

Prílohy k pracovnému poriadku pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov Základnej školy a Materskej školy v Suchej Hore

Základná škola, Suchá Hora 3

Prílohy

- Príloha č. 1 – Vzor čestného vyhlásenia o bezúhonnosti
- Príloha č. 2 – Žiadosť o pracovné voľno
- Príloha č. 3 – Systém /zásady/ hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov
- Príloha č. 4 – Rozsah a podmienky práce nadčas,
- Príloha č. 5 – Prehľad o rozdelení pracovného času
- Príloha č. 6 – Nariadenie práce mimo pracoviska – „home office“
- Príloha č. 7 – Cestovný príkaz
- Príloha č. 8 – Dohoda o použití cestovného motorového vozidla na pracovnú cestu
- Príloha č. 9 – Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov /hodnotiaci hárok, záznam – vid'. príloha č.3
- Príloha č. 10 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti
- Príloha č. 11 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce
- Príloha č. 12 – Etický kódex
- <https://www.minedu.sk/eticky-kodex-pedagogickych-zamestnancov-a-odbornych-zamestnancov/>
- Príloha č. 13 – Evidencia pracovného času zamestnancov školy

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE O BEZÚHONNOSTI
pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca**

Meno/priezvisko/titul _____

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia _____

čestne vyhlasujem, že

- a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin² a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za 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 trestný čin prechovávanía detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený
- b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z
- c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

V _____ dňa _____

podpis

Žiadosť o pracovné voľno¹

Osobné číslo: _____	
Priezvisko, meno, titul: _____	
Týmto žiadam o poskytnutie pracovného voľna na deň _____	
V Suchej Hore, dňa	Podpis zamestnanca:
Súhlas s poskytnutím pracovného voľna na deň _____ .	Odmietnutie poskytnutia pracovného voľna na deň _____ .
	Dôvod odmietnutia: _____

V Suchej Hore, dňa	V Suchej Hore, dňa
Podpis riaditeľa školy:	Podpis riaditeľa školy:

¹ Na pracovné voľno má zamestnanec nárok v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce, v zmysle KZVS na rok 2022 a platného pracovného poriadku školy. Na pracovné voľno je nárok v druhom polroku 2022 počas prázdnin. Ak žiadosť zamestnanca sa predkladá pred 30.6.2022 bude zo strany zamestnávateľa automaticky odmietnutá.

Žiadosť o pracovné voľno¹

Osobné číslo: _____	
Priezvisko, meno, titul: _____	
Týmto žiadam o poskytnutie pracovného voľna na deň _____	
V Suchej Hore, dňa	Podpis zamestnanca:
Súhlas s poskytnutím pracovného voľna na deň _____ .	Odmietnutie poskytnutia pracovného voľna na deň _____ .
	Dôvod odmietnutia: _____

V Suchej Hore, dňa	V Suchej Hore, dňa
Podpis riaditeľa školy:	Podpis riaditeľa školy:

¹ Na pracovné voľno má zamestnanec nárok v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce, v zmysle KZVS na rok 2022 a platného pracovného poriadku školy. Na pracovné voľno je nárok v druhom polroku 2022 počas prázdnin. Ak žiadosť zamestnanca sa predkladá pred 30.6.2022 bude zo strany zamestnávateľa automaticky odmietnutá.

I. PRÁVNE PREDPISY K HODNOTENIU PZ:

a) Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch

§ 70 Hodnotenie PZ a OZ

- zákonná povinnosť priameho nadriadeného hodnotiť podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka,
- hodnotia sa výsledky, kvalita a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií ,
- vyhotovíť o hodnotení písomný záznam v 2 rovnopisoch, jeden dostáva zamestnanec a jeden sa zakladá do spisu,
- je to podklad k plánu profesijného rozvoja, ročnému plánu vzdelávania, k odmeňovaniu - povinnosť zamestnávateľa rozpracovať zásady hodnotenia v pracovnom poriadku .

b) Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní

§154 ods. a, b - Monitorovanie a hodnotenie kvality výchovy a vzdelávania

- škola by mala sledovať:
 - kontinuálne procesy zlepšenia alebo zhoršenia výsledkov vzdelávania
 - dosahovanie výkonnostných a kvalitatívnych cieľov

c) Zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve §5 ods. e

- riaditeľ školy zodpovedá za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

d) Zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce

§ 82 - Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- povinnosť vedúceho zamestnanca riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku,...

§153, 154, 155 Vzdelávanie zamestnancov

- povinnosť zamestnávateľa starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie

e) Súvisiace normy

- Vyhláška č. 361/2019 o vzdelávaní v profesijnom rozvoji
- Vyhláška 1/2020 o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

II. CIEĽ HODNOTENIA PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Cieľom hodnotenia pedagogického zamestnanca /ďalej PZ/ školy je posúdiť kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií v práci a zhodnotiť prínos pre napĺňanie cieľov a poslania školy.

