať v stravovacom zariadení zamestnávateľa v zmysle odsekov 4, 5, 6 a 7 len jedno teplé jedlo v rámci pracovnej zmeny. Odobratie ďalšieho teplého jedla zamestnancom v rámci tej istej pracovnej zmeny musí byť podložené prihláškou na stravu pre cudzieho stravníka, ktorú vedúci stravovacieho zariadenia predkladá na vyjadrenie riaditeľke školy. Porušenie tohto ustanovenia sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
11. Ďalšie podmienky poskytovania stravy zamestnancom v rámci organizácie sú v súlade s platnou legislatívou upravené vo vnútornej smernici zamestnávateľa.
12. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
13. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
14. 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.
15. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ho zaradí na jeho pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ zaradí zamestnanca na inú prácu zodpovedajúcu jeho pracovnej zmluve.
12. Zamestnávateľ poskytne PZ a OZ v zmysle § 54 ods. 1 písm. a) až c) a ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na profesijný rozvoj a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej

atestácie v prípade, že je toto vzdelávanie zamestnanca alebo vykonanie atestácie zaradené do Plánu profesijného rozvoja PZ a OZ pre daný kalendárny rok. Vzdelávanie zamestnanca sa môže v odôvodnených prípadoch v súlade s možnosťami školy na základe žiadosti zamestnanca a po schválení riaditeľom školy doplniť do Plánu profesijného rozvoja formou Dodatku.

13. Zamestnávateľ poskytne PZ a OZ v zmysle § 82 ods. 1 písm. a) až c) a ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. na profesijný rozvoj v rozsahu:
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa tohto zákona (§ 40 ods. 3, písm. a) a b):
 - vzdelávanie,
 - tvorivá činnosť súvisiaca s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosť vedecká, výskumná, publikačná alebo umelecká.
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho PZ a vedúceho OZ.
14. Zamestnávateľ môže poskytnúť v zmysle § 140 Zákonníka práce pracovné voľno s náhradou platu na základe žiadosti zamestnanca na zvyšovanie kvalifikácie v závislosti od finančných prostriedkov organizácie.
16. Na pracovné voľno podľa ods. 12 a 13 majú nárok len PZ a OZ. 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 profesijný rozvoj za podmienok uvedených v odseku 12 a 13.
17. Pracovné voľno podľa ods. 12 a 13 čerpá PZ a OZ po odsúhlasení vzdelávania riaditeľom školy. Pracovné voľno následne schvaľuje priamy nadriadený.

Čl. 26

Hodnotenie PZ a OZ, zásady hodnotenia PZ a OZ

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
2. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. do 31. 8. nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
4. Hodnotí sa len OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
5. Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
6. PZ a OZ hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka
 - a) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a OZ v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - b) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,
 - c) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ alebo začínajúceho OZ,
 - d) riaditeľa školy zriaďovateľ.
7. Začínajúceho PZ a začínajúceho OZ hodnotí uvádzajúci PZ alebo OZ priebežne a na konci adaptačného obdobia.
8. O hodnotení podľa ods. 6 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, ktorého vzor tvorí prílohu 4 tohto pracovného poriadku, z toho jeden záznam dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ a jeden sa

založí do osobného spisu zamestnanca. Záver hodnotenia sa určuje stupnicou podľa prílohy č. 4b tohto pracovného poriadku.

9. Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre:
- odmeňovanie,
 - pracovno-právne vzťahy,
 - morálne oceňovanie PZ a OZ,
 - vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - vydania potvrdenia o získaní a využití príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

10. Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada:

- hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade:
 - s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
 - so zaradením do kariérového stupňa,
 - so zaradením do kariérovej pozície,
 - so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
 - s najnovšími vedeckými poznatkami,
 - s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
 - s príslušným profesijným štandardom,
 - so stratégiou rozvoja školy, školského zariadenia a
 - s potrebami školy, školského zariadenia
 - rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
 - včasného poznania:
 - oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 - podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 - spôsobu hodnotenia,
 - transparentnosti hodnotenia a
 - ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
11. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z:
- hospitácií a
 - kontrolnej činnosti.
12. Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka (klienta) a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
- dokumentácia žiaka,
 - písomné správy a
 - záznamy z kontrolnej činnosti.
13. Predmetom hodnotenia PZ a OZ sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
- Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.
 - Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.
 - Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy, školského zariadenia.
14. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni dieťaťa/žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:

- a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii dieťaťa/ žiaka,
- b) záznamy rozhovorov s dieťaťom/žiakom alebo s jeho rodičmi,
- c) výsledky akčného výskumu,
- d) dotazníky a
- e) portfóliá.

15. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí:

1. výsledky jeho pracovnej činnosti:

- plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu, výchovného programu,
- úroveň motivácie detí a žiakov k učeniu,
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov detí a žiakov,
- úroveň kľúčových kompetencií u detí a žiakov, napr. komunikačné schopnosti, čítanie s porozumením, vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
- personálne zručnosti detí a žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu s ohľadom na ich špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- sociálne zručnosti detí a žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
- úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov detí a žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu a výchovného programu vo vzťahu k zdravotnému znevýhodneniu detí a žiakov,
- dosahované výsledky detí a žiakov na olympiádach, súťažiach a prehliadkach detskej a žiackej tvorivosti,
- organizácia, príprava, vedenie a účasť v škole v prírode, lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
- prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia školy na verejnosti,
- spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
- organizovanie mimoškolských aktivít,

2. kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti:

- úroveň pedagogických, špeciálno-pedagogických a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
- pedagogická tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,
- uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť detí a žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
- uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa a žiaka, rozvíjanie silných stránok jeho osobnosti,
- individuálny prístup k deťom a žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu vrátane aktuálnej špeciálno-pedagogickej a psychologickéj diagnózy,
- efektivita rozvíjania kľúčových kompetencií detí a žiakov,
- efektivita realizovaného výchovno-vzdelávacieho procesu – úroveň motivácie detí a žiakov k učeniu sa, úroveň dosiahnutých vedomostí, miera individuálneho rozvoja dieťaťa a žiaka, podiel aktivizujúcich činností,
- efektivita využívania pracovného času,
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,

3. náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä:

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,

- vykonávanie špecializovaných činností,
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami – ťažký stupeň postihnutia, viacnásobné postihnutie, organizačná a metodická náročnosť výchovno-vzdelávacej činnosti v triede alebo v oddelení,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
- vedenie kabinetov, školskej knižnice alebo školskej čítárne a kroniky,
- estetizácia interiéru školy a exteriéru školy a tried,

4. *mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ, najmä:*

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí a žiakov,
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na dieťa a žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu výchovy a vzdelávania,
- vzdelávanie s ohľadom na špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby (ŠVVP) dieťaťa a žiaka,
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
- absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja a v súlade so zameraním školy,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
- sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

16. U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj:

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
- starostlivosť o PZ a OZ,
- efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,
- manažérske zručnosti.

17. Zásady, kritériá hodnotenia a posudzovacia stupnica hodnotenia sú rozpracované v prílohe č. 4a tohto pracovnému poriadku.

18. Hodnotenie sa realizuje formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pracovnej činnosti PZ a odbornej činnosti OZ. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

19. U PZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť súčasne na pracovnej pozícii vychovávateľ a pedagogický asistent, sa ako podklad k hodnoteniu používa Príloha č. 4d Hodnotiaci hárok pre PZ – učiteľ, vychovávateľ. Špecifiká práce na pracovnej pozícii pedagogický asistent sa ohodnotia v rámci hodnotiaceho pohovoru. Ak sa u zamestnanca v individuálnych prípadoch hodnotia obidve pracovné pozície osobitne, využijú sa obidva hodnotiace hárky (pre PZ vychovávateľ a aj pre PZ pedagogického asistenta). Písomné odôvodnenie tohto postupu doplní vedúci PZ do osobného spisu zamestnanca k hodnoteniu.

20. Ak PZ a OZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa; vedúci PZ a vedúci OZ požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

21. Riaditeľka školy po prerokovaní vo vedení školy môže určiť formu, ktorou bude PZ a OZ dokladovať svoju činnosť v súlade s odsekom 13 a 15. S touto formou budú zamestnanci oboznámení na začiatku školského roka, v prípade jej zmeny najneskôr k 30. novembru.

Čl. 26a Profesijné kompetencie PZ a OZ

1. PZ a OZ sú zaradení do príslušného kariérového stupňa na základe dosiahnutého vzdelania a dĺžky odbornej praxe. V kariérovom stupni, do ktorého bol zamestnanec zaradený, musí spĺňať profesijné kompetencie, ktoré podrobne upravuje Pokyn ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie PZ a OZ škôl a školských zariadení (ďalej len „Pokyn“).
2. PZ a OZ musia spĺňať profesijné kompetencie ako napr.:
 - a) **Začínajúci PZ** vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho PZ.
 - b) **Začínajúci pedagogický asistent** musí mať základnú skúsenosť so spoluprácou s učiteľom/vychovávateľom, má rešpektovať rôzne spôsoby učenia sa dieťaťa/žiaka. Musí sa vedieť orientovať v teoretických poznatkoch o výchovno-vzdelávacom procese, v pedagogickej a inej dokumentácii.
 - c) **Začínajúci PZ – učiteľ/vychovávateľ** má mať základné praktické skúsenosti v každej oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu, poznať súčasné pedagogické a psychologické teórie vo vzťahu k obsahu učenia, vedieť sa orientovať v školských vzdelávacích programoch a vytvárať ich pre triedu a jednotlivcov, vedieť motivovať deti k voľnočasovým aktivitám v čase mimo vyučovania, poznať pedagogické a didaktické princípy plánovania a projektovania výchovno-vzdelávacích činností vo výchove mimo vyučovania, ako aj ďalšie požadované vedomosti a spôsobilosti určené v Pokyne.
 - d) **Samostatný pedagogický asistent** pracuje podľa pokynov učiteľa/vychovávateľa, spolupracuje s ním. Podieľa sa na realizácii školského vzdelávacieho programu/ výchovného programu školského zariadenia.
 - e) **Samostatný PZ - učiteľ/vychovávateľ** - musí vedieť aj preukázať požadované vedomosti a spôsobilosti určené v Pokyne interpretáciou výsledkov pedagogickej diagnostiky a vyvodením záverov pre výchovno-vzdelávaciu činnosť. Samostatný PZ napr.:
 - vytvára projekty výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade so školským vzdelávacím programom a ročným plánom školy,
 - spolupracuje na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu školského zariadenia,
 - spolupracuje na tvorbe a revidovaní učebných osnov,
 - integruje medziodborové poznatky do tematických oblastí výchovy...
 - f) **PZ s prvou atestáciou** preukazuje požadované vedomosti a spôsobilosti určené v Pokyne napr.:
 - posudzovaním školskej spôsobilosti dieťaťa/žiaka v intenciách socio-kultúrneho prostredia,
 - vyberá a používa vhodné pedagogicko-diagnostické metódy,
 - interpretovaním výsledkov pedagogickej diagnostiky,
 - didaktickým spracovávaním poznatkov príslušných vedných odborov a začlenením ich do učebných osnov v školskom vzdelávacom programe alebo do výchovných osnov,
 - zaraďovaním do plánov výchovno-vzdelávacej činnosti vlastné projekty na riešenie problémov v učení sa detí/žiakov a na rozvoj nadania a kompenzáciu znevýhodnenia detí/žiakov,
 - analyzovaním problémov vo výchovno-vzdelávacej činnosti a navrhovaním riešenia,
 - tvorením výchovných osnov a výchovných štandardov,
 - prezentovaním vlastných pedagogických skúseností pred odbornou a laickou verejnosťou v súlade s hodnotami školy, školského zariadenia...
 - g) **PZ s druhou atestáciou** preukazuje požadované vedomosti a spôsobilosti určené v Pokyne napr.:
 - analyzovaním zistení a navrhovaním systémových riešení,
 - podieľaním sa na tvorbe pedagogickej koncepcie školy a na modifikácii školského vzdelávacieho programu/výchovného programu,
 - poskytovaním pomoci a poradenstva pri tvorbe učebných osnov /výchovno-vzdelávacích plánov a navrhovaním systémových riešení pre učiteľov/vychovávateľov školy, školského zariadenia,
 - poskytovaním pomoci a poradenstva PZ a OZ pri tvorbe plánov ich profesijného rozvoja a hodnotení ich profesijných kompetencií,

