

## Článok 1

### Rozsah pôsobnosti

- 1) Táto časť pracovného poriadku je záväzná pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy<sup>1</sup>, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 2) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 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“) Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
- 3) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 4) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
- 5) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 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 č. 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“), platnej podnikovej kolektívnej zmluvy zamestnávateľa (ďalej len „KZ“), a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

## Článok 2

### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – starosta.
- 2) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
- 3) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 4) 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.
- 5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

<sup>1</sup> Školou sa rozumie aj materská škola - § 27 ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. školský zákon

### Článok 3

#### Vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či:
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - b) je bezúhonný<sup>2</sup> podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
  - c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením<sup>3</sup>. Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.
  - d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,
  - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z., aj ovládanie jazyka národnostnej menšiny,
  - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
  - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) 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 zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 4) Zamestnávateľ má právo:
  - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme 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,
  - c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať,
- 5) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
  - a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.
    1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
    2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
    3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
- 6) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá

<sup>2</sup> Bezúhonnosť sa nezisťuje v prípade nepedagogických zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

<sup>3</sup> Príloha č. 8 – vzor/formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje.

- a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,<sup>4</sup> alebo
  - b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu<sup>5</sup>)
- 7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
- a) osvedčenie o profesijnej kvalifikácii vydané inštitúciou zapísanou do registra autorizovaných inštitúcií<sup>6</sup>,
  - b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
  - c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
  - d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
  - e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
- 8) V prípade uzatvárania pracovného pomeru s pedagogickým alebo odborným zamestnancom na dobu určitú sa uzatvára pracovný pomer najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

#### Článok 4

##### Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy len po stránke pedagogickej. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
  - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
  - b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
  - d) podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31. auguste 2026.<sup>7</sup>
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
  - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
  - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
  - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f),

<sup>4</sup> Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>5</sup> Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

<sup>6</sup> § 17 ods. 5 zákona č. 292/2024 Z. z.

<sup>7</sup> § 90d ods. 7) zákona č. 138/2019 Z. z.

- f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
- na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
  - ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l),
  - ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
- 8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer 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.

### Článok 5

#### Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.
- Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy.
- Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
- Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu regionálneho úradu školskej správy a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
- Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.

### Článok 6

#### Skončenie pracovného pomeru

- V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.<sup>8</sup>.
- Pri skončení pracovného pomeru pedagogického zamestnanca zamestnávateľ vydá zamestnancovi aj pracovný posudok s použitím informácií z posledného hodnotenia<sup>9</sup> zamestnanca. Tento pracovný posudok slúži zamestnancovi pre účely posudzovania<sup>10</sup> dĺžky výkonu pracovnej činnosti u ďalšieho zamestnávateľa.

### Článok 7

#### Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- V tomto smere najmä:
  - zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
  - postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov<sup>11</sup>,
  - plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

<sup>8</sup> § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>9</sup> § 70 ods. 1 až 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>10</sup> § 4 ods. 1 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

<sup>11</sup> Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj<sup>12</sup>,
  - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
  - b) viesť deti 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 výchovno-vzdelávacom procese, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch a pod.),
  - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
  - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
  - f) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
  - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
  - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie<sup>13</sup>,
  - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
  - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
  - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
  - j) absolvovať aktualizáčnne vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,
  - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
  - l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
  - n) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia<sup>14</sup>,
  - o) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby<sup>15</sup>.

<sup>12</sup> V súlade s platným plánom profesijného rozvoja školy

<sup>13</sup> Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

<sup>14</sup> § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>15</sup> § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

- 7) 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
- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
  - ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
  - ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
  - predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
  - výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
  - profesijný rozvoj,
  - objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
  - hodnotenie<sup>16</sup> vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.
- 8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov detí. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnúť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

## Článok 8

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Riaditeľ školy ako vedúci zamestnanec:
- zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
  - rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
  - ďalej rozhoduje najmä o:
    - ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
    - cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
    - cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
    - cd/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

<sup>16</sup> § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

- d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
  - e) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov / výkon výchovno-vzdelávacieho procesu ich aprobácie,
  - f) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - g) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
  - h) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - i) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
  - j) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - k) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
  - l) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
  - m) zabezpečuje v spolupráci so starostom a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčnne vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
  - n) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 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,
  - o) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 2) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívnej<sup>17</sup> stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
  - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov materskej školy a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
  - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 3) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi – starostovi.
- 4) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti .

## Článok 9

### Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pedagogických zamestnancov

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
- a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,

<sup>17</sup> V rozsahu pedagogickej a ďalšej dokumentácie v zmysle Vyhlášky č. 339/2023 Z. z.

- b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
  - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
  - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
  - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie<sup>18</sup> pedagogického a odborného zamestnanca.
- 4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny v prípade pedagogických zamestnancov sa považuje<sup>19</sup>:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
  - b) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,00 hod.
  - c) preukázaná neospravedlnená neúčast na pracovných poradách,
  - d) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom, deťom,
  - e) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
  - f) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
  - g) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy) a oblečenie, ktoré by bránilo riadnemu výkonu zamestnanca jeho pracovnej činnosti,
  - h) urážky medzi zamestnancami pred deťmi, rodičmi,
  - i) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
  - j) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov a detí zo strany zamestnanca,
  - k) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu detí,
  - l) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
- a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
  - b) opustenie detí na mimoškolských akciách,
  - c) opustenie budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti a počas výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - d) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
  - e) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
  - f) požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
- 7) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
- 8) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- 9) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľke materskej školy a starostovi. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
- 10) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľky materskej školy, za účasti zástupcov zamestnancov. V rámci

<sup>18</sup> § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>19</sup> Okrem všeobecných, ktoré sa uvádzajú v hlavnej časti pracovného poriadku

prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak nikto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

#### Článok 10

##### Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 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.
- 2) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 3) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.
- 4) Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
  - a) riaditeľské voľno pre deti,
  - b) chrípkové prázdniny pre deti,
  - c) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu odstávky energií,
  - d) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu nevyhnutných rekonštrukčných prác,
  - e) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu inej mimoriadnej situácie.Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.
- 5) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok.
- 6) 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 so zástupcami zamestnancov. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 7) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času<sup>20</sup>, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Za evidenciu zodpovedá riaditeľka MŠ.

#### Článok 11

##### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- 2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
  - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
  - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,

<sup>20</sup> § 99 Zákonníka práce

- d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, ktorá neobsahuje osobné údaje,
  - e) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - f) starostlivosť o zverený majetok, učebné pomôcky a ostatné zariadenia materskej školy, slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. knižnice, herne a spoločenské miestnosti, zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
  - g) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
  - h) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy a obce,
  - i) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Činnosti súvisiace s úväzkom:
- a) pedagogické plánovanie
  - b) metodická príprava na vyučovanie
  - c) materiálna príprava na vyučovanie
  - d) činnosti súvisiace s hodnotením a klasifikáciou
  - e) činnosti súvisiace s organizovaním a zabezpečovaním ostatných vzdelávacích foriem
  - f) zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca
  - g) pracovné porady a školenia
  - h) plnenie plánu práce školy
- 4) Nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť:
- a) dozor nad deťmi
  - b) spolupráca s rodičmi a verejnosťou
- 5) Činnosti v kariérových pozíciách:
- a) špecializované činnosti<sup>21</sup>
  - b) riadiace činnosti
- 6) Plnenie aktuálnych úloh:
- a) práce, spoluúčasť na projektoch
  - b) marketingové činnosti alebo iné činnosti propagujúce školu, rozvíjajúce kultúru školy alebo zlepšujúce imidž školy.
- 7) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu, výchovno-vzdelávací proces.
- 8) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
- 9) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho harmonogramom práce 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 detí.
- 10) 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 NV SR č. 201/2019 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.
- 11) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi pri exkurziách, počas účasti detí na súťažiach, vystúpeniach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou a obcou.
- 12) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4

<sup>21</sup> § 36 zákona č. 138/2019 Z. z.

Zákonníka práce sa uvádza ako príloha č. 2/1 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom a prístupnom mieste všetkým zamestnancom.

- 13) Prehľad o rozdelení pracovného času<sup>22</sup> sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (vstupný vestibul v MŠ). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

#### Článok 12

##### Nočná práca

- 1) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
- 2) Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 98 Zákonníka práce.
- 3) Nočná práca sa v podmienkach materskej školy vykonáva ojedinele. V takomto prípade osobitnú evidenciu vedie riaditeľka MŠ.

#### Článok 13

##### Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
  - a) výsledky,
  - b) kvalita
  - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
  - d) a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Pribežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 4) Hodnotenie je podkladom na
  - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelania,
  - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
  - c) príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo odmeny podľa osobitného predpisu<sup>23</sup>.
  - d) pracovno-právne vzťahy,
  - e) morálne oceňovanie zamestnanca,
  - f) vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie
  - g) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
- 6) Výsledkom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti ako
  - a) vynikajúca úroveň a kvalita,
  - b) veľmi dobrá úroveň a kvalita,
  - c) štandardná úroveň a kvalita,
  - d) uspokojivá úroveň a kvalita,
  - e) neuspokojivá úroveň a kvalita.
- 7) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie regionálny úrad.

<sup>22</sup> Príloha č. 2/1 – Prehľad o rozdelení pracovného času

<sup>23</sup> § 10, § 13c a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

- 8) Noví zamestnanci sa hodnotia po skončení skúšobnej doby, zamestnanci nastupujúci na nový školský rok (nástup v priebehu augusta, začiatkom septembra) sú hodnotení najneskôr do 31. decembra.

#### Článok 13a

##### Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Hodnotenie<sup>24</sup> sa zaznamená na tlačivách, ktoré určujú zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy.
- 4) Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname<sup>25</sup>, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.

<sup>24</sup> Príloha č. 3/1 – hodnotenie pedagogických zamestnancov MŠ

<sup>25</sup> Príloha č. 3/2 – Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov

**Prehľad o rozdelení pracovného času  
a náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov (PZ)**

**Článok 1**

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády č. SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedením školy alebo združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 3) Pri určení rozvrhu pracovného času pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej alebo výchovnej činnosti a potreby školy.
- 4) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovacou alebo výchovnou činnosťou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených v Zákonníku práce.
- 5) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie dieťaťa na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
- 6) Denný prevádzkový pracovný čas pedagogických zamestnancov je určený 6:30 do 16:30 hod. vrátane prestávky na obed v trvaní 30 minút.
- 7) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený harmonogramom práce zamestnancov podľa rozpisu služieb.
- 8) Začiatok základného pracovného času je určený tak, aby bol zamestnanec na pracovisku najneskôr 15 minút pred začiatkom pracovnej doby.
- 9) Tento čas je preukázateľne evidovaný v evidencii pracovného času v zmysle § 99 ZP
- 10) Pedagogickí zamestnanci školy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času v rozsahu 7,5 hodín týždenne aj mimo pracoviska, ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Počas pracovnej činnosti mimo pracoviska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 11) Opustiť pracovisko môžu pedagogickí zamestnanci s vedomím riaditeľky MŠ, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce, alebo za účelom vyšetrenia, ošetrovania, prekážky na strane zamestnanca po vypísaní priepustky.

**Článok 2**

**Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

- 1) Pri rozvrhnutí pracovného času sa prihliada na pravidelné základné činnosti a povinnosti PZ nasledovne:

<b>Pravidelné základné činnosti a povinnosti učiteľa</b>
Základný úväzok
Prítomnosť na pracovisku 15 minút pred začiatkom výchovno-vzdelávacieho procesu
Výber a výmena didaktických pomôcok, príprava IKT na výchovno-vzdelávací proces
Príprava pracovných hárkov, pracovných listov pre deti
Diagnostikovanie detí
Odborná príprava na výchovno-vzdelávací proces – príprava konkrétnych vzdelávacích oblastí
Konzultácie s deťmi aj rodičmi
Rodičovské združenia, informačné dni
Operatívne a pedagogické porady
Pracovná pohotovosť pre zastupovanie
Práca s pedagogickou agendou, štúdium legislatívy
Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebavzdelávanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska
Dozor v priestoroch školy, školskej jedálne a na školských a obecných podujatiach v čase výchovno-vzdelávacieho procesu, a pod.

zamestnanec	základný pracovný čas	prestávka na jedenie a oddych *)	práca mimo pracoviska **)
			1,5 hod. denne /

učiteľky materskej školy /doobeda	06,30 – 12,30	12,00 - 12,30	7,5 hod. týždenne medzi 13,00 – 17,30 hod.
učiteľky materskej školy /poobede	11,00 – 16,30	11,00 - 11,30	1,5 hod. denne / 7,5 hod. týždenne medzi 07,00 – 11,00 hod.

- 2) Riaditeľka materskej školy vykonáva svoju pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca v zmysle stanoveného úväzku a harmonogramom podľa rozpisu služieb. Okrem toho je povinná zdržiavať sa na pracovisku tak, aby v čase úradných hodín bola k dispozícii zamestnávateľovi, zákonným zástupcom, prípadne iným záujemcom.

Úradné hodiny	Pondelok	Streda
Riaditeľka MŠ – párný týždeň	12,30 - 14,30	12,30 – 17,00
Riaditeľka MŠ – nepárny týždeň	07,00 – 09,00	11,30 – 16,30

### Článok 3

#### Dochádzka zamestnancov a vykazovanie

- 1) Dochádzka a evidencia pracovného času obsahuje všetky príchody, prerušenia a odchody zamestnancov a umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.
- 2) V škole sa uplatňuje pracovný čas pedagogických zamestnancov vždy podľa platného harmonogramu práce a podľa schváleného pracovného poriadku.
- 3) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Súhlas na prácu nadčas dáva riaditeľka materskej školy.
- 4) Práca nadčas sa vyказuje na konci mesiaca na tlačive výkazu nadčasových hodín.
- 5) Prítomnosť na pracovisku pedagogických zamestnancov je určená na výveske v zborovni.
- 6) Pred opustením pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný vypísať si žiadanku/priepustku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času, riaditeľ školy (v prípade jej neprítomnosti priamy nadriadený) žiadanku - priepustku podpíše a v knihe dochádzky vyznačí čas odchodu. Po návrate na pracovisko vyznačí čas príchodu do knihy dochádzky. Žiadanky - priepustky sa odovzdávajú priebežne zástupkyňi, ktorý ich po spracovaní na konci mesiaca odovzdá ekonómke školy.
- 7) Rovnako postupujú zamestnanci aj pri opustení pracoviska z dôvodu návštevy lekára.
- 8) Riaditeľka MŠ na konci mesiaca urobí kontrolu dochádzky, žiadaniek – priepustiek a lekárskeho ospravedlnení, resp. iných ospravedlnení zamestnancov školy. Podpísanú dochádzku odovzdá mzdárke na obecnom úrade, ktorá spracuje tieto dochádzkové výkazy a pripraví podklady na vyplatenie miezd.
- 9) Zamestnanci musia dodržiavať pracovný čas príslušného týždňa.
- 10) Týždenný fond pracovného času zamestnanca je uvedený v pracovnej zmluve zamestnanca ako aj rozvrhom na príslušný školský rok.
- 11) V prípade, že zamestnanec v priebehu mesiaca zistí, že nemá odpracovaný určený týždenný, resp. mesačný fond pracovného času a chýbajúci čas si nenadpracuje do konca mesiaca musí na chýbajúci čas pokryť dovolenkou, náhradným voľnom, alebo dohodnúť sa s nadriadeným o náhrade chýbajúceho času.
- 12) V prípade, že zamestnanec na konci mesiaca zistí, že má prekročený mesačný fond pracovného času – nadčas sa preplatí len v prípadoch, že to bola nariadená alebo dopredu dohodnutá práca.

### Článok 4

#### Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov

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

Zamestnanec	základný pracovný čas	prestávka na jedenie a oddych *)
zamestnanci školskej jedálne	06,00 – 14,00	11,30 – 13,30
upratovačky	06,30 – 10,00 12,00 – 16,00	10,00 – 12,00

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

\*\*) práca mimo pracoviska je povolená pre pedagogických zamestnancov školy, kedy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voľiteľného pracovného času v maximálnom rozsahu 7,5 hodín týždenne. Práca mimo pracoviska je možnosť vykonávať niektoré práce aj mimo pracoviska, ak nie sú PZ poverení

inou činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Práca mimo pracoviska musí byť vykonaná v čase od 07,00 – 11,00 a v čase od 13,00 – 17,30 hod.