Hlavné ciele hodnotenia

1. zvýšenie profesijných kompetencií a kvality pracovného výkonu PZ
2. určenie vzdelávacích potrieb jednotlivých PZ v súlade s rozvojom jednotlivca aj rozvojom školy
3. primerané ocenenie pracovného výkonu PZ, vytvorenie princípov odmeňovania PZ v nadväznosti na hodnotenie PZ

Ciele hodnotenia

- motivovať PZ k lepšiemu pracovnému výkonu
- dávať PZ spätnú väzbu o ich pracovnom výkone
- identifikovať prítomnosť, či neprítomnosť potrebných kompetencií PZ

- rozvíjať silné a eliminovať slabé stránky pracovného výkonu
- rozvíjať zručnosti sebahodnotenia PZ
- plánovať rozvojové aktivity PZ
- nastaviť spravodlivé odmeňovanie PZ v rámci pohyblivej zložky platu

Zisk hodnotenia pre hodnoteného

- ocenenie vlastnej práce a podnety k sebarozvoju
- poznanie pohľadu nadriadeného na svoju prácu
- možnosť prezentovať svoje potreby a osobné ciele
- možnosť vyjadriť svoje nároky na sebarozvoj
- možnosť upresňovať vlastný popis práce
- možnosť ovplyvňovať ciele, organizáciu a rozvoj školy

Zisk hodnotenia pre hodnotiteľa

- získavanie ďalších informácií o práci PZ
- porovnanie vlastného poznania o práci PZ s jeho názorom
- identifikácia vzdelávacích ambícií PZ
- poznanie silných a slabých stránok PZ
- možnosť získať učiteľa pre rozvoj našej školy
- možnosť ovplyvňovať kultúru školy

Formy hodnotenia

- Neformálne - príležitostné, každodenné, bez záznamu
- Formálne - plánované, pravidelné, komplexnejšie, so spracovanými výsledkami

III. PROCES HODNOTENIA

1. Prípravná fáza:

- stanovenie zásad, postupu hodnotenia, výber metód hodnotenia,
- informovanie zamestnancov
- formulovanie kritérií, definovanie pracovného výkonu pre každé kritérium
- hodnotiace škály, rozpracovanie kritérií do hodnotiacich škál

2. Fáza získavania informácií a podkladov:

- pozorovanie hodnoteného, získavanie informácií k hodnoteniu z rôznych zdrojov
- príprava hodnotiacich záznamov
- spracovanie podkladov o pracovnom výkone, písomný záznam

3. Fáza vyhodnotenia dokumentácie:

- sebahodnotenie zamestnanca do hodnotiacich záznamov
- vyhodnotenie pracovných výsledkov zamestnanca, jeho pracovného správania, postojov, porovnanie skutočných výsledkov so štandardmi, normami
- rozhovor s hodnoteným o výsledkoch hodnotenia, o návrhoch riešenia problémov pre zlepšovanie výkonu
- stanovenie nových úloh pre ďalšie hodnotiace obdobie

Informačné zdroje hodnotenia

- pozorovania, rozhovory, hospitácie (hosp. a pohosp. záznamy), hodnotiaci rozhovor
- analýza dosiahnutých výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
- analýza dokumentov - TVVP, triedna dokumentácia učiteľa, vypracované IVVP žiakov, záznamy z pohovorov s rodičmi, záznamy z organizovania mimovyučovacích aktivít, zápisník z poradí MZ, PR, PP
- dotazníky, ankety

- spätná väzba od zamestnancov, žiakov, rodičov
- spätná väzba (riaditeľ, vedúca MZ, sebahodnotenie, rodičia

IV. KRITÉRIÁ HODNOTENIA PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Pri voľbe kritérií hodnotenia pedagogických zamestnancov sme vychádzali:

- zo všeobecných a špecifických cieľov školy definovaných v školskom vzdelávacom programe „ Tri kľúče k výchove a vzdelaniu“
- z koncepcného zámeru rozvoja ZŠ Suchá Hora
- z podstatných ukazovateľov kvality v oblasti edukácie, pracovného správania, školských, mimoškolských a mimovyučovacích aktivít
- z profesijných štandardov pre jednotlivé kategórie, podkategórie a kariérové pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaných MŠVVaŠ SR

Východiská k voľbe kritérií

- profesijná úroveň PZ (odborné znalosti, pedagogické skúsenosti, osobná informovanosť PZ)
- kontakt so žiakmi (poznávanie žiakov, podpora žiakov, pomoc žiakom)
- efektívnosť vyučovania (motivácia, príprava na vyučovanie, hodnotenie žiakov, organizácia vyučovacieho procesu, aktivizácia žiakov, metódy vyučovania)
- komunikácia s okolím (zapojenie PZ do aktivít školy, spolupráca)
- prístup PZ k svojmu odbornému rastu (sebvzdelávanie, kontinuálne vzdelávanie, prenos a aplikácia poznatkov získaných na vzdelávaní vo vyučovacom procese)

Kritériá hodnotenia PZ

Kritérium je ukazovateľ výkonu, podľa ktorého hodnotíme úspešnosť, alebo naopak neúspešnosť zamestnanca. Zohľadňujú hlavné kvalitatívne a kvantitatívne ukazovatele práce pedagogického zamestnanca.