- prezentovaním svojich pedagogických skúseností v odbornej tlači, publikáciách a odborných fórach,
 - spolupracovaním aj s vedením školy pri tvorbe projektov rozvoja školy, školského zariadenia,
 - koordinovaním prípravy vzdelávania a ďalších aktivít učiteľov v oblasti programu rozvoja školy, vytváraním projektov spolupráce s rôznymi partnermi...
3. **OZ SŠI sú:** psychológ, školský psychológ, školský logopéd, špeciálny pedagóg.
- a) **Začínajúci OZ** vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho OZ.
 - b) **Začínajúci psychológ/školský psychológ** musí disponovať základnými skúsenosťami s aplikáciou psychologických metód a nástrojov, s plánovaním individuálnej a skupinovej psychologickkej činnosti, s realizáciou psychologického poradenstva, skúsenosťami v oblasti preventívnej činnosti, parciálnymi skúsenosťami z psychoterapie.
 - c) **Samostatný psychológ/školský psychológ** už musí vedieť preukázať požadované vedomosti a spôsobilosti určené v Pokyne. Samostatný psychológ napr.:
 - interpretuje výsledky diagnostiky a stanoví prognózu vývinu dieťaťa/žiaka,
 - posudzuje problémy v učení a správaní dieťaťa/žiaka a skupiny s využitím odporúčaných nástrojov,
 - plánuje vlastnú psychologickú činnosť, komplexnú psychologickú starostlivosť o jednotlivca a skupinu,
 - spolupracuje s PZ a OZ pri tvorbe IVP pre žiakov so ŠVVP,
 - spolupracuje pri realizácii programov skupinového poradenstva,
 - uskutočňuje intervenciu...
 - d) **Psychológ/školský psychológ s prvou atestáciou** okrem uvedeného napr.:
 - spolupracuje pri tvorbe a overovaní nových metód a nástrojov psychologickkej diagnostiky,
 - spolupracuje pri tvorbe projektov prevencie sociálno-patologických a iných negatívnych javov v škole a školskom zariadení,
 - vytvára vlastné programy pre jednotlivca a skupinu,
 - realizuje špecifické poradenské prístupy...
 - e) **Psychológ/školský psychológ s druhou atestáciou** napr.:
 - poskytuje expertnú pomoc a supervíziu,
 - podieľa sa na vývoji nových psychodiagnostických a metodologických nástrojov na identifikáciu a psychologickú dieťaťa/žiaka,
 - navrhuje systémové riešenia v oblasti identifikácie špecifik psychického vývinu dieťaťa/žiaka na úrovni školy, regiónu a pod.,
 - venuje sa publikačnej činnosti,
 - poskytuje pomoc a poradenstvo OZ a PZ, spolupracuje s vedením školy pri tvorbe projektov rozvoja školy...
 - f) **Začínajúci školský logopéd** musí mať základné praktické skúsenosti s aplikáciou odborných vedomostí do oblasti logopedickej intervencie, s vedením dokumentácie škôl a školských zariadení, s tvorbou podkladov pre IVVP, praktické skúsenosti z logopedickej terapie a poradenskej činnosti všetkých druhov NKS, s tvorbou správy z logopedickej diagnostiky a terapie, s tvorbou metodických materiálov pre deti a žiakov s NKS.
 - g) **Samostatný školský logopéd** musí vedieť preukázať požadované vedomosti a spôsobilosti určené v Pokyne. Samostatný školský logopéd napr.:
 - vyhodnocuje a interpretuje výsledky logopedickej diagnostiky, vyvodí závery a odporúča postupy, ďalšie možnosti výchovy a vzdelávania dieťaťa/žiaka so ŠVVP,
 - identifikuje špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby vrátane odporúčania kompenzačných pomôcok,
 - spolupracuje s PZ pri tvorbe IVVP pre deti/žiacov s NKS,
 - tvorí projekty pre skupinovú intervenciu,
 - vykonáva preventívnu logopedickú intervenciu zameranú na prevenciu NKS, ...
 - h) **Školský logopéd s prvou atestáciou** napr.:
 - vyhľadáva a implementuje nové metódy a nástroje logopedickej diagnostiky,

- spolupracuje na prieskumoch, projektoch pri aplikácii nových metód, nástrojov a programov v logopédii,
 - správne interpretuje a využije závery z iných odborných vyšetrení,
 - spolupracuje s OZ a PZ na zlepšovaní kvality logopedickej intervencie,
 - podieľa sa na internom vzdelávaní v škole ako lektor,
 - prezentuje vlastné odborné skúsenosti ako aj školu a školské zariadenie v odbornej tlači, publikáciách a na odborných fórach...
- i) **Školský logopéd s druhou atestáciou** okrem uvedeného napr.:
- poskytuje odbornú pomoc a supervíziu,
 - spolupracuje pri tvorbe, overovaní a štandardizácii metód a nástrojov logopedickej diagnostiky,
 - navrhuje systémové riešenia pre vedenie školy, školského zariadenia v oblasti špecifik vzdelávania detí/žiakov so ŠVVP,
 - spolupracuje pri vedeckom overovaní účinnosti hodnotiacich metód a nástrojov,
 - pôsobí v expertných skupinách, komisiách a poradných orgánoch,
 - poskytuje pomoc a poradenstvo OZ a PZ pri tvorbe plánov ich profesijného rozvoja a hodnotení ich profesijných kompetencií,
 - spolupracuje s vedením školy pri tvorbe projektov rozvoja školy...
- j) **Špeciálny pedagóg** v jednotlivých kariérových stupňoch musí mať vedomosti a spôsobilosti, ktoré musí vedieť aj preukázať obdobne ako školský logopéd, avšak so zameraním na špeciálnopedagogickú diagnostiku, intervenciu, poradenskú činnosť.
4. Všetci PZ a OZ musia svoje vedomosti a skúsenosti vedieť preukázať v kontexte s individuálnou charakteristikou dieťaťa/žiaka, s jeho sociokultúrnym prostredím, vedieť identifikovať ŠVVP dieťaťa/žiaka, plánovať, projektovať a následne zhodnotiť pedagogickú alebo odbornú činnosť.
5. Pokyn podrobne opisuje aj **kompetenčný profil vedúcich PZ a OZ**. Vedúci PZ a OZ okrem preukázania svojich vedomostí a zručností vo vzťahu k výchovno-vzdelávaciemu procesu musia napr.: vedieť aj:
- uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení školy, školského zariadenia
 - vytvárať a aktualizovať interné školské normy, vytvárať realizačné plány na dosiahnutie dlhodobých cieľov
 - podieľať sa na riešení pracovno-právnych vzťahov,
 - vyhľadávať zdroje na podporu aktivít a rozvoj úseku, ktorý riadi,
 - spravovať majetok v zverenej organizačnej zložke školy, školského zariadenia, navrhovať jej potrebnú údržbu
 - podieľať sa na riešení výchovných problémov, vzťahov so žiakmi a ich zákonnými zástupcami,
 - riadiť činnosť nepedagogických zamestnancov školy, školského zariadenia,
 - plánovať a organizačne zabezpečiť chod a prevádzku školy, školského zariadenia,
 - spolupracovať pri tvorbe koncepčného zámeru rozvoja školy, školského zariadenia ,
 - navrhovať úpravy školského vzdelávacieho programu a výchovného programu školského zariadenia,
 - koordinovať spoluprácu pedagogických a odborných zamestnancov
 - poskytovať pomoc a poradenstvo PZ a OZ
 - monitorovať procesy vedúce k žiadanej kvalite výchovy a vzdelávania v podmienkach školy, školského zariadenia,
 - v spolupráci so zamestnancami navrhovať oblasti a ciele autoevalvácie, navrhovať opatrenia,
 - riadiť proces adaptácie nových PZ a OZ,
 - prijímať kvalifikované rozhodnutia a preberať zodpovednosť za prijaté rozhodnutia,
 - podporovať vzťahy založené na vzájomnom rešpekte a dôvere,
 - tvoriť a realizovať svoj plán osobného a profesijného rozvoja,
 - vystupovať ako vzor hodnôt, kultivovaného a etického správania, vystupovať ako reprezentant profesie a školy...
6. Pokyn taktiež podrobne upravuje **kompetenčný profil špecializovaných činností**.
- a) Od **triedneho učiteľa a výchovného poradcu** sa napr.: vyžaduje aby vedel:
- identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa/žiaka,

- identifikovať a analyzovať sociokultúrne prostredie a jeho vplyv na dieťa/žiaka,
 - plánovať a projektovať svoju činnosť,
 - hodnotiť priebeh a výsledky svojej činnosti
 - plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj...
- b) **Vedúci metodického združenia** musí napr.:
- vedieť uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti svojho pôsobenia,
 - podieľať sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, výchovného programu,
 - koordinovať realizáciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia v oblasti svojho pôsobenia,
 - koordinovať autoevalváciu školského vzdelávacieho programu, výchovného programu školského zariadenia v oblasti svojho pôsobenia,
 - koordinovať profesijný rozvoj členov metodického združenia,
 - plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj...
- c) **Vedúci predmetovej komisie** musí napr.:
- iniciovať a spolupracovať pri tvorbe interných školských noriem (napr. smerníc, metodických usmernení a pod.) v relevantnej oblasti,
 - podieľať sa na tvorbe profilu absolventa školy,
 - definovať pedagogické ciele predmetov predmetovej komisie v súlade s profilom absolventa a taxonómiou,
 - podieľať sa na tvorbe a aktualizácii učebných plánov a učebných osnov,
 - riadiť procesy výberu výchovných a vzdelávacích stratégií zabezpečujúcich rozvoj kompetencií žiaka v predmetoch predmetovej komisie
 - zabezpečovať súlad medzi cieľmi a výchovnými a vzdelávacími stratégiami v učebných osnovách predmetov predmetovej komisie,
 - navrhovať úpravy školského vzdelávacieho programu na základe výsledkov autoevalvácie, zmenených podmienok a dostupných zdrojov,
 - monitorovať procesy realizácie školského vzdelávacieho programu na úrovni predmetov a ročníkov,
 - koordinovať prípravu žiakov na súťaže a predmetové olympiády,
 - plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj...
- d) Školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní, ktorý vykonáva činnosť **koordinátora prevencie** musí napr.: vedieť:
- identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky žiaka,
 - identifikovať a analyzovať sociokultúrne prostredie žiaka,
 - ovládať obsah špecializácie koordinátora prevencie,
 - plánovať, projektovať a hodnotiť preventívnu činnosť,
 - plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj...
- e) **Uvádžajúceho PZ/OZ** môže vykonávať len zamestnanec, ktorý je zaradený najmenej do kariérového stupňa PZ/OZ s prvou atestáciou. Uvádžajúci PZ/OZ musí vedieť:
- identifikovať vzdelávacie a profesijné potreby začínajúceho PZ/OZ,
 - plánovať, projektovať, realizovať a hodnotiť adaptačný proces,
 - plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj...

Desiata časť

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce), prevedenie na inú prácu (§ 162 Zákonníka práce) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 Zákonníka práce), úpravy pracovného času (§ 164 Zákonníka práce) a prestávky na dojčenie (§ 170 Zákonníka práce).

Jedenásta časť: Náhrada škody

Čl. 28

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy alebo školského zariadenia kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.
5. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Čl. 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi 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 vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. *V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, 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 (§ 185 Zákonníka práce),
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
 3. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
 4. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
 5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
 6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,- €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
 7. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
 8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním;
 - b) za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - d) pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - e) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 Zákonníka práce).
2. Zamestnávateľ 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. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

4. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
8. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
9. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce
10. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
11. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.
12. Zamestnanec je povinný ohlásiť 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.

Dvanásta časť

Čl. 31

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228a Zákonníka práce, a to:
 - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 Zákonníka práce,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 a 228 Zákonníka práce,
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ 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 účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.

3. Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávateľia dodržiavať usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.
4. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 Zákonníka práce môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce a možno ju uzavrieť najviac na 12 mesiacov.
5. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha a 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 časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
7. Na základe dohody o pracovnej činnosti v zmysle § 228a Zákonníka práce možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
8. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na dobu určitú, najviac na 12 mesiacov.
9. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená:
 - a) dohodnutá práca,
 - b) dohodnutá odmena za vykonanú prácu,
 - c) dohodnutý rozsah pracovného času,
 - d) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.
10. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia.
11. PZ a OZ, ktorý má uzatvorený pracovný pomer na základe dohody o vykonaní práce, sa nezaraďuje do kariérových stupňov a kariérových pozícií (§ 28 – 39 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch), nie sú zaraďovaní do profesijného rozvoja (§ 40 – 70 zákona č. 138/2019 Z. z.), nepatrí im zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva ani umožnenie absolvovania poradenstva zameraného na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov.
12. Zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, dohodu o brigádnickej práci študentov. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.
13. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
14. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. V dohode musí byť uvedená:
 - a) dohodnutá práca,
 - b) dohodnutá odmena za vykonanú prácu,

- c) dohodnutý rozsah pracovného času,
- d) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Trinásta časť

Čl. 32

Stážnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takeého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávného vzťahu alebo spoluzamestnancov.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
6. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
7. Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 6, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
8. Sťažnosťou nie je podanie, ktoré má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti alebo podnetu.
9. Sťažnosť musí byť písomná a možno ju podať v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe. Musí obsahovať meno, priezvisko a adresu pobytu sťažovateľa. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje a čoho sa sťažovateľ domáha.
10. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti zamestnávateľ doručuje na pracovisku alebo v jeho byte. Ak to nie je možné, písomnosť sa doručí ako

doporučená zásielka na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je zamestnávateľovi známa s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

11. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
12. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na vedúceho zamestnanca alebo na riaditeľa školy so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

Štrnásť časť

Čl. 33

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené
 - a) zákonom č. 552/2003 Z. z.,
 - b) zákonom č. 553/2003 Z. z.,
 - c) Zákonníkom práce okrem § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce.
2. Pracovnoprávne vzťahy PZ a OZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
3. Pracovný poriadok upravuje konkrétne podmienky Spojenej školy internátnej.
4. Spojená škola internátna v Lučenci vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
5. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
6. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15. február 2021. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok (vnútorný predpis č. 77) zo dňa 1. januára 2019 a jeho dodatky.
7. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

V Lučenci, 4. 2. 2021

PhDr. Hortenzia Sláviková
predsedníčka ZO OZ

PhDr. Lenka Hricová
riaditeľka školy

PRÍLOHY

- Príloha č. 1 – Majetkové priznanie (*čl. 13 ods. 7 písm. b) a c)*
- Príloha č. 2 – Prehľad o rozdelení pracovného času (*čl. 16 ods. 14)*
- Príloha č. 3 – Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP (*čl. 25 ods. 11)*
- Príloha č. 4 – Hodnotenie PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- Príloha č. 4a – Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia
- Príloha č. 4b – Stupnica pre záver hodnotenia
- Príloha č. 4c – Hodnotiaci hárok pre OZ
- Príloha č. 4d – Hodnotiaci hárok pre PZ – učiteľ, vychovávateľ
- Príloha č. 4e – Hodnotiaci hárok pre PZ – pedagogický asistent
- Príloha č. 4f – Hodnotiaci hárok pre vedúceho PZ
- Príloha č. 5 – Práva a povinnosti PZ a OZ v SŠI

MAJETKOVÉ PRIZNANIE**vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme**

v rozsahu stanovenom § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“)

- do 30 dní od ustanovenia na funkcie vedúceho zamestnanca ¹⁾
- do 31. marca kalendárneho roka¹⁾

I. oddiel**Údaje o zamestnancovi**

Priezvisko	Meno	Titul
Zamestnávateľ	Organizačný útvar	

II. oddiel**Nehnutel'ný majetok**

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

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

III. oddiel

Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty

Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v mene euro a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v mene euro a v cudzej mene a vkladov v zahraničných bankách, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, príves, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnávací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu).

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

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

Druh majetku	Cena v eurách

IV. oddiel

Vyhlásenie zamestnanca

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

V dňa

Podpis zamestnanca

V. oddiel

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

Majetkové priznanie vyhodnotila a preskúmala dňa:

....., riaditeľka školy

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

podpis riaditeľky školy

1) – nehodiace sa prečiarknuť

Prehľad o rozdelení pracovného času (čl. 16, ods. 9)**Pedagogickí zamestnanci :****Učiteľia:**

PO-PI: 15 minút pred začiatkom svojej vyučovacej povinnosti alebo pred začiatkom zastupovania za neprítomného PZ – do konca plnenia miery vyučovacej povinnosti (s výnimkou nariadeného zastupovania za neprítomného PZ vedúcim PZ). Ostatné činnosti súvisiace s jeho výchovno-vyučovacou činnosťou s výnimkou činností uvedených v Čl. 16, ods. 3, písmeno k), l), m), n) môže vykonávať doma v zmysle Čl. 16 pracovného poriadku ak nadriadený nenariadi v dôsledku plánu činností ináč.

Učiteľia ŠMSI – nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas, podľa harmonogramu pre daný šk. rok.

Asistenti učiteľa:

PO-PI: 7,5 hodinový pracovný čas, pozostávajúci z priamej činnosti podľa počtu hodín v triede, zvyšok tvorí ostatná činnosť súvisiaca s jeho priamou činnosťou vykonávaná na pracovisku.

Vychovávateľia:

PO-PI: Podľa harmonogramu služieb na príslušný školský rok. Pracovná doba je tvorená úväzkom v rozsahu podľa Nariadenia vlády č. 201/2019 Z . z.. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Ostatné činnosti súvisiace s jeho výchovno-vyučovacou činnosťou s výnimkou činností uvedených v Čl. 16, ods. 3, písmeno k), l), m), n) môže vykonávať doma v zmysle Čl. 16 pracovného poriadku ak nadriadený nenariadi v dôsledku plánu činností ináč.

Vedúci zamestnanci:

PO-PI: 7,5 hodinový pracovný čas, vykonávajú na pracovisku v súlade so zverejneným harmonogramom.

Zamestnanci C ŠPP:

Špeciálny pedagóg, psychológ: PO-PI: 7,00 – 15,00 (podľa harmonogramu)

Sociálna pracovníčka: 7,5 hodinový pracovný čas, vykonáva na pracovisku v súlade so zverejneným harmonogramom.

Odborní zamestnanci:

Školský špeciálny pedagóg, školský psychológ: PO-PI: 7,00 – 15,00 (podľa harmonogramu)

Nepedagogickí zamestnanci:

Kuchárky: budova na ulici K. Supa 48 – *individuálny rozvrh* v dvojzmennej prevádzke v čase od septembra do júna a v jednozmennej prevádzke v čase letných prázdnin; budova na ulici Dr. Herza – rozvrh v jednozmennej prevádzke.

Zdravotná sestra, pracovníčka v práčovni, upratovačky, majú pracovný čas vymedzený v harmonograme vypracovanom nadriadeným zamestnancom.

Pomocné vychovávateľky a zamestnanci vrátnice: pracovná doba podľa harmonogramu služieb vypracovaného vedúcou vychovávateľkou na príslušný školský rok

Obsluha kotolne: *individuálny rozvrh* v dvojzmennej prevádzke v čase od septembra do júna a v jednozmennej prevádzke v čase letných prázdnin.

Vedúce ZŠS:

PO-PIA: 7,5 hodinový pracovný čas podľa harmonogramu

Mzdová účtovníčka:

PO-PIA: 7,00 – 15,00

Ekonomicko-hospodársky zamestn.:

PO-PIA: 7,00 – 15,00

Sociálna pracovníčka - personalistka:

PO-PIA: 6.30 – 14.30

Technik BOZP a PO:

PO-PIA: 7,00 – 15,00

Technik IKT:

PO-PIA: 7,30 – 15,30

Údržbár:

PO-PIA: 7,00 – 15,00

Prestávka na obed v trvaní ½ hodiny (30 minút) v čase medzi: 11,30 – 14,00 hod.

(meno a bydlisko zamestnanca)

Spojená škola internátna
Karola Supa 48
984 03 Lučenec

VEC

Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy v zmysle čl. 25 ods. 5 Vás žiadam o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Svoju žiadosť odôvodňujem svojim zdravotným stavom, v dôsledku čoho nemôžem využiť zamestnávateľom zabezpečované stravovanie v stravovacom zariadení zamestnávateľa.

Svoju žiadosť potvrdzujem:

- Rozhodnutím ÚPSVaR, ktorým sa mi priznáva peňažný príspevok na kompenzáciu zvýšených výdavkov na diétne stravovanie
- Potvrdenie od špecializovaného lekára

V Lučenci dňa:

.....
podpis zamestnanca

Spojená škola internátna, Karola Supa 48, 984 03 Lučenec

V Lučenci, dňa:

**Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca
podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(čl. 26 Pracovného poriadku)**

**P í s o m n ý z á z n a m
o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca**

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám Mgr. _____ zástupca riaditeľa týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od _____ do _____

Pedagogický/Odborný zamestnanec: _____ Titul: _____ nar.: _____

zaradený do kariérovej pozície pedagogický/odborný zamestnanec –
na základe celkového výsledku dosahujevýsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

Mgr.
_____ zástupca riaditeľa

Rozdeľovník:
1 x zamestnanec
1 x osobný spis zamestnanca

V Lučenci, dňa:

Z á z n a m
z vedenia hodnotiaceho rozhovoru so zamestnancom

Titul, meno, priezvisko	
Dátum narodenia:	
Kariérový stupeň:	
Kariérová pozícia:	
Hodnotené obdobie:	
Titul, meno, priezvisko hodnotiteľa:	
Kariérová pozícia hodnotiteľa:	

pravidelné ročné hodnotenie

kontrolný rozhovor

iný účel hodnotenia:

zhodnotenie adaptačného vzdelávania

po 3 (6) mesiacoch v zmenenom kariérovom stupni
alebo kariérovej pozícii

na žiadosť zamestnanca

z podnetu nadriadeného

Posledné hodnotenie dňa s nadriadeným Mgr. .

Pedagogický/odborný zamestnanec

HODNOTIACA OBLASŤ: **Pracovný výkon**

K r i t é r i á :	Súhrnné hodnotenie kritéria:
1. Edukačný/odborný proces	
2. Deti, žiaci	
3. Postoje	
4. Iné úlohy	

HODNOTIACA OBLASŤ: **Pracovné správanie**

K r i t é r i á :	Súhrnné hodnotenie kritéria:
1. Profesionálne správanie	
2. Normy	
3. Sebarozvoj	

Celkové hodnotenie:

mimoriadne dobré	nadpriemerné	štandardné	uspokojivé	neuspokojivé
-------------------------	---------------------	-------------------	-------------------	---------------------

Stupnica celkového hodnotenia:

Počet percent z celkového počtu bodov	Slovné hodnotenie
91 % - 100 %	mimoriadne dobré
61 % - 90 %	nadpriemerné
31 % - 60 %	štandardné
11 % - 30 %	uspokojivé
0 % - 10 %	neuspokojivé

Vedúci pedagogický zamestnanec

HODNOTIACA OBLASŤ: **Pracovný výkon**

K r i t é r i á :	Súhrnné hodnotenie kritéria:
1. Edukačný/odborný proces	
2. Edukačný proces: riadenie	
3. Personálne riadenie	
4. Postoje	
5. Iné úlohy	

HODNOTIACA OBLASŤ: **Pracovné správanie**

K r i t é r i á :	Súhrnné hodnotenie kritéria:
1. Profesionálne správanie	
2. Normy	
3. Sebarozvoj	

Celkové hodnotenie:

mimoriadne dobré	nadpriemerné	štandardné	uspokojivé	neuspokojivé
-----------------------------	---------------------	-------------------	-------------------	---------------------

Stupnica celkového hodnotenia:

Počet percent z celkového počtu bodov	Slovné hodnotenie
91 % - 100 %	mimoriadne dobré
61 % - 90 %	nadpriemerné
31 % - 60 %	štandardné
11 % - 30 %	uspokojivé
0 % - 10 %	neuspokojivé

Individuálne ciele a úlohy pre nasledujúce obdobie:

--

Návrh rozvoja na nasledujúce obdobie:

--

Podnety na personálne rozhodnutie:

--

Záver hodnotenia:

Pedagogický zamestnanec dosahuje výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca:

--

Hodnotiteľ: Dátum, podpis:

Hodnotený: Dátum, podpis:

POSUDZOVACIA STUPNICA PRE KRITÉRIÁ HODNOTENIA

POSUDZOVACIA STUPNICA

Mimoriadne dobré plnenie kritéria (4b):

PZ a OZ svojou pracovnou činnosťou a mierou osvojenia si a využívania profesijných kompetencií **mimoriadne prevyšuje** štandardný výkon pracovnej činnosti PZ a OZ.

Svoju prácu vykonáva dôkladne, dôsledne a načas, v krátkom čase zvláda značný objem práce s rôznorodými úlohami, jeho chybovosť je minimálna. Jeho vedomosti sú aktuálne a sú na veľmi vysokej odbornej úrovni. Vo svojej pracovnej činnosti vo vysokej miere aplikuje súčasné poznatky, inovatívne metódy, postupy a poznatky získané v rámci profesijného rozvoja. Svoju pracovnou činnosťou vytvára mimoriadne vhodné podmienky pre dosahovanie cieľov reedukácie, rehabilitácie, kompenzácie a rozvoj kľúčových kompetencií dieťaťa a žiaka. Vo veľmi vysokej miere individualizuje svoju pracovnú činnosť vzhľadom na ŠVVP dieťaťa a žiaka, často využíva v učení detí a žiakov zážitkové formy, učí ich spolupráci a rozvíja ich sociálne zručnosti. Jeho prístup vo vždy zodpovedá špeciálno-pedagogickým potrebám detí a žiakov a druhu a stupňu ich zdravotného znevýhodnenia. Dieťa a žiak sú pre neho v priebehu vyučovacieho a odborného procesu partnerom. K plneniu pracovných úloh pristupuje iniciatívne a zodpovedne. Svoju činnosť si výborne organizuje a plánuje.

Vhodne a často využíva technické prostriedky. Pripravené a používané materiály sú kvalitné až nadpriemerné a sú využívané na vysokej odbornej úrovni, v súlade s aktuálnymi poznatkami. Jeho prístup vo vysokej miere zodpovedá špeciálno-pedagogickým potrebám detí a žiakov a druhu a stupňu ich zdravotného znevýhodnenia. Aktívne (s ohľadom na možnosti detí/žiacov) sa zapája do mimoškolských aktivít, podujatí, sám ich organizuje, samostatne riadi projekty. Vo vysokej miere sa podieľa na prezentácii školy a školského zariadenia na verejnosti. Je oporou a mentorom pre ostatných zamestnancov, ktorým aktívne odovzdáva svoje poznatky a skúsenosti.

Jeho schopnosť sebareflexie je vysoká. Má aktívny záujem o nové poznatky a vlastný rozvoj.

Zamestnanec dosahujúci mimoriadne dobré výsledky patrí k ťažiskovým pedagogickým a odborným zamestnancom, je dôležitou súčasťou pracovného tímu, a jeho pôsobenie v škole/školskom zariadení je mimoriadnym prínosom.

Mimoriadne dobrým výsledkom zodpovedá hodnotenie v rozpätí 91 – 100 bodov.

Nadpriemerné plnenie kritéria (3b):

PZ a OZ svojou pracovnou činnosťou a mierou osvojenia si a využívania profesijných kompetencií **prevyšuje** v hodnotených oblastiach štandardné (očakávané) vykonávanie pracovnej činnosti PZ a OZ.

Svoju prácu vykonáva dôkladne a plynule, pričom dosiahne očakávané výsledky, a to aj za sťažených podmienok. Jeho vedomosti sú aktuálne a sú na vysokej odbornej úrovni. Svoju činnosť si veľmi dobre organizuje a plánuje. Vo svojej pracovnej činnosti často aplikuje súčasné poznatky, inovatívne metódy, postupy a poznatky získané v rámci profesijného rozvoja. Svoju pracovnou činnosťou vytvára vhodné podmienky pre dosahovanie cieľov reedukácie, rehabilitácie, kompenzácie a rozvoj kľúčových kompetencií dieťaťa a žiaka. Jeho prístup zodpovedá špeciálno-pedagogickým potrebám detí a žiakov a druhu a stupňu ich zdravotného znevýhodnenia. Individualizuje svoju pracovnú činnosť vzhľadom na ŠVVP dieťaťa a žiaka, častejšie využíva v učení detí a žiakov zážitkové formy, učí ich spolupráci a rozvíja ich sociálne zručnosti. Dieťa a žiak sú pre neho v priebehu vyučovacieho a odborného procesu partnerom.

Pripravené materiály sú kvalitné a primerané potrebám detí a žiakov a sú adekvátne využívané, v súlade s aktuálnymi poznatkami. Vhodným spôsobom využíva technické prostriedky.

Zamestnanec pracuje samostatne, len výnimočne potrebuje vedenie alebo usmernenie. Aktívne sa zapája do organizovania školských pedagogických alebo odborných podujatí. Vo vysokej miere sa podieľa na prezentácii školy na verejnosti. Dokáže sprostredkovať vlastné poznatky a skúsenosti kolegom.

Je schopný sebareflexie. Zaujíma sa o nové poznatky a vlastný rozvoj.

Pre školu a školské zariadenie predstavuje výrazný prínos.

Nadpriemerným výsledkom zodpovedá hodnotenie v rozpätí 90 – 81 bodov.

Štandardné výsledky (2b):

PZ a OZ svojou pracovnou činnosťou **dosahuje očakávané (štandardné) výsledky**, pracovná činnosť a profesijné kompetencie sú na dobrej – postačujúcej úrovni.

Zamestnanec je dôkladný, presný, svedomitý a dokáže plniť aj náročnejšie úlohy.

V rámci pracovnej činnosti sa prejavuje zodpovednosť a samostatnosť, pomoc alebo usmernenie potrebuje zriedkavo. Svoju prácu si organizuje väčšinou na priemernej až dobrej úrovni. Pracovný výkon môže byť kolísavý v závislosti od vonkajších podmienok alebo vnútornej motivácie. Väčšinou pracuje s využívaním štandardných postupov a metód, niekedy aplikuje inovatívne a modernizujúce prvky. Jeho prístup zodpovedá špeciálno-pedagogickým potrebám detí a žiakov, nie vždy však druhu a stupňu ich zdravotného znevýhodnenia. Jeho postupy sú spravidla v súlade s osobným napredovaním jednotlivca a rešpektovaním individuálnych osobitostí dieťaťa (žiaka) aj keď sa mu to vo všetkých prípadoch nedarí. Individualizovať vyučovaciu a odbornú činnosť sa mu darí len občas, väčšinou postupuje s využitím rovnakých metód a úloh pre všetky deti a žiakov. Zážitkové metódy využíva v nižšej miere, štandardným spôsobom učí deti spolupráci a rozvíja ich sociálne zručnosti. Akceptuje dieťa a žiaka.

Vie si pripraviť vhodné pomôcky a materiály, ale kvalita využitia je skôr priemerná. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii, nie vždy vhodne využíva.

V jeho pracovnej činnosti sa môžu vyskytovať drobné nedostatky alebo chyby, ktoré daný PZ a OZ vie odstrániť, poučiť sa z nich a v budúcnosti ich neopakuje. Menej sa zapája do organizovania školských pedagogických alebo odborných podujatí. Podľa očakávania sa podieľa na prezentácii školy na verejnosti.

Nie vždy je schopný sebareflexie. Jeho záujem o nové poznatky a o ich používanie je na nižšej úrovni, má tendencie stagnovať.

Zamestnanec svojou pracovnou činnosťou prispieva k plynulému plneniu úloh a činností školy a školského zariadenia.

Štandardným výsledkom zodpovedá hodnotenie v rozpätí 80 – 71 bodov.

Uspokojivé plnenie kritéria (čistočne vyhovujúce) (1b):

PZ a OZ vykonáva svoju pracovnú činnosť a plní úlohy na prijateľnej úrovni – plní iba základné povinnosti nevyhnutné na splnenie obsahu kritéria.

Úroveň odborných znalostí a zručností PZ a OZ, ako aj miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií nie je dostatočná, preto si dosahované výsledky často vyžadujú korekcie. Jeho vedomosti sú nepostačujúce, zamestnanec prejavuje len nízky alebo žiadny záujem o nové poznatky – nové informácie prijíma, ale samostatne ich iniciatívne nevyhľadáva, miera ich aplikovania je veľmi nízka. Poznatky zo vzdelávania takmer nevyužíva. Neprihliada na druh a stupeň postihnutia (narušenia) detí a žiakov. Pracovnú činnosť realizuje zvyčajnými a často stále rovnakými metódami a postupmi. Inovatívne prvky sa vyskytujú iba v ojedinelých prípadoch. Dieťa a žiak majú v priebehu pracovnej činnosti väčšinou klasickú pozíciu, nie sú partnerom.

Kvalita využitia materiálov a pomôcok je podpriemerná. Vlastné materiály pripravuje a využíva len sporadicky. Technické vybavenie takmer nevyužíva. Zamestnanec má problémy s organizáciou práce, pri plnení úloh potrebuje dohľad, Je potrebná pravidelná kontrola zamestnanca. Nezapája sa, nepodieľa sa na organizovaní školských pedagogických a odborných podujatí, projektov.

PZ a OZ nepredstavuje pre školu a školské zariadenie výraznú posilu. Jeho podiel na prezentácii školy na verejnosti je nízky. Má predpoklady zlepšiť vykonávanie svojej pracovnej činnosti a využívanie svojich profesijných kompetencií. Od PZ a OZ sa očakáva odstránenie nedostatkov a zlepšenie pracovného výkonu.

Len málokedy je schopný sebareflexie. O nové poznatky a vlastný rozvoj takmer nemá záujem, stagnuje.

Uspokojivým výsledkom zodpovedá hodnotenie v rozpätí 70 – 61 bodov.

Neuspokojivé (nevyhovujúce) plnenie kritéria (0b):

PZ a OZ preukázateľne vykazuje vážne nedostatky vo viacerých oblastiach hodnotenia, nedostatočne plní obsah kritéria.

Pracovné výkony sú neuspokojivé, odborné vedomosti a profesijné kompetencie sú nedostatočné. Má problémy s organizáciou dennej činnosti, metodické postupy, pomôcky a materiály často volí nevhodne. Technické prostriedky využíva len ojedinele. Netvorí si vlastné pomôcky a materiály. Organizácia pracovnej činnosti je nepostačujúca. Úlohy neplní v určenom termíne. Nezapája sa do

života školy.

Jeho prístup nezodpovedá špeciálno-pedagogickým potrebám detí a žiakov, často ani bežným postupom.

Nezapája sa do mimoškolských súťaží, nepodieľa sa na organizovaní školských pedagogických a odborných podujatí. Nepodieľa sa (alebo len sporadicky) na prezentácii školy na verejnosti. Od zamestnanca sa očakáva výrazné a urýchlené zlepšenie vykonávania jeho pracovnej činnosti.

Nie je prístupný seberaflexii, nezaujíma sa o svoj rozvoj.

Pri dosiahnutí neuspokojivého výsledku v opakovanom hodnotení nie je tento zamestnanec pre školu a školské zariadenie prínosom a nedá sa od neho očakávať zlepšenie.

Neuspokojivým výsledkom zodpovedá hodnotenie v rozpätí 60 a menej bodov.

STUPNICA PRE HODNOTENIE A PRE ZÁVER HODNOTENIA

Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne:

Slovné hodnotenie	Bodové hodnotenie
mimoriadne dobré	4
nadpriemerné	3
štandardné	2
uspokojivé	1
neuspokojivé	0

Podrobnejší opis slovného hodnotenia – Príloha č. 4a Posudzovacia stupnica pre kritériá hodnotenia.

Predmety s náročnou predmetovou skladbou = hlavné predmety (zameranie T9, MAT, SJL, CJ, ILI, KMZ, nové predmety ŠkVP).

Celkový výsledok hodnotenia je závislý od počtu získaných bodov v obidvoch hodnotiacich oblastiach, pričom sa každé stanovené kritérium zároveň posudzuje samostatne. Celkové hodnotenie zamestnanca sa následne stanoví percentuálnym vyhodnotením z celkového počtu získaných bodov.

Stupnica percentuálneho hodnotenia:

Počet percent z celkového počtu bodov	Slovné hodnotenie
91 % - 100 %	mimoriadne dobré
61 % - 90 %	nadpriemerné
31 % - 60 %	štandardné
11 % - 30 %	uspokojivé
0 % - 10 %	neuspokojivé

HODNOTIACI HÁROK PRE ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

Meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

BODOVÉ HODNOTY (stručný opis, podrobnejšie uvedené v posudzovacej stupnici):

- 4 =** vysoko odborné, aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria = *mimoriadne dobré*
- 3 =** plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s bodovou hodnotou „4“, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu = *nadpriemerné*
- 2 =** priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie = *štandardné (podľa očakávania)*
- 1 =** dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu = *uspokojivé*
- 0 =** nedostačujúce plnenie základných povinností, neplnenie obsahu kritéria, potreba častej pravidelnej kontroly a usmerňovania pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu = *neuspokojivé*

(Konkrétne je rozpisané v Posudzovacej stupnici pre kritériá hodnotenia – Príloha č. 4a)

HODNOTIACA OBLASŤ : P r a c o v n ý v ý k o n

Kritériá:	Indikátory:	Hodnotenie:							
		Hodnotený 0 1 2 3 4				Hodnotiteľ 0 1 2 3 4			
ODBORNÝ PROCES (10 indikátorov)	Stanovuje cieľ vo väzbe na diagnostický proces s ohľadom na ŠPD a ŠVVP dieťaťa/žiaka								
	Vyberá obsah reedukačnej, kompenzačnej, rehabilitačnej alebo stimulačnej činnosti, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele špeciálno-pedagogickej, logopedickej alebo psychologickej intervencie.								
	Dodržiava didaktické, psychologické a špeciálno-pedagogické zásady								
	Vytvára dobrú klímu v zariadení vých. poradenstva, má prirodzenú autoritu								
	Využíva zážitkové učenie, učí spolupráci a rozvíja sociálne zručnosti dieťaťa/žiaka								
	Uplatňuje inovačné metódy v odbornej práci, modernizuje obsah, formy a náplň činností (aktívne využíva poznatky zo vzdelávania)								
	Ovláda a dodržiava platnú legislatívu, priebežne hodnotí snahu, výkony a osobný pokrok detí, žiakov a študentov – klientov zariadenia ČŠPP.								
	Stanovuje a uplatňuje vhodné diagnostické kritériá a kritériá hodnotenia detí a žiakov								
	Vytvára podmienky pre dosahovanie cieľov reedukácie / rehabilitácie / kompenzácie, primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov detí a žiakov v školách a zariadeniach, ktoré navštevujú								
	Vytvára podmienky pre optimálnu spoluprácu so všetkými subjektmi: rodina, škola, kooperujúce inštitúcie								
Celkové hodnotenie kritéria:									

DETI, ŽIACI - KLIENTI (10 indikátorov)	Rozozná individuálne charakteristiky dieťaťa/žiaka a rešpektuje ich pri posudzovaní jeho výkonu		
	Rešpektuje danosti a potenciál žiaka, rozvíja jeho silné stránky		
	Motivuje deti/žiacov/študentov		
	Navrhne a prípadne realizuje opatrenia a činnosti, ktoré aktívne rozvíjajú u detí/ žiakov kľúčové kompetencie		
	Využíva úlohy a činnosti, ktorými rozvíja personálne zručnosti detí/žiacov ako sú: samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu		
	Aktívne koordinuje klienta ČŠPP v rámci multidisciplinárneho a tímového prístupu		
	Zaraďuje aktivity, ktorými rozvíja sociálne zručnosti detí/žiacov: spolupráca, empatia, komunikácia, spravodlivosť		
	Pristupuje k deťom/žiakom individuálne, navrhuje riešenia, opatrenia, postupy zodpovedajúce ich ŠPD a individuálnym ŠVVP		
	Rešpektuje názory detí/žiacov, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané seba vyjadrenie		
	Je deťmi, žiakmi akceptovaný		
Celkové hodnotenie kritéria:			
POSTOJE (3 indikátory)	Plní si povinnosti vyplývajúce z náplne práce		
	Plní úlohy nad rámec pracovných povinností (napr. projekty, výzvy, školenia)		
	Aktívne pristupuje k vlastnému profesijnému rozvoju a absolvuje rôzne formy vzdelávania		
Celkové hodnotenie kritéria:			
INÉ ÚLOHY (10 indikátorov)	Jeho pracovná činnosť je prínosom pre školu – propagácia, prezentácia ŠZ na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami ...		
	Aktívne sa podieľa na tvorbe webovej stránky ČŠPP		
	Tvorí alebo sa podieľa na tvorbe učebných a metodických materiálov, názorných pomôcok		
	Realizuje otvorené aktivity, aktívne odovzdáva svoje skúsenosti a poznatky kolegom (napr. formou mentoringu)		
	Aktívne sa podieľa na tvorbe plánu strategického rozvoja ŠZ, podáva podnety na jeho korekciu, podieľa sa na zavádzaní zmien a inovácií		
	Uskutočňuje metodické aktivity pre rodičov, pedagógov, špeciálnych pedagógov, tvorí pripomienky pre ďalšie inštitúcie		
	Lektoruje aktualizáciu alebo iné interné vzdelávanie, odovzdáva kolegom poznatky z odboru		
	Aktívne prispieva na webovú stránku ČŠPP		
	Realizuje rôzne formy dištančného poskytovania služieb		
Aktívne pristupuje k estetizácii prostredia ČŠPP			
Celkové hodnotenie kritéria:			

HODNOTIACA OBLASŤ: Pracovné správanie

Kritériá:	Indikátory:	Hodnotenie	
		Hodnotený 0 1 2 3 4	Hodnotiteľ 0 1 2 3 4
PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE (10)	Vo svojej práci uplatňuje získané nové vedomosti a poznatky		
	Spolupracuje – pracuje v tíme, je jeho súčasťou		
	Vytvára priaznivú klímu pri individuálnej práci s dieťaťom/klientom i v pracovnom kolektíve		
	Efektívne a nekonfliktne komunikuje s vedením, s kolegami, so žiakmi, rodičmi, s inými osobami a organizáciami		

	Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie		
	Je rešpektovaný svojim okolím, má prirodzenú autoritu		
	Plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas		
	Podieľa sa na zvyšovaní kvality C ŠPP, šíri jeho dobré meno		
	Pracuje v súlade s odbornými poznatkami, v svojej práci uplatňuje odborné postupy a odporúčania		
	Je lojálny k vedeniu, ku kolektívu		
Celkové hodnotenie kritéria:			
NORMY (6 indikátorov)	Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi		
	Pozná a dodržiava interné predpisy		
	Dodržiava a efektívne využíva svoj pracovný čas		
	Správne vedie predpísanú dokumentáciu CŠPP		
	Aktívne sa zúčastňuje pracovných porád, pedagogických rád a pracovného stretnutia CŠPP		
	Ústretovo spolupracuje s vedením školy, prijíma a plní príkazy nadriadeného		
Celkové hodnotenie kritéria:			
SEBAROZVOJ (7 indikátorov)	Je schopný sebareflexie – hodnotí svoj vlastný V-V proces a vyvodzuje z toho závery pre svoju prax		
	Jasne si stanovuje osobné i pracovné ciele		
	Zaujíma sa o nové poznatky, aktívne ich získava		
	Absolvuje rôzne formy profesijného rozvoja		
	Cielene si riadi svoj profesijný rozvoj a smeruje k istej profesijnej forme špecializácie		
	Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci		
	Pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a C ŠPP, aktívne sa zapája do ich plnenia		
Celkové hodnotenie kritéria:			

Dátum hodnotiaceho rozhovoru:

Hodnotiteľ:

Hodnotený:

HODNOTIACI HÁROK PRE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA - UČITEĽ, VYCHOVÁVATEĽ

Meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

BODOVÉ HODNOTY (stručný opis, podrobnejšie uvedené v posudzovacej stupnici):

- 4** = vysoko odborné, aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria = *mimoriadne dobré*
- 3** = plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s bodovou hodnotou „4“, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu = *nadpriemerné*
- 2** = priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie = *štandardné (podľa očakávania)*
- 1** = dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu = *uspokojivé*
- 0** = nedostačujúce plnenie základných povinností, neplnenie obsahu kritéria, potreba častej pravidelnej kontroly a usmerňovania pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu = *neuspokojivé*

(Konkrétne je rozpisané v Posudzovacej stupnici pre kritériá hodnotenia – Príloha č. 4a)

HODNOTIACA OBLASŤ : P r a c o v n ý v ý k o n

Kritériá:	Indikátory:	Hodnotenie:									
		Hodnotený				Hodnotiteľ					
		0	1	2	3	4	0	1	2	3	4
EDUKAČNÝ PROCES (10 indikátorov)	Stanovuje edukačný cieľ vo väzbe na učebné osnovy a s ohľadom na ŠPD a ŠVVP dieťaťa/žiaka										
	Vyberá obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele										
	Dodržiava didaktické a špeciálno-pedagogické zásady										
	Rešpektuje individuálne ŠVVP žiakov a prispôsobuje tomu cieľ, metódy, obsah, pomôcky aj spôsob komunikácie										
	Vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu										
	Využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia										
	Uplatňuje inovačné metódy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vzdelávací proces (aktívne využíva poznatky zo vzdelávania)										
	Stanovuje vhodné kritériá hodnotenia a sumatívne hodnotí dieťa/žiaka, dodržiava pravidlá hodnotenia a klasifikácie žiakov, priebežne hodnotí ich snahu, výkony a osobný pokrok										
	Vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou alebo profilové predmety školy										
	Motivuje deti/ žiakov a rozvíja ich tvorivosť.										
Celkové hodnotenie kritéria:											

DETI, ŽIACI (10 indikátorov)	Rozozná individuálne danosti dieťaťa/žiaka a rešpektuje ich pri posudzovaní jeho výkonu		
	Rozvíja silné stránky dieťaťa/žiaka		
	Vytvára podmienky k učeniu sa detí/žiakov – vhodne ich motivuje a využíva znalosť učebných štýlov detí/žiakov		
	Aktívne rozvíja u detí/žiakov kľúčové kompetencie		
	Zadávaním úloh rôzneho typu rozvíja u detí/žiakov poznávacie schopnosti, logické myslenie, tvorivosť		
	Využíva úlohy a činnosti, ktorými rozvíja personálne zručnosti detí/žiakov ako sú: samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta		
	Zaraďuje aktivity, ktorými rozvíja sociálne zručnosti detí/žiakov: spolupráca, empatia, komunikácia, spravodlivosť		
	Pristupuje k deťom/žiakom individuálne, zadáva úlohy zodpovedajúce ich individuálnym ŠVVP a vypracovanému IVVP		
	Rešpektuje názory detí/žiakov, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie		
	Je deťmi/žiakmi akceptovaný		
Celkové hodnotenie kritéria:			
POSTOJE (3 indikátory)	Plní si povinnosti vyplývajúce z náplne práce		
	Plní úlohy nad rámec pracovných povinností (napr. projekty, súťaže, doučovanie ...)		
	Aktívne pristupuje k vlastnému profesijnému rozvoju a absolvuje rôzne formy vzdelávania		
Celkové hodnotenie kritéria:			
INÉ ÚLOHY (10 indikátorov)	Jeho pracovná činnosť je prínosom pre školu – propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami		
	Organizuje mimoškolské a mimovyučovacie aktivity s deťmi/žiakmi		
	Tvorí alebo sa podieľa na tvorbe učebných a metodických materiálov, názorných pomôcok		
	Realizuje otvorené hodiny, aktívne odovzdáva svoje skúsenosti a poznatky kolegom (napr. formou mentoringu)		
	Lektoruje aktualizácie alebo iné interné vzdelávanie, informuje o novinkách v rámci MZ, PK		
	Aktívne sa podieľa na tvorbe ŠkVP, výchovnom programe a na jeho plnení		
	Aktívne sa podieľa na tvorbe učebných osnov, spracováva Plán učiteľa, IVVP		
	Pripravuje deti a žiakov na školské súťaže, mimoškolské súťaže a rôzne vystúpenia.		
Aktívne pristupuje k estetizácii prostredia triedy, školy			
Celkové hodnotenie kritéria:			

HODNOTIACA OBLASŤ : Pracovné správanie

Kritériá:	Indikátory:	Hodnotenie:	
		Hodnotený 0 1 2 3 4	Hodnotiteľ 0 1 2 3 4
PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE (10 indikátorov)	Vo svojej práci uplatňuje získané nové vedomosti a poznatky		
	Spolupracuje – pracuje v tíme, je jeho súčasťou		
	Vytvára priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve		
	Aktívne vykonáva špecializované funkcie (triedny učiteľ, vedúci MZ, PK, koordinátor, ...) a vedie útvar záujmovej činnosti		
	Efektívne a nekonfliktné komunikuje s vedením školy, s kolegami, so žiakmi, rodičmi, s inými organizáciami		

	Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie		
	Je rešpektovaný svojim okolím, má prirodzenú autoritu		
	Plní svoje úlohy a pracovné povinnosti spoľahливо, správne a včas		
	Podieľa sa na zvyšovaní kvality školy (zvyšovanie efektivity V-V procesu), šíri jej dobré meno		
	Je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu		
Celkové hodnotenie kritéria:			
NORMY (6 indikátorov)	Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi		
	Pozná a dodržiava interné predpisy		
	Dodržiava a efektívne využíva svoj pracovný čas		
	Správne vedie pedagogickú dokumentáciu		
	Zúčastňuje sa aktívne pracovných porád, pedagogických rád, zasadnutí MZ a PK		
	Ústretovo spolupracuje s vedením školy, prijíma a plní príkazy nadriadeného		
Celkové hodnotenie kritéria:			
SEBAROZVOJ (7 indikátorov)	Je schopný sebareflexie – hodnotí svoj vlastný V-V proces a vyvodzuje z toho závery pre svoju prax		
	Jasne si stanovuje osobné i pracovné ciele		
	Zaujíma sa o nové poznatky, aktívne ich získava		
	Absolvuje rôzne formy profesijného rozvoja		
	Cielene si riadi svoj profesijný rozvoj a smeruje k istej profesijnej forme špecializácie		
	Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci		
	Pozná profiláciu, zameranie a strategické ciele školy, aktívne sa zapája do ich plnenia		
Celkové hodnotenie kritéria:			

Dátum hodnotiaceho rozhovoru:

Hodnotiteľ:

Hodnotený:

HODNOTIACI HÁROK PRE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA – PEDAGOGICKÝ ASISTENT

Meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

BODOVÉ HODNOTY (stručný opis, podrobnejšie uvedené v posudzovacej stupnici):

- 4 =** vysoko odborné, aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria = *mimoriadne dobré*
- 3 =** plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s bodovou hodnotou „4“, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu = *nadpriemerné*
- 2 =** priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie = *štandardné (podľa očakávania)*
- 1 =** dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu = *uspokojivé*
- 0 =** nedostačujúce plnenie základných povinností, neplnenie obsahu kritéria, potreba častej pravidelnej kontroly a usmerňovania pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu = *neuspokojivé*

(Konkrétne je rozpisané v Posudzovacej stupnici pre kritériá hodnotenia – Príloha č. 4a)

HODNOTIACA OBLASŤ : P r a c o v n ý v ý k o n

Kritériá:	Indikátory:	Hodnotenie:	
		Hodnotený 0 1 2 3 4	Hodnotiteľ 0 1 2 3 4
EDUKAČNÝ PROCES (10 indikátorov)	Plní edukačný cieľ stanovený učiteľom vo väzbe na učebné osnovy a s ohľadom na ŠPD dieťaťa/žiaka		
	Používa metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na stanovené ciele s ohľadom na ŠPD dieťaťa/žiaka		
	Dodržiava didaktické a špeciálno-pedagogické zásady		
	Rešpektuje individuálne ŠVVP žiakov a prispôsobuje tomu metódy, pomôcky aj spôsob komunikácie		
	Vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu		
	Využíva zážitkové učenie, podporuje kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia		
	Aktívne uplatňuje a využíva poznatky získavané zo vzdelávania.		
	V spolupráci s učiteľom stanovuje vhodné kritériá hodnotenia, podieľa sa na sumatívnom hodnotení dieťaťa/žiaka, dodržiava pravidlá hodnotenia a klasifikácie detí a žiakov, priebežne hodnotí ich snahu, výkony a osobný pokrok		
	Pracuje s dieťaťom/žiakom aktívne a samostatne aj mimo priestorov triedy		
	Motivuje deti/ žiakov a rozvíja ich tvorivosť.		
Celkové hodnotenie kritéria:			

DETI, ŽIACI (10 indikátorov)	Rozozná individuálne danosti dieťaťa/žiaka a rešpektuje ich pri posudzovaní jeho výkonu		
	Rozvíja silné stránky dieťaťa/žiaka		
	Vytvára podmienky k učeniu sa detí/žiacov – vhodne ich motivuje a využíva znalosť učebných štýlov detí/žiacov		
	Aktívne rozvíja u detí/žiacov kľúčové kompetencie		
	Rozvíja u detí/žiacov poznávacie schopnosti, logické myslenie, tvorivosť		
	Využíva úlohy a činnosti, ktorými rozvíja personálne zručnosti detí/žiacov ako sú: samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta		
	Využíva a podporuje aktivity, ktorými rozvíja sociálne zručnosti detí/žiacov: spolupráca, empatia, komunikácia, spravodlivosť		
	Flexibilne upravuje úlohy tak, aby zodpovedali individuálnym ŠVVP dieťaťa/žiaka a vypracovanému IVVP		
	Rešpektuje názory detí/žiacov, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie		
	Je deťmi/žiakmi akceptovaný		
Celkové hodnotenie kritéria:			
POSTOJE (3 indikátory)	Plní si povinnosti vyplývajúce z náplne práce		
	Plní úlohy nad rámec pracovných povinností (napr. projekty, sáňáže, doučovanie...)		
	Aktívne prístupuje k vlastnému profesijnému rozvoju a absolvuje rôzne formy vzdelávania		
Celkové hodnotenie kritéria:			
INÉ ÚLOHY (10 indikátorov)	Jeho pracovná činnosť je prínosom pre školu – propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami		
	Podieľa sa na realizácii rozvojových a iných projektov		
	Aktívne pomáha pri organizácii mimoškolských a mimovyučovacích aktivít s deťmi/žiakmi		
	Tvorí alebo sa podieľa na tvorbe učebných a metodických materiálov, názorných pomôcok		
	Aktívne odovzdáva svoje skúsenosti a poznatky kolegom (napr. formou mentoringu, informovaní o moderných metódach apod.)		
	Kvalitne komunikuje s rodičmi a poskytuje im podporu		
	Aktívne sa podieľa na tvorbe ŠkVP, výchovnom programe a na jeho plnení		
	Aktívne sa podieľa na plnení a vyhodnotení IVVP pre dieťa/žiaka		
	Je aktívne nápomocný pri organizovaní denného režimu dieťaťa/žiaka počas jeho pobytu v škole.		
	Aktívne prístupuje k estetizácii prostredia triedy, školy		
Celkové hodnotenie kritéria:			

HODNOTIACA OBLASŤ : Pracovné správanie

Kritériá:	Indikátory:	Hodnotenie:	
		Hodnotený 0 1 2 3 4	Hodnotiteľ 0 1 2 3 4
PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE (10 indikátorov)	Vo svojej práci uplatňuje získané nové vedomosti a poznatky		
	Spolupracuje – pracuje v tíme, je jeho súčasťou		
	Vytvára priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve		
	Pružne reaguje na nové a neočakávané situácie vo V-V procese s dieťaťom/žiakom, dokáže nadviazať úprimný kontakt so žiakom.		
	Efektívne a nekonfliktne komunikuje s vedením školy, s kolegami, so žiakmi, rodičmi, s inými organizáciami		
	Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie		

	Je rešpektovaný svojim okolím, má prirodzenú autoritu		
	Plní svoje úlohy a pracovné povinnosti spoľahlivo, správne a včas		
	Podieľa sa na zvyšovaní kvality školy (zvyšovanie efektivity V-V procesu), šíri jej dobré meno		
	Je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu		
Celkové hodnotenie kritéria:			
NORMY (6 indikátorov)	Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi		
	Pozná a dodržiava interné predpisy		
	Dodržiava a efektívne využíva svoj pracovný čas		
	Prípraví podklady pre pedagogické hodnotenie dieťaťa/žiaka		
	Zúčastňuje sa pracovných porád, pedagogických rád, triednych aktívov		
	Ústretovo spolupracuje s vedením školy, prijíma a plní príkazy nadriadeného		
Celkové hodnotenie kritéria:			
SEBAROZVOJ (7 indikátorov)	Je schopný sebareflexie – hodnotí svoj vlastný V-V proces a vyvodzuje z toho závery pre svoju prax		
	Jasne si stanovuje osobné i pracovné ciele		
	Zaujíma sa o nové poznatky, aktívne ich získava		
	Absolvuje rôzne formy profesijného rozvoja		
	Cielene si riadi svoj profesijný rozvoj a smeruje k istej profesijnej forme špecializácie		
	Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci		
	Pozná profiláciu, zameranie a strategické ciele školy, aktívne sa zapája do ich plnenia		
Celkové hodnotenie kritéria:			

Dátum hodnotiaceho rozhovoru:

Hodnotiteľ:

Hodnotený:

HODNOTIACI HÁROK VEDÚCEHO ZAMESTNANCA

Meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

BODOVÉ HODNOTY (stručný opis, podrobnejšie uvedené v posudzovacej stupnici):

- 4 =** vysoko odborné, aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria = *mimoriadne dobré*
- 3 =** plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s bodovou hodnotou „4“, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu = *nadpriemerné*
- 2 =** priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie = *štandardné (podľa očakávania)*
- 1 =** dostačujúce plnenie, resp. čiastočne vyhovujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu = *uspokojivé*
- 0 =** Nedostačujúce, nevyhovujúce plnenie základných povinností, neplnenie obsahu kritéria, potreba častej pravidelnej kontroly a usmerňovania pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu = *neuspokojivé*

(Konkrétne je rozpísané v Posudzovacej stupnici pre kritériá hodnotenia – Príloha č. 4a)

HODNOTIACA OBLASŤ : P r a c o v n ý v ý k o n

Kritériá:	Indikátory:	Hodnotenie	
		Hodnotený 0 1 2 3 4	Hodnotiteľ 0 1 2 3 4
EDUKAČNÝ PROCES (10 indikátorov)	Stanovuje edukačný cieľ vo väzbe na učebné osnovy a s ohľadom na ŠPD dieťaťa/žiaka		
	Vyberá obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele, dokáže posúdiť tento výber		
	Dodržiava a zároveň posudzuje u ostatných PZ dodržiavanie didaktických a špeciálno-pedagogických zásad		
	Rešpektuje individuálne ŠVVP žiakov a prispôsobuje tomu cieľ, metódy, obsah, pomôcky aj spôsob komunikácie. Monitoruje tento proces u podriadených PZ		
	Vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu		
	Využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia, monitoruje túto oblasť vo V-V procese		
	Uplatňuje inovačné metódy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vzdelávací proces, monitoruje túto oblasť vo V-V procese		
	Stanovuje vhodné kritériá hodnotenia a sumatívne hodnotí dieťa/žiaka, dodržiava pravidlá hodnotenia a klasifikácie žiakov, priebežne hodnotí ich snahu, výkony a osobný pokrok. Zároveň monitoruje priebeh procesu hodnotenia detí a žiakov u podriadených PZ		
	Vytvára podmienky pre dosahovanie optimálnych výchovno-vzdelávacích výsledkov		
	Motivuje ostatných PZ na triednu a mimoškolskú aktivitu a súťaže pre žiakov		
Celkové hodnotenie kritéria:			

EDUKAČNÝ PROCES: RIADENIE (10 indikátorov)	Podieľa sa na riadení tvorby a samotnej tvorbe ŠkVP a VP na základe štátneho ŠVP a VP podľa potrieb a špec.-pedagogických diagnóz detí a žiakov		
	Plánuje potrebné zdroje pre realizáciu ŠkVP a VP		
	Podieľa sa na plánovaní profesijného rozvoja zamestnancov v súlade s potrebami školy		
	Zisťuje a zohľadňuje potreby rodičov, zamestnávateľov a zriaďovateľa		
	Monitoruje priebeh realizácie ŠkVP a VP a dosahovanie strategických cieľov školy a ŠZ		
	Vytvára podmienky a zabezpečuje potrebné zdroje na realizáciu ŠkVP a VP		
	Riadi prácu poradných orgánov, koordinátorov v súlade so strategickými cieľmi školy a s cieľmi ŠkVP a VP		
	Podieľa sa na tvorbe Správy o činnosti školy, koordinuje jej prípravu		
	Vytvára a uplatňuje kritériá hodnotenia efektivity V-V procesu (kvality a výsledkov výchovy, vzdelávania a procesu rehabilitácie sluchu a reči)		
	Na základe zistených skutočností navrhuje a argumentuje korekcie a zmeny v ŠkVP a VP a v Pláne práce školy		
Celkové hodnotenie kritéria:			
PERSONÁLNE RIADENIE (10 indikátorov)	Vymedzuje požiadavky na kompetencie PZ podľa profesijných štandardov, ŠkVP a VP a v súlade s platnou legislatívou		
	Vytvára štandardy pracovného výkonu v súlade s kompetenčným profilom PZ a PZ školy		
	Tvorí zásady hodnotenia PZ v súlade s kompetenčným profilom PZ a PZ školy		
	Hodnotí pracovný výkon podriadených PZ v súlade s legislatívnymi a internými predpismi a vedie o tom písomné záznamy		
	Vytvára systém odmeňovania na základe výsledkov pracovnej činnosti PZ		
	Analyzuje vzdelávacie potreby PZ vo vzťahu k strategickým cieľom školy a ŠZ, k cieľom ŠkVP a VP		
	Podieľa sa na vypracovaní Plánu profesijného rozvoja, ročného plánu profesijného rozvoja		
	Koordinuje a monitoruje tvorbu Plánov osobného profesijného rozvoja, poskytuje v tejto oblasti poradenstvo		
	Hodnotí efektívnosť a prínos vzdelávania podriadených PZ vo vzťahu k cieľom ŠkVP, VP a k zdrojom školy a podáva návrhy		
	Vytvára klímu vzájomného učenia sa PZ, oceňuje dobrú prax a dosiahnuté výsledky vo výchove a vzdelávaní, podporuje kolegiálny mentoring		
Celkové hodnotenie kritéria:			
POSTOJE (3 indikátory)	Plní si povinnosti vyplývajúce z náplne práce		
	Plní úlohy nad rámec pracovných povinností (realizácia projektov, publikačná a prezentačná činnosť, účasť v profesijných a mimovládnych organizáciách, komisiách, apod.)		
	Aktívne pristupuje k vlastnému profesijnému rozvoju a absolvuje rôzne formy vzdelávania		
Celkové hodnotenie kritéria:			

HODNOTIACA OBLASŤ: Pracovné správanie

Kritériá:	Indikátory:	Hodnotenie:	
		Hodnotený 0 1 2 3 4	Hodnotiteľ 0 1 2 3 4
PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE (10 indikátorov)	Dokáže hodnotiť a reflektovať svoj výchovno-vzdelávací proces a vlastné správanie		
	Pozná svoje silné a slabé stránky		
	Vie pracovať v tíme		
	Vytvára priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve		
	Efektívne komunikuje s riaditeľom, s kolegami, so žiakmi, rodičmi		
	Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie		

	Je rešpektovaný svojim okolím, má prirodzenú autoritu		
	Plní svoje úlohy a pracovné povinnosti spoľahlivo, správne a včas		
	Podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, na jej propagácii, šíri jej dobré meno		
	Je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu		
Celkové hodnotenie kritéria:			
NORMY (7 indikátorov)	Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi		
	Pozná a dodržiava interné predpisy		
	Dodržiava a efektívne využíva svoj pracovný čas		
	Dodržiava termíny		
	Plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce		
	Podieľa sa na tvorbe interných predpisov školy		
	Aktívne sa podieľa na dosahovaní strategických cieľov školy ŠZ, na plnení ŠkVP a VP		
Celkové hodnotenie kritéria:			
SEBAROZVOJ VEDÚCEHO PZ (7 indikátorov)	Je schopný sebareflexie – hodnotí svoj vlastný V-V proces, vyvodzuje z toho závery pre svoju prax, hodnotí svoju riadiacu činnosť a vyvodzuje z toho závery		
	Pozná a rozvíja vlastné manažérske a komunikačné zručnosti, uplatňuje rôzne štýly riadenia a štýly vedenia ľudí		
	Zaujíma sa o získavanie nových poznatkov z oblasti V-V procesu aj riadenia ľudských zdrojov		
	Stotožní sa s rolou vedúceho PZ		
	Hodnotí vlastné manažérske kompetencie vo vzťahu k profesijnému štandardu a potrebám rozvoja školy a ŠZ		
	Cielene si riadi svoj profesijný rozvoj a smeruje k istej profesijnej forme špecializácie		
	Využíva cudzí jazyk a IKT v profesijnom rozvoji		
	Celkové hodnotenie kritéria		

Dátum hodnotiaceho rozhovoru:

Hodnotiteľ:

Hodnotený:

Práva a povinnosti PZ a OZ v SŠI

Práva PZ a OZ:

1. Právo na ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov, zákonných zástupcov a iných fyzických alebo právnických osôb:
 - začínajúci PZ a začínajúci OZ má právo na zabezpečenie svojej adaptácie v súlade s programom adaptačného vzdelávania,
 - PZ a OZ majú právo na zabezpečenie podmienok pre realizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade s finančnými možnosťami školy alebo školského zariadenia,

Za násilie zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov je považované správanie, ktoré obsahuje prvky sociálno-patologického správania, definované v písm. b) tohto odseku, najmä: verbálne útoky, fyzické útoky, psychické nátlaky, vyhrážanie sa, urážanie, vydieranie, sexuálne obťažovanie, žiadanie informácií pod nátlakom,

Oblasť práv a povinností detí, žiakov a zákonných zástupcov je upravená v školskom poriadku, s ktorým sú oboznámení pravidelne na začiatku školského roku,

Uplatňované preventívne opatrenia:

- pravidelné oboznamovanie detí, žiakov a zákonných zástupcov so školským poriadkom,
- súčasná prítomnosť alebo blízkosť ďalšej osoby pri komunikácii s problémových dieťaťom/žiakom alebo zákonným zástupcom,
- uzamykateľnosť a priechodnosť priestorov,
- komunikácia so zákonnými zástupcami ohľadom eliminácie vnášania a prechovávania predmetov napomáhajúcich páchaniu trestnej činnosti a v prípade podozrenia na ich výskyt alebo použitie informovanie polície,
- nulová tolerancia voči nevhodným prejavom žiakov napr. aj na sociálnych sieťach s použitím efektívnych metód – napr. aj písomnej výzvy (nespoliehať sa len na rozhovor),
- kritické posudzovanie niektorých tém a ich tlmočenia v dialógoch medzi deťmi/ žiakmi a učiteľom na vyučovaní,
- všímanie si zdravotného stavu dieťaťa/žiaka, ktorý môže byť prejavom akútnej alebo chronickej psychickej choroby alebo poruchy a jej škodlivých prejavov – komunikovať v týchto prípadoch v prítomnosti školského psychológa alebo zamestnanca, ktorému dieťa/žiak dôveruje, privolať rodinného príslušníka, zdravotnícku pomoc, použiť mimoriadne opatrenie, ktoré je upravené v školskom poriadku,

Zamestnávateľ rieši porušenie týchto podmienok na základe písomnej sťažnosti zamestnanca v súlade so smernicou o zásadách vybavovania sťažností a petícií.

2. Právo na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - zamestnávateľ sa riadi ustanoveniami § 13, odsek 1 až 3 Zákonníka práce, najmä ustanovením v odseku 3: Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovno-právneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovno-právnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti,

- zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi v súvislosti s porušením vyššie uvedenej zásady sťažnosť a zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky,
 - *za sociálno-patologické prejavy v správaní sa považuje také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zstrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.*
 - za prejavy takéhoto správania sa považujú najmä: verbálne útoky, psychické nátlaky, vydieranie, poškodzovanie dobrej povesti zamestnanca, izolovanie jednotlivca od skupiny zamestnancov, iné škodlivé ovplyvňovanie výkonu práce, ohováranie, sexuálne obťažovanie, privlastňovanie si výsledkov práce iného zamestnanca, navádzanie iného k výkonu diskriminácie tretej osoby apod.
3. Právo na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti sa rozumie akékoľvek zasahovanie zo strany nepedagogických zamestnancov, zákonných zástupcov a iných osôb (napr. prednášajúci zdravotník), vrátane žiadania informácií počas realizácie výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - neodborné zasahovanie zákonných zástupcov je konkretizované v Školskom poriadku SŠI,
 - neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti sa rozumie aj zasahovanie PZ zaradeného v inej kategórii (napr. učiteľ – vychovávateľ, učiteľ predprimárneho vzdelávania – učiteľ primárneho vzdelávania – učiteľ nižšieho sekundárneho vzdelávania) alebo zasahovanie PZ do činnosti OZ a naopak,
 - neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti sa rozumie aj zasahovanie na úrovni odborných postupov v prípade PZ, ktorý nemá príslušnú aprobáciu.
 4. účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - PZ a OZ sú členmi poradných, metodických a samosprávnych orgánov a vnútorných pracovných tímov, ktoré riešia rôzne úlohy v priamej súčinnosti s vedením školy, podieľajú sa na tvorení koncepcie rozvoja školy, jej cieľov a formulácie úloh,
 5. Právo na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - návrhy PZ a OZ predkladá najmä v rámci poradných, metodických a samosprávnych orgánov, vytvorených pracovných tímov alebo priamo vedeniu školy
 6. Právo na výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - PZ a OZ používajú rôznorodé metódy v súlade so súčasnými vedeckými poznatkami pedagogických, špeciálno-pedagogických disciplín a vedných odborov,
 7. Právo na profesijný rozvoj,
 - profesijný rozvoj PZ a OZ upravuje Interná smernica o vzdelávaní PZ a OZ Spojenej školy internátnej a Program adaptačného vzdelávania,
 - poskytovanie pracovného voľna s náhradou funkčného platu upravuje Pracovný poriadok SŠI Čl. 25, odsek 13.
 8. Právo na objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
 - hodnotenie výkonu pracovnej činnosti je upravené v Čl. 26 (Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia) tohto pracovného poriadku.
 9. Právo spracovávať osobné údaje v rozsahu uvedenom v zákone č. 18/2018 o ochrane osobných údajov ako oprávnené osoby,

- upravené v Internej smernici o ochrane osobných údajov,
- upravené ustanoveniami pracovného poriadku Čl. 11, odsek 1, písm. h), odsek 3, písm. c), Čl. 12, odsek 1, písm. i), odsek 3, písm. b), Čl. 16, odsek 14.

Povinnosti PZ a OZ:

1. Povinnosť chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu – najmä:
 - k dieťaťu, žiakovi a klientovi pristupovať individuálne – s rešpektovaním jeho schopností a možností, nadania a zdravotného stavu v rozsahu daným školským zákonom,
 - rešpektovať vierovyznanie, svetonázor, národnostnú a etnickú príslušnosť,
 - poskytovať poradenstvo a príslušné informácie deťom, žiakom, klientom, zákonným zástupcom,
 - PZ v oblasti výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - OZ v oblasti odbornej činnosti,
 - vytvárať bezpečné a hygienicky vyhovujúce prostredie,
 - PZ a OZ v súlade s politikou BOZ, Smernicou o prevencii a riešení šikanovania detí a žiakov, školským preventívnym programom,
 - povinnosti vedúcich PZ upravuje Čl. 13, odsek 1, písm. b), odsek 3, písm. e), g), k), ďalšie povinnosti im stanovuje ich pracovná náplň.
 - zabezpečovať ochranu proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
 - organizovať výchovno-vzdelávaciu činnosť primerane veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu, v súlade so zásadami psychohygieny,
 - využívať formy a metódy výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré zodpovedajú špecifickým potrebám dieťaťa, žiaka, klienta,
 - vytvárať podmienky, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
 - používať špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky,
 - pri výchove a vzdelávaní nepočujúcich detí a žiakov využívať posunkovú reč, u detí a žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou využívať náhradné komunikačné kanály,
 - poskytovať informácie a vedomosti vecne a v súlade so súčasným poznaním sveta.
2. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a študentov a výsledky odborných vyšetrení, s ktorými prišiel PZ a OZ do styku,
 - upravené v Internej smernici o ochrane osobných údajov,
 - upravené ustanoveniami pracovného poriadku Čl. 11, odsek 1, písm. h), odsek 3, písm. b), Čl. 12, odsek 1, písm. h, odsek 7, písm. b), Čl. 16, odsek 4,
 - porušenie zásad spracovania osobných údajov je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny (Čl. 14, odsek 8, písm. q)
3. Povinnosť rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov (Čl. 12, odsek 3).
4. Povinnosť zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - upravené v Čl. 12, odsek 1, písm. b) Dodatku č. 3 Pracovného poriadku.
5. Povinnosť správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ a OZ (ďalej len „etický kódex“),
 - správať sa aj v súlade so spoločne stanovenými hodnotami školy – uvádzané v ŠkVP, výchovných programoch ŠI a ŠKD a v koncepcii rozvoja školy.
6. Povinnosť podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu:

- za koordináciu tvorby školského vzdelávacieho programu základných škôl je zodpovedný poradca pre školský vzdelávací program v súčinnosti s riaditeľkou školy a štatutárnou zástupkyňou,
 - za koordináciu tvorby školského vzdelávacieho programu ŠMŠI je zodpovedná zástupkyňa pre ŠMŠI,
 - za koordináciu výchovného programu ŠKD a ŠI je zodpovedný/-á vedúci/-a vychovávateľ/-ka,
 - na tvorbe ŠkVP a výchovných programov sa podieľajú aj ostatní PZ na základe dohody v pedagogickom zbore,
 - na uskutočňovaní ŠkVP a výchovných programov sa podieľajú PZ a OZ podľa svojho pracovného zaradenia, kompetencií a pracovnej náplne,
7. Povinnosť podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- pedagogická dokumentácia školy a školského zariadenia je tvorená dokumentmi stanovenými v § 11, odsek 3 školského zákona,
 - vedením pedagogickej dokumentácie sú poverení PZ v súvislosti s výkonom svojej pracovnej činnosti, najmä špecializovanej činnosti triedneho učiteľa a zodpovedného vychovávateľa,
 - túto dokumentáciu na začiatku školského roku kontroluje priamy vedúci pedagogický zamestnanec a podpisuje riaditeľka školy,
 - priebežná kontrola je súčasťou pravidelnej kontrolnej činnosti zástupkyne riaditeľky a vedúcej vychovávateľky v rozsahu cca 1x mesačne,
 - rozvrh hodín spracovávajú triedni učitelia a vyučujúci, ktorí zodpovedajú za odborné učebne,
 - rozvrhy hodín kontroluje zástupkyňa riaditeľky školy na začiatku školského roku, podpisuje ich riaditeľka školy,
 - tvorbu školského poriadku koordinuje riaditeľka školy, prerokúva ho na pedagogickej rade, celoškolskom združení rodičov a na zasadnutí rady školy,
 - protokoly o komisionálnej skúške spracúvajú členovia komisie pre komisionálne skúšky, a v prípade, ak riaditeľka školy nie je členom tejto komisie, predkladá predseda komisie protokol na kontrolu riaditeľke školy.
8. Povinnosť usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
- hodnotenie detí a žiakov upravuje platný Metodický pokyn na hodnotenie žiakov základnej školy, najmä časť Zásady hodnotenia žiaka so zdravotným znevýhodnením,
 - hodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov je rozpracované v Školskom vzdelávacom programe a v Školskom poriadku.
9. Povinnosť udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- na hodnotiacom pohovore konkrétnym spôsobom dokladovať svoje profesijné kompetencie (v súlade s profesijným štandardom) a ich rozvoj (využívanie kompetencií získaných v rámci kontinuálneho, resp. profesijného rozvoja najmä účasťou na vzdelávacích podujatiach).
10. Povinnosť absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- upravené v Smernici o vzdelávaní PZ a OZ SŠI,
 - aktualizčné vzdelávanie organizuje zamestnávateľ v pracovnom čase,
 - účasť PZ alebo OZ na aktualizčnom vzdelávaní je povinná, upravené v Čl. 14, odsek 7, písm. p)
11. Povinnosť vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- PZ a OZ je povinný preukázať oprávnenosť využitia a efektívnosť zvolených metód a foriem smerom k dieťaťu, žiakovi, klientovi.

12. Povinnosť poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - odsek 1, Povinnosti PZ a OZ Príloha 5

13. Povinnosť pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (školský zákon),
 - odsek 1, Povinnosti PZ a OZ Príloha 5
 - informovať zákonného zástupcu preukázateľným spôsobom – formou zápisu do žiackej knižky, internetovej žiackej knižky, na stretnutí ZRŠ,
 - triedny učiteľ zabezpečuje v spolupráci s ostatnými vyučujúcimi a prípadne odbornými zamestnancami informovanosť zákonného zástupcu preukázateľným spôsobom najmä v prípadoch zhoršenia dosahovaných výchovno-vzdelávacích výkonov, nedostatočných výchovno-vzdelávacích výkonov a opakovaných výskytov problémov v správaní – s dostatočným predstihom najmenej jedenkrát v priebehu štvrtročného klasifikačného obdobia; upravené v predpise Štruktúra kariérových pozícií SŠI,
 - dokladovať preukázateľné informovanie zákonného zástupcu.

14. Povinnosť vykonávať dozor v triedach počas testovania,
 - vykonáva sa podľa rozpisu, ktorý stanovuje koordinátor testovania v spolupráci so zástupkyňou riaditeľky pre II. stupeň,
 - Povinnosť vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky, PZ určuje riaditeľka školy.

Dodatok č. 1 k pracovnému poriadku SŠI (účinnému od 1. 9. 2022)

V časti „Pracovný poriadok vychádza z nasledujúcich právnych noriem“ sa z dôvodu zmeny legislatívy menia nasledujúce právne predpisy:

- bod č. 10: Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole (ďalej len „Vyhláška o MŠ“),
- bod č. 12 a bod č. 13 sa spájajú: Vyhláška MŠ SR č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach.

Dopĺňa sa:

- nové znenie bodu č. 13: Vyhláška MŠ SR č. 223/2020 Z. z. o základnej škole (ďalej len „Vyhláška o ZŠ“),
- bod č. 14: Vyhláška MŠ SR č. 23/2022 Z. z. o špeciálnej škole (ďalej len „Vyhláška o špec. škole“).

Pojem „Okresný úrad v sídle kraja“ sa v celom rozsahu nahrádza pojmom „Regionálny úrad školskej správy“.

Mení a dopĺňa sa znenie:

Čl. 11 Základné povinnosti zamestnancov

- odsek 1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - písm. b), ktoré znie: byť na pracovisku 10 minút pred začiatkom pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa u PZ (učiteľov a vychovávateľov) nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v čl. 16, odsek 2) – ak riaditeľ školy povolí vykonávať tieto činnosti mimo pracoviska, pracovný čas týchto PZ zodpovedá ich priamej výchovno-vzdelávacej činnosti),
 - písm. d), ktoré znie: hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a neužívať majetok zamestnávateľa vrátane využívania energií (plyn, elektrina) pre osobné účely (napr. nabíjať osobné mobily),

Čl. 12 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- odsek 12. znie: PZ a OZ je povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť ako aj o hospodárne využívanie energií (plyn, elektrina).

Čl.13 Povinnosti vedúcich zamestnancov

- odsek 3, písm. d) sa dopĺňa: - určení triednych učiteľov,

Čl. 14 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- odsek 7 „Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:“, písm. b) znie: vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia nadriadeného, pod týmto sa myslí aj vykonávanie prác pre seba s použitím majetku, techniky, pracovných pomôcok školy a zariadenia (počítač, papier, toner, kopírka, internet, testy,...) alebo spotreba energií školy pre osobné účely, ktoré nesúvisia s výkonom práce ani so zabezpečením základných potrieb zamestnanca (hygiena apod.) (napr. nabíjanie vlastných mobilov a iných el. zariadení, ak ich použitie nesúvisí s nutným výkonom práce),

Čl. 15 Dĺžka a využitie pracovného času

- odsek 6 znie: PZ SŠI (učitelia ŠMŠI, učitelia ZŠ a vychovávateľa ŠKD a ŠI) sa zdržiavajú na pracovisku v súlade s príkazom riaditeľky školy, vydaným po prerokovaní so ZO OZ k 15. septembru, ktorý upravuje povolenie vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, resp. na pracovisku. V prípade, ak majú PZ vykonávanie ostatných

činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním povolené aj mimo pracoviska, platia podmienky ustanovené v pracovnom poriadku školy a jej organizačných súčasti v Čl. 16 ods. 2.

- odsek 16 znie: Zamestnanec je povinný byť 10 minút pred začiatkom pracovného času, pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva dozor 15 minút, už na svojom pracovisku a odchádzať 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.

Čl. 16 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- odsek 3 znie:
 - a) osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy materiálu alebo potrebných pomôcok a starostlivosti o ne,
 - b) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností,
 - c) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.), a inej školskej dokumentácie ako aj pedagogických hodnotení,
 - d) tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
 - f) dozor nad deťmi a nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - g) spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - h) spolupráca s rodičmi žiakov a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - i) spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom,
 - j) pedagogická diagnostika a špeciálno-pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - k) aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
 - l) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 - m) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - n) účasť na schôdzach združení rodičov,
 - o) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - p) príprava a účasť na kultúrnych a iných akciách školy, vyplývajúcich z ročného plánu činnosti školy alebo školského zariadenia, ak ide o učiteľa, vychovávateľa, pedagogického asistenta,
 - q) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - r) sebavzdelávanie
 - s) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a cvičné objekty, a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - t) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- Odsek 7) znie: Ak riaditeľ rozhodol o vykonávaní ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (Čl. 14, ods. 6), môžu PZ tieto činnosti vykonávať mimo pracoviska aj pri čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca (návšteva lekára, doprovod) a v čase vedľajších školských prázdnin. Toto neplatí v prípade konania pedagogickej rady a schôdze ZRŠ, kedy neúčasť PZ a iných zamestnancov, ktorí sa týchto akcií v rámci svojich pracovných povinností zúčastňujú, je ospravedlnená len zo závažných dôvodov a v odôvodnených prípadoch podložená čerpaním náhradného voľna alebo dovolenky. V čase letných prázdnin vykonávajú PZ, ktorí si nečerpajú dovolenku, aj ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou na pracovisku.

- Odsek 8) znie: V čase vedľajších školských prázdnin je pracovná doba pre PZ stanovená rozhodnutím riaditeľa školy a zverejnená vopred na viditeľnom mieste. Výkon ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v tomto období môžu PZ počas vedľajších prázdnin plniť mimo pracoviska v rozsahu stanovenom riaditeľom školy.
- Odsek 9) znie: **PZ je povinný** na základe písomného príkazu riaditeľa alebo vedúceho PZ **zastupovať prechodne neprítomného PZ** a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (v súlade s § 97 Zákonníka práce). Vzhľadom na túto povinnosť si PZ v prípade povoleného výkonu ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou plánuje v pracovné dni súkromné aktivity až po 14:00 hod. Zároveň je PZ povinný sledovať oznamovanie o zastupovaní (papierová a/alebo elektronická podoba).

Čl. 17 Práca nadčas a nočná práca

- Odsek 2 znie: V prípade PZ sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, ak splnil svoj základný úväzok, alebo vedúceho PZ (ktorý nie je štatutárnym orgánom), ak splnil svoj základný úväzok. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť. Práca nadčas sa eviduje v posledné dni pracovného týždňa.
- Odsek 9 znie: Pri akciách organizovaných zamestnávateľom vznikne PZ práca nadčas až nad Zákonníkom práce určený týždenný pracovný čas (8 hodín s prestávkou na obed). PZ vznikne práca nadčas až nad tento určený denný pracovný čas. Nadčasová práca sa môže počítať dovtedy, pokiaľ vykonáva činnosť so žiakmi alebo dozor nad nimi (do večierky). *Po tejto dobe sa jedná o pracovnú pohotovosť, ktorá sa strieda medzi PZ, ktorí sprevádzajú na akcii žiakov ako dozor.* Pokiaľ musí zamestnanec počas noci vykonávať nejakú činnosť vo vzťahu k deťom/žiakom, považuje sa táto práca za prácu nadčas.
- Odsek 14 znie: PZ školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne: PZ si môže čerpať náhradné voľno rovnako za čas, kedy vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, aj za čas, kedy vykonáva činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. PZ sa dohodne so zamestnávateľom, či si bude čerpať náhradné voľno iba v rozsahu svojej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou bude vykonávať podľa stanovených podmienok (na pracovisku alebo ak, je to povolené, mimo pracoviska). PZ môže čerpať náhradné voľno aj v rozsahu 7,5 hod., v tom prípade zamestnávateľ už nemôže vyžadovať od PZ žiadny ďalší výkon práce. Rovnakým spôsobom sa poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších školských prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

Čl. 18 Dovoľenka

Doplňa sa odsek 26, ktorý znie: V čase letných prázdnin (resp. prerušenia prevádzky materskej školy) si PZ a OZ čerpajú dovolenku tak, aby nastúpili do práce v deň úvodnej pedagogickej rady a pracovnej porady, ktoré sú pre PZ a OZ povinné. Výnimka je možná po schválení riaditeľkou školy v prípade choroby (čerpanie dovolenky namiesto PN) a závažnej osobnej prekážky v práci (závažné zdravotné problémy v rodine apod.).

V prílohe č. 5 Práva a povinnosti PZ a OZ

15. v časti Povinnosti PZ a OZ sa dopĺňa odsek 15, ktorý znie: Povinnosť vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky, povinnosť vykonávať špecializované funkcie v zmysle § 136 zákona o PZ a OZ
- PZ určuje riaditeľka školy.

V Lučenci, 31. 8. 2022

PhDr. L. Hricová