

Gymnázium Jána Baltazára Magina
Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové

**PRACOVNÝ PORIADOK PRE PEDAGOGICKÝCH
A OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY**

Vrbové, august 2026

Mgr. Henrieta Gromanová
riaditeľka školy

PRACOVNÝ PORIADOK PRE PEDAGOGICKÝCH A OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

.....

Za účelom vnútorného poriadku, správnej a optimálnej organizácie práce a dodržiavania pracovnej disciplíny, vydáva riaditeľ Gymnázia Jána Baltazára Magina vo Vrbovom, Beňovského 358/100 v zmysle § 84 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonníka práce v znení zmien a doplnkov a v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákonom č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení zákona č. 423/2009 a ďalších zmien a doplnení, Nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov; po predchádzajúcom súhlase Odborového zväzu PŠaVna Slovensku pri Gymnáziu Jána Baltazára Magina Vrbové.

Základné ustanovenie

1. Pracovný poriadok podrobnejšie rozvádza ustanovenie Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a vykonávacích predpisov, ktoré konkretizuje v podmienkach školy.
2. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou a organizačnou normou školy, nenahrádza Zákonník práce a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.

Prvá časť

Článok 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok upravuje individuálne pracovnoprávne vzťahy v súvislosti s výkonom závislej práce fyzických osôb pre právnickú osobu – Gymnázium Jána Baltazára Magina Vrbové.
2. Za závislú prácu, ktorá je vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, sa považuje výlučne osobný výkon prác zamestnanca pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, za mzdu alebo odmenu, v pracovnom čase, na náklady zamestnávateľa, jeho výrobnými prostriedkami a na zodpovednosť zamestnávateľa a ide o výkon práce, ktorá pozostáva prevažne z opakovania určených činností.
3. Závislá práca môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo výnimočne za podmienok ustanovených v tomto zákone aj v inom pracovnoprávnom vzťahu.
4. Pracovný poriadok je záväzný pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov (ďalej len zamestnanec) Gymnázia Jána Baltazára Magina vo Vrbovom, Beňovského

358/100. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok je prístupný každému zamestnancovi..

5. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Článok 2

1. V pracovno-právnych vzťahoch vystupuje Gymnázium J. B. Magina vo Vrbovom vo vlastnom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. Právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch vykonáva podľa § 7 Zákonníka práce riaditeľ školy ako štatutárny orgán. Iní zamestnanci, prípadne vedúci zamestnanci školy môžu vykonávať právne úkony v mene školy v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú v zmysle Organizačného poriadku školy.
3. Zamestnávateľ môže v rozsahu svojej pôsobnosti písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene v zmysle § 9, ods. 2 Zákonníka práce. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.
4. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú povinní a na zverenom úseku oprávnení organizovať, riadiť a kontrolovať svojich podriadených a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

DRUHÁ ČASŤ

Pracovný pomer

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá:
 - pracovnou zmluvou medzi organizáciou (školou) a zamestnancom, a to písomnou formou,
 - vymenovaním u riaditeľa školy na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a následne pracovnou zmluvou. Výberové konanie uskutočňuje zriaďovateľ v spolupráci s výberovou komisiou. Jej zloženie ako aj postup pri výberovom konaní ustanovuje § 11 zákona č. 321/2025. Postup pri vymenúvaní uchádzača za riaditeľa ustanovuje § 12 zákona č. 321/2025 Z. z..
2. Pracovný pomer riaditeľa školy sa zakladá menovaním, pričom riaditeľa menuje predseda samosprávneho kraja na základe výsledku výberového konania, ktorého podmienky ustanovuje § 9 zákona č. 321/2025 Z.z.
3. Zástupcu riaditeľa menuje riaditeľ školy na základe priameho výberu pričom vymenovaniu predchádza písomný súhlas zamestnanca s výkonom funkcie a dohoda o zmene pracovnej zmluvy na dobu určitú. Riaditeľ si zástupcu vyberá a menuje priamo zo zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady, ktoré ustanovuje § 15 zákona č. 321/2025 Z. z.

4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa tieto požiadavky:
- a/ má spôsobilosť na právne úkony
 - b/ spĺňa kvalifikačné predpoklady,
 - c/ je bezúhonný, (predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce),
 - d/ má zdravotnú spôsobilosť,
 - e/ ovláda štátny jazyk (nevyžaduje sa u nepedagogických zamestnancov),
 - f/ má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo príslušnej náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženstvo,
 - g/ bol zvolená alebo vymenovaná ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme.

Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti aj zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru (s výnimkou spĺňania kvalifikačných predpokladov).

5. Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s jeho právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, s pracovným poriadkom školy, ako i s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
6. Pri nástupe do práce je zamestnávateľ (riaditeľ školy, alebo ním poverený zamestnanec) povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva, pokiaľ to súvisí s náplňou jeho práce. Ďalej je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi BOZP pri výchove a vyučovaní i s Kolektívnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou na pracovisku, čo zamestnanec potvrdí svojim podpisom.
7. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr jeden deň pred nástupom zamestnanca do práce, a to písomne. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
8. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží zamestnanec nasledujúce doklady:
- žiadosť o prijatie do zamestnania
 - profesijný životopis
 - vyplnený osobný dotazník,
 - doklad o vzdelaní a dosiahnutej kvalifikácii, prípadne o ďalších absolvovaných vzdelávaníach,
 - potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - čestné prehlásenie o praxi
 - odpis registra trestov
 - čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
 - lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vykonávať určenú prácu,
 - doklad o ovládaní štátneho jazyka,
 - IBAN číslo účtu, na ktoré sa bude zasielať plat
 - názov zdravotnej poisťovne
 - prípadne iné doklady v zmysle článku 3, bod 3 e), f).
9. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do 3 dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.

10. V pracovnej zmluve je organizácia povinná so zamestnancom dohodnúť:
- a/ druh práce, na ktorú sa pracovník prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b/ miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),
 - c/ deň nástupu do práce,
 - d/ úväzok,
 - e/ mzdové podmienky.
- 11 Mzdové zaradenie a ďalšie náležitosti odmeňovania sa vydajú samostatným platovým dekrétom - „Oznámením o výške zložení funkčného platu“. Okrem toho možno v pracovnej zmluve dohodnúť i ďalšie podmienky.
- 12 V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná,
- 13 V skúšobnej dobe môže organizácia ako i zamestnanec zrušiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o zrušení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhej strane aspoň tri dni predtým, keď sa má pracovný pomer skončiť. Táto lehota je poriadková a nemá vplyv na právoplatnosť skončenia pracovného pomeru,
- 14 Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň zamestnanca, ktorú vyhotovuje príslušný poverený zamestnanec školy a podpisuje ju riaditeľ školy,
- 15 Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou alebo internými predpismi školy. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne v zmysle pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 16 Pracovný pomer na dobu určitú s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť, to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) alebo b) Zákonníka práce.

Článok 4

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1. Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene, a to písomne vo forme dodatku k pracovnej zmluve.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť:

- a) dohodou
- b) výpoveďou
- c) okamžitým skončením
- d) skončením v skúšobnej dobe

Pracovný pomer zaniká:

- e) smrťou zamestnanca
- f) zánikom organizácie, s ktorou je zamestnanec v pracovnom pomere, pokiaľ nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovno-právnych vzťahov alebo k skončeniu pracovného pomeru.

2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. Skončenie výkonu funkcie riaditeľa školy a skončenie pracovného pomeru riaditeľa školy upravuje § 13 zákona č. 321/2025 Z. z..

4. Skončenie výkonu funkcie zástupcu riaditeľa školy upravuje § 15 ods.9 zákona č. 321/2025 Z. z. Ďalšie dôvody na odvolanie zamestnanca z funkcie zástupcu riaditeľa školy:

- a) Závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo opakované menej závažné porušovanie povinností vyplývajúcich z funkcie vedúceho zamestnanca,
- b) Neuspokojivé výsledky pri plnení úloh súvisiacich s riadiacou a kontrolnou činnosťou (vopred vytknuté v písomnej forme),
- c) Organizačné zmeny, v dôsledku ktorých sa funkcia zástupcu riaditeľa ruší,
- d) Vlastná žiadosť zástupcu o uvoľnenie z funkcie.

Postup odvolania:

- a) Odvolanie musí byť písomné a doručené riaditeľovi školy,
- b) Výkon funkcie končí dňom uvedeným v odvolaní (alebo dňom doručenia),
- c) Po odvolaní z funkcie zástupcu spravidla ostáva zamestnancom školy na svojej pôvodnej pozícii (učiteľ), ak sa nedohodnú inak,

5. Zástupca riaditeľa sa môže vzdať svojej funkcie písomným oznámením, ktoré doručuje riaditeľovi. Výkon funkcie zástupcu riaditeľa zaniká dňom jeho doručenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie. Vzdanie sa funkcie nemožno vziať späť.

6. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku, ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na určitú dobu a to najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť, to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) alebo písm. b) zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

7. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovných pomerov, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 62 až 76 Zákonníka práce.

8. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať riaditeľa školy o stave plnenia svojich pridelených úloh, odovzdať predmety osobného vybavenia, pracovné pomôcky OPP a zverené predmety, za ktoré zodpovedá, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu, čo sa potvrdzuje na výstupnom liste. Učiteľ je povinný odovzdať okrem toho klasifikačné záznamy a podklady pre hodnotenie žiakov, vedenie kabinetu, knižnice a ďalšiu školskú dokumentáciu. O odovzdaní vecí a úloh prípadne o náhrade škody, ktorú zamestnanec organizácie spôsobil, spíše riaditeľ školy resp. ním poverený zamestnanec záznam. Pri odovzdaní funkcie, s ktorou je spojené uzatváranie dohody o hmotnej zodpovednosti musí sa vykonať v prípadoch určených v § 184 Zákonníka práce, inventarizácia.
9. Vydanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

Článok 6

Nároky z neplatného rozviazania pracovného pomeru

1. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (ZP § 77) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho ďalej zamestnával, jeho pracovný pomer trvá i naďalej a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu mzdy. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške priemerného zárobku odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do doby, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
2. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa náhradu mzdy za ďalší čas primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi nepriznať.
3. Ak zamestnávateľ rozviazal pracovný pomer neplatne, avšak zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával platí, pokiaľ sa so zamestnávateľom nedohodne inak písomne, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer týmto zrušením skončiť, v týchto prípadoch zamestnanec má nárok na náhradu mzdy vo výške priemerného zárobku za dobu výpovednej doby.
4. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (ZP § 78) alebo ak neplatne zrušil pracovný pomer okamžite, alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby ďalej vykonal svoju prácu, pracovný pomer trvá i naďalej. Ak zamestnanec nevyhoví tejto výzve, zamestnávateľ môže od neho žiadať náhradu škody, ktorá mu tým vznikla (§ 78, ods.2 ZP) odo dňa, keď mu oznámil, že trvá na ďalšom vykonávaní práce.
5. Ak zamestnanec rozviazal pracovný pomer neplatne, ale zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho ďalej pracoval platí, pokiaľ sa so zamestnancom nedohodne inak, že jeho pracovný pomer sa skončil dohodou,
 - a) ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

6. V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
7. V zmysle § 62, ods. 8 Zákonníka práce – ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
8. Neplatnosť rozviazania pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým zrušením, zrušením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa pracovný pomer mal skončiť týmto rozviazaním.

TRETIA ČASŤ

Článok 7

Spolupráca s odborovými orgánmi

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne utvárať podmienky na všestrannú činnosť príslušných odborových orgánov. Prerokovať s odborovou organizáciou všetky záležitosti, týkajúce sa dôležitých záujmov zamestnancov, predovšetkým pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych, ktoré treba riešiť vo vzájomnej súčinnosti. Zamestnávateľ pritom prihliada na stanoviská a návrhy odborovej organizácie a oznamuje jej, aké opatrenia boli vykonané.
2. Zamestnávateľ je povinný podávať príslušným odborovým orgánom požadované vysvetlenia a doklady a postupovať po dohode s nimi vo všetkých prípadoch, v ktorých to ustanovuje ZP alebo iné predpisy, umožniť im výkon ich kontrolnej právomoci vzťahujúcej sa na dodržiavanie pracovnoprávných predpisov.
3. Na zabezpečenie sociálno-ekonomického rozvoja zamestnávateľa, oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov, na zlepšenie pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych potrieb zamestnancov vrátane podmienok pre využívanie voľného času, uzaviera v mene zamestnancov odborový orgán a v mene zamestnávateľa riaditeľ školy kolektívnu zmluvu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Pracovná disciplína

Článok 8

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, vyplatiť mu za vykonanú prácu plat podľa platových predpisov, starať sa o vytváranie a rozvíjanie pracovno-právnych vzťahov v súlade so ZP, ostatnými právnymi predpismi a pravidlami občianskeho spolužitia, vytvárať podmienky pre kvalitné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky stanovené pracovno-právnymi predpismi, pracovným poriadkom, vnútornými predpismi, pracovnou zmluvou a kolektívnou zmluvou.
2. Vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Článok 9

Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Základné povinnosti zamestnanca sú stanovené § 81 ZP:
 - pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
 - byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.
 - 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,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - písomne oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
3. Okrem základných povinností sú zamestnanci povinní:
 - pri svojom styku so spolupracovníkmi zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
 - sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - nepožívať alkoholické nápoje resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby ani pred jej nástupom,
 - dodržiavať vnútorný pracovný poriadok školy, predpisy vzťahujúce sa na ich prácu, dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa § 146 až 148 ZP, § 14 zákona NR SR č. 330/1996 Z.z. o BOZP a ostatných právnych predpisov,

- oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, prísne ich dodržiavať a dbať o to, aby nebolo ohrozené štátne tajomstvo, hospodárske a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru,
- oboznámiť bezprostredne nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, zmeny týkajúce sa zdravotného a nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
- v rámci výchovnovzdelávacej činnosti a mimo výchovnovzdelávacej činnosti nie je povolená činnosť, ktorá smeruje k diskriminácii, ponižovaniu alebo priamo nabáda k rasovej a etnickej nenávisti, národnostnej a náboženskej neznášanlivosti, a nie je povolené ani ovplyvňovanie sexuálnej orientácie, ktorá je v rozpore s ľudskou dôstojnosťou a s tradičnými hodnotami európskej kultúry, a podnecovanie ku xenofóbii .
- dôsledne plniť úlohy pri realizácii externej časti MS pre koordinátorov a administrátorov v zmysle platných predpisov

Porušenie uvedených ustanovení sa bude považovať za závažné porušenie Pracovného poriadku zamestnancov Gymnázia Jána Baltazára Magina Vrbové.

Zamestnanci školy sú v zmysle ZP § 81 ďalej povinní:

- konať a rozhodovať nestranne a zdržiavať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme organizácie nemožno oznamovať iným osobám. Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo fyzickú osobu, ktorá nevykonáva pracovnú činnosť a ide o skutočnosti, o ktorých sa dozvedela ako pedagogický zamestnanec alebo ako odborný zamestnanec pri výkone pracovnej činnosti, zbaviť:
 - a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
 - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
 - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov. §4 ods2) 138/2019 Z.z.
- v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary, alebo iné výhody s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných organizáciou, v ktorej sú zamestnaní alebo na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobným záujmom, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného
- Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

Článok 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov sú uvedené v § 82 ZP:
 - riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov

- vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a),
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Článok 11

Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
2. Pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľ hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
3. Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je podkladom na:
 - a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - c) odmeňovanie
 - d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
4. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo hodnotený odborný zamestnanec.
5. Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
6. Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa, vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada bezodkladne o hodnotenie regionálny úrad.
7. Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ, prerokuje ich s riaditeľom a sprístupní ich hodnoteným vedúcim pedagogickým zamestnancom a vedúcim odborným zamestnancom.
9. Zamestnávateľ rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku (Smernica o hodnotení pedagogických a odborných

zamestnancov školy a o príplatku za hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, č. 3/2026, **Príloha č. 6).**

10. Súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu a individuálnych charakteristík školy.

Článok 12

Porušenie pracovnej disciplíny.