Pre hodnotenie PZ sme si stanovili nasledovné 5 oblastí hodnotenia a v nich celkovo 17 kritérií hodnotenia:

OBLASŤ HODNOTENIA:
I. Profesionálna úroveň
A. Odborné vedomosti
B. ŠVP, ŠKVP, dokumenty školy
C. Samostatnosť, zodpovednosť, dodržiavanie termínov v plnení úloh, dodržiavanie stanovených pravidiel
D. Vedenie pedagogickej dokumentácie
II. Kontakt so žiakmi
A. Diagnostikovanie žiakov, poznávanie ich individuality
B. Rozvoj osobnosti žiakov
III. Efektívnosť a riadenie edukačného procesu
A. Plánovanie a projektovanie edukačného procesu
B. Využívanie inovatívnych metód a foriem vyučovania
C. Aktivácia a motivácia žiakov – prístup k žiakom na vyučovaní
D. Hodnotenie žiakov
E. Vytváranie dobrých učebných podmienok pre žiakov vo vyučovacom procese
IV. Komunikácia a spolupráca
A. Mimoškolské aktivity
B. Spolupráca, práca v tíme, komunikácia
C. Komunikácia s rodičmi

D. Práca triedneho učiteľa
V. Profesionálny rozvoj
A. Plánovanie a realizácia svojho profesionálneho rastu a sebarozvoja
B. Práca v rôznych funkciách potrebných pre činnosť školy (predseda PK/MZ, VP, koordinátor ..., vedúci kabinetu, predseda RŠ, predseda OZ ZO, sklad učebníc, sklad UP, školská knižnica,...)

Podrobne rozpracované kritériá hodnotenia sú prílohou tohto dokumentu.

Metódy hodnotenia

Použitá je štvorstupňová hodnotiaci BARS škála:

- 0** – nevyhovujúci stav úrovne práce - vyžadujúci zlepšenie
- 1** – dobrý, prijateľný stav úrovne práce - štandard
- 2** – veľmi dobrý a žiaduci stav úrovne práce - nadštandard
- 3** – výborná úroveň práce - vynikajúci, excelentný výkon

Spôsob výsledného hodnotenia PZ

Po sebahodnotení a hodnotení PZ vedúcim zamestnancom určíme na základe váhy jednotlivých kategórií výkonu koeficient za každú sledovanú oblasť pracovného výkonu.

Kategórie výkonu:	Váha:	Koeficienty			
		0	1	2	3
I. Profesionálna úroveň:	4	0	4	8	12
II. Kontakt so žiakmi:	2	0	2	4	6
III. Efektivita a riadenie edukačného procesu:	5	0	5	10	15
IV. Komunikácia a spolupráca:	4	0	4	8	12
V. Profesionálny rast a rozvoj:	2	0	2	4	6
Maximum:					51

Podľa nasledovnej tabuľky na hodnotenie určí vedúci zamestnanec úroveň pracovného výkonu v jednotlivých sledovaných kategóriách.

Úroveň pracovného výkonu:	Percento bodov z minima:	I. Profesionálna úroveň:	II. Kontakt so žiakmi:	III. Efektivita a riadenie edukačného procesu:	IV. Komunikácia a spolupráca:	V. Profesionálny rast a rozvoj:
Nevyhovujúce	do 20 %	0 – 2,4	0 – 1,2	0 – 3	0 – 2,4	0 – 1,2
Dobré	do 50 %	2,5 - 6	1,3 – 3	3,1 – 7,5	2,5 – 6	1,3 – 3
Veľmi dobré	do 80 %	6,1 – 9,6	3,1 – 4,8	7,6 – 12	6,1 – 9,6	3,1 – 4,8
Výborné	do 100 %	9,7 – 12	4,9 – 6	12,1 – 15	9,7 – 12	4,9 – 6

Celkové hodnotenie:

Úroveň pracovného výkonu	Percento bodov z maxima	Interval dosiahnutých bodov
Nevyhovujúce	do 20 %	od 0 do 10,2 bodov
Dobré	do 50 %	nad 10,2 do 22,5 bodov
Veľmi dobré	do 80 %	nad 22,5 do 40,8 bodov
Výborné	do 100 %	nad 40,8 do 51 bodov

Výsledