

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom
maďarským,
Hviezdoslavova 24, Rimavská Sobota 97901



**Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov a ostatných
zamestnancov školy**



Riaditeľka Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským v Rimavskej Sobote po prerokovaní so zástupcom zamestnancov Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským v Rimavskej Sobote vydáva v zmysle zákona 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.“) tento pracovný poriadok.

November 2015

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1/ Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie špecifikovať úpravu pracovnoprávných vzťahov pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanci“).
- 2/ Zamestnancom na účely tohto pracovného poriadku je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi pri výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných predpisov, ako aj štatutárny orgán zamestnávateľa, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi.
- 3/ Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Rimavská Sobota (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „škola“).
- 4/ Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- 5/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“).
- 6/ Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“)
- 7/ Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorý vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 8/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 317/2009 Z. z.“), zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§ 7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovky podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.
- 2/ ŠZŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ŠZŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ŠZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 3/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy. Organizačne ju riadi a koná v jej mene navonok vo všetkých právnych vzťahoch. Na riaditeľa školy ako na vedúceho zamestnanca školy sa primerane vzťahujú práva a povinnosti zamestnanca uvedené v Zákonníku práce.
- 4/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- 5/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 6/ 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.
- 7/ Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

Druhá časť
Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“) a to, či :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje pred nástupom do zamestnania výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 7 zákona č. 317/2009 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti podľa § 10 zákona č. 317/2009 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 11 zákona č. 317/2009 Z. z.,
 - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom.
- 2/ Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 3/ 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. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z. 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. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

4/ Zamestnávateľ má právo:

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

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

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

7/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

- a. o tehotenstve,
- b. o rodinných pomeroch,
- c. o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

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

8/ Uchádzač 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.

9/ Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).

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

11/ U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

12/ Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

13/ Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

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

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

16/ Zamestnávateľ v súlade s § 43, 44 a 45 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:

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

17/ Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve

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

18/ V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

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

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

20/ Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

21/ 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,
- 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.

22/ Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.

23/ 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.

24/ Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

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

26/ 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.

27/ Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi príslušnými stanovami Zákonníka práce.

28/ Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na dobu určitú

- 1/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3/ Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- 7/ Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 8/ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 9/ Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 10/ Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
 - a. zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie;
 - b. sezónnej práce,
 - c. vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 11/ Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia §48 ods.2 až 4, §62, §64 ods. 1 písm. a, b, d, a e, §71 ods., §73, §74, §76 a §240 ods. 7 Zákonníka práce.

Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie

- 1/ Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2/ Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.
- 3/ Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 34 zákona 317/2009 Z. z. nasledovne:
 - a. kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii;
 - b. vykonal prvú atestáciu;
 - c. podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti;
 - d. najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.
- 4/ Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5/ Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
 - a. ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin;
 - b. za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. (podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie);
 - c. za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov, alebo
 - d. ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady;
 - e. alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.
- 6/ Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
 - a) na návrh rady školy,
 - b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov,
 - c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky.

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

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

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1/ Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ, spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 2/ Oznámenie o vyhlásení výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie písomného návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
- 3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na obsadenie funkcie riaditeľa školy zabezpečuje zriaďovateľ.
- 4/ Rada školy prizýva na výberové konania zástupcov krajského školského úradu. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
- 5/ Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
- 6/ V Špeciálnej základnej škole s vyučovacím jazykom maďarským, Hviezdoslavova 24, Rimavská Sobota sa výberovým konaním obsadzuje len funkcia riaditeľa školy, ktorý je štatutárnym orgánom. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov určí riaditeľ školy vymenovaním, dohodou o zmene pracovnej zmluvy, prípadne novou pracovnou zmluvou.
- 7/ Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Čl. 7

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 ZP.
- 2/ Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.
- 3/ Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a. prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b. oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl.8

Skončenie pracovného pomeru

- 1/ Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a. dohodou,
 - b. výpoveďou,
 - c. okamžitým skončením,
 - d. skončením v skúšobnej dobe.
- 2/ Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a. sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b. nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c. uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- 4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5/ Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.

- 6/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- 7/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

Čl.9 Odstupné a odchodné

- 1/ Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume
 - a. jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b. dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c. trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d. štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a, alebo písm. b, alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume
 - a. jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky;
 - b. dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov;
 - c. trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov;
 - d. štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov;
 - e. päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3/ Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

- 4/ 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.
- 5/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 6/ Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
- 7/ Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiadala o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
- 8/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 9/ Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa §68 ods. 1.

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.
- 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 dobe 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 dobe, 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 mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 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; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.

- 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/ V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

- 9/ V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

- 10/ Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Tretia časť
Pracovná disciplína

Čl. 11
Základné povinnosti zamestnanca

- 1/ Zamestnanec je povinný najmä
 - a. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
 - b. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska;
 - c. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;
 - d. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom;
 - e. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

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

- 3/ Zamestnanec je ďalej povinný plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.:
 - a. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - b. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak to zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neustanovuje inak,
 - c. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám,
 - d. v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - e. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,

- f. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
- 4/ Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. . Zamestnanec nesmie:
 - a. vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b. 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. o výkone práce vo verejnom záujme o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - c. poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Čl. 12

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

a odborných zamestnancov

- 1/ Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
 - a. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
 - b. ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c. účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - d. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
 - f. kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g. objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
- 2/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,

- c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - g) plniť ďalšie povinnosti podľa nariadenia nadriadeného.
- 4/ Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.
- 5/ Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 5 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z.
- a. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
 - b. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- c. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- f. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- h. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,
- i. vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- j. poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k. pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

7/ PZ a OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

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

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

- a. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b. oboznamovať 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,
- c. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d. hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

- príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
- e. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - f. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
 - g. hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
 - h. utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
 - i. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
 - j. zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
 - k. hodnotiť zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.,
 - l. podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.

2/ Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikat' 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 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.

3/ Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú 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. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

4/ Obmedzenie podľa ods. 2 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.

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

- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov;
- b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom;
- c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
 - zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať;
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
 - zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
 - vedení metodických združení a predmetových komisií.
- d) 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 overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- e) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
- f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- h) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov;
- i) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu;
- j) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce;
- k) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

- l) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve;
- m) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- n) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- o) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- p) hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.
- q) zabezpečí rozpracovanie zásad hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009
- r) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP, ako aj osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.,
- s) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa § 7 ods. 4 zák.317/2009 Z. z.,
- t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
- u) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- v) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- w) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
- x) rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.
- y) v súlade s § 55 zákona č. 317/2009 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom 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,
- z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
- aa) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s §58 a §59 zákona č. 317/2009 Z. z.

6/ Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

- a. riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- b. kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti */vid' hospitačný záznam v prílohe č. 1 - 3/* i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

- c. dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.
- d. stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- e. povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- f. predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- g. jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka.

7/ Riaditeľ školy vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:

- a. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- b. kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.

8/ Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.

9/ Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom¹⁾.

10/ Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

11/ Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

12/ Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

¹⁾ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

13/ Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie. Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti, odvolá ho z funkcie.

14/ Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu zástupcovi na základe výzvy. K majetkovému priznaniu použijú vzorové tlačivo poskytnuté zamestnávateľom. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinnosti vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.
- 2/ Porušovanie pracovnej disciplíny vedenie školy delí na:
 - **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny;**
 - **závažné porušenie pracovnej disciplíny.**
- 3/ Ak sa dopustí zamestnanec *menej závažného porušenia* pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 4/ Za *menej závažné porušenie* pracovnej disciplíny sa považuje ojedinelé neúmyselné alebo úmyselné nesplnenie úlohy, opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, alebo akékoľvek ojedinelé porušenie predpisov, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený.
- 5/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v podmienkach školy považuje napríklad:
 - a. porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - b. vykonávanie nekvalitnej práce a nedostatočná intenzita práce požadovaná na danom pracovisku,
 - c. nedodržiavanie interných smerníc školy,
 - d. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

- e. čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
- f. urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- g. nedodržanie stanoveného pracovného času – za nedodržanie stanoveného pracovného času sa považuje:
 - a. oneskorený príchod na pracovisko v neodôvodnených prípadoch,
 - b. predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného,
 - c. opustenie pracoviska bez vedomia priameho nadriadeného,
 - d. ojedinelý oneskorený príchod na školské hromadné akcie alebo nástupu na dozor nad žiakmi bez včasného upovedomenia vedúceho zamestnanca,
 - e. ojedinelý oneskorený príchod na vyučovaciu hodinu alebo na priamu výchovnú činnosť v ŠKD;
 - f. neospravedlnená neúčast' na poradách, školeniach, cvičeniach, schôdzach, konzultáciách,
 - g. svojvoľné skracovanie vyučovacej hodiny,
 - h. ojedinelé nevykonávanie dozoru nad žiakmi v určenom čase,
 - i. ojedinelá svojvoľná vykonaná zmena rozvrhu hodín a iné.

6/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napríklad:

- a. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- b. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- c. nedodržanie liečebného režimu počas PN,
- d. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času, fajčenie na pracovisku a v areáli školy,
- e. prítomnosť zamestnanca na pracovisku pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok,
- f. odmietnutie podrobiť sa skúške s cieľom preukázania požitia alkoholu alebo omamných látok,
- g. hrubé, ponižujúce, urážlivé správanie sa voči žiakom, klientom, spolupracovníkom a nadriadeným, telesné tresty,

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

- h. každé porušenie služobného tajomstva, štátneho tajomstva, porušenie zachovania mlčanlivosti o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru / napr. skutočnosti v súvislosti so mzdou zamestnancov, zverejňovanie údajov o zdravotnom stave, výchovno – vzdelávacích výsledkoch žiakov, rodinných pomeroch žiakov, zamestnancov.../,
- i. krádež, sprenevera, resp. pokus o krádež majetku školy, používanie majetku školy na súkromné účely, alebo iné úmyselné konanie zamestnanca, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku školy,
- j. neuposlušnosť pokynu, príkazu priameho nadriadeného, ktorý vyplýva z pracovného zaradenia, alebo jeho celková ignorácia ako priameho nadriadeného zo strany zamestnanca alebo sústavné porušovanie iných predpisov a nariadení, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený a iné.

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

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

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

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

1/ Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je stanovený pracovný čas zamestnanca na 37 a ½ hodiny týždenne. Do toho času sa nezapočítava 30 minútová prestávka na jedlo a oddych podľa Zákonníka práce.

2/ V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce 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.

3/ 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, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

4/ Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. 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).

5/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

6/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 3 ods. 6 zákona 317/2009 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

7/ Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.

8/ Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).

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

10/ 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, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.

11/ Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

12/ Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov, a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, 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. 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.

13/ Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

14/ Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

15/ 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.

16/ Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1/ V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou, alebo výchovnou činnosťou určený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v tomto pracovnom poriadku.
- 2/ Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu,
 - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie;
 - e) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z.z.),
 - f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - g) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - h) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
 - i) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
 - j) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - k) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a cvičné objekty, školské záhrady a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - l) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
 - m) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 - n) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia,
 - o) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky...).
 - q) sebavzdelávanie,
 - r) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, /§7 a §8 zákona č. 245/2008 z.z./ a ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

- 3/ Činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť pedagogickým zamestnancom vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku zamestnávateľa.
- 4/ PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, 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 určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 5/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- 6/ Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 7/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 8/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v nariadení vlády SR č. 422/2009 Z. z., 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 pedagogických zamestnancov.
- 9/ Poverený pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, po vyučovaní, v čase prestávok, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením 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 školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy poverí niektorým 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 títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

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

11/ V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, riaditeľ školy prideluje pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 ZP alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených ZP.

12/ V základných školách, stredných školách a v školských zariadeniach sa za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosť PZ považuje aj

a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrovanie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu 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).

Čl. 17

Začiatok a koniec pracovného času

Pre pedagogických zamestnancov sú povolené vykonávať činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska (ďalej „práca mimo pracoviska“) podľa nižšie uvedeného rozvrhnutia pracovného času. V prípade, že pedagogický zamestnanec vykonáva prácu doma, je pre neho domáce prostredie pracovným prostredím. Na využívanie možnosti vykonávať prácu v domácom prostredí je potrebné podpísať dohodu so zamestnávateľom, kde sa osobitne stanovujú podmienky pre výkon práce. /*vid'. Prílohy č.4.A a 4.B/* V prípade, že zamestnanec nevyužije možnosť práce mimo pracoviska, svoj plný pracovný čas odpracuje na pracovisku od 7.30 – do 15.30 hod.

Učítelia:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| a. na pracovisku | 7,30 – 13,30 hod. |
| b. práca mimo pracoviska | 18,00 – 19,30 hod. |

Vychovávateľa:

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| c. na pracovisku | 9,30 – 15,30 hod. |
| d. práca mimo pracoviska | 18,00 – 19,30 hod. |

Začiatok a koniec pracovného času sa určí osobitne podľa rozvrhu jej služieb a v závislosti od vykonávania nadčasovej práce.

Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne aj na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa vyvesí na viditeľnom mieste.

Hviezdoslavova 24 a Jánošíkova č.3:

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| - školník | 7,00 – 15,00 |
| - upratovačka | 12,00 - 20,00 |
| - administratívni zamestnanci | 7,30 - 15,30 |

Čl. 18

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 Zákonníka práce).
- 2/ U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Skutočne odučená hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 3/ 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.
- 4/ 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.

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

- 5/ U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 6/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- 7/ Zamestnanec dbá o to, aby ročná výmera dovolenky a náhradné voľno poskytnuté zamestnávateľom za odpracovanú nadčasovú prácu mu pokryli obdobie školských prázdnin.
- 8/ Zamestnávateľ vypláca zamestnancovi popredne nadčasové hodiny vyplývajúce z rozvrhu hodín zamestnanca. Za zastupovanie a za inú nadčasovú prácu si zamestnanec prednostne čerpá náhradné voľno. Ak zamestnávateľ nemôže poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 9/ Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. 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 (§ 19 zákona 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.“).
- 10/ 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.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 11/ 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.
- 12/ Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk). Takýmto

spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

- 13/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 14/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 15/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 16/ Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa.
- 17/ Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 18/ Zamestnávateľ je povinný viesť 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./ Príloha č. 5/

Čl. 19

Dovolenka

- 1/ Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov a majstrov odbornej výchovy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- 2/ Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v odseku 1, a ostatných zamestnancov vrátane OZ, je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 3/ Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- 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,

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

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/ Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov (25 dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
- 8/ Dodatočná dovolenka v rozsahu 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa. Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
- 9/ Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení 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 alebo školského zariadenia 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.
- 10/ Zamestnanec môže čerpať dovolenku počas školského vyučovania len vo výnimočných prípadoch a to iba s predchádzajúcim súhlasom priameho nadriadeného zamestnanca.
- 11/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku 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 nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- 12/ Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- 13/ V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.

14/ Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil 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.

15/ Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

16/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

17/ 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.

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

19/ 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.

20/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

21/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

22/ Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

23/ 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.

Piata časť

Čl. 20

Plat

- 1/ Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- 2/ Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- 3/ 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 pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 4/ Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
- 5/ Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- 6/ Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej 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. To neplatí, pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.
- 7/ PZ, OZ, vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

- 8/ Zamestnávateľ podľa § 5 ods. 4 zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zaradí zamestnanca, ak má vykonávať remeselné, manuálne alebo manipulačné činnosti s prevahou fyzickej práce do platových tried 1 -7 a zaradí ho nezávisle od dĺžky započítanej praxe do 12. platového stupňa. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. 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.
- 9/ 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 predpise⁷⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaradujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ a na vedúceho OZ sa odsek 6 tohto článku nevťahuje.
- 10/ Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
- 11/ Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 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. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- 12/ PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- 13/ Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
- 14/ Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením.
- 15/ Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a §19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- 16/ PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- 17/ Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

- 18/ 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.
- 19/ Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 20/ 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.).
- 21/ 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.
- 22/ Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).
- 23/ Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 24/ Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 25/ Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia bez právnej subjektivity patrí príplatok za riadenie z II. a stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 26/ Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- 27/ O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobrati rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 28/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

- 29/ 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 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- 30/ 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 24 %, 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 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.
- 31/ Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 32/ Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- 33/ Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 34/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a 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.¹⁾
- 35/ Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách (napr. učiteľia materských škôl s celodennou prevádzkou) alebo v nepretržitej prevádzke patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si stanoví zamestnávateľ vo svojom pracovnom poriadku, vnútornom predpise a podobne.
- 36/ Zamestnávateľ podľa § 7 ods. 4 a 5 zákona NR SR č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určí tarifný plat zamestnanca, okrem pedagogických zamestnancov a zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti uvedené v bode 2 Pracovného poriadku, podľa príslušnej stupnice platových taríf a zaradí ho nezávisle od dĺžky započítanej praxe do 10. platového stupňa a 12. platového stupňa podľa nižšie uvedeného. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa so započítaním preukázanej dĺžky praxe.
- 37/ Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ten, kto ho do funkcie ustanovil.

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.

- 38/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Zákonníkom práce v platnom znení.
- 39/ 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. 428/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- 40/ Vnútny platový predpis (platový poriadok), ktorý upravuje poskytovanie platu, zamestnávateľ pred jeho vydaním prerokuje s príslušným odborovým orgánom.

Čl. 21 Osobný príplatok

- 1/ Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok v zmysle § 10 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov podľa finančných možností zamestnávateľa.

Čl. 22 Výplata platu

- 1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve.
- 2/ Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
- 3/ 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 ZP.
- 4/ Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

- 5/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad 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.
- 6/ Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- 7/ Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- 8/ Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.

Čl. 23

Zrážky z platu a poradie zrážok

- 1/ Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- 2/ Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- 3/ Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať 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. 24

Prekážky v práci

- 1/ Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, 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 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

- predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 3/ Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
 - 4/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
 - 5/ Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.
 - 6/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti 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 ošetreniu 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).
 - 7/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
 - 8/ Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
 - 9/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
 - 10/ Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
 - 11/ Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
 - 12/ 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/ 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.
- 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.
- 15/ Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
- 16/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 17/ Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- 18/ Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl. 25

Pracovné cesty

- 1/ Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí 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/ Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským v Rimavskej Sobote má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú „Smernicu o vyplácaní náhrad pri pracovných cestách“.
- 3/ Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods.

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

- 4/ Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 5/ Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 6/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- 7/ Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní 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.
- 8/ Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, 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 boli predložené písomné doklady.
- 9/ Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.
- 10/ Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz.
- 11/ Náležitosti spojené s pracovnou cestou sú uvedené v Zásadách pre obeh účtovných dokladov školy.

Ôsma časť

Čl. 26

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní

- 1/ Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2/ Pri hodnotení, ako sa plnia učebné a ostatné úlohy školy i pri odmeňovaní práce vychádza riaditeľ školy z učebných výsledkov a dosiahnutého stupňa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri práci.
- 3/ Úlohy školy alebo školského zariadenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- 4/ Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
 - a. písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b. zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c. pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d. vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) 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 OOPP,
 - f. poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

- 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. vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j. kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k. odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l. znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- 5/ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 6/ 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.
- 7/ Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- 8/ Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- 9/ Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 10/ Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s metodikom pre PO a BOZP.
- 11/ Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

Deviata časť

Čl. 27

Podniková a sociálna politika a starostlivosť o pedagogického zamestnanca

- 1/ Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- 2/ Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- 4/ Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 5/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.
- 6/ Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 7/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).

- 8/ Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov:
- a. upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b. umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c. rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.
- 9/ 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.
- 10/ Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 11/ 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.
- 12/ 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), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 28

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 29

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- 1/ Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- 2/ Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskejších vyšetrení.
- 3/ Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskejších vyšetreniam.
- 4/ Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
- 5/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Čl. 30

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- 1/ Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- 2/ 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.
- 3/ Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- 4/ Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- 5/ Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.

- 6/ PZ a OZ hodnotí:
- a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ,
 - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,
 - d) riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
- 7/ V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:
- a. výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti,
 - b. kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti,
 - c. náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti,
 - d. mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ.
- 8/ O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 - 9 tohto pracovného poriadku. Písomný záznam o celkového výsledku hodnotenia (príloha č.10) sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 9/ Jednotlivé podkritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:
- a. 0 bodov – nevyhovujúco,
 - b. 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
 - c. 2 body – štandardne,
 - d. 3 body – veľmi dobre,
 - e. 4 body – mimoriadne dobre.
- 10/ Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom:
- a. 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
 - b. 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
 - c. 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
 - d. 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
 - e. 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Čl. 31

Kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov

- 1/ Kontinuálne vzdelávanie ako proces nadobúdania vedomostí, zručností a spôsobilostí s cieľom udržiavania, obnovovania, zdokonaľovania, rozširovania a dopĺňania profesijných kompetencií potrebných na výkon pedagogickej činnosti sa uskutočňuje podľa Zákona č. 317/2009 Z. z. a Vyhlášky MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách.
- 2/ Pedagogický zamestnanec podáva v prípade záujmu písomnú žiadosť o zaradenie do príslušného druhu kontinuálneho vzdelávania v danom školskom roku.
- 3/ Riaditeľ školy vypracuje ročný plán kontinuálneho vzdelávania, ktorý sa po vyjadrení zriaďovateľa stáva pre daný rok záväzný.
- 4/ Adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov organizuje škola, riaditeľ určí uvádzajúceho zamestnanca. Začínajúci pedagogický zamestnanec je až do úspešného ukončenia adaptačného vzdelávania povinný vypracovávať si prípravy na hodiny v písomnej forme.
- 5/ Ostatné druhy kontinuálneho vzdelávania poskytujú zamestnancom jednotliví akreditovaní poskytovatelia.
- 6/ Podmienky vykonávania a ukončovania kontinuálneho vzdelávania stanovuje Zákon č. 317/2009 Z.z.
- 7/ Financovanie atestácií a kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov zaradených do ročného plánu kontinuálneho vzdelávania zabezpečuje škola. Pedagogický zamestnanec, ktorý sa vzdeláva mimo tohto plánu, si hradí štúdium z vlastných prostriedkov a nemá nárok na žiadne pracovné voľno či iné výhody.
- 8/ V súlade s § 54 Zákona č. 317/2009 Z. z. patrí pedagogickému zamestnancovi v prípade, že je zaradený do plánu kontinuálneho vzdelávania, pracovné voľno s náhradou funkčného platu:
 - a. päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní,
 - b. ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej alebo druhej atestácie.
- 9/ Pracovné voľno podľa bodu 8 čerpá pedagogický zamestnanec za týchto podmienok:
 - a. zamestnanec je zaradený do plánu kontinuálneho vzdelávania a študuje so súhlasom školy,
 - b. čerpanie pracovného voľna je v dobe, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka školy,
 - c. čerpanie pracovného voľna nenaruší výchovno-vzdelávací proces.

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 32

Predchádzanie škodám

- 1/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať 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.
- 2/ Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3/ Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho 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. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
- 4/ Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
- 5/ V prípade podozrenia, že zamestnanec neoprávnene, resp. bez súhlasu nadriadeného zamestnanca odnáša z pracoviska služobný /školský/ majetok, resp. pracovné materiály, zamestnávateľ vyzve zamestnanca, aby vyložil všetky predmety na stôl. Ak zamestnanec odmietne vykonať príkaz, považuje sa to za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

Čl. 33

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 2/ Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 3/ Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a. schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b. stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

- 4/ Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. 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.
- 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 33,19 €, 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 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. 34

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1/ Zamestnávateľ má
 - a. všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce)
 - b. zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce)
 - c. zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
 - d. zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- 2/ 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/ Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, a to najviac do sumy 165,97 €.
- 11/ 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.

Trinásta časť

Čl. 35

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

- 2/ Zamestnávateľ je povinný
 - a. viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - b. viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - c. prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

- 3/ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

- 4/ Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

- 5/ Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

- 6/ Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

- 7/ Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 36

Dohoda o vykonaní práce

- 1/ Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), 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 vykonaní práce.
- 2/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- 3/ Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 4/ 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. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- 5/ Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 37

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- 1/ Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 2/ 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.
- 3/ Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- 4/ Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
- 5/ Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

- 6/ Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 38

Dohoda o pracovnej činnosti

- 1/ Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 2/ Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- 3/ V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 4/ Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
- 5/ V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Štrnásť časť

Čl. 39

Sťažnosti, 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; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

- 2/ 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 pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 3/ Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) 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 fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia 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.
- 6/ Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinností alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinností alebo obmedzenia.
- 7/ Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 8/ Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- 9/ Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- 10/ Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 11/ Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Pätnásta časť

Čl. 40

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov je potrebné postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní pri zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj z ostatných platných právnych predpisov.
- 2/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 3/ Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia týkajúce sa pracovnoprávnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 4/ ŠZŠ s vyučovacím jazykom maďarským v Rimavskej Sobote vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
- 5/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ŠZŠ.
- 6/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 23.11.2015. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01.09.2013 a dodatok k pracovnej zmluve čl.17 zo dňa 25.9.2014.

V Rimavskej Sobote dňa 20.11.2015

Mgr. Mária Simonová
zástupca zamestnancov

PaedDr. Iveta Tóthová
riaditeľka školy



HOSPITAČNÝ ZÁZNAM

Príloha č.1

Trieda:

Dátum:

Predmet:

Téma vyučovacej hodiny:

Cieľ vyučovacej hodiny:

Kľúčová kompetencia:

VYUČUJÚCI:

HOSPITUJÚCI:

Analýza procesu učenia a jeho prípravy

A) Bola hodina dobre pripravená?	A	S	A	S	N	N	0
1) Stanovil vyučujúci jasne cieľ vyučovacej hodiny ako konkrétnu znalosť /osvojenie/?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Stanovil kľúčovú kompetenciu, ktorú bude cielene rozvíjať?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Stanovil vhodné učivo, ako prostriedok pre dosiahnutie cieľa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Bol stanovený cieľ v súlade s osnovami ŠkVP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Bolo stanovené učivo v súlade s ŠkVP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Boli cieľ, učivo a kľúčová kompetencia v súlade s časovým plánom učiteľa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Bol vyučujúci pripravený "odborne" (orientoval sa dobre v danej problematike)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Bol vyučujúci pripravený "didakticky" - mal premyslenú stavbu a spôsob vedenia hodiny?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Mal vyučujúci dopredu pripravené pomôcky a did. techniku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hodnotenie výberu a realizácie učebných činností

B) Bola hodina dobre vedená?	A	S	A	S	N	N	0
10) Boli žiaci oboznámení s cieľom hodiny (vedeli, čo sa od nich očakáva)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) Boli pokyny vydané k samostatnej (skupinovej) práci jasne a účelne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) Bola "klíma" v triede príjemná?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) Bol použitý vhodný metodický a didaktický postup?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) Používal vyučujúci na hodine názornosť, zaradil vhodné pomôcky?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15) Dokázal vyučujúci žiakov zaktivizovať (prejavovali žiaci o výučbu záujem)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16) Využíval vyučujúci hodnotiace „súdy“ žiakov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17) Viedol vyučujúci žiakov k samostatnému riešeniu problému?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18) Vytváral vyučujúci zámerne situácie podporujúce vzájomnú spoluprácu žiakov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19) Bola výučba orientovaná na situácie blízke životu a na praktické jednanie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20) Uplatňoval vyučujúci individuálny prístup k žiakom?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21) Uplatňoval vyučujúci v prevažujúcej miere pozitívnu motiváciu žiakov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22) Viedol vyučujúci žiakov k udržiavaniu čistoty a poriadku v lavici (učebni)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23) Boli zápisy a nákresy na tabuli prehľadné a zrozumiteľné?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24) Pri hospitácii boli vybrané zošity od žiakov:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

- 25) Boli zápisy žiakov v náhodne vybraných zošitoch prehľadné?
- 26) Boli v žiackych zošitoch záznamy učiteľa o ich kontrole?

Meranie úspešnosti vyučovania

- C) Priniesla hodina očakávaný efekt a bola riadne vyhodnotená? A SA SN N 0**
- 27) Bol vo VH jasne časovo oddelený záver VH (zhrnutie - návrat k cieľu)?
- 28) Bol splnený cieľ vyučovacej hodiny?
- 29) Zhodnotil vyučujúci výkony jednotlivých žiakov (skupín)?
- 30) Viedol vyučujúci žiakov k sebahodnoteniu (vzájomnému hodnoteniu)?
- 31) Boli žiakom jasné kľady a nedostatky ich výkonu?

Autentické učenie

- D) Boli na hodine cielene rozvíjané kľúčové kompetencie? A SA SN N 0**
- 32) Rozvíjal vyučujúci plánovanú KK?
- 33) Ktoré formy a metódy práce využil vyučujúci pre rozvíjanie KK?
.....
- 34) Rozvíjal vyučujúci iné KK?
- 35) Ktoré?
- 36) Ako?
- 37) Boli použité výchovné a vzdelávacie stratégie pre rozvíjanie KK uvedené v ŠkVP?
- 38) Ktoré?
- 39) Boli použité iné?
- 40) Aké?

Pripomienky HOSPITUJÚCEHO:

.....

.....

.....

.....

.....

Pripomienky HOSPITOVANÉHO :

Bol dosiahnutý cieľ hodiny?

Vyučujúci hodnotí hodinu ako: *mimor. úspešnú, veľmi úspešnú., úspešnú, priemernú, slabú, veľmi slabú*

Za NAJSILNEJŠIE miesto hodiny považuje:

Za NAJSLABŠIE miesto hodiny považuje:

Okolnosti, ktoré POZITIVNE ovplyvnili priebeh hodiny:

Okolnosti, ktoré NEGATIVNE ovplyvnili priebeh hodiny:

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

Ďalšie pripomienky vyučujúceho k hodine a k hodnoteniu:

Dátum pohospitačného pohovoru:.....

Podpis vyučujúceho:.....

Podpis hospitujúceho:.....

ZÁZNAM Z HOSPITÁCIE VYUČUJÚCEHO:

HOSPITUJÚCI:

Trieda:

Dátum:

Predmet:

CIEĽ HOSPITÁCIE:

ZÁPIS (ZISTENÍ, DOPORUČENÍ, PODPIS HOSPITUJÚCEHO):

Dňa som bol/a/ oboznámený/á/ s týmto záznamom z hospitácie. So znením zápisu:

- A) súhlasím, nemám pripomienky
- B) súhlasím s pripomienkami (viď druhá strana)
- C) nesúhlasím (zdôvodnenie, pripomienky viď druhá strana)

Dátum a podpis vyučujúceho:

Legenda:

A - áno

SA - skôr áno

SN - skôr nie

N - nie

0 - nehodnotí sa



HOSPITAČNÝ ZÁZNAM

Skupina:

Dátum:

Výchovná činnosť:

Cieľ výchovnej činnosti:

Kľúčová kompetencia:

VYUČUJÚCI:

HOSPITUJÚCI:

Analyza procesu učenia a jeho prípravy

A) Bola hodina dobre pripravená?	A	S	A	S	N	N	0
41) Stanovil vyučujúci jasne cieľ výchovnej činnosti ako konkrétnu znalosť /osvojenie/?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42) Stanovil kľúčovú kompetenciu, ktorú bude cielene rozvíjať?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43) Stanovil vhodné učivo, ako prostriedok pre dosiahnutie cieľa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44) Bol stanovený cieľ v súlade s osnovami ŠkVP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45) Bolo stanovené učivo v súlade s ŠkVP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46) Boli cieľ, učivo a kľúčová kompetencia v súlade s časovým plánom vychovávateľa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47) Bol vyučujúci pripravený "odborne" (orientoval sa dobre v danej problematike)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48) Bol vyučujúci pripravený "didakticky"- mal premyslenú stavbu a spôsob vedenia výchovnej činnosti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49) Mal vyučujúci dopredu pripravené pomôcky a did. techniku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hodnotenie výberu a realizácie učebných činností

B) Bola výchovná činnosť dobre vedená?	A	S	A	S	N	N	0
50) Boli žiaci oboznámení s cieľom výchovnej činnosti (vedeli, čo sa od nich očakáva)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51) Boli pokyny vydané k samostatnej (skupinovej) práci jasne a účelne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52) Bola "klíma" v skupine príjemná?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53) Bol použitý vhodný metodický a didaktický postup?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54) Používal vyučujúci na hodine názornosť, zaradil vhodné pomôcky?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55) Dokázal vyučujúci žiakov zaktivizovať (prejavovali žiaci o výučbu záujem)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56) Využíval vyučujúci hodnotiace „súdy“ žiakov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57) Viedol vyučujúci žiakov k samostatnému riešeniu problému?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58) Vytváral vyučujúci zámerne situácie podporujúce vzájomnú spoluprácu žiakov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59) Bola výučba orientovaná na situácie blízke životu a na praktické jednanie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60) Uplatňoval vyučujúci individuálny prístup k žiakom?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61) Uplatňoval vyučujúci v prevažujúcej miere pozitívnu motiváciu žiakov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62) Viedol vyučujúci žiakov k udržiavaniu čistoty a poriadku v lavici (učebni)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63) Boli zápisy a nákresy na tabuli prehľadné a zrozumiteľné?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64) Pri hospitácii boli vybrané zošity, rôzne páce od žiakov:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65) Boli zápisy žiakov v náhodne vybraných zošitoch prehľadné?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66) Boli v žiackych zošitoch záznamy učiteľa o ich kontrole?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Meranie úspešnosti vyučovania

C) Priniesla výchovná činnosť očakávaný efekt a bola riadne vyhodnotená?	A	S	A	S	N	N	0
67) Bol vo VČ jasne časovo oddelený záver VČ (zhrnutie - návrat k cieľu)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68) Bol splnený cieľ výchovnej činnosti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69) Zhodnotil vyučujúci výkony jednotlivých žiakov (skupín)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70) Viedol vyučujúci žiakov k sebahodnoteniu (vzájomnému hodnoteniu)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71) Boli žiakom jasné klady a nedostatky ich výkonu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pripomienky HOSPITUJÚCEHO:

.....

.....

.....

.....

.....

Pripomienky HOSPITOVANÉHO :

Bol dosiahnutý cieľ výchovnej činnosti?

Vyučujúci hodnotí hodinu ako: *mimor. úspešnú, veľmi úspešnú., úspešnú, priemernú, slabú, veľmi slabú*

Za NAJSILNEJŠIE miesto hodiny považuje:

Za NAJSLABŠIE miesto hodiny považuje:

Okolnosti, ktoré POZITIVNE ovplyvnili priebeh hodiny:

Okolnosti, ktoré NEGATIVNE ovplyvnili priebeh hodiny:

Ďalšie pripomienky vyučujúceho k hodine a k hodnoteniu:

.....

.....

*Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901*

Dátum pohospitačného pohovoru:.....

Podpis vyučujúceho:.....

Podpis hospitujúceho:.....

ZÁZNAM Z HOSPITÁCIE VYUČUJÚCEHO:

HOSPITUJÚCI:

Skupina:

Dátum:

Predmet:

CIEĽ HOSPITÁCIE:

ZÁPIS (ZISTENÍ, DOPORUČENÍ, PODPIS HOSPITUJÚCEHO):

Dňa som bol/a/ oboznámený/á/ s týmto záznamom z hospitácie. So znením zápisu:

- D) súhlasím, nemám pripomienky
- E) súhlasím s pripomienkami (viď druhá strana)
- F) nesúhlasím (zdôvodnenie, pripomienky viď druhá strana)

Dátum a podpis vyučujúceho:

Legenda:

A - áno

SA - skôr áno

SN - skôr nie

N - nie

0 - nehodnotí sa

ŠZŠ s VJM



Príloha č.3

HOSPITAČNÝ ZÁZNAM

Záujmový krúžok:

Dátum:

Téma krúžkovej činnosti:

VYUČUJÚCI:

HOSPITUJÚCI:

Analýza procesu učenia a jeho prípravy

A) Bola hodina dobre pripravená?	A	S	A	S	N	N	0
72) Stanovil vyučujúci jasne cieľ krúžkovej činnosti ako konkrétnu znalosť /osvojenie/?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73) Stanovil kľúčovú kompetenciu, ktorú bude cielene rozvíjať?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74) Stanovil vhodné učivo, ako prostriedok pre dosiahnutie cieľa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75) Bol vyučujúci pripravený "odborne" (orientoval sa dobre v danej problematike)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
76) Bol vyučujúci pripravený "didakticky" - mal premyslenú stavbu a spôsob vedenia krúžkovej činnosti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77) Mal vyučujúci dopredu pripravené pomôcky a did. techniku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hodnotenie výberu a realizácie učebných činností

B) Bola činnosť žiakov dobre vedená?	A	S	A	S	N	N	0
78) Boli žiaci oboznámení s cieľom krúžkovej činnosti (vedeli, čo sa od nich očakáva)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
79) Boli pokyny vydané k samostatnej (skupinovej) práci jasne a účelne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80) Bola "klíma" v skupine príjemná?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81) Bol použitý vhodný metodický a didaktický postup?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82) Dokázal vyučujúci žiakov zaktivizovať (prejavovali žiaci o výučbu záujem)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83) Viedol vyučujúci žiakov k samostatnému riešeniu problému?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84) Bola výučba orientovaná na situácie blízke životu a na praktické jednanie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85) Uplatňoval vyučujúci individuálny prístup k žiakom?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86) Uplatňoval vyučujúci v prevažujúcej miere pozitívnu motiváciu žiakov?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87) Viedol vyučujúci žiakov k udržiavaniu čistoty a poriadku v lavici (učebni)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Meranie úspešnosti vyučovania

C) Priniesla krúžková činnosť očakávaný efekt a bola riadne vyhodnotená?	A	S	A	S	N	N	0
88) Bol splnený cieľ krúžkovej činnosti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
89) Zhodnotil vyučujúci výkony jednotlivých žiakov (skupín)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90) Viedol vyučujúci žiakov k sebahodnoteniu (vzájomnému hodnoteniu)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
91) Boli žiakom jasné klady a nedostatky ich výkonu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pripomienky HOSPITUJÚCEHO:

.....

.....

.....

.....

Pripomienky HOSPITOVANÉHO :

Bol dosiahnutý cieľ krúžkovej činnosti?

.....

Vyučujúci hodnotí krúžkovú činnosť ako: *mimor. úspešnú, veľmi úspešnú., úspešnú, priemernú, slabú, veľmi slabú*

Za NAJSILNEJŠIE miesto kr. činnosti považuje :

.....

Za NAJSLABŠIE miesto kr. činnosti považuje:

.....

Okolnosti, ktoré POZITIVNE ovplyvnili priebeh kr. činnosti:

.....

Okolnosti, ktoré NEGATIVNE ovplyvnili priebeh kr. činnosti:

.....

Dátum pohospitačného pohovoru:.....

Podpis vyučujúceho:.....

Podpis hospitujúceho:.....

ZÁZNAM Z HOSPITÁCIE VYUČUJÚCEHO:

HOSPITUJÚCI:

Záujmový krúžok:

Dátum:

CIEĽ HOSPITÁCIE:

ZÁPIS (ZISTENÍ, DOPORUČENÍ, PODPIS HOSPITUJÚCEHO):

Dňa som bol/a/ oboznámený/á/ s týmto záznamom z hospitácie. So znením zápisu:

- A) súhlasím, nemám pripomienky
- B) súhlasím s pripomienkami (viď druhá strana)
- C) nesúhlasím (zdôvodnenie, pripomienky viď druhá strana)

Dátum a podpis vyučujúceho:

Legenda:

A - áno

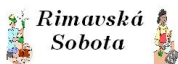
SA - skôr áno

SN - skôr nie

N - nie

0 - nehodnotí sa

ŠZŠ s VJM



Súhlas zamestnávateľa s vykonávaním niektorých pracovných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska

vydaný súlade s § 3 ods. 6 zákona NR SR č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
a v zmysle pracovného poriadku

zamestnávateľ : Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským,
Hviezdoslavova 24, 979 01 Rimavská Sobota
v zastúpení - štatutárny zástupca : PaedDr. Iveta Tóthová, riaditeľka školy

súhlasí s tým, aby

pedagogický zamestnanec /učiteľ, vychovávateľ/:

Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským,
Hviezdoslavova 24, 979 01 Rimavská Sobota

trvalé bydlisko:

vykonával tieto činnosti súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska:

- a) osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
- b) príprava učebných pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť,
- c) vypracúvanie a dopĺňanie žiackej dokumentácie,
- d) vypracúvanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- f) sebavzdelávanie,
- g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- h) spolupráca s rodičmi žiakov.

V Rimavskej Sobote dňa

podpis zamestnanca

pečiatka a podpis zamestnávateľa

ŠZŠ s VJM



**Súhlas zamestnávateľa s vykonávaním niektorých pracovných činností
súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním
mimo pracoviska**

vydaný súlade s § 3 ods. 6 zákona NR SR č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
a v zmysle pracovného poriadku

zamestnávateľ : Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským,
Hviezdoslavova 24, 979 01 Rimavská Sobota

v zastúpení - štatutárny zástupca : PaedDr. Iveta Tóthová, riaditeľka školy

súhlasí s tým, aby

pedagogický zamestnanec /ped. asistent/:

Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským,
Hviezdoslavova 24, 979 01 Rimavská Sobota

trvalé bydlisko:

vykonával tieto činnosti súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním
mimo pracoviska:

- osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť podľa návrhov učiteľa alebo vychovávateľa,
- pomáhanie pri príprave učebných pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť,
- priame vedenie alebo napomáhanie pri činnostiach voľnočasových aktivít;
- návšteva historických a kultúrnych pamiatok spolu s pedagógom,
- sebavzdelávanie,
- zabezpečovanie účasti na spoločenských aktivitách na úrovni mesta a regiónu,
- spolupráca so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania,
- spolupráca s rodičmi žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia.

V Rimavskej Sobote dňa

podpis zamestnanca

pečiatka a podpis zamestnávateľa

Evidencia pracovného času v zmysle § 99 Zákonníka práce

Obdobie:

Zamestnanec:

dni	základný pracovný čas		prerušenie					Nadčas. práca	Práca mimo prac. /PZ/	celkom odpracovaný pracovný čas	podpis zamestnanca
			prestávka na jedenie a oddych		lekárske ošetrovanie, SČR na O, dovolenka						
	príchod	odchod	od	do	od	do	Σ				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
CELKOM											

Schválil:

Kontroloval: _____

REKAPITULÁCIA	dni	hodiny
odpracované/čistý čas		
nadčasy		
dovolenka		
sviatky		
OČR, PN		
lekárske ošetrovanie		
SČR naO		

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca
podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(čl. 30 ods. 8 Pracovného poriadku)

Titul, meno, priezvisko <i>hodnoteného zamestnanca:</i>				
Dátum narodenia:				
Hodnotené obdobie	od:	1. 9. 20..	do:	31. 8. 20..
Pracovisko (útvár):				
Funkcia:	učiteľ			
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :				

VÝSLEDKY					Body	
<i>Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov 2. Vytváranie pozitívnej edukačnej atmosféry na hodine 3. Motivácia žiakov k učeniu - aktivizácia vyučovania a učebných postupov 4. Vysoký podiel činnosti žiakov pri nadobúdaní - upevňovaní poznatkov a zručností 5. Kvalita spolupráce s rodičmi žiakov 6. Úroveň práce s kolektívom triedy 7. Spolupráca s kolegami 8. Príprava žiakov na súťaže, podujatia 9. Reprezentácia školy na verejnosti - slávnostné podujatia, sponzorské aktivity 10. Aktivity nad rámec povinností vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, spolupráca s výchovnými a kultúrnymi inštitúciami 11. Humanizácia a demokratizácia vyučovania 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

KVALITA					Body	
<i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti 2. Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu 3. Práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi 4. Dodržiavanie a využívanie pracovného času 5. Kvalita organizácie vyučovacích hodín 6. Plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve 7. Dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi 8. Správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie 9. Dôsledné plnenie termínovaných úloh 10. Hodnotenie žiakov, poskytovanie kvalitnej spätnej väzby 11. Rozvíjanie personálnych a sociálnych zručností žiakov (samostatnosť, zodpovednosť, spolupráca, komunikácia, spravodlivosť...) 12. Vysoká úroveň špeciálno-pedagogickej diagnostiky 13. Oprava zošitov a písomných prác 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

NÁROČNOSŤ						Body
<i>Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce 2. Spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov 3. Zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy 4. Vykonávanie špecializovaných činností 5. Iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu 6. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií 7. Vedenie kroniky školy 8. Vedenie fotoarchívu edukačného a kultúrneho života školy 9. Vedenie zápisnice PP, PR 10. Vedenie školskej knižnice, učiteľskej knižnice, inventarizácia, evidencia výpožičiek a udržiavanie knižnice v priebehu školského roka 11. Vedenie kabinetu, zbierok, pomôcok, starostlivosť o inventár, operatívna distribúcia, propagácia a dopĺňovanie inventáru 12. Činnosť vo vyšších metodických orgánoch a rade školy – funkcia - vedúci, člen 13. Aktivity zamerané na prevenciu drogových závislostí a protispoločenské správanie 14. Kvalitné vypracovanie tematických plánov v škole 15. Efektívne používanie učebných pomôcok, didaktickej techniky 16. Sťažené pracovné podmienky (ťažké MP, TP, odlišnosť práce v jednotlivých variantoch) 17. Návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ						Body
<i>Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov 2. Stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania 3. Tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok 4. Absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia 5. Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti 6. Zvyšovanie svojho právneho vedomia 7. Ďalšie vzdelávanie podľa potrieb školy 8. Efektívnosť, novotárstvo v používaní metód a foriem vyučovania 9. Odovzdávanie poznatkov kolegom 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	CELKOM bodové/slovné hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	
<i>častočne vyhovujúco</i>	<i>častočne vyhovujúco</i>	<i>častočne vyhovujúco</i>	<i>častočne vyhovujúco</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Odporúčania pre riaditeľa školy:

<i>k rozhodnutiu riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>k plánu kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>K odmeňovaniu:</i>	

Dátum:	
---------------	--

Podpis priameho nadriadeného (ko vykonával hodnotenie) :	
---	--

<i>Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>Odporúčania pre ročný plán kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>Odmeňovanie:</i>	

Dátum:	
Podpis riaditeľa školy:	

HODNOTENIE

Jednotlivé podkritériá sú hodnotené počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
- b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body – štandardne
- d) 3 body – veľmi dobre
- e) 4 body – mimoriadne dobre

VÝSLEDKY – 11 podkritérií:

91 % - 100%.....	40 - 44 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	27 - 39 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	14 - 26 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	5 - 13 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 4 body -	nevyhovujúce výsledky

KVALITA – 13 podkritérií:

91 % - 100%.....	47 - 52 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	32 - 46 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	16 - 31 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	6 - 15 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 5 bodov -	nevyhovujúce výsledky

NÁROČNOSŤ – 17 podkritérií:

91 % - 100%.....	62 - 68 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	41 - 61 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	22 - 40 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	7 - 21 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 6 bodov -	nevyhovujúce výsledky

PROFESIJNÉ KOMPETENCIE – 9 podkritérií:

91 % - 100%.....	33 – 36 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	22 – 32 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	11 – 21 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	4 - 10 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 3 body -	nevyhovujúce výsledky

CELKOM — 50 podkritérií:

91 % - 100%.....	182 - 200 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	122 - 181 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	62 - 121 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	22 – 61 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 21 bodov -	nevyhovujúce výsledky

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca
podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(čl. 30 ods. 8 Pracovného poriadku)

Titul, meno, priezvisko <i>hodnoteného zamestnanca:</i>				
Dátum narodenia:				
Hodnotenú obdobie	od:	1.9. 20..	do:	31.8.20..
Pracovisko (útvár):				
Funkcia:	vychovávateľ			
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :				

VÝSLEDKY					Body	
<i>Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodická úroveň výchovnej práce, novotárstvo, kreativita, efektívnosť metód 2. Vytváranie pozitívnej edukačnej atmosféry v oddelení 3. Kvalita motivácie žiakov k práci v ŠKD 4. Vysoký podiel činnosti žiakov pri nadobúdaní - upevňovaní poznatkov a zručností 5. Kvalita spolupráce s rodičmi detí 6. Úroveň práce s kolektívom skupiny 7. Spolupráca s učiteľmi 8. Príprava žiakov na súťaže, podujatia 9. Reprézantácia školy na verejnosti - slávnostné podujatia, sponzorské aktivity 10. Ostatné činnosti vykonávané nad rámec pracovných povinností, ktoré súvisia so zabezpečením plnenia úloh školy 11. Humanizácia a demokratizácia vyučovania 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

KVALITA					Body	
<i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti 2. Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu 3. Práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi 4. Dodržiavanie a využívanie pracovného času 5. Starostlivosť o zverený majetok na oddieloch 6. Plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve 7. Dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi 8. Správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie 9. Dôsledné plnenie termínovaných úloh 10. Hodnotenie žiakov, poskytovanie kvalitnej spätnej väzby 11. Rozvíjanie personálnych a sociálnych zručností žiakov (samostatnosť, zodpovednosť, spolupráca, komunikácia, spravodlivosť...) 12. Vysoká úroveň špeciálno-pedagogickej diagnostiky 13. Oprava zošitov a žiackych prác 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

NÁROČNOSŤ					Body	
<i>Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce 2. Spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov 3. Zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy 4. Vykonávanie špecializovaných činností 5. Iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu 6. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií 7. Vedenie kroniky školy 8. Vedenie fotoarchívu edukačného a kultúrneho života školy 9. Vedenie zápisnice PP, PR 10. Vedenie školskej knižnice, učiteľskej knižnice, inventarizácia, evidencia výpožičiek a udržiavanie knižnice v priebehu školského roka 11. Vedenie kabinetu, zbierok, pomôcok, starostlivosť o inventár, operatívna distribúcia, propagácia a doplňovanie inventáru 12. Činnosť vo vyšších metodických orgánoch a rade školy – funkcia - vedúci, člen 13. Aktivity zamerané na prevenciu drogových závislostí a protispoločenské správanie 14. Kvalitné vypracovanie tematických plánov v škole 15. Efektívne používanie učebných pomôcok, didaktickej techniky 16. Sťažené pracovné podmienky (ťažké MP, TP, odlišnosť práce v jednotlivých variantoch) 17. Návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ					Body	
<i>Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov 2. Vysoká úroveň plánovania výchovno – vzdelávacej práce 3. Tvorba učebných materiálov a učebných pomôcok 4. Absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu 5. kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia 6. Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti 7. Zvyšovanie svojho právneho vedomia 8. Ďalšie vzdelávanie podľa potrieb školy 9. Efektívnosť, novotárstvo v používaní metód a foriem vyučovania 10. Odovzdávanie poznatkov kolegom 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	CELKOM bodové/slovné hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	
<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Odporúčania pre riaditeľa školy:

<i>k rozhodnutiu riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>k plánu kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>K odmeňovaniu:</i>	

Dátum:	
---------------	--

Podpis priameho nadriadeného (kto vykonal hodnotenie) :	
--	--

<i>Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>Odporúčania pre ročný plán kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>Odmeňovanie:</i>	

Dátum:	
Podpis riaditeľa školy:	

HODNOTENIE

Jednotlivé podkritériá sú hodnotené počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- f) 0 bodov – nevyhovujúco
- g) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- h) 2 body – štandardne
- i) 3 body – veľmi dobre
- j) 4 body – mimoriadne dobre

VÝSLEDKY – 11 podkritérií:

91 % - 100%.....	40 - 44 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	27 - 39 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	14 - 26 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	5 - 13 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 4 body -	nevyhovujúce výsledky

KVALITA – 13 podkritérií:

91 % - 100%.....	47 - 52 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	32 - 46 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	16 - 31 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	6 - 15 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 5 bodov -	nevyhovujúce výsledky

NÁROČNOSŤ – 17 podkritérií:

91 % - 100%.....	62 - 68 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	41 - 61 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	22 - 40 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	7 - 21 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 6 bodov -	nevyhovujúce výsledky

PROFESIJNÉ KOMPETENCIE – 9 podkritérií:

91 % - 100%.....	33 – 36 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	22 – 32 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	11 – 21 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	4 - 10 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 3 body -	nevyhovujúce výsledky

CELKOM — 50 podkritérií:

91 % - 100%.....	182 - 200 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	122 - 181 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	62 - 121 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	22 – 61 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 21 bodov -	nevyhovujúce výsledky

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca
podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(čl. 30 ods. 8 Pracovného poriadku)

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

VÝSLEDKY					Body	
<i>Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktívna účasť pri vytváraní podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov 2. Kreativita a aktívny prístup pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov detí 3. Vytváranie pozitívnej edukačnej atmosféry na hodine 4. Kvalita spolupráce s učiteľom 5. Kvalita spolupráce s rodičmi žiakov 6. Úroveň práce s kolektívom triedy 7. Aktívna účasť pri príprave žiakov na súťaže, podujatia 8. Aktívna účasť pri príprave, organizovaní mimoškolských aktivít 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901

KVALITA					Body	
<i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti 2. Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu 3. Práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi 4. Dodržiavanie a využívanie pracovného času 5. Plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve 6. Dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi 7. Správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie 8. Dôsledné plnenie termínovaných úloh 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