1. Porušenie pracovnej disciplíny podľa závažnosti a opakovania rieši riaditeľ školy, prípadne ním poverený zamestnanec:

- a) ústnym upozornením,
 - b) písomným upozornením na možnosť výpovede podľa § 63 ods.1 písm. d) a e) a odsek 4. Zákonníka práce,
 - c) výpoveďou podľa § 63 ods.1 až 5) Zákonníka práce
 - d) okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce,
 - e) znížením, resp. odňatím osobného príplatku,
- Písomné upozornenie o porušení pracovnej disciplíny sa zakladá na personálnom oddelení.

2. Za **závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:

- a) požívanie alkoholických nápojov v pracovnom čase, resp. príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu, požívanie iných omamných alebo toxických látok v pracovnom čase, resp. príchod na pracovisko pod ich vplyvom,
- b) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- c) hrubé urážanie vedúcich zamestnancov alebo spoluzamestnancov,
- d) preukázaná sprenevera, odcudzenie vecí, resp. finančných prostriedkov, resp. finančné obohacovanie sa na úkor organizácie, prípadne žiakov.
- e) porušenie ustanovení § 81 a § 82 Zákonníka práce,
- f) porušenie článku 9 a článku 10, v „Časti IV.“ tohto pracovného poriadku,
- g) nesplnenie príkazného listu riaditeľa školy.

4. Za **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje iné porušovanie pracovného poriadku, ktoré sa neuvádza v bode 2), napr. nedodržiavanie pracovnej doby, neplnenie pracovných úloh v danom termíne, evidovanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska spojené s vykonávaním práce, realizované iným zamestnancom, nezaznamenanie príchodu alebo odchodu z pracoviska, zadanie nepravdivých údajov do elektronického dochádzkového systému.

PIATA ČASŤ

Článok 13

Pracovný čas a čas odpočinku. Dĺžka a využitie pracovného času

Pracovný čas je evidovaná doba výkonu práce. V zmysle § 81 písm. b) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnanca byť na pracovisku na začiatku pracovného času, pričom pracovný čas musí byť zo strany zamestnanca využívaný výlučne na prácu dohodnutú v pracovnej zmluve. Pracovný čas a jeho rozvrhnutie upravujú ustanovenia § 85 až § 99 Zákonníka práce.

1. Stanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodiny týždenne. O rozvrhnutí týždenného pracovného času rozhoduje riaditeľ školy vychádzajúc z úväzkov jednotlivých zamestnancov.
2. Začiatok pracovného času a koniec pracovného času určí zamestnávateľ v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi po dohode s odborovou organizáciou.
3. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
4. Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný v zmysle § 90 ZP, povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.
5. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru a dodržiavať prestávku na oddych. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie pracovník vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O tom, či ide o neospravedlnené zmeškanie pracovného času, rozhoduje riaditeľ školy po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zmeškanie pracovnej doby je zamestnávateľ povinný vyvolať voči zamestnancom dôsledky podľa ustanovení ZP, príslušných mzdových predpisov a predpisov o nemocenskom poistení (napr. krátenie dovolenky, krátenie, resp. nepriznanie odmeny a pod.).

Článok 13a)

Evidencia pracovného času

1. Škola zabezpečuje evidenciu pracovného času zamestnancov elektronickou formou. Na vedenie evidencie pracovného času využíva elektronický systém EduPage. Každý zamestnanec má pridelený elektronický čip (alebo ITIC), ktorý je povinný sám osobne využívať na svoju prezentáciu počas pracovného času, čiže ho používať na evidovanie každého svojho príchodu a odchodu z pracoviska. Uvedené sa netýka sprevádzania žiakov na vyučovanie. Prítomnosť zamestnanca na pracovisku znamená, že v tomto čase vykonáva svoju pracovnú činnosť. V prípade pedagogického zamestnanca to znamená, že v tomto čase vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program a tiež ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
2. Zamestnanec, ktorého priama výchovno-vzdelávacía činnosť začína 2. vyučovacou hodinou, je povinný byť na pracovisku pre začiatím 1. vyučovacej hodiny, aby bol k dispozícii v prípade zabezpečenia mimoriadneho suplovania.

3. Týždenný maximálny rozsah pracovného času stráveného ostatnou činnosťou, ktorá súvisí s výchovno-vzdelávacou činnosťou a je vykonávaná z domácnosti počas pracovnej doby pedagogického zamestnanca je najviac 30 % z jeho celkového rozsahu pracovného času.
4. Každý zamestnanec je povinný viesť evidenciu svojho pracovného času tak, aby obsahovala informácie o počte hodín, ktoré zamestnanec odpracoval v jednotlivých dňoch v rámci mesiaca. Jej súčasťou majú byť aj záznamy o opustení pracoviska z pracovných dôvodov (odchod, príchod, výkon práce mimo pracoviska), údaje o prerušení pracovného času z osobných dôvodov (prekážky na strane zamestnanca - PN, OČR, ošetrovanie v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka). Evidencia dochádzky zamestnanca takisto obsahuje deň/čas, kedy zamestnanec pracoval, čerpal dovolenku, čerpal náhradné voľno, mal prekážku v práci, neospravedlnenú neprítomnosť v práci, neprítomnosť z dôvodu úmrtia rodinného príslušníka, vlastnej svadby, z dôvodu nepredvídaného prerušenia premávky alebo meškania pravidelnej verejnej dopravy, z dôvodu presťahovania zamestnanca alebo všeobecného záujmu – účasť na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi a darovaní ďalších biologických materiálov, výkon služby pri plnení brannej pohotovosti a v ozbrojených silách. Zamestnanec v evidenciu svojho pracovného času takisto uvedie konkrétny časový interval vykonávania ostatných činností súvisiacich s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré vykonával mimo pracoviska.
5. Na čerpanie prestávky na jedlo a odpočinok je prednostne určený čas od 11:30 – 12:30 hod., ale zamestnanec v evidencii pracovného času vyznačí konkrétny časový interval čerpania prestávky na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút.
6. Zamestnanec je povinný evidenciu pracovného času, doplnenú a upravenú o časy a dôvody prerušenia pracovného času, odovzdať v posledný pracovný deň daného mesiaca a to tak, že v elektronickom systéme EduPade udelí súhlas s dochádzkou. Uvedené sa netýka zamestnancov pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Následne bude evidencia zamestnancov skontrolovaná povereným zamestnancom.

Článok 13b)

Domácka práca a telepráca

1. Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ide o
 - a) domácku prácu
 - b) teleprácu, ak sa práca vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
2. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
3. Za domácnosť zamestnanca sa na účely odsekov 1 a 2 považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa.
4. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo o iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.

5. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu má právo počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni ak mu nie je v tomto čase nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť alebo práca nadčas, počas čerpania dovolenky, sviatku, pre ktorý práca odpadla a prekážky v práci nepoužívať pracovné prostriedky slúžiace na výkon domáckej práce alebo telepráce. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn v čase podľa prvej vety.
6. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.
7. Zamestnávateľ rozpracoval podmienky práce za mimoriadnych okolností v Smernici o úpravách pracovných podmienok v čase mimoriadnej situácie č. 3/2020.

Článok 14

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch je týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca čas, v ktorom zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, t.j. priamu vyučovaciu činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program a zároveň čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou .
2. Rozsah priamej vyučovacej činnosti pedagogických zamestnancov ustanovuje Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z.z., ktoré nadobudlo účinnosť 01. septembra 2019. Uvedené nariadenie stanovuje základné úväzky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov. Výnimku predstavuje len pedagogický zamestnanec zaradený v kategórii školský digitálny koordinátor, pre ktorého sa základný úväzok neustanovuje. Kompetenciu ustanoviť úväzok pre pedagogického zamestnanca má riaditeľ školy na obdobie školského roka.
3. Priama výchovno-vzdelávacia činnosť pedagogického zamestnanca je činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program. Za súčasť činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu a situácia si vyžaduje lekársku pomoc.
4. Za ostatnú činnosť súvisiacu s priamo výchovno-vzdelávacou činnosťou vykonávanú z domácnosti sa považuje osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie, vedenie povinnej pedagogickej dokumentácie (vrátane elektronickej žiackej knižky, elektronickej triednej knihy), oprava písomiek, iných žiackych prác, účasť na schôdzach rodičovských združení.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť prítomný na pracovisku počas vykonávania priamej vyučovacej činnosti a takisto sa zúčastňovať všetkých akcií organizovaných školou, zúčastňovať sa povinne všetkých pracovných a pedagogických porád, zúčastňovať sa schôdzí rodičovského združenia a ostatných aktivít podľa pokynov riaditeľa školy. Uvedené sa netýka obdobia, v ktorom je nariadené dištančné vzdelávanie.

6. Riaditeľ školy povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska, a to v rozsahu uvedenom v čl. 13a bod 3 tohto pracovného poriadku. Riaditeľ školy povoľuje odbornému zamestnancovi vykonávanie odborných činností aj mimo pracoviska, a to v rozsahu uvedenom v čl. 13a bod 3 tohto pracovného poriadku.

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy

Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potrebu 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. Rozvrhnutie pracovného času a času odpočinku zamestnancov je uvedené v **Prílohe č. 1**.

Článok 15

Práca nadčas, pracovná pohotovosť a nočná práca

1. Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo práca vykonávaná s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúceho z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien. U pedagogických zamestnancov práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom (Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z.z.) U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 97 odst. 2 ZP) je pracou nadčas práca presahujúca určený týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
2. Za jednu hodinu práce nadčas sa považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok
 - a) pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok , alebo
 - b) vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z.z. a Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov). Ak zamestnanec čerpá dovolenku, či náhradné voľno za prácu nadčas alebo mu je poskytnuté pracovné voľno z dôvodu dôležitých osobných prekážok v práci, alebo nemôže vykonávať pracovnú činnosť z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, tento čas sa považuje za odpracovaný, čiže zamestnanec plní svoj základný úväzok. Riaditeľ školy presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
3. 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 zamestnancom nenariadil ani ju neschválil.
4. Za hodinu práce nadčas prislúcha 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 za každú hodinu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti práce nadčas jeden a pol hodiny náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného

voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas. Zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety. Na základe Dohody o čerpaní náhradného voľna (**Príloha č. 3**) je možné, aby si pedagogickí zamestnanci vyčerpali náhradné voľno aj po uplynutí dvoch kalendárnych mesiacov, najmä v čase vedľajších prázdnin a hlavných prázdnin, vychádzajúc pri tom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

5. Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno sa jeho základný úväzok znižuje o počet hodín rovnajúci sa 1,5 násobku nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá, napr. pedagogický zamestnanec si potrebuje vyčerpať 3 hodiny náhradného voľna, na čo mu postačujú 2 hodiny nadčasovej práce. V čase prázdnin a pri plnom úväzku sa bude za náhradné voľno 7,5 hod. (1 deň), čerpať 5 hodín nadčasovej práce. Pri kratšom úväzku sa bude počas prázdnin počet potrebných hodín prispôsobovať alikvotne vzhľadom na výšku úväzku.
Náhradné voľno za nadčasové hodiny, získané v školskom roku sa vyčerpá najneskôr do konca školského roku.
6. Náhradné voľno za školské výlety, exkurzie, LVVK, KOŽAZ a iné (školské aktivity) bude pedagógovi poskytované v zmysle bonusového systému, ktorý tvorí **Prílohu č. 2** tohto pracovného poriadku. Čerpanie náhradného voľna za školské aktivity sa čerpá spôsobom 1 hodina nadčasu (60 min. pedagogický dozor) = 1 hodina čerpaného náhradného voľna, 1 deň nadčasu = 1 deň čerpaného náhradného voľna..
7. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22.00 do 6,00 hod.
8. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
9. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas. Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť na pracovisku, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 %, a ak ide o deň pracovného pokoja 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť na čerpaní náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti. Čerpanie náhradného voľna za pracovnú pohotovosť sa čerpá spôsobom 1 hodina nadčasu (60 min. pracovná pohotovosť) = 1 hodina čerpaného náhradného voľna.
10. Náhradné voľno za prácu nadčas a nočnú prácu, či pracovnú pohotovosť si môžu pedagogickí zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich priamy nadriadený neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
11. Riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec je povinný viesť evidenciu nadčasovej práce za všetkých pracovníkov v súlade s § 99 Zákonníka práce. Evidenciu práce nadčas za hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti eviduje zástupca riaditeľky školy v programe Edupage, a mesačné podklady odovzdáva personalistke ku mzdám a evidenciu práce nadčas za školské aktivity vedie personalistka školy na tlačive podľa **prílohy č. 4**.

Článok 16

Dovolenka na zotavenie

1. Nárok na dovolenku na zotavenie, dĺžku, nástup, prerušenie, náhradu mzdy upravujú § 100 až § 117 ZP. Nástup na dovolenku na zotavenie určuje zamestnancovi školy riaditeľ školy v súlade s vypracovaným plánom dovoleniek, ktorý bol schválený s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie, ktorý zostavuje s ohľadom na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
2. V pláne dovoleniek sa zabezpečí, aby učitelia, vychovávatelia a ostatní zamestnanci školy čerpali dovolenku v zásade počas hlavných letných prázdnin. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase hlavných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin prípadne v čase prerušenia prevádzky.
3. Organizácia môže zamestnancom určiť v súlade s § 111 ods. 2 ZP čerpanie dovolenky (u učiteľov až v čase hlavných prázdnin) aj vtedy, ak nespĺňajú podmienky nároku vzniku na dovolenku podľa § 113 ZP za predpokladu, že tieto podmienky splnia do konca kalendárneho roka, prípadne do skončenia pracovného pomeru. V prípade, že pedagogický zamestnanec nečerpá dovolenku v čase hlavných prázdnin, riaditeľ je povinný zabezpečiť mu náhradnú prácu primeranú jeho kvalifikácii. V pláne dovoleniek riaditeľ školy vyznačí zastupovanie i náhradné práce, a to najneskôr do konca mesiaca apríla príslušného kalendárneho roka.
4. Zamestnanec je povinný oznámiť najmenej 3 dni vopred riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu na dovolenku.
5. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný si vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
6. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi škodu, ktorá by mu vznikla preto, že mu zamestnávateľ zmenil nástup na dovolenku, alebo ho z dovolenky odvolal.
7. Riaditeľ školy, alebo ním poverený zamestnanec vedie evidenciu čerpania dovolenky za zamestnancov na súpiskách.
8. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie § 113, ods. 2), alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
9. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka (§ 116, ods. 2), patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

10. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Šiesta časť

Článok 17

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení zmien a doplnkov 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 doplnení zákonom č. 423/2009 Z.z..
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa spravujú zákonom č. 311/2001 Z.z. - Zákonníkom práce v znení zmien a doplnkov, zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o doplnení niektorých zákonov.

Článok 18

Výplata platu

1. Plat sa vypláca bezhotovostne na osobné účty zamestnancov.
2. Výplatný termín je do 10. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca. Zamestnanec si prepočíta vyplatený plat, nájdený schodok alebo preplatok nahlási mzdovej účtovníčke. Zamestnávateľ je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých plat vypočítal, alebo podať mu bližšie vysvetlenie. Nesprávnosť výpočtu a výšku platu zamestnanec reklamuje bez zbytočného odkladu.

Článok 19

Zrážky z platu

1. Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonávať len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, ak povinnosť vykonať zrážky zo mzdy vyplýva z osobitného predpisu. Bez dohody môže vykonávať zrážky len u položiek uvedených v § 131 ZP.
2. Poradie zrážok zo mzdy sa riadi ustanovením § 131, ods. 2 ZP.

SIEDMA ČASŤ

Článok 20

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci rozlišujeme na prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, na prekážky na strane zamestnanca a prekážky na strane zamestnávateľa. Zamestnávateľ podrobnejšie upravil podmienky poskytovania prekážok v práci v Smernici o poskytnutí a evidencii pracovného voľna pri dôležitých prekážkach v práci zamestnanca a o zásadách evidencie pracovného času č. 2/2020.
2. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 - § 145 ZP, a vyhláška MPSVaR SR číslo 18/1991 Zb. o iných úkonoch vo všeobecnom záujme. Zamestnanec školy je povinný požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa, inak musí školu o takejto prekážke bezodkladne upovedomiť a preukázať túto prekážku a jej dobu trvania.
3. Škola je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dĺžku jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
4. Ak zamestnanec nemôže vykonať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ školy mu poskytne pracovné voľno v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom s náhradou mzdy podľa platných predpisov.
5. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch, alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných rodinných alebo majetkových záležitostí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy.
6. Krátkodobu uvoľnenému zamestnancovi pre výkon verejnej funkcie a občianskej povinnosti a iných úkonov vo všeobecnom záujme poskytne zamestnávateľ náhradu mzdy vo výške priemerného zárobku.
7. Zamestnancom, ktorí študujú popri zamestnaní, poskytne riaditeľ školy na požiadanie úľavy stanovené príslušnými predpismi /§ 140 ZP/.
8. Účasť zamestnanca, v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (ŠPÚ, MPC, a pod.) Krajským úradom alebo Okresným úradom, najmä za účelom získavania, zvyšovania alebo prehľbovania kvalifikácie je výkonom práce, za ktorý prislúcha zamestnancovi mzda.
9. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci po dobu jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, po dobu materskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a po dobu starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z dôležitých dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v starostlivosti ktorých dieťa je, alebo ak osoba, ktorá sa inak o dieťa stará, ochorela alebo jej bola nariadená karanténa, prípadne sa podrobila vyšetreniu, alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.
10. Riaditeľ školy ospravedlní aj neprítomnosť muža v práci po dobu, ktorú sa mu poskytuje peňažná pomoc v materstve podľa právnych predpisov o nemocenskom poistení, alebo

príspevok podľa zákona o rodičovskom príspevku, najdlhšie však do troch rokov veku dieťaťa, po túto dobu mu nepatrí náhrada mzdy.

ÔSMA ČASŤ

Článok 21

Pracovné cesty

Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon NR SR č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení zmien a doplnkov. Zamestnávateľ podrobnejšie upravil podmienky výkonu pracovných ciest v Smernici na výkon pracovných ciest zamestnancov, používanie motorového vozidla zamestnávateľa a používanie cestných motorových vozidiel s výnimkou vozidla zamestnávateľa pri pracovných cestách zamestnancov č. 5/2020 a v Smernici o realizácii zahraničných pracovných ciest zamestnancov školy č. 3/2024.

1. Zamestnancov vysiela na pracovné cesty riaditeľ školy, a to s konkrétnymi úlohami. Pri nastúpení pracovnej cesty je zamestnanec povinný mať podpísaný cestovný príkaz. Ihneď po návrate z pracovnej cesty je zamestnanec povinný dodať a vypracovať správu o jej výsledku riaditeľovi školy.
2. Nariadovanie ako aj výkon pracovnej cesty sa určuje tak, aby sa jej účel dosiahol čo najhospodárnejšie.
3. Pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 21a

Organizácia výletov

Podmienky organizovania výletov so žiakmi školy upravuje Smernica č. 2/2026 Organizácia výletov, vychádzok, jazykových kurzov, výmenných pobytov a exkurzií.

DEVIATA ČASŤ

Článok 22

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, výchove a vyučovaní

1. Úlohy zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené v § 146 až § 150 ZP. Za plnenie úloh zamestnávateľa na úseku starostlivosti o BOZP zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ školy prostredníctvom zodpovedného pracovníka je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s predpismi a pokynmi k zabezpečeniu BOZP a zároveň vyžadovať a kontrolovať ich vedomosti a dodržiavanie týchto predpisov. Po oboznámení s týmito predpismi sa vyhotovuje záznam, ktorý podpíše každý pracovník. Zamestnávateľ dbá, aby zdravie pracovníkov nebolo ohrozované na pracovisku fajčením; dodržiava zákaz fajčenia na pracovisku kde sú nefajčiari.

Na pracoviskách, kde je ohrozené zdravie pracovníkov zabezpečuje OOPP, udržuje ich v použiteľnom stave, kontroluje ich používanie a riadne hospodárenie s nimi.

2. Práva a povinnosti zamestnancov upravuje § 148 ZP a príslušné rezortné predpisy.
3. Zamestnanci sú povinní dodržiavať právne predpisy a pokyny o BOZP pri výchove a vyučovaní, s ktorými boli oboznámení v súvislosti so zásadami bezpečného správania sa na pracovisku, ako i s určenými postupmi. Ďalej sú povinní oznamovať riaditeľovi nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť BOZP. Je zákaz požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Zamestnanec dodržiava zákaz fajčenia na pracoviskách v zmysle bodu 1. Ďalej je povinný pri práci používať ochranné zariadenia a pridelené OOPP, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť. Dobrovoľne sa podrobiť vyšetreniu alebo určenému postupu nariadenému riaditeľom školy, prípadne ním poverenému zamestnancovi, aby sa zistilo, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov. Pozitívny výsledok vyšetrenia sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Dodržiavať pokyny pri používaní elektrických a plynových spotrebičov. Okrem v texte uvedených právnych predpisov sú povinní dodržiavať ustanovenia osobitných predpisov o vykonávaní pedagogického dozoru, o delení tried na skupiny, pri činnostiach spojených so zvýšeným ohrozením zdravia a života žiakov a ostatné bezpečnostné pokyny platné v odvetví školstva.
4. Škola je povinná zabezpečiť prostredníctvom riaditeľa školy najmenej jedenkrát do roka previerku BOZP v súlade so zásadami pre uplatňovanie trojstupňovej kontroly a zásadami pre verejné previerky BOZP, pri výchove a vyučovaní a odstraňovať ich nedostatky.

DESIATA ČASŤ

Článok 23

Starostlivosť o zamestnancov

1. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti upravuje § 151 ZP. Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky pre starostlivosť o zdravie pracovníkov a zdravé pracovné prostredie.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v zmysle § 152 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ je povinný sústavne sa starať o odborný rast zamestnancov, získavanie a vhodné rozširovanie kvalifikácie. Zamestnanec je povinný prehlbovať si kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve (myslí sa tým jej udržiavanie a obnovenie). Zamestnávateľ je oprávnený nariadiť zamestnancovi účasť na školení za účelom prehĺbenia

si kvalifikácie (§ 140 ZP). Zamestnávateľ v súlade s jej potrebami poskytuje zamestnancovi možnosť štúdia popri zamestnaní (súhlas k štúdiu poskytuje zamestnancovi riaditeľ školy). Pri poskytovaní týchto úľav môže zamestnávateľ uzavrieť so zamestnancom dohodu podľa § 155 ZP, ktorou sa zaväzuje poskytnúť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie, resp. jej rozšírenie a zamestnanec sa zaväzuje po skončení štúdia zotrvať u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere (max. 5 rokov), alebo uhradiť náklady vynaložené na štúdium. Zamestnanec študujúci popri zamestnaní je povinný včas požiadať o pracovné voľno.

4. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.
5. Škola je povinná zabezpečiť v pracovnom čase bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Zamestnanci sú povinní takéto veci ukladať do skríň, alebo pracovných stolov, skrine a stoly zamykať a v čase neprítomnosti nenechávať v zámku kľúče. Ak nie je skriňa alebo pracovný stôl k dispozícii, ukladajú pracovníci svoje veci na miesto, ktoré pre tento účel určil riaditeľ školy, alebo na obvyklé miesto. Zamestnanci sú povinní dodržiavať opatrenia riaditeľa na ich bezpečnú úschovu. Riaditeľ je včas povinný zabezpečiť vhodné bezpečnostné opatrenia (zámky do skríň, stolov a pod.). Ak zamestnanec donesie do práce veci, ktoré sa obvykle do práce nenosia (napr. väčšiu sumu peňazí, klenoty a iné cennosti) požiada riaditeľa, aby mu umožnil uschovať ich do konca pracovnej doby v trezore a pod.
6. Zabezpečenie zamestnancov pri práceneschopnosti v dôsledku choroby, tehotenstva a materstva upravujú predpisy o nemocenskom poistení, preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú predpisy o starostlivosti o zdravie ľudu.
7. Ak sa vráti zamestnankyňa po skončení materskej dovolenky (§ 157 a § 166 ods. 1 ZP), je zamestnávateľ povinný zaradiť ju na jej pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, pretože sa táto práca na pracovisku už nevykonáva, alebo pracovisko bolo zrušené, musí jej zamestnávateľ ponúknuť inú prácu primeranú jej pracovnej zmluve.
8. Zamestnávateľ dohliada na dodržiavanie zásad slušnosti a kolegiality a spolupodieľa sa na vytvorení príjemného a inšpirujúceho pracovného prostredia. Je povinný sledovať výskyt rôznych foriem mobbingu, staffingu a bossingu, či iných prejavov šikanovania, ohovárania, agresívnych, urážajúcich či ponižujúcich verbálnych i fyzických prejavov, prejavov rasizmu, sexuálneho nátlaku, nevhodných sexistických prejavov a korupčného jednania. Zamestnávateľ prijme vhodné a efektívne opatrenia týkajúce sa predchádzania takýchto javov, ale tiež riešenia vzniknutých foriem nevhodného správania. Zamestnávateľ sa riadi Etickým kódexom pre zamestnancov školy.

JEDENÁSTA ČASŤ

Článok 24

Pracovné podmienky žien a mladistvých

1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám, pokiaľ ide o zamestnanie po skončení materskej a rodičovskej dovolenky (§ 157 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), obmedzenie

pri vysielaní na pracovnú cestu a preloženie (§ 162 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojedenie (§ 170 ZP) a skončenie pracovného pomeru (§ 63 a § 68).

2. Zamestnávateľ musí vytvárať priaznivé podmienky pre mladistvých pracovníkov do 18 roku veku a dodržiavať všetky zákazy prípadne obmedzenia týkajúce sa niektorých druhov prác, práce nadčas, nočnej práce a dodržiavať ustanovenia § 171 - § 176 ZP o vykonaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení a o povinnosti mladistvých sa ich zúčastniť.

DVANÁSTA ČASŤ

Článok 25

Zodpovednosť za spôsobenú škodu

Úprava náhrady škody je obsiahnutá v § 177-198 ZP.

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli svoje pracovné úlohy riadne plniť bez ohrozenia zdravia, majetku a včas odstraňovať zistené nedostatky. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2. Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám, upozorňovať riaditeľa školy na vzniknuté nedostatky a hroziacu škodu, osobne zakročiť primeraným spôsobom na jej odstránenie.
3. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný túto skutočnosť oznámiť riaditeľovi školy.

Článok 26

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a/ pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním, porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním, proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia, alebo za škodu ktorú spôsobil zamestnávateľ, alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa. Zamestnávateľ nezodpovedá svojmu zamestnancovi za škodu na dopravnom prostriedku, ktorý použil pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním bez jeho súhlasu
 - b/ pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c/ na odložených veciach,
 - d/ pri odvracaní škody, ktorú sám spôsobil.

2. Zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu, za ktorú mu zodpovedá prostredníctvom jeho návrhu škodovej komisii zostavenej riaditeľom školy. Ak sa preukáže, že škodu zaviniť tiež poškodený zamestnanec, zodpovednosť zamestnávateľa sa pomerne obmedzí. Zamestnávateľ sa zbaví celkom alebo časti zodpovednosti za škodu, spôsobenú zamestnancovi úrazom, chorobou z povolania za podmienok uvedených v § 196 ZP. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach a pri odvracaní škody sa riadi § 192 - §195, §198 ZP.
3. Zamestnanec je povinný oznámiť škodu bez priet'ahov riaditeľovi školy alebo inému priamo nadriadenému zamestnancovi pri škodách na odložených veciach najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak nárok na škodu zanikne.
4. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie, zabezpečí lekárske ošetrovanie a upozorní riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca, ak to nemôže urobiť sám zranený. Riaditeľ školy, prípadne iný vedúci zamestnanec, sa ihneď presvedčí, či sa už zabezpečilo lekárske ošetrovanie, ktoré treba urobiť v každom prípade, hlavne pokiaľ ide o poranenie hlavy a chrčtice.
5. Riaditeľ školy zabezpečí ihneď (najneskôr do 2 dní) spísanie záznamu o pracovnom úraze. Jedno vyhotovenie záznamu dá poverenému zamestnancovi a ostatné v zmysle pokynov bezpečnostného technika starostlivo uschová pre vlastnú evidenciu. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areálu školy, zamestnanec si vo vlastnom záujme zabezpečuje dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
6. Zamestnanec je povinný oznámiť riaditeľovi školy aj pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil žiadnu pracovnú práceneschopnosť alebo neschopnosť kratšiu ako 1 deň. O týchto úrazoch organizácia vedie zápisy v knihe úrazov.
7. Ak utrpí úraz žiak, postupujú pracovníci a riaditeľ školy v zmysle inštrukcií zo školení a metodických pokynov odborného pracovníka BOZP na SŠ.

Článok 27

Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a/ škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b/ nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 - c/ schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),
 - d/ stratu zverených predmetov.
2. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú jej zamestnanec zodpovedá. Ak tak neurobí, zodpovedá za škodu ten, kto príslušnú povinnosť nesplnil. Vznik škody je popri zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, povinný ohlásiť i jeho

bezprostredný nadriadený. Zamestnávateľ prerokuje výšku požadovanej náhrady škody so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil a oznámi mu ju najneskôr do 30 dní odo dňa, keď bola zamestnancovi vina za spôsobenú škodu preukázaná. Ak je škoda vyššia ako 50,- € je zamestnávateľ povinný výšku náhrady škody prerokovať s príslušným odborovým orgánom.

3. Ak uzná zamestnanec záväzok nahradiť škodu v určenej výške a spôsob jej úhrady, zamestnávateľ s ním uzatvorí písomnú dohodu o náhrade škody. Inak je dohoda neplatná.
4. 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 §198 ZP.

TRINÁSTA ČASŤ

Článok 28

Súbežné a vedľajšie pracovné pomery, vedľajšia činnosť a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie svojich úloh predovšetkým pracovníkmi v pracovnom pomere. Môže len výnimočne v odôvodnených prípadoch uzavrieť súbežný, prípadne vedľajší pracovný pomer, dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študenta.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom, ktorý je s ním v pracovnom pomere, dohodnúť vedľajšiu činnosť, ktorá spočíva v prácach iného druhu, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve, a ktorú bude vykonávať mimo pracovného času určeného pre pracovný pomer (§ 223 ZP). Vedľajšia činnosť sa môže vykonávať len v ďalšom pracovnom pomere, alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223, § 224, § 226, § 227, § 228 a) ZP).
3. Zamestnanec je povinný na dohodnutie inej zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti organizácie, u ktorej je v hlavnom pracovnom pomere, i na podnikateľskú činnosť, vyžiadať si písomný súhlas. Tento súhlas môže organizácia s uvedením dôvodu písomne odvolať, na čo musí pracovník reagovať skončením zárobkovej činnosti bez zbytočného odkladu v zmysle príslušných právnych predpisov. Obmedzenie tohto odseku sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, literárnej a umeleckej činnosti.
4. Dohodu o vykonaní práce (§ 226 ZP) môže organizácia uzavrieť len vtedy, ak predpokladaný rozsah prác (pracovnej úlohy), na ktorú sa dohoda uzatvára, nie je vyšší ako 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava tiež doba práce vykonávaná pracovníkom pre organizáciu v tom istom kalendárnom roku na základe inej dohody o vykonanej práci. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
5. Na základe dohody o pracovnej činnosti (§ 228 a/ ZP) možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Uzatvára sa na určitú, najviac na 12 mesiacov.
6. Dohoda o brigádnickej práci študenta v zmysle (§ 227 a § 228 ZP) sa môže uzatvoriť s osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu možno vykonávať v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, priemer najviac prípustného rozsahu

pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená. Uzatvára sa na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

Článok 28a

Podrobnosti pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Pracovný čas zamestnancov vykonávajúcich práce „na dohodu“ nesmie v priebehu 24 hodín presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
2. Ak do času, na ktorý zamestnávateľ určil takémuto zamestnancovi výkon práce, zasiahne prekážka v práci z dôvodov uvedených v § 141 ods. 1 a ods. 2 ZP, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
3. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za vykonanú prácu dohodnutú odmenu, ktorá nesmie byť nižšia ako minimálna mzda za hodinu vykonanej práce. Výška dohodnutej odmeny je pri každej dohode stanovená individuálne.
4. Zamestnávateľ je zároveň povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonáva. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu všetkých uzatvorených dohôd.

ŠTRNÁSTA ČASŤ

Článok 29

Postavenie pedagogických zamestnancov

Postavenie, profesijný rozvoj a karierný rast pedagogických zamestnancov upravuje Zákon č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení zákona č. 423/2009 a ďalších zmien a doplnení, Nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov; po predchádzajúcom súhlase Odborového zväzu PŠaV na Slovensku pri Gymnáziu Jána Baltazára Magina Vrbové.

Činnosť pedagogického zamestnanca

Pedagogická činnosť je definovaná ako komplex všetkých činností, ktoré musí pedagogický zamestnanec vykonávať pri poskytovaní výchovy a vzdelávania, či už vo forme priameho výchovno-vzdelávacieho pôsobenia (vyučovacia hodina zabezpečovaná učiteľom), alebo s tým súvisiacimi ostatnými činnosťami (opravy písomných prác, styk so zákonným zástupcom, príprava na vyučovanie, sebvzdelávanie, hospitačná činnosť ai.). Pedagogickému zamestnancovi je priznaný status chránenej osoby.

Základný úväzok pedagogického zamestnanca je vymedzený ako časť týždenného pracovného času. Kompetenciu ustanoviť úväzok pedagógovi má riaditeľ školy najviac na obdobie školského roka.

Článok 30

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti, a to fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

2. Pedagogický zamestnanec má pri výkone pedagogickej činnosti tieto povinnosti:

- 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 a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča 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 (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo

výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),

- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizácie vzdelávania,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
 - o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania
3. V záujme zachovania objektivity, nestrannosti a nezáujatosti sa musí pedagogický zamestnanec zdržať takého konania, ktoré by jeho nestrannosť a nezáujatosť mohli ovplyvniť (napr. prijatie alebo vyžadovanie daru či inej výhody). Za takého výhody sa nepovažujú dary, ktoré sú obvyklé (kvety alebo sladkosť pri príležitosti Dňa učiteľov, ukončení školského roka, dar triednemu učiteľovi pri stužkovej slávnosti a pod.).

Článok 31

Predpoklady na výkon pedagogickej činnosti

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec musí na výkon pedagogickej a odbornej činnosti po celý čas jej výkonu spĺňať tieto predpoklady:

1. Kvalifikačné predpoklady

- a) Kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca a na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii odborného zamestnanca sú vzdelanie a dĺžka výkonu pracovnej činnosti, ak sa vyžaduje.
- b) Ak ide o školského digitálneho koordinátora, vyžaduje sa výkon pracovnej činnosti v kategórii učiteľ najmenej tri roky a splnenie predpokladov na zaradenie najmenej do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.
- c) Od pedagogického zamestnanca, ktorý splnil kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v kategórii učiteľ absolvovaním doplňujúceho pedagogického štúdia a je zaradený v kategórii pedagogický asistent, sa nevyžaduje absolvovanie rozširujúceho modulu doplňujúceho pedagogického štúdia pre kategóriu pedagogický asistent.

- d) Vyžadovaným stupňom vzdelania pre učiteľa základnej školy, učiteľa strednej školy, učiteľa jazykovej školy, učiteľa profesijného rozvoja, školského špeciálneho pedagóga, školského digitálneho koordinátora a odborného zamestnanca je najmenej vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. U zahraničného lektora a pedagogického zamestnanca kandidáta je vyžadovaným stupňom vzdelania najmenej vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa.
- e) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má vzdelanie na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii, ak získal vyžadovaný stupeň vzdelania v príslušnom odbore vzdelávania alebo študijnom odbore a v príslušnom študijnom programe. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý nespĺňa tieto podmienky získa vzdelanie na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii absolvovaním príslušného vzdelávania na strednej škole alebo na vysokej škole alebo absolvovaním kvalifikačného vzdelávania.
- f) V základnej škole, základnej umeleckej škole a strednej škole sa od učiteľa okrem splnenia kvalifikačných predpokladov vyžaduje aj vyučovanie aprobačných predmetov alebo predmetov študijného odboru, v ktorom získal vzdelanie, v rozsahu najmenej jednej polovice jeho základného úväzku zníženého o jednu hodinu.
- g) Ak ide o učiteľa odborného vyučovacieho predmetu, ktorého rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti je najviac desať hodín týždenne, nevyžaduje sa absolvovanie doplňujúceho pedagogického štúdia.
- h) Ak ide o učiteľa druhého stupňa základnej školy, učiteľa všeobecného vzdelávania v strednej škole alebo o učiteľa odborného vzdelávania a prípravy v strednej škole, ktorý najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa, nevyžaduje sa absolvovanie doplňujúceho pedagogického štúdia.
- i) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá doklad o vzdelaní alebo doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu.
- j) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá, ak sa to vyžaduje aj osvedčenie o profesijnej kvalifikácii vydané inštitúciou zapísanou do registra autorizovaných inštitúcií, vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške, 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, ďalej doklad o vykonaní prvej atestácie alebo doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
- k) Pedagogický zamestnanec je povinný splniť kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti najneskôr do štyroch rokov od vzniku prvého pracovného pomeru v príslušnom druhu školy alebo školského zariadenia, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec je povinný po prvom preradení do inej kategórie splniť kvalifikačný predpoklad pre príslušnú kategóriu najneskôr do dvoch rokov odo dňa preradenia . V tomto období na pedagogický zamestnanec považuje za pedagogického zamestnanca spĺňajúceho kvalifikačný predpoklad, ak spĺňa podmienku získania stupňa vzdelania vyžadovaného pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca alebo pre príslušnú kategóriu

odborného zamestnanca. Pedagogický zamestnanec, ktorý nespĺňa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti a nespĺňa uvedené lehoty, sa nezaraďuje do kariérových stupňov.

- l) Splnenie kvalifikačných predpokladov posudzuje zamestnávateľ, ak ide o riaditeľa splnenie kvalifikačných predpokladov posudzuje zriaďovateľ. Nesplnenie kvalifikačných predpokladov sa oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nesúhlasí s výsledkom posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov, požiada o preskúmanie posúdenia regionálny úrad . Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nesúhlasí s výsledkom posúdenia regionálnym úradom, požiada o preskúmanie ministerstvo školstva.

2. Bezúhonnosť

- a) Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Ak ide o trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo o trestný čin prechovávanlia detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za taký trestný čin zahladené alebo na ktorého sa hľadá, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený.
- b) Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nie starším ako tri mesiace. Ak ide o cudzinca, bezúhonnosť sa preukazuje dokladom obdobným výpisu z registra trestov vydaným príslušným orgánom štátu, ktorého je štátnym príslušníkom, alebo príslušným orgánom štátu jeho trvalého pobytu alebo obvyklého pobytu, nie starším ako tri mesiace predloženým zamestnávateľovi spolu s jeho úradne osvedčeným prekladom do slovenského jazyka.
- c) Zamestnávateľ overuje spĺňanie predpokladu bezúhonnosti v centrálnej registri.
- d) Úspešný uchádzač o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca preukazuje bezúhonnosť v prvom pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a pred ktorým nevykonával pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca počas najmenej troch po sebe nasledujúcich rokov, alebo vykonával pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zariadení sociálnej pomoci alebo v služobnom pomere vykonával pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca v škole zriadenej ministerstvom vnútra.
- e) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.
- f) Uchádzač o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca preukazuje česťným vyhlásením bezúhonnosť, skutočnosť, že voči jeho

osobe nie je vznesené obvinenie a skutočnosť, že na jeho osobu nie je podaná obžaloba.
(Príloha č. 5)

- g) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu podľa písm. a) v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia.
- h) Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu môže pozastaviť výkon pracovnej činnosti pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý oznámil vznesenie obvinenia voči jeho osobe, alebo ak sa zamestnávateľ inak dozvie o vznesení obvinenia voči pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi vo veci spáchania trestného činu podľa písm. a).
- i) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu podľa písm. a) v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby.
- j) Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu pozastaví výkon pracovnej činnosti pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý oznámil podanie obžaloby na jeho osobu, alebo ak sa zamestnávateľ inak dozvie o podaní obžaloby na pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vo veci spáchania trestného činu podľa písm. a).
- k) Počas pozastavenia výkonu pracovnej činnosti patrí pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi 50 % funkčného platu, najmenej však vo výške minimálnej mzdy, ktorý by mu patril, ak by mu nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Výška funkčného platu podľa prvej vety sa zvyšuje o 10 % za každú vyživovanú osobu, najviac do sumy, ktorou je 70 % funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nebol právoplatne odsúdený, zamestnávateľ mu najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom ukončil pozastavenie výkonu pracovnej činnosti, doplatí rozdiel, o ktorý bol jeho funkčný plat skrátený.
- l) Ak pominuli dôvody straty bezúhonnosti, fyzická osoba poskytne na účel preukázania bezúhonnosti regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.
- m) Ak bol pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel.
- n) Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného a pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia lehoty 30 dní po uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu.

3. Zdravotná spôsobilosť

- a) Zdravotnou spôsobilosťou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca. Zdravotná spôsobilosť sa preukazuje pred

vznikom pracovnoprávneho vzťahu lekársym potvrdením, ktoré vydá lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo.

- b) Ak má zamestnávateľ dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, vyzve ho, aby najneskôr do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom, ktorý vydá všeobecný lekár.. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podľa lekárskeho posudku nespĺňa zdravotnú spôsobilosť na výkon pracovnej činnosti, zamestnávateľ postupuje podľa § 63 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce. Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti lekársym posudkom uhrádza zamestnávateľ.

4. Ovládanie štátneho jazyka

- a) Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec získal vzdelanie v inom jazyku ako v štátnom jazyku, preukáže ovládanie štátneho jazyka dokladom o vykonaní skúšky zo štátneho jazyka.
- b) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nemusí preukázať ovládanie štátneho jazyka, ak zo štátneho jazyka alebo v štátnom jazyku vykonal: maturitnú skúšku, štátnu skúšku alebo štátnu jazykovú skúšku.
- c) Skúšku zo štátneho jazyka organizuje vysoká škola, ktorá je oprávnená vykonávať štátne skúšky v študijnom odbore slovenský jazyk a literatúra alebo učiteľstvo akademických predmetov v kombinácii slovenský jazyk a literatúra, stredná škola s vyučovacím jazykom slovenským, jazyková škola, ktorá je oprávnená vykonávať štátne jazykové skúšky zo slovenského jazyka, organizácia zriadená ministerstvom školstva,
- d) Ovládanie štátneho jazyka sa nevyžaduje od učiteľa cudzieho jazyka v jazykovej škole, učiteľa predmetu, ktorý sa vyučuje v cudzom jazyku, zahraničného lektora.
- e) Ovládanie štátneho jazyka sa preukazuje pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu.

5. Poverenie

- a) Predpokladom na vyučovanie predmetu náboženstvo alebo predmetu náboženská výchova je aj poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti.

Článok 32

Kategórie a podkategórie pedagogických a odborných zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci v Gymnáziu Jána Baltazára Magina Vrbové sa zaraďujú do:

- a) kategórie: učiteľ a podkategórie: učiteľ všeobecného vzdelávania v strednej škole
- b) kategórie: pedagogický asistent
- c) kategórie: zahraničný lektor
- d) kategórie: školský digitálny koordinátor
- e) kategórie: pedagogický zamestnanec kandidát.

Učiteľ pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom, žiakom alebo poslucháčom a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania, takisto aj pedagogický zamestnanec kandidát. Pedagogický asistent podľa požiadaviek učiteľa a v spolupráci s odbornými zamestnancami vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní, pomáha žiakovi alebo skupine žiakov pri prekonávaní architektonických, informačných, jazykových, zdravotných, sociálnych alebo kultúrnych bariér. Zahraničný lektor sa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu podľa požiadaviek učiteľa cudzieho jazyka. Školský digitálny koordinátor zabezpečuje poradenstvo a odbornú pomoc v oblasti zavádzania nových digitálnych metód do vzdelávania, spätnú väzbu pedagogickým zamestnancom školy v uplatňovaní a využívaní digitálnych metód a foriem výchovy a vzdelávania a digitálnych prostriedkov využívaných vo výchove a vzdelávaní, vzdelávanie v oblasti využívania digitálneho obsahu alebo foriem práce s digitálnym obsahom, digitálny materiál k vzdelávacím štandardom vyučovacích predmetov alebo vzdelávacích oblastí, pravidelnú informovanosť o možnostiach využívania digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní a možnostiach zabezpečenia kybernetickej bezpečnosti, poradenstvo v rámci digitálnych technológií, administráciu online testovaní, dostupnosť externých vzdelávacích zdrojov.

Odborní zamestnanci v Gymnáziu Jána Baltazára Magina Vrbové sa zaraďujú do:

a) kategórie: školský psychológ.

Školský psychológ v škole a školskom zariadení okrem zariadenia poradenstva a prevencie poskytuje psychologickú diagnostiku žiakov, krízovú intervenciu, terapeutickú intervenciu, odbornú pomoc a psychologické poradenstvo žiakom v rámci psychologickú intervencie, poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia, poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní žiakov, poskytuje psychologickú prevenciu, intervenciu a krízovú intervenciu zameranú na podporu duševného zdravia žiakov a učiteľov v školách, poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie, podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

Článok 33

Kariérový systém

Kariérový systém umožňuje každému pedagogickému zamestnancovi preukázať príslušné kompetencie, ktoré uplatní v rámci:

- a) vertikálneho rastu – kariérový stupeň,
- b) horizontálneho rastu – kariérová pozícia

Článok 34

Kariérový stupeň

Kariérový stupeň vyjadruje náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca a mieru osvojenia si profesijných kompetencií. V názve kariérového stupňa zamestnávateľ zohľadňuje zaradenie pedagogického zamestnanca do príslušnej kategórie a podkategórie alebo zaradenie odborného zamestnanca do príslušnej

kategórie. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci Gymnázia J. B. Magina Vrbové sa zaraďujú do týchto kariérových stupňov:

- 1. Začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec** – pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý nastúpi do prvého pracovného pomeru, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť, alebo zmení zamestnávateľa pred ukončením adaptačného vzdelávania. Začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca zaraďí riaditeľ do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru. Začínajúci pedagogický zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca. Začínajúci odborný zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho odborného zamestnanca. Začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec je povinný absolvovať a úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie najneskôr do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť. Lehota na ukončenie adaptačného vzdelávania sa predlžuje o prerušenie výkonu pracovnej činnosti z dôvodu čerpania materskej dovolenky, otcovskej alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti, ktorá trvá najmenej 90 dní. Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho pedagogického zamestnanca môže byť pedagogický zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie alebo podkategórie pedagogického zamestnanca a najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou. Uvádzajúcim odborným zamestnancom začínajúceho odborného zamestnanca môže byť odborný zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie odborného zamestnanca a najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou. Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho pedagogického asistenta môže byť pedagogický zamestnanec zaradený najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a do kategórie učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy alebo školský špeciálny pedagóg alebo odborný zamestnanec zaradený najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
Náklady spojené s uvádzaním začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca okrem uvádzania zabezpečeného organizáciou zriadenou ministerstvom školstva po neúspešnom ukončení adaptačného vzdelávania uhrádza zamestnávateľ začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca.
- 2. Samostatný pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec** – pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý úspešne ukončil adaptačné vzdelávanie, vykonal prvú atestáciu pre inú kategóriu pedagogického zamestnanca alebo pre inú kategóriu odborného zamestnanca ako tú, v ktorej je zaradený alebo vykonal prvú atestáciu pre iný stupeň vyžadovaného vzdelania pre príslušnú kategóriu, v ktorej je zaradený. Takisto bude do tohto stupňa zaradený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý vykonával najmenej dva roky činnosť v inom štáte porovnateľnú s pracovnou činnosťou alebo vykonával činnosť vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka najmenej 3 roky v študijnom odbore, ktorý súvisí s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca, výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii odborného zamestnanca alebo s obsahom aprobačných predmetov, ak ide o učiteľa. Pedagogický zamestnanec sa zaraďí do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, ak bol zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný odborný zamestnanec a spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v kategórii, do ktorej má byť zaradený. Odborný zamestnanec sa zaraďí do kariérového stupňa samostatný odborný zamestnanec, ak bol zaradený najmenej do

kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec a spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v kategórii, do ktorej má byť zaradený. Samostatný pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom samostatného pedagogického zamestnanca alebo samostatného odborného zamestnanca a môže vykonávať špecializované činnosti okrem činností uvádzajúceho pedagogického zamestnanca (to neplatí, ak ide o uvádzanie podľa § 31 ods. 6). Ďalej môže vykonávať činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca.

3. **Pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a odborný zamestnanec s prvou atestáciou** – pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý bol najmenej dva roky zaradený v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, sa zaradi do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak vykonal prvú atestáciu pre príslušný stupeň vyžadovaného vzdelania a príslušnú kategóriu, v ktorej je zaradený.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý bol najmenej päť rokov zaradený v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, sa zaradi do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak vykonal druhú atestáciu pre inú kategóriu ako tú, v ktorej je zaradený alebo vykonal rigoróznú skúšku a obhájil rigoróznú prácu v študijnom odbore, ktorý súvisí s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca, výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii odborného zamestnanca, alebo obsahom najmenej jedného vyučovacieho predmetu úväzku učiteľa, na ktorého vyučovanie učiteľ spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak učiteľ získal vyžadovaný stupeň vzdelania v inom ako príslušnom študijnom odbore a príslušnom študijnom programe. Ďalej ak je zaradený do kategórie učiteľ profesijného rozvoja a vykonal prvú atestáciu pre vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa a pre kategóriu učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy alebo školský špeciálny pedagóg alebo v niektorej z kategórií odborných zamestnancov. Ďalej ak pôsobil ako športovec alebo ako tréner najmenej tri roky v najvyššej celoštátnej súťaži SR dospelých alebo mládeže, obdobnej súťaži v zahraničí alebo v športovej reprezentácii SR (ak ide o učiteľa predmetu zameraného na telesnú výchovu alebo športovú výchovu v základnej škole alebo v strednej škole). Ďalej ak pôsobil ako umelec v divadle, hudobnej inštitúcii, obdobnej inštitúcii v zahraničí alebo v kreatívnom priemysle najmenej tri roky v oblasti súvisiacej s obsahom vyučovacieho predmetu (ak ide o učiteľa predmetov hudobná výchova, výtvarná výchova, umenie a kultúra alebo učiteľa predmetu zameraného na osvojenie si výchovno-vzdelávacieho jazyka alebo ak ide o bilingválne vzdelávanie alebo o vzdelávanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny, predmetu zameraného na osvojenie si slovenského jazyka). Ďalej ak získal odbornú spôsobilosť na výkon špecializovanej pracovnej činnosti v špecializačnom odbore klinická psychológia alebo poradenská psychológia a vykonával samostatnú zdravotnícku prax v špecializačnom odbore klinická psychológia alebo poradenská psychológia najmenej dva roky, ak ide o kategóriu psychológ a školský psychológ. Ďalej ak získal odbornú spôsobilosť na výkon špecializovanej pracovnej činnosti v špecializačnom odbore liečebná pedagogika a vykonával samostatnú zdravotnícku prax v špecializačnom odbore najmenej dva roky, ak ide o kategóriu liečebný pedagóg.

Pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou vykonáva pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom pedagogického zamestnanca s prvou atestáciou a môže vykonávať činnosť

a) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo činnosť uvádzajúceho odborného zamestnanca,

- b) učiteľa profesijného rozvoja
- c) lektora aktualizáčného vzdelávania
- d) člena skúšobnej komisie pre ukončenie adaptačného vzdelávania v škole, školskom zariadení alebo v zariadení sociálnej pomoci.

Pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou vykonáva aj pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.

4. **Pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou a odborný zamestnanec s druhou atestáciou** – pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa vyžadované pre príslušnú kategóriu alebo podkategóriu a ktorý bol najmenej tri roky zaradený v kariérovom stupni pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, sa zaradí do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak vykonal druhú atestáciu pre príslušnú kategóriu, do ktorej je zaradený.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa vyžadované pre príslušnú kategóriu alebo podkategóriu a ktorý bol najmenej päť rokov zaradený v kariérovom stupni pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, sa zaradí do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak bol zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, podľa § 30 odseku 2 písm. a) alebo písm. b) Zákona č. 138/2019 Z. z. a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa v študijnom odbore, ktorý súvisí s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca, výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii odborného zamestnanca alebo obsahom najmenej jedného vyučovacieho predmetu úväzku učiteľa, na ktorého vyučovanie učiteľ spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak učiteľ získal vyžadovaný stupeň vzdelania v inom ako príslušnom študijnom odbore a príslušnom študijnom programe. Ďalej ak bol zaradený do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou podľa § 30 odseku 2 písm. c) Zákona č. 138/2019 Z. z. a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa v študijnom odbore, ktorý súvisí s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca, s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii odborného zamestnanca alebo obsahom najmenej jedného vyučovacieho predmetu úväzku učiteľa, na ktorého vyučovanie učiteľ spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak učiteľ získal vyžadovaný stupeň vzdelania v inom ako príslušnom študijnom odbore a príslušnom študijnom programe. Ďalej ak pôsobil ako športovec alebo ako tréner najmenej päť rokov v najvyššej celoštátnej súťaži SR dospelých alebo mládeže, obdobnej súťaži v zahraničí alebo v športovej reprezentácii SR (ak ide o učiteľa predmetu zameraného na telesnú výchovu alebo športovú výchovu v základnej škole alebo v strednej škole). Ďalej ak pôsobil ako umelec v divadle, hudobnej inštitúcii, obdobnej inštitúcii v zahraničí alebo v kreatívnom priemysle najmenej päť rokov v oblasti súvisiacej s obsahom vyučovacieho predmetu (ak ide o učiteľa predmetov hudobná výchova, výtvarná výchova, umenie a kultúra alebo učiteľa predmetu zameraného na osvojenie si výchovno-vzdelávacieho jazyka alebo ak ide o bilingválne vzdelávanie alebo o vzdelávanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny, predmetu zameraného na osvojenie si slovenského jazyka). Ďalej ak získal odbornú spôsobilosť na výkon špecializovanej pracovnej činnosti v špecializačnom odbore klinická psychológia alebo poradenská psychológia a vykonával samostatnú zdravotnícku prax v špecializačnom odbore klinická psychológia alebo poradenská psychológia najmenej

päť rokov, ak ide o kategóriu psychológ a školský psychológ. Ďalej ak získal odbornú spôsobilosť na výkon špecializovanej pracovnej činnosti v špecializačnom odbore liečebná pedagogika a vykonával samostatnú zdravotnícku prax v špecializačnom odbore najmenej päť rokov, ak ide o kategóriu liečebný pedagóg.

Pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou vykonáva pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom pedagogického zamestnanca s druhou atestáciou alebo pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom odborného zamestnanca s druhou atestáciou a môže vykonávať činnosť

a) odborného garanta programu funkčného vzdelávania a špecializačného vzdelávania,

b) člena atestačnej komisie alebo

c) pri výskume a analýzach profesijných kompetencií.

Pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou vykonáva aj pracovnú činnosť v súlade s profesijným štandardom kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou a samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.

Článok 35

Kariérová pozícia

Kariérová pozícia je funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti. Špecializované činnosti alebo riadiace činnosti vykonáva pedagogický zamestnanec súčasne s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogických zamestnancov alebo v príslušnej kategórii odborných zamestnancov.

Gymnázium J. B. Magina Vrbové ustanovuje nasledujúce kariérové pozície:

1. Pedagogický a odborný zamestnanec špecialista

Pedagogický zamestnanec môže vykonávať špecializované činnosti v týchto kariérových pozíciách:

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- b) triedny učiteľ,
- c) zodpovedný vychovávateľ,
- d) vedúci predmetovej komisie,
- e) vedúci vzdelávacej oblasti
- f) vedúci metodického združenia
- g) vedúci študijného odboru
- h) vedúci záujmovej oblasti alebo vedúci oddelenia
- i) výchovný poradca
- j) kariérový poradca,
- k) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní,
- l) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní
- m) supervízor
- n) koordinátor školského podporného tímu
- o) školský digitálny koordinátor.

Odborný zamestnanec môže vykonávať špecializované činnosti v týchto kariérových pozíciách:

- a) uvádzajúci odborný zamestnanec,
- b) kariérový poradca
- c) výchovný poradca,
- d) supervízor alebo
- e) koordinátor školského podporného tímu.

Špecializované činnosti môže vykonávať pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý je zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec. Špecializovanú činnosť uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec môže vykonávať ten pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý je zaradený najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou.

2. Vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec – je ním riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy. Činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a činnosť vedúceho odborného zamestnanca môže vykonávať ten, kto spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca a podmienky zaradenia do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec a podmienky získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca.

Štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností upraví riaditeľ vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade.

Článok 36

Profesijný rozvoj

Profesijný rozvoj je proces:

- a) prehľbovania, zdokonaľovania a rozširovania profesijných kompetencií,
- b) získavania profesijných kompetencií na výkon špecializovaných činností alebo na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca,
- c) získavania profesijných kompetencií vyššieho kariérového stupňa,
- d) overovania profesijných kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa,
- e) získavania vzdelania na splnenie kvalifikačných predpokladov na výkon ďalšej pracovnej činnosti alebo
- f) využívania a hodnotenia získaných profesijných kompetencií.

Profesijný rozvoj sa uskutočňuje podľa profesijných štandardov a v súlade so súčasným vedeckým poznaním, odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti. Profesijný rozvoj sa uskutočňuje prostredníctvom vzdelávania (za vzdelávanie sa považuje aj odborná stáž), prijímania mentorstva alebo výmeny dobrej praxe, tvorivej činnosti súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti (najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej), alebo seba vzdelávania a výkonu pracovnej činnosti.

Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja, ktorý vyplýva zo zamerania školy. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom

zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom. Ak je zriaďovateľ nečinný viac ako 30 dní od doručenia plánu profesijného rozvoja, plán profesijného rozvoja sa považuje za schválený. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov. Po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, možno plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi potrebami školy.

Profesijný štandard vymedzuje súbor profesijných kompetencií potrebných na zaradenie do kategórie a podkategórie pedagogického zamestnanca alebo do kategórie odborného zamestnanca, kariérového stupňa alebo kariérovej pozície. Profesijný štandard začínajúceho pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je záväzný pre štátny vzdelávací program príslušného odboru vzdelávania a pre opis príslušného študijného odboru. Profesijné štandardy v nadväznosti na stupeň vzdelania pre jednotlivé kategórie, podkategórie, kariérové stupne a kariérové pozície vydáva a zverejňuje na svojom webovom sídle ministerstvo školstva.

Pedagogickému zamestnancovi odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj, ktorý sa uskutočňuje prostredníctvom vzdelávania (za vzdelávanie sa považuje aj odborná stáž), prijímania mentorstva alebo výmeny dobrej praxe a tvorivej činnosti súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej. Ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie, ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca. Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec po dohode so zamestnávateľom. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov, okrem poskytnutia pracovného voľna na profesijný rozvoj, priznaním príplatku za profesijný rozvoj podľa § 14e zákona č. 553/2003 Z.z.. Ďalej zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj poskytovaním adaptačného vzdelávania v pracovnom čase začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a organizovaním aktualizáčného vzdelávania v pracovnom čase pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Vzdelávanie sa poskytuje ako jednoduchý program vzdelávania, ktorý je uceleným programom určovania, dosahovania a overovania cieľov, obsahu, metód a foriem vzdelávania, jeho hodnotenia, organizácie a riadenia, alebo program vzdelávania členený na moduly. Modulom programu vzdelávania je samostatná, ucelená, záväzná, časová a obsahová jednotka. Program vzdelávania členený na moduly obsahuje základný modul a najmenej jeden rozširujúci modul. Absolvovanie základného modulu je podmienkou pre absolvovanie rozširujúceho modulu. Vzdelávanie sa organizuje prezenčnou formou, dištančnou formou alebo kombinovanou formou. Za prezenčnú formu vzdelávania sa považuje aj vzdelávanie zabezpečené prostredníctvom priameho prenosu. Špecializačné, predatestačné a inovačné vzdelávanie sa môže organizovať formou odbornej stáže.

Vzdelávanie pedagogických zamestnancov sa organizuje ako

a) kvalifikačné vzdelávanie,

Cieľom kvalifikačného vzdelávania je získanie vzdelania, ktorým pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec v príslušnom stupni vyžadovaného vzdelania získa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti: v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca, v ďalšej kategórii pedagogického zamestnanca (doplňujúce pedagogické štúdium), v kategórii učiteľ na vyučovanie ďalších aprobačných predmetov alebo predmetov podľa príslušného štátneho vzdelávacieho programu, v ďalšej podkategórii kategórie učiteľ, v príslušnej kategórii odborného zamestnanca, ak ide o vzdelávanie pedagogického zamestnanca s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa,

v ďalšej kategórii odborného zamestnanca (rozširujúce štúdium), v triedach a školách pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

V zmysle plánu profesijného rozvoja a potrieb školy zamestnávateľ môže vyzvať pedagogického zamestnanca k absolvovaniu kvalifikačného vzdelávania na vyučovanie ďalších aprobačných predmetov, nevyhnutného na doplnenie jeho základného úväzku alebo zväčšenia rozsahu jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Ak pedagogický zamestnanec odmietne takýto návrh zo strany zamestnávateľa je si vedomý následných opatrení z toho vyplývajúcich.

Program doplnujúceho pedagogického štúdia a rozširujúceho štúdia schvaľuje rektor vysokej školy, ak vnútorné predpisy vysokej školy neurčujú inak.

Kvalifikačné vzdelávanie sa ukončuje obhajobou záverečnej práce a záverečnou skúškou, ktorá môže byť aj praktická pred najmenej trojčlennou skúšobnou komisiou. O obhajobe záverečnej práce a o priebehu záverečnej skúšky sa vyhotovuje protokol. Na základe protokolu o úspešnom vykonaní obhajoby záverečnej práce a úspešnom vykonaní záverečnej skúšky poskytovateľ vydá absolventovi kvalifikačného vzdelávania vysvedčenie o kvalifikačnom vzdelávaní.

Náklady spojené s kvalifikačným vzdelávaním hradí pedagogický zamestnanec. Ak ide o rozširujúce štúdium v súlade s plánom profesijného rozvoja, oprávnené náklady môže hradiť zamestnávateľ aj na základe dohody o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce. Náklady spojené s kvalifikačným vzdelávaním môžu byť hradené zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov Európskej únie (dotácie).

Úspešné absolvovanie kvalifikačného vzdelávania nenahrádza získanie vyžadovaného stupňa vzdelania.

b) funkčné vzdelávanie,

Cieľom funkčného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca.

Program funkčného vzdelávania schvaľuje ministerstvo školstva. Funkčné vzdelávanie sa organizuje v rozsahu najmenej 220 hodín a pozostáva zo základného programu funkčného vzdelávania v rozsahu najmenej 70 hodín a rozširujúceho programu funkčného vzdelávania v rozsahu najmenej 150 hodín. Súčasťou funkčného vzdelávania je vypracovanie manažérskeho portfólia. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec získa profesijné kompetencie vyžadované na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho pedagogického zamestnanca absolvovaním základného programu a rozširujúceho programu. Základný program absolvuje pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec do dvoch rokov od začiatku výkonu činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca. Vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec okrem riaditeľa absolvuje rozširujúci program do piatich rokov od začiatku výkonu činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca. Riaditeľ absolvuje rozširujúci program pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa v druhom funkčnom období.

Absolvovanie základného programu a rozširujúceho programu sa nevyžaduje, ak ide o vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca, ktorý získal najmenej vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa v študijnom programe zameranom na manažment výchovy a vzdelávania.

Základný program, rozširujúci program a modul rozširujúceho programu sa ukončujú obhajobou manažérskeho portfólia pred trojčlennou komisiou, ktorú vymenúva štatutárny orgán poskytovateľa. O obhajobe manažérskeho portfólia sa vyhotovuje protokol. Na základe protokolu o úspešnom vykonaní obhajoby manažérskeho portfólia poskytovateľ vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi osvedčenie o funkčnom vzdelávaní.

Náklady spojené so základným modulom a rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania sú hradené pedagogickým zamestnancom, zamestnávateľom alebo zriaďovateľom,

poskytovateľom, z prostriedkov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby. Náklady môžu byť hradené aj zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov EÚ (dotácie). Náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré pedagogický zamestnanec neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania hradí pedagogický zamestnanec.

c) špecializačné vzdelávanie,

Cieľom špecializačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon špecializovaných činností. Špecializačné vzdelávanie sa organizuje v rozsahu najmenej 50 hodín ako schválený jednoduchý program špecializačného vzdelávania. Program špecializačného vzdelávania schvaľuje ministerstvo školstva alebo rektor vysokej školy, ak vnútorné predpisy vysokej školy neurčujú inak. Špecializačné vzdelávanie sa ukončuje záverečnou skúškou, ktorá môže byť aj praktická pred najmenej trojčlennou skúšobnou komisiou. Skúšobnú komisiu vymenúva štatutárny orgán poskytovateľa. O priebehu záverečnej skúšky sa vyhotovuje protokol. Na základe protokolu o úspešnom vykonaní záverečnej skúšky poskytovateľ vydá pedagogickému zamestnancovi osvedčenie o špecializačnom vzdelávaní.

Náklady spojené so špecializačným vzdelávaním sú hradené pedagogickým zamestnancom, zamestnávateľom alebo zriaďovateľom, poskytovateľom alebo z prostriedkov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby. Náklady môžu byť hradené aj zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov EÚ (dotácie).

d) adaptačné vzdelávanie,

Cieľom adaptačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatných pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec. Poskytovateľom adaptačného vzdelávania je škola. Program adaptačného vzdelávania schvaľuje riaditeľ školy. Začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca zaradí riaditeľ do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru bez ohľadu na splnenie kvalifikačných predpokladov začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca.

Ak ide o výkon pracovnej činnosti pre najmenej dvoch zamestnávateľov, začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec si zvolí poskytovateľa adaptačného vzdelávania.

Adaptačné vzdelávanie sa ukončuje na základe odporúčania uvádzajúceho pedagogického zamestnanca pred trojčlennou skúšobnou komisiou podľa programu adaptačného vzdelávania. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec písomne neodporučí ukončenie adaptačného vzdelávania, ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec absolvoval menej ako 75 % programu adaptačného vzdelávania alebo preukázateľne nezískal profesijné kompetencie potrebné na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.

Členom skúšobnej komisie je uvádzajúci pedagogický zamestnanec a ďalší pedagogický zamestnanec zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, ktorého vymenúva riaditeľ. Predsedom skúšobnej komisie je odborný garant. O ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol.

Začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec, ktorý ukončil adaptačné vzdelávanie neúspešne, môže požiadať o vykonanie adaptačného vzdelávania organizáciu zriadenú ministerstvom školstva. V tomto prípade zamestnávateľ nehradí náklady spojené s adaptačným vzdelávaním, hradí ich zamestnanec.

V ostatných prípadoch zamestnávateľ hradí náklady spojené s adaptačným vzdelávaním.

V zmysle § 31 ods. 2) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec je povinný absolvovať a úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie najneskôr do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť.

e) predatestačné vzdelávanie,

Cieľom predatestačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií na zaradenie do vyššieho kariérového stupňa.

Predatestačné vzdelávanie sa organizuje v rozsahu najmenej 20 hodín ako schválený jednoduchý program predatestačného vzdelávania alebo v rozsahu najmenej 40 hodín ako schválený program predatestačného vzdelávania členený na moduly. Program predatestačného vzdelávania schvaľuje ministerstvo školstva. Predatestačné vzdelávanie sa ukončuje záverečnou prezentáciou pred odborným garantom a účastníkmi vzdelávania. Na základe odporúčania odborného garanta poskytovateľ predatestačného vzdelávania vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi osvedčenie o predatestačnom vzdelávaní.

Náklady spojené s predatestačným vzdelávaním hradí pedagogický zamestnanec.

f) inovačné vzdelávanie,

Cieľom inovačného vzdelávania je prehĺbenie, rozšírenie a inovácia profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca alebo uplatnenie najnovších poznatkov alebo skúseností z praxe vo výchove a vzdelávaní.

Inovačné vzdelávanie sa organizuje ako jednoduchý program inovačného vzdelávania poskytovaný v rozsahu najmenej 50 hodín. Inovačné vzdelávanie sa organizuje na základe a v rozsahu oprávnenia, ktoré vydáva ministerstvo školstva. Inovačné vzdelávanie sa ukončuje záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou, ktorú vymenúva štatutárny orgán poskytovateľa. O záverečnej prezentácii sa vyhotovuje protokol. Na základe protokolu o úspešnej záverečnej prezentácii poskytovateľ vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi osvedčenie o inovačnom vzdelávaní.

Náklady spojené s inovačným vzdelávaním hradí pedagogický zamestnanec, zamestnávateľ alebo zriaďovateľ, poskytovateľ alebo z prostriedkov inej fyzickej alebo právnickej osoby. Náklady môžu byť hrazené aj zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov EÚ (dotácie).

g) aktualizáčné vzdelávanie

Cieľom aktualizáčného vzdelávania je podľa potrieb školy udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti, získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.

Poskytovateľom aktualizáčného vzdelávania je škola. Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizáčného vzdelávania v rozsahu najmenej 10 a najviac 24 hodín za školský rok. Program aktualizáčného vzdelávania a rozsah schvaľuje riaditeľ. Pedagogický zamestnanec je povinný absolvovať aktualizáčné vzdelávanie v rozsahu, ktoré určuje § 57 zákona č. 138/2019 Z.z..

Riaditeľ na požiadanie vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní. Zamestnávateľ hradí náklady spojené s aktualizáčným vzdelávaním.

Článok 37

Kreditový príplatok

Článok sa od 01.09.2026 ruší.

Článok 38

Atestácie

Atestácia je štátne overenie profesijných kompetencií vymedzených profesijným štandardom pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca a príslušnú kategóriu odborného zamestnanca, pre príslušný kariérový stupeň, získaných vzdelávaním, sebvzdelávaním alebo výkonom pracovnej činnosti.

Atestáciu môže vykonať pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačný predpoklad na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže vykonať prvú atestáciu najskôr po dvoch rokoch od zaradenia do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže vykonať druhú atestáciu najskôr po troch rokoch od zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou.

Atestácia sa skladá z prípravy na atestačnú skúšku, ktorou je posúdenie atestačného portfólia a doplnenie atestačného portfólia, ďalej z obhajoby atestačného portfólia a atestačnej skúšky.

Atestácia sa vykonáva pre príslušnú kategóriu, príslušnú podkategóriu, príslušný stupeň vzdelania a príslušný odbor vzdelania pedagogického zamestnanca alebo príslušnú kategóriu a príslušný odbor vzdelania odborného zamestnanca. Vykonaná atestácia platí pre príslušnú kategóriu a príslušný stupeň vzdelania pedagogického zamestnanca, v ktorom atestáciu vykonal, ak ide o prvú atestáciu vykonanú učiteľom pre vyžadované vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, platí pre všetky stupne vzdelania vyžadované v príslušnej podkategórii kategórie učiteľ a pre príslušnú kategóriu odborného zamestnanca, v ktorej atestáciu vykonal.

Obhajoba atestačného portfólia a atestačná skúška sa vykonáva v jeden deň a pred atestačnou komisiou. Atestačná skúška sa vykonáva ústnou formou. O vykonaní obhajoby atestačného portfólia a o vykonaní atestačnej skúšky sa vyhotovuje protokol. Na základe protokolu o úspešnom vykonaní obhajoby atestačného portfólia a úspešnom vykonaní atestačnej skúšky atestačná organizácia vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi osvedčenie o vykonaní atestácie. Atestačná komisia vrátane predsedu atestačnej komisie má troch členov. Predsedu atestačnej komisie vymenúva ministerstvo školstva. Ďalších členov atestačnej komisie vymenúva štatutárny orgán atestačnej organizácie. Za predsedu atestačnej komisie nemožno vymenovať zamestnanca príslušnej atestačnej organizácie.

Náklady spojené s vykonávaním atestácií sú hradené pedagogickým zamestnancom, zamestnávateľom alebo zriaďovateľom, poskytovateľom alebo z prostriedkov inej fyzickej alebo právnickej osoby. Náklady môžu byť hradené aj zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov EÚ (dotácie).

PÄTNÁSTA ČASŤ

Článok 39

Pracovné spory, sťažnosti, oznámenia a podnety pracovníkov, doručovanie písomností

1. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú príslušné súdy v zmysle občianskeho súdneho poriadku.
2. Ak sa na pracovisku vyskytujú nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti ukrátený vo svojich právach z pracovno-právneho vzťahu môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca organizácie so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo podať sťažnosť, oznámenie, podnet podľa platnej legislatívy. V prvom rade rieši každé podanie riaditeľ školy a až v odvolacom konaní nadriadený orgán (zriaďovateľ školy), okrem prípadov, v ktorých sťažnosť resp. iné podanie smeruje proti osobe riaditeľa školy.
3. Doručovanie písomností zamestnávateľa zamestnancovi upravuje Registratúrny poriadok školy. Zamestnávateľovi možno doručiť písomnosť osobným doručením alebo poštou na adresu zamestnávateľa. K dodržaniu doby stanovenej v pracovno-právnych predpisoch je potrebné, aby doručenie bolo uskutočnené najneskoršie v posledný deň tejto lehoty.

ŠESTNÁSTA ČASŤ

Článok 40

Všeobecné a záverečné ustanovenie

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov treba vychádzať zo Zákonníka práce, z tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných s ním súvisiacich predpisov a kolektívnej zmluvy.
2. Riaditeľ školy je povinný oboznámiť všetkých zamestnancov s týmto pracovným poriadkom. Pracovný poriadok sa uloží na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
3. Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia týkajúce sa pracovno-právnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
4. Týmto pracovným poriadkom sa zrušuje Vnútný pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy zo dňa 20.03.2026.
5. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený na pracovnej porade dňa 25.08.2026 a nadobúda účinnosť dňom 01.09.2026.

Mgr. Zuzana M o t y č k o v á
predsedníčkou ZO OZ PšaV
pri Gymnáziu J. B Magina Vrbové

Mgr. Henrieta Gromanová
riaditeľka školy

Pracovný čas a čas odpočinku zamestnancov

Pracovný čas zamestnancov Gymnázia Jána Baltázara Magina Vrbové je 37,5 hodín týždenne v zmysle Kolektívnej zmluvy.

Pracovný čas pedagogických zamestnancov v plnom pracovnom úväzku je od **8,00-16,00** hod. vrátane prestávky na odpočinok a jedenie. Učiteľ má stanovený pracovný čas v rámci svojho rozvrhu vyučovacích hodín. Ďalší čas využíva na ostatnú pedagogickú činnosť spojenú s výchovnovzdelávacím procesom, ktorú môže vykonávať i mimo pracoviska. Pracovný čas pedagogických zamestnancov s kratším pracovným úväzkom je podľa miery týždennej vyučovacej povinnosti a prác súvisiacich s vyučovaním a výchovnou činnosťou – podľa potreby.

Každý pedagóg je povinný zúčastňovať sa pracovných a klasifikačných porád.

Pracovný čas technicko-hospodárskych zamestnancov je uvedený v nasledujúcej tabuľke:

Meno	Priezvisko	Titul.	Prac. zaradenie	Prac. čas vrátane prestávky na obed
Ján	Nižnanský		údržbár- školník	06,30 – 13,00 - týždenný prac. čas 32,5 hod.
			kurič- práca a kontrola v kotolni (vo vykurovacom období)	06,30; 11,00;16,30;20,00 - týždenný prac. čas 20 hod.
Dagmar	Baboľová, Mgr.		ekonómka, hospodárka, účtovníčka, mzdová účtovníčka	06,00 – 14,00 - týždenný prac. čas 37,5 hod.
Eva	Vatrtová		personalistka, pokladníčka	07.30 – 15,00 - týždenný prac. čas 35 hod.
Janette	Petriková		sekretárka, študijná referentka	07,00 – 15,00 - týždenný prac. čas 37,5 hod.
Alena	Nižnanská		upratovačka	12,00 – 19,00 - týždenný prac. čas 32,5 hod.
Jana	Masárová		upratovačka	12,00 – 19,00 - týždenný prac. čas 32,5 hod.

Pracovný čas je možné zmeniť podľa potreby školy s vedomím riaditeľky školy.

Prestávka na obed a oddych pre zamestnancov je stanovená najneskôr po 6. pracovnej hodine. Obedy sú vydávané v čase od 11,30 hod. do 12,30 hod. v rámci harmonogramu výdaja stravy v II. Základnej škole, Vrbové.

Vrbové, august 2026

Mgr. Henrieta Gromanová
riaditeľka školy

**Bonusový systém pedagogických zamestnancov
Gymnázia Jána Baltazára Magina, Beňovského 358/100, Vrbové**

Akcia	Náhradné voľno	Poznámka
organizovanie celodennej akcie (plán/scenár, pozvánky, organizácia, technické zabezpečenie, realizácia, vyhodnotenie)	Podľa počtu hodín	ŠVK, športové aktivity, Drama fest, Imatrikulácie, prijímacie kurzy, DOD
príprava žiakov na súťaže (napr. olympiády), krúžková činnosť, DofE-Cena Vojvodu z Edinburghu, športové súťaže	Odmena vo forme finančného príspevku od TTSK	Smernica č. 8/2024 o poskytovaní fin. prostriedkov na preplácanie mimovyučovacej činnosti zamestnancov škôl zriad. pôsobnosti TTSK
dozor na akcii školy (po 16.hod)	Podľa počtu hodín / organizačné zabezpečenie	Imatrikulačný ples a iné
dozor na viacdennej akcii mimo školy (po 16 hod – do večierky) počas pracovného dňa alebo dňa pracovného pokoja	Podľa počtu hodín, na základe schváleného harmonogramu akcie (smernica č. 2/2026)	výlety, KOŽAZ, LVVK, exkurzie
príprava testu na prijímaciu skúšku alebo DOD, vyhodnotenie testov	0,5 dňa NV	
oprava maturitných slohov SJL, ANJ C1	formou dohodnutej odmeny (4,00 € za sloh) alebo čerpania NV v rozsahu 8 slohov = 1 deň NV	

Vrbové, august 2026

Mgr. Henrieta Gromanová
riaditeľka školy

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA**Gymnázium J. B. Magina Vrbové, Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové**

Priezvisko a meno, titul Osobné číslo

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna

v počte dní/hodín, od do

Čerpanie za nadčas (deň/hod)

Dátum podpisu

Podpis zamestnanca Podpis zamestnávateľa

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA**Gymnázium J. B. Magina Vrbové, Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové**

Priezvisko a meno, titul Osobné číslo

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna

v počte dní/hodín, od do

Čerpanie za nadčas (deň/hod)

Dátum podpisu

Podpis zamestnanca Podpis zamestnávateľa

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA**Gymnázium J. B. Magina Vrbové, Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové**

Priezvisko a meno, titul Osobné číslo

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna

v počte dní/hodín, od do

Čerpanie za nadčas (deň/hod)

Dátum podpisu

Podpis zamestnanca Podpis zamestnávateľa

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA**Gymnázium J. B. Magina Vrbové, Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové**

Priezvisko a meno, titul Osobné číslo

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna

v počte dní/hodín, od do

Čerpanie za nadčas (deň/hod)

Dátum podpisu

Podpis zamestnanca Podpis zamestnávateľa

Šk. r.:

[illegible]

ČESTNÉ VYHLÁSENIE O BEZÚHONNOSTI
uchádzača o miesto pedagogického/ odborného * zamestnanca v

Gymnázium Jána Baltazára Magina Vrbové, Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové

Ja, dolu podpísaný(á),

trvale bytom,

čestne vyhlasujem,

že som nebol(a) právoplatne odsúdený(á) za úmyselný trestný čin, voči mojej osobe nie je vznesené obvinenie

a na moju osobu nie je podaná obžaloba.

V prípade, že budem úspešným uchádzačom, svoju bezúhonnosť dodatočne preukážem odpisom registra trestov v zmysle § 15 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Toto čestné vyhlásenie je platné do posúdenia splnenia podmienky bezúhonnosti regionálnym úradom školskej správy.

V: Dátum:

.....

**Gymnázium Jána Baltazára Magina Vrbové,
Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové**

Smernica č. 3/2026

**Smernica o hodnotení pedagogických zamestnancov
a odborných zamestnancov školy a o príplatku za
hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného
zamestnanca**

Vrbové, august 2026

**Mgr. Henrieta Gromanová
riaditeľka školy**

Názov organizácie**Gymnázium J. B. Magina Vrbové****Názov internej smernice**

Smernica o hodnotení pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy a o príplatku pedagogického a odborného zamestnanca

Poradové číslo smernice

Interná smernica č. 3/2026

Vypracovala

Mgr. Henrieta Gromanová

Dátum vyhotovenia

20.08.2026

Za správnosť zodpovedá

Mgr. Henrieta Gromanová

Za dodržiavanie zodpovedá

Mgr. Henrieta Gromanová

Platnosť internej smernice

01.09.2026

Obsah interného predpisu:

1. Úvodné ustanovenia
2. Vymedzenie pojmov
3. Legislatívne východiská
4. Všeobecné zásady
5. Kritériá hodnotenia
6. Metódy hodnotenia
7. Zásady hodnotenia
8. Portfólio pedagogického zamestnanca
9. Proces hodnotenia
10. Výsledky hodnotenia
11. Stupnice hodnotenia
12. Hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca školy zo strany pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy
13. Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca
14. Záverečné ustanovenia

Prerokované a schválené na pedagogickej rade dňa 25.08.2026.

Mgr. Zuzana Motyčková
predsedníčka ZO OZ PšaV na Slovensku
pri Gymnáziu J.B. Magina Vrbové

Mgr. Henrieta Gromanová
riaditeľka školy

Riaditeľ Gymnázia Jána Baltazára Magina Vrbové, Beňovského 358/100, 922 03 Vrbové v súlade s pracovným poriadkom školy vydáva smernicu, ktorej účelom je ustanoviť kritériá, spôsoby, metódy, zásady, proces a výsledky hodnotenia pedagogických zamestnancov (ďalej ako „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej ako „OZ“). Smernica č. 3/2026 nahrádza Smernicu o hodnotení pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy č. 1/2022 zo dňa 25.08.2025.

Článok I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- (1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na objektívne hodnotenie pracovnej činnosti v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania a ochranou pred diskrimináciou.
- (2) Zásady hodnotenia PZ a OZ sú rozpracované v pracovnom poriadku školy.
- (3) Smernica špecifikuje kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy a školského zariadenia.
- (4) Spoločným účelom je usmerňovanie profesijného rozvoja PZ a OZ a posilnenie väzby odmeňovania s kvalitou výkonu pracovnej činnosti.
- (5) Hodnotenie je nástrojom na poznanie pracovného výkonu PZ a OZ, nástrojom na vytvorenie priestoru medzi nadriadeným a podriadeným zamestnancom a motivačným nástrojom pre PZ a OZ.
- (6) Systém hodnotenia stanovený touto smernicou má pozitívne vplývať na kvalitatívne a kvantitatívne parametre PZ a OZ, motivovať a efektívne ich stimulovať plniť si povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, a tak zvyšovať osobnú angažovanosť pri skvalitňovaní výchovno-vzdelávacieho procesu a výchovného poradenstva a prevencie.
- (7) Hodnotenie PZ a OZ realizované v podmienkach školy a školského zariadenia je komplexným a kontrolným procesom, ktorý je zameraný na posúdenie kvality a výsledkov edukačnej, výchovnej a odbornej činnosti. Hodnotiteľ zohľadňuje pedagogickú, psychologickú a odbornú pripravenosť učiteľa.
- (8) Pri hodnotení PZ a OZ sa rešpektujú kategórie a podkategórie, kariérové stupne a kariérové pozície, do ktorých sú títo zamestnanci zaradení.
- (9) Indikátory hodnotenia sa odvíjajú od kvality kompetentnosti, odbornosti PZ a OZ v závislosti od dosiahnutého kariérového stupňa.
- (10) Na PZ a OZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce), sa hodnotenie nevzťahuje. Hodnotení sú všetci PZ a OZ, ktorí majú uzatvorený pracovný pomer na ustanovený pracovný čas a kratší pracovný čas.
- (11) Hodnotenie PZ a OZ je s účinnosťou od 1. januára 2022 podkladom na písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
- (12) Hodnotenie PZ a OZ je zároveň podkladom pri komunikácii neuspokojivého plnenia pracovných povinností medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Hodnotenie PZ a OZ je tým využiteľné aj na účely pracovnoprávnych vzťahov.

Článok II

VYMEDZENIE POJMOV

- (1) Hodnotenie – nástroj personálneho riadenia, ktorý poskytuje spätnú väzbu zamestnancom na ich pracovné správanie sa a poukazuje na ich silné a slabé stránky, poskytuje informácie pre ďalšie personálne rozhodovanie, pre plánovanie vzdelávacích aktivít.
- (2) Formálne (systematické) hodnotenie – štandardizované, periodické hodnotenie, má pravidelný interval a jeho charakteristickými rysmi sú plánovitosť a systematickosť. Výstupom sú dokumenty, ktoré sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- (3) Hodnotený – zamestnanec, ktorého pracovný výkon hodnotia.
- (4) Hodnotiteľ – zamestnanec, ktorý hodnotí pracovný výkon hodnoteného zamestnanca.
- (5) Metóda hodnotenia – postup, spôsob hodnotenia a tiež postup i spôsob spracovávania a zaznamenávania jeho výsledkov.
- (6) Výsledky výkonu pracovnej činnosti – súbor dôkazov a preukázateľných skutočností o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo o úrovni pracovnej činnosti.
- (7) Kvalita výkonu pracovnej činnosti – miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti, ktorá sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.
- (8) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií – hodnotenie profesijných štandardov v súlade s potrebami školy a školského zariadenia.
- (9) Kritérium je definované ako výber kľúčových vlastností, činností, javov príznačných pre život školy, ktoré sú zásadným spôsobom viazané na kvalitu. Kritérium je slovné vyjadrenie kvalitatívnej stránky hodnotenia.
- (10) Zodpovednosť je zvyk vykonávať prácu samostatne a spoľahlivo bez priameho vedenia a kontrolovania, schopnosť prekonávať prekážky, byť motivovaný na dôsledné dosahovanie cieľov.
- (11) Iniciatíva je zvyk preberať vedenie, stanovovať pracovné ciele, samostatne určovať svoju vlastnú činnosť, hľadať a prichádzať s návrhmi nových postupov.

Článok III

LEGISLATÍVNE VÝCHODISKÁ

- (1) Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa uskutočňuje v súlade s nasledovnými zákonnými ustanoveniami:
 - a) zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 414/2021 Z. z. – § 70,
 - b) zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – § 5 ods. 2 písm. e),
 - c) zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov – § 7 ods. 4 písm. l),
 - d) zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov – § 82.
- (2) V rámci hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotiteľ zohľadňuje aj znenie nasledovných predpisov:
 - a) vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov

- a odborných zamestnancov na výkon pracovnej činnosti pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov,
- b) pokyn ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Článok IV

VŠEOBECNÉ ZÁSADY

- (1) Hodnotenie PZ a OZ je zákonom stanovenou personálnou činnosťou, ktorá sa zaoberá:
- a) zisťovaním toho, ako daný zamestnanec vykonáva svoju prácu, ako plní úlohy a požiadavky stanovené na príslušnú kategóriu PZ a OZ,
 - b) oboznamovaním PZ a OZ s výsledkami ich pracovnej činnosti a prerokovaním týchto výsledkov s nimi,
 - c) hľadaním ciest nápravy a realizácia opatrení k náprave.
- (2) Hodnotenie PZ a OZ vykoná:
- a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
 - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo
 - c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o hodnotenie začínajúceho OZ.
- (3) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre:
- a) odmeňovanie,
 - b) pracovnoprávne vzťahy,
 - c) morálne oceňovanie zamestnancov,
 - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja, vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - e) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.
- (4) Predmetom hodnotenia PZ a OZ realizovaného priamym nadriadeným sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií, celková úroveň, kvalita a kvantita výkonu pracovnej činnosti s ohľadom na plnenie úloh načas.
- (5) Predmetom hodnotenia vedúceho PZ a vedúceho OZ realizovaného riaditeľom školy sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií, celková úroveň a kvalita výkonu pracovnej činnosti na zverenom úseku riadenia, ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva, dodržiavanie školského vzdelávacieho programu alebo školského výchovného programu a manažérske zručnosti.
- (6) Systém hodnotenia daný touto smernicou je založený na profesijných kompetenciách, profesijných štandardoch a profesijnom rozvoji PZ a OZ.

- (7) Systém hodnotenia pracovnej činnosti PZ a OZ v škole a školskom zariadení je postavený na ročnej periodicite a formálnom hodnotení zameranom na hodnotené obdobie.
- (8) Systém hodnotenia PZ a OZ je súčasťou transparentného plánovania, riadenia a optimalizácie ľudských zdrojov s ohľadom na stratégiu a plánovanie rozvoja školy a školského zariadenia.

Článok V

KRITÉRIÁ HODNOTENIA

- (1) Kritériá hodnotenia musia byť každému zamestnancovi vopred známe a stanovené na základe pracovného poriadku a zákona č. 138/2019 Z. z.
- (2) Východiskom pre stanovenie kritérií hodnotenia PZ a OZ je ich kompetenčný profil. Kľúčové kompetencie sa orientujú na dieťa/žiaka, na edukačný proces a profesijný sebarozvoj.
- (3) Za základné kritériá pracovného výkonu sa považujú:
- a) kvalita,
 - b) kvantita,
 - c) plnenie úloh stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi (zákony, vyhlášky, nariadenia) načas.
- (4) Priebežné hodnotenie pozostáva z hodnotenia plnenia konkrétnych stanovených úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne PZ a OZ, pričom sa hodnotí:
- a) včasnosť splnenia úlohy,
 - b) kvalita a presnosť,
 - c) výsledky kontrolných zistení v škole alebo školskom zariadení, ktoré sa vzťahujú k výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.
- (5) Komplexné hodnotenie vychádza z:
- a) rozsahu využívania vedomostí a skúseností v praxi,
 - b) starostlivosti o vlastný odborný rast a osobnostný rozvoj,
 - c) plnenia úloh v oblasti vzdelávania a odbornej činnosti v súlade s aktuálnym vedeckým poznáním,
 - d) tvorby študijných materiálov,
 - e) schopnosti rýchlej adaptácie na zmenené podmienky,
 - f) uplatňovania nových foriem a metód v oblasti vzdelávania a činnosti v oblasti výchovného poradenstva a prevencie,
 - g) aktívnej účasti na odborných podujatiach a participácii na ich príprave,
 - h) podielu osobnostných prvkov vo vzťahu k práci a plneniu úloh.
- (6) Riaditeľ školy v rámci hodnotenia vedúceho PZ a vedúceho OZ osobitne zohľadňuje postoje vedúceho pedagogického zamestnanca k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce, k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností a k profesijnému rozvoju; sleduje oblasť rozvoja školy, profesionálne správanie (plánovanie svojho profesijného rastu; efektívna komunikácia s priamym nadriadeným; plnenie úloh spoľahlivo, riadne a včas) a oblasť dodržiavania noriem (práca v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi; zvyšovanie legislatívneho povedomia; plnenie si povinností vyplývajúcich zo svojej náplne práce; aktívna účasť na pracovných poradách; rešpektovanie príkazov nadriadeného).
- (7) Priamy nadriadený v rámci hodnotenia PZ alebo OZ zohľadňuje tieto oblasti:

- a) Pracovný výkon v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – edukačný proces, žiak, postoje a iné úlohy. Za základné kritériá pracovného výkonu sa považuje kvalita, kvantita a vykonávanie úloh načas.
- b) Pracovné správanie v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – správanie, dodržiavanie noriem a záujem o ďalší profesionálny a osobný rozvoj.
- c) Aktivity a výsledky PZ a OZ pri skvalitňovaní vlastnej práce.
- d) Dodržiavanie pracovnej disciplíny a úroveň dodržiavania etických noriem v zmysle Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- e) Osobný potenciál (odborná spôsobilosť, organizačné schopnosti, pozitívne myslenie, flexibilita, empatia, kreativita, samostatnosť, iniciatíva, dôslednosť, analytické myslenie, autorita) a sociálne zručnosti (tímová spolupráca, interná a externá komunikácia, ochota a vytváranie podmienok pre dobré medziľudské vzťahy).

Článok VI

METÓDY HODNOTENIA

(1) Hodnotiteľ konajúci v mene zamestnávateľa využíva porovnávacie (analytické) metódy hodnotenia, ktoré identifikujú, do akej miery sú rôzne definované kritériá prítomné v práci hodnoteného. Na hodnotenie sa využívajú metódy pozorovania pracovného výkonu, posudzovania podľa hodnotiacich kritérií, sebahodnotenie a rozhovor s hodnoteným pracovníkom. V rámci analytických metód hodnotenia sa hodnotiteľ zameria na úroveň:

- a) výchovno-vzdelávacej činnosti – kvalita výchovno-vzdelávacej činnosti zisťovaná na základe hospitácií, príprava a aktívne používanie pomôcok a didaktickej techniky učiteľom a deťmi, publikovanie v odborných časopisoch, individuálny prístup k deťom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia, zdravotne postihnutých, zdravotne znevýhodnených, vhodný výber metód, zásad,
- b) mimovyučovacej činnosti – výkon činnosti vedúceho metodického združenia a predmetovej komisie, výkon činnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca, výkon činnosti koordinátora projektu a prevencie, výsledky žiakov v predmetových a športových súťažiach, príprava kultúrnych programov, výzdoba školy, vedenie kroniky, vydávanie školského časopisu, koordinácia činnosti žiackej školskej rady, tvorba webovej stránky školy a webových aplikácií, účasť na mimoškolských aktivitách,
- c) pracovnej činnosti v rámci dištančného vzdelávania počas prerušenia výchovno-vzdelávacieho procesu v škole a školskom zariadení,
- d) technicko-administratívnej pripravenosti,
- e) participácie na profesijnom rozvoji,
- f) kvality vedenia a vypracovania pedagogickej dokumentácie,
- g) kvality prípravy na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- h) plnenia pridelených úloh (vypracovanie plánov, štatistík a výkazov a pod.).

(2) Hodnotiteľ konajúci v mene zamestnávateľa využíva sebahodnotenie zamestnanca. Cieľom sebahodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je zamyslieť sa nad aktuálnou úrovňou kvality pracovnej činnosti a nad oblasťami, ktorým sa má zamestnanec venovať dôkladnejšie alebo v ktorých by sa chcel ďalej rozvíjať.

(3) Hodnotiteľ konajúci v mene zamestnávateľa využíva hodnotiace-motivačný rozhovor, ktorý pozostáva z hodnotenia hodnotiteľom a sebahodnotenia zamestnanca. Jeho výsledkom je

pomenovanie silných stránok výkonu zamestnanca, ale aj pomenovanie oblastí, v ktorých sa má výkon zlepšiť. Formulár hodnotiaceho rozhovoru s PZ a OZ, ktorého súčasťou je sebahodnotenie zamestnanca, tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.

(4) Hodnotiaci rozhovor má byť založený na vzájomnej dôvere a úcte, ktorá je prejavom aktu vzájomnej spolupráce. Jeho cieľom je pomáhať hodnotenému, aby kritické hodnotenie realizoval on sám a hodnotiteľ mu poskytoval užitočnú spätnú väzbu, ktorá mu proces sebahodnotenia uľahčí.

(5) Hodnotiteľ je povinný sprostredkovať hodnotenému podporu, ktorú potrebuje pre svoj odborný rast a ktorá je založená na poznaní vyplývajúcom zo skúseností zameraných na rozvoj špecifických schopností a zručností i odborných poznatkov.

(6) Zdrojmi informácií, ktoré budú pri hodnotení PZ a OZ využívané, sú sebahodnotenie, názory partnerov (detí/žiacov, rodičov, zamestnancov), hospitácie (pozorovanie), vzdelávacie výsledky detí, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vyšší stupeň školy, miera zvládania požiadaviek kladených školou na žiaka a pod.), hodnotenie pedagogickej dokumentácie.

(7) Pozorovanie pracovného výkonu a pracovnej činnosti sa uskutočňuje priebežne počas celého hodnoteného obdobia, na jeho základe sa vypracuje posúdenie podľa hodnotiacich kritérií.

Článok VII

ZÁSADY HODNOTENIA

(1) Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada:

a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade:

1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
2. so zaradením do kariérového stupňa,
3. so zaradením do kariérovej pozície,
4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
7. s príslušným profesijným štandardom,
8. s potrebami školy alebo školského zariadenia,

b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,

c) včasného poznania:

1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
3. spôsobu hodnotenia,

d) transparentnosti hodnotenia,

e) ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.

- (2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z:
- a) hospitácií,
 - b) kontrolnej činnosti.
- (3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
- a) dokumentácia žiaka,
 - b) písomné správy a
 - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- (4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
- a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
 - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
 - c) výsledky akčného výskumu,
 - d) dotazníky.

Článok VIII.

PORTFÓLIO PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

(1) Portfólio učiteľa je nástroj hodnotenia nielen jednotlivých kompetencií učiteľa, ale vypovedá i o učiteľovej osobnosti, kultúre učiteľovej práce, pedagogicko-psychologických kvalitách učiteľovej osobnosti i o emocionálnom nastavení k práci a celkovo k životu. Portfólio učiteľa sa skladá z dokumentov, ktoré pozostáva z niekoľkých položiek, ktoré danú kategóriu charakterizujú. Obsah a prípadne aj úroveň spracovania dokumentov vytvára komplexný obraz o učiteľovi, ktorému portfólio patrí. Portfólio učiteľa sa aktualizuje priebežne počas školského roka

(2) Portfólio zamestnanca obsahuje:

- a) identifikačné údaje zamestnanca – meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, pracovná pozícia (kategória, podkategória) s uvedením kariérového stupňa, príp. kariérovej pozície;
- b) písomné záznamy z hodnotiaceho pohovoru - dátum pohovoru a stanovisko hodnoteného zamestnanca k hodnoteniu;
- c) záznamy o absolvovaných školeniach, seminároch a pod.
- d) ročné záznamy o aktualizčných školeniach organizovaných školou

(3) Pri ukončení pracovného pomeru sa portfólio PZ stáva súčasťou osobného spisu zamestnanca a podlieha archivácii v zmysle zákona.

Článok IX

PROCES HODNOTENIA

(1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31. 8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.

(2) Hodnoteným obdobím je obdobie príslušného školského roka – od 1. septembra do 31. augusta príslušného kalendárneho roka, ktorý zodpovedá danému školskému roku. Ak PZ alebo OZ nevykonával pracovnú činnosť počas celého školského roka, hodnoteným obdobím je obdobie výkonu pracovnej činnosti počas školského roka.

(3) Riaditeľ školy vykonáva jedenkrát ročne najneskôr do 31. augusta príslušného kalendárneho roka hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ.

(4) Hodnotiteľ je povinný oboznámiť hodnoteného s jeho výsledkami, ich dôsledkami a umožniť vyjadriť sa k hodnoteniu. Neoddeliteľnou súčasťou motivačno-hodnotiaceho rozhovoru sú aj návrhy na zlepšenie pracovnej činnosti zamestnanca a rozhovoru sa zúčastnia aspoň dvaja priami nadriadení.

Článok X

VÝSLEDKY HODNOTENIA

(1) Záver komplexného hodnotenia pozostáva z hodnotiaceho záznamu. Podkladom pre jeho vypracovanie je sebahodnotenie PZ a OZ a výsledok motivačno-hodnotiaceho rozhovoru. Na základe týchto podkladov hodnotiteľ následne priradí príslušné percentuálne vyjadrenie hodnotenia k jednotlivým oblastiam hodnotenia pracovnej činnosti PZ a OZ, ktoré sú uvedené v článku V (kritériá hodnotenia) a v článku VI ods. 1 tejto smernice. Rozsah percentuálneho vyjadrenia za každú hodnotenú oblasť pracovnej činnosti je 0 % až 100 %.

(2) PZ zaradený do príslušnej kategórie pedagogických zamestnancov a do kariérovej pozície a OZ zaradený do príslušnej kategórie vo výsledku hodnotenia je hodnotený za jednotlivé oblasti, ktoré sú súčasťou jeho pracovnej náplne, súvisia s výkonom jeho pracovnej činnosti a platnými profesijnými štandardmi pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.

(3) Celkový výsledok hodnotenia je aritmetickým priemerom pridelených hodnôt za jednotlivé oblasti hodnotenia pracovnej činnosti v percentuálnom vyjadrení, ktoré je zároveň bodovým hodnotením, v rámci ktorého hodnotený zamestnanec môže získať maximálne 100 bodov.

(4) Riaditeľ školy o hodnotení vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca vyhotoví písomný záznam v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený vedúci pedagogický zamestnanec, jeden sa založí do portfólia zamestnanca a jeden zostáva hodnotiteľovi.

(5) Formulár písomného záznamu o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca tvorí prílohu č. 2 tejto smernice.

(6) Ak vedúci PZ nesúhlasí s hodnotením riaditeľa školy, má právo požiadať o hodnotenie zriaďovateľa školy.

(7) Slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia v písomnom zázname o hodnotení vedúceho PZ vo vzťahu k výsledkom pri vykonávaní pracovnej činnosti môže byť: neuspokojivé, uspokojivé, štandardné, veľmi dobré a vynikajúce.

(8) Vedúci zamestnanec – priamy nadriadený pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca vyhotoví písomný záznam o hodnotení PZ a OZ v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený PZ alebo OZ, jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca a jeden zostáva hodnotiteľovi.

- (9) Ak PZ alebo OZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, má právo požiadať o hodnotenie riaditeľa školy.
- (10) Slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia v písomnom zázname o hodnotení PZ a OZ vo vzťahu k výsledkom pri vykonávaní pracovnej činnosti môže byť: neuspokojivé, uspokojivé, štandardné, veľmi dobré a vynikajúce.
- (11) Výsledky hodnotenia PZ a OZ v súlade s čl. IV ods. 3 tejto smernice slúžia aj na potrebu trvalého zlepšovania ich výkonu, na nepretržitý rozvoj ich kompetencií učiteľov, na ich ďalší profesijný rozvoj, na finančné ocenenie, na motiváciu zamestnancov k zlepšovaniu kvality ich práce, na hľadanie opatrení smerujúcich k skvalitneniu výchovno-vzdelávacieho a poradenského procesu v škole a reflexiu spojenú s kritickým myslením.

Článok XI

STUPNICE HODNOTENIA

- (1) Vynikajúcej úrovni a kvalite zodpovedá dosiahnuté hodnotenie v rozpätí 95 až 100 bodov. Zamestnanci dosahujúci mimoriadne dobré výsledky svojou pracovnou činnosťou a mierou osvojenia a využívania profesijných kompetencií mimoriadne prevyšujú štandardný výkon pracovnej činnosti PZ a OZ. Svoju prácu vykonávajú dôkladne, dôsledne a načas, v krátkom čase zvládajú značný objem práce s rôznorodými úlohami a ich chybovosť je minimálna. K plneniu úloh pristupujú iniciatívne a zodpovedne. Daní zamestnanci patria k ťažiskovým pedagogickým a odborným zamestnancom a ich pôsobenie v škole a školskom zariadení je mimoriadnym prínosom.
- (2) Veľmi dobrej úrovni a kvalite zodpovedá dosiahnuté hodnotenie v rozpätí 94 až 85 bodov. Zamestnanci dosahujúci veľmi dobré výsledky svojou pracovnou činnosťou a mierou osvojenia a využívania profesijných kompetencií prevyšujú v hodnotených oblastiach štandardné vykonávanie pracovnej činnosti PZ a OZ. Svoju prácou vykonávajú službu dôkladne a plynule, pričom sa prepracúvajú k očakávaným výsledkom, a to aj za sťažených podmienok. Zamestnanec pracuje samostatne, len výnimočne potrebuje vedenie alebo usmernenie. Pre školu a školské zariadenie predstavujú výraznú posilu.
- (3) Štandardnej úrovni a kvalite zodpovedá dosiahnuté hodnotenie v rozpätí 84 až 71 bodov. Zamestnanci dosahujúci štandardné výsledky svoju pracovnú činnosť a profesijné kompetencie vykonávajú dobre, dôkladne, presne, svedomito a dokážu plniť aj náročnejšie úlohy. V rámci pracovnej činnosti sa prejavuje zodpovednosť a samostatnosť, pomoc alebo usmernenie potrebujú zriedkavo. U hodnoteného PZ a OZ sa môžu vyskytovať drobné nedostatky alebo chyby, ktoré daný zamestnanec vie odstrániť, poučiť sa z nich a neopakovať ich. Zamestnanec výsledkami svojej pracovnej činnosti prispieva k plynulému plneniu činností školy a školského zariadenia.
- (4) Uspokojivej úrovni a kvalite zodpovedá dosiahnuté hodnotenie v rozpätí 70 až 61 bodov. Uspokojivé výsledky v hodnotení zodpovedajú prijateľnému vykonávaniu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca. Úroveň odborných znalostí a zručností zamestnanca, ako aj miera osvojenia a využívania profesijných kompetencií nie je dostatočná, preto si dosahované výsledky často vyžadujú korekcie. Zamestnanec má problém s organizáciou práce, pri plnení úloh potrebuje dohľad, nové informácie prijíma, ale samostatne informácie iniciatívne nevyhľadáva. Zamestnanec nepredstavuje pre školu a školské zariadenie výraznú posilu. Zamestnanec má predpoklady zlepšiť vykonávanie svojej pracovnej činnosti

a profesijných kompetencií. Od zamestnanca sa očakáva odstránenie nedostatkov a zlepšenie pracovného výkonu.

(5) Neuspokojivej úrovni a kvalite zodpovedá dosiahnuté hodnotenie v rozpätí 60 a menej bodov. Neuspokojivé výsledky v hodnotení dosiahne pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý preukázateľne vykazuje vážne nedostatky vo viacerých oblastiach hodnotenia. Pracovné výkony sú neuspokojivé, odborné vedomosti sú nedostatočné. Svoje úlohy si neplní v určenom termíne. Od hodnoteného zamestnanca sa očakáva výrazné a urýchlené zlepšenie vykonávania pracovnej činnosti. Pri dosiahnutí neuspokojivého výsledku v opakovanom hodnotení zamestnanec nie je pre školu a školské zariadenie prínosom a od tohto zamestnanca nemožno očakávať zlepšenie.

Článok XII

HODNOTENIE VEDÚCEHO PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA ŠKOLY ZO STRANY PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY

- (1) S účinnosťou od 1. januára 2022 vedúceho PZ hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy anonymne formou dotazníka spravidla jedenkrát ročne alebo v pravidelnej periodicite jedenkrát za dva roky, najneskôr do konca školského roka.
- (2) Výsledky anonymného hodnotenia spracuje podľa dohody zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom školy.

Článok XIII

PRÍPLATOK ZA HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA A ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

- (1) S účinnosťou od 1. januára 2026 zamestnávateľ prizná príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ vykonal hodnotenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca od 31.12.2025. Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa do 31.08.2027 vypláca mesačne v sume uvedenej v prílohe č. 4 zákona č. 553/2003 z platovej tarify a platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený.
- (2) Od 01. septembra 2027 sa použije na hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca vykonané v školskom roku 2026/2027 postup podľa § 13c zákona č. 553/2003. A ten je nasledujúci: Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi možno príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca prideliť za predpokladu, že celkový výsledok hodnotenia výsledkov pri vykonávaní pracovnej činnosti je vynikajúca úroveň a kvalita alebo veľmi dobrá úroveň a kvalita.
- (3) Výsledku hodnotenia veľmi dobrá úroveň a kvalita zodpovedá príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v rozmedzí **od 2 % do 2,5 %** z platovej tarify a pracovnej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. Výsledku

hodnotenia vynikajúca úroveň a kvalita zodpovedá príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v rozmedzí **od 2,5 % do 3 %** z platovej tarify a pracovnej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. Výšku percenta príplatku uvedie riaditeľ školy v písomnom zázname o hodnotení pedagogického a odborného zamestnanca.

- (4) Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- (5) Priznaním príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca nie je dotknutý osobný príplatok podľa § 10 zákona č. 553/2003.

Článok XIV ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) O vydaní smernice je riaditeľ školy povinný informovať všetkých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy a zabezpečiť, aby každý zamestnanec bol s touto smernicou preukázateľne oboznámený.
- (2) Za dodržiavanie smernice je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy.
- (3) Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania a podpísania riaditeľom školy 01.09.2026.
- (4) So smernicou boli všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci oboznámení na zasadnutí pedagogickej rady dňa 25.08.2026.

Mgr. Henrieta Gromanová
riaditeľka školy

Príloha č. 1

**FORMULÁR HODNOTIACEHO ROZHOVORU S PEDAGOGICKÝM
ZAMESTNANCOM A ODBORNÝM ZAMESTNANCOM, KTORÉHO SÚČASŤOU JE
SEBAHODNOTENIE ZAMESTNANCA**

Súhrnné výsledky hodnotenia pedagogického/odborného zamestnanca:

Priezvisko, meno, titul			
kategória PZ/OZ; kariérový stupeň; kariérová pozícia			
Hodnotené obdobie	od:		do:
Škola, školské zariadenie			

Meno hodnotiteľa a pracovné zaradenie:

1. Zhodnotenie obdobia od posledného hodnotenia alebo od nástupu do funkcie:

- pozitíva vlastnej práce (max. 50 slov)
- negatíva vlastnej práce (max. 50 slov)

2. Aké ciele sa už dosiahli/ktoré sú ešte otvorené (z akého dôvodu)? (max. 30 slov)

3. Ktoré opatrenia sa vo vzťahu k predošlému hodnoteniu dobre vydarili? Ktoré chceme ešte prijať? (max. 30 slov)

4. Vyjadrenie k spolupráci s vedúcim zamestnancom (max. 50 slov):

5. Záujem o ďalší rozvoj:

- profesionálny (v čom):
- osobný (v čom):

6. Spôsoby a formy lepšieho využitia potenciálu v rámci osobného rozvoja (max. 50 slov):

7. Stanovenie úloh, podnetov s návrhom na zmenu na ďalšie hodnotené obdobie (súhrn námetov) (max. 50 slov):

a) zamestnancom:

b) zamestnávateľom:

8. Popis hodnotenej činnosti PZ/OZ (pedagogická činnosť, odborná činnosť, špecializovaná činnosť, mimoriadna pracovná aktivita, úlohy nad rámec pracovných povinností, celková výkonnosť a prínos pre školu, pracovné správanie, sociálne správanie, kľúčové profesijné kompetencie):

- a)** v ktorých je dlhodobo vynikajúci výkon zamestnanca, keď naplňa požiadavky aj na náročnejšie pracovné miesto:
- b)** v ktorých je vynikajúci výkon zamestnanca, keď na 100 % naplňa požiadavky, ktoré sa týkajú jeho súčasného pracovného miesta:

- c) v ktorých je požadovaný výkon zamestnanca, zamestnanec ešte nenapĺňa všetky požiadavky týkajúce sa jeho pracovného miesta, potreba ďalšieho rozvoja:
- d) v ktorých je podpriemerný výkon zamestnanca, potrebuje vo veľkej miere pracovať na zlepšení svojho výkonu:
- e) v ktorých je nedostatočný výkon zamestnanca:

So závermi hodnotenia bol PZ/OZ oboznámený.

Vyjadrenie hodnoteného:

- a) súhlasím s hodnotením:
- b) nesúhlasím s hodnotením (v čom a z akého dôvodu):
- c) mám pripomienky (konkrétne):

Dátum hodnotenia:

Podpis hodnotiteľa
– priameho nadriadeného:

Podpis hodnoteného:

FORMULÁR PÍSOMNÉHO ZÁZNAMU O HODNOTENÍ
PEDAGOGICKÉHO/ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

(Zamestnávateľ, organizačný útvar, adresa zamestnávateľa)

.....

(Miesto a dátum hodnotenia)

(poradové číslo záznamu)

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

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia Vám (*meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*) týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od 1. 9. 2021 do 31. 8. 2022.

Pedagogický/odborný zamestnanec (*meno a priezvisko zamestnanca*), narodený (*dátum narodenia*), zaradený do kategórie pedagogického/odborného zamestnanca (*uviesť názov kategórie*) a do kariérovej pozície (*uviesť názov kariérovej pozície*) u zamestnávateľa (*uviesť názov a adresu zamestnávateľa*) na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje (*uviesť slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia – neuspokojivé, uspokojivé, štandardné, veľmi dobré alebo vynikajúce*) výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

(*meno, priezvisko a podpis*
hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa –
riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy)

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