NÁROČNOSŤ					Body	
<i>Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce 2. Zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy 3. Iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu 4. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií 5. Činnosť vo vyšších metodických orgánoch školy 6. Sťažené pracovné podmienky (ťažké MP, TP, odlišnosť práce v jednotlivých variantoch) 7. Zlepšenie výchovno-vzdelávacích výsledkov detí, s ktorými asistent pravidelne pracoval 8. Zlepšenie vzťahov medzi školou a rodičmi žiakov v dôsledku aktivít uskutočňovaných asistentom 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ					Body	
<i>Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov</i>						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktívna účasť pri tvorbe učebných materiálov a učebných pomôcok 2. Ďalšie vzdelávanie podľa potrieb školy 3. Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti 4. Zvyšovanie svojho právneho vedomia 5. Návrhy na zlepšenie práce školy v oblasti spolupráce s rodinou pomocou pri ich realizácii 6. Návrhy na skvalitnenie výchovno – vzdelávacieho procesu 						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	CELKOM bodové/slovné hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	
<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Odporúčania pre riaditeľa školy:

<i>k rozhodnutiu riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>k plánu kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>K odmeňovaniu:</i>	

Dátum:	
---------------	--

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

<i>Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>Odporúčania pre ročný plán kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>Odmeňovanie:</i>	

Dátum:	
Podpis riaditeľa školy:	

HODNOTENIE

Jednotlivé podkritériá sú hodnotené počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- 0 bodov – nevyhovujúco
- 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- 2 body – štandardne
- 3 body – veľmi dobre
- 4 body – mimoriadne dobre

VÝSLEDKY – 8 podkritérií:

91 % - 100%.....	29 – 32 bodov- mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	20 – 28 bodov - veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	10 – 19 bodov - štandardné výsledky
11% - 30%.....	4 – 9 bodov - čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 – 3 body - nevyhovujúce výsledky

KVALITA – 8 podkritérií:

91 % - 100%.....	29 – 32 bodov- mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	20 – 28 bodov - veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	10 – 19 bodov - štandardné výsledky
11% - 30%.....	4 – 9 bodov - čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 – 3 body - nevyhovujúce výsledky

NÁROČNOSŤ – 8 podkritérií:

91 % - 100%.....	29 – 32 bodov- mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	20 – 28 bodov - veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	10 – 19 bodov - štandardné výsledky
11% - 30%.....	4 – 9 bodov - čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 – 3 body - nevyhovujúce výsledky

PROFESIJNÉ KOMPETENCIE – 6 podkritérií:

91 % - 100%.....	22 – 24 bodov- mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	15 – 21 bodov - veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	7 - 14 bodov - štandardné výsledky
11% - 30%.....	3 - 6 bodov - čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 – 2 body - nevyhovujúce výsledky

CELKOM — 30 podkritérií:

91 % - 100%.....	109 - 120 bodov- mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	73 - 108 bodov - veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	37 – 72 bodov - štandardné výsledky
11% - 30%.....	13 - 36 bodov - čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 12 bodov - nevyhovujúce výsledky

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca
podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(čl. 30 ods. 8 Pracovného poriadku)

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

1. VÝSLEDKY					Body
<i>Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca</i>					
PODKRITÉRIÁ:					
1. Úroveň koordinácie výchovno-vzdelávacej práce školy v zmysle plánu práce školy					
2. Kvalita kompetencií motivovať pedagogických zamestnancov k práci					
3. Kvalita hodnotenia riadených zamestnancov a poskytovanie kvalitnej spätnej väzby					
4. Humanizácia a demokratizácia vyučovania					
5. Kvalita spolupráce s rodičmi žiakov					
6. Úroveň práce s kolektívom triedy					
7. Profesionálny prístup k zamestnancom					
8. Kvalitné poskytovanie odbornej metodickej pomoci pedagogickým zamestnancom					
9. Vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno - vzdelávacích výsledkov žiakov					
10. Kvalitné výchovno – vzdelávacie výsledky školy					
11. Príprava žiakov na súťaže, podujatia					
12. Reprezentácia školy na verejnosti - slávnostné podujatia, sponzorské aktivity					
13. Aktivity nad rámec povinností vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, spolupráca s výchovnými a kultúrnymi inštitúciami					
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco				
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0
					Spolu

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

KVALITA					Body	
<i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>						
PODKRITÉRIÁ:						
1. Práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi						
2. Dodržiavanie a využívanie pracovného času						
3. Plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve						
4. Dôsledné plnenie termínovaných úloh						
5. Kvalita organizácie vyučovacích hodín						
6. Vysoká úroveň špeciálno-pedagogickej diagnostiky						
7. Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

NÁROČNOSŤ					Body	
<i>Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti</i>						
PODKRITÉRIÁ:						
1. Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce						
2. Spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov						
3. Kvalita vypracovaných tematických plánov v škole						
4. Zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy						
5. Iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu						
6. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií						
7. Činnosť vo vyšších metodických orgánoch						
8. Efektívne používanie učebných pomôcok, didaktickej techniky						
9. Sťažené pracovné podmienky (ťažké MP, TP, odlišnosť práce v jednotlivých variantoch)						
10. Návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

**Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Rimavská Sobota Hviezdoslavova 24 97901**

OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ					Body
<i>Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov</i>					
PODKRITÉRIÁ:					
1. Absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy					
2. Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti					
3. Zvyšovanie svojho právneho vedomia					
4. Ďalšie vzdelávanie podľa potrieb školy					
5. Efektívnosť, novotárstvo v používaní metód a foriem vyučovania					
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>				
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0
					<i>Spolu</i>

Kvalita riadenia výchovno – vzdelávacieho procesu	Kvalita rozvíjania man., odb. a ped. zručností	Tvorba školy nového typu	Lojalita k škole a jej cieľom – činnosť mimo vyučovania	CELKOM bodové/slovné hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	
<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Dátum:	
Podpis riaditeľa školy:	

HODNOTENIE

Jednotlivé podkritériá sú hodnotené počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- k) 0 bodov – nevyhovujúco
- l) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- m) 2 body – štandardne
- n) 3 body – veľmi dobre
- o) 4 body – mimoriadne dobre

VÝSLEDKY – 13 podkritérií:

91 % - 100%.....	47 - 52 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	32 - 46 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	16 - 31 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	6 - 15 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 5 bodov -	nevyhovujúce výsledky

KVALITA – 7 podkritérií:

91 % - 100%.....	25 - 28 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	18 - 24 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	9 – 17 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	4 - 8 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 3 body -	nevyhovujúce výsledky

NÁROČNOSŤ – 10 podkritérií:

91 % - 100%.....	36 - 40 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	24 – 35 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	12 - 23 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	4 - 11 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 3 bodov -	nevyhovujúce výsledky

PROFESIJNÉ KOMPETENCIE – 5 podkritérií:

91 % - 100%.....	18 - 20 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	12 - 17 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	6 - 11 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	2 - 5 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 1 bod -	nevyhovujúce výsledky

CELKOM — 35 podkritérií:

91 % - 100%.....	127 - 140 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	85 - 126 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	43 – 84 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%.....	15 - 42 bodov -	čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 14 bodov -	nevyhovujúce výsledky



Rimavská Sobota, dátum
Číslo:

P í s o m n ý z á z n a m

o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický/Odborný zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený.... , *kategória PZ/OZ*, zaradený do kariérovej pozície..... u zamestnávateľa.....na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje *uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia*
(nevyhovujúce, čiastočne vyhovujúce, štandardné, veľmi dobré alebo mimoriadne dobré)

výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

meno a priezvisko hodnotiteľa
funkcia hodnotiteľa (riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy a pod.)

Rozdeľovník:
1x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca
1x hodnotiteľ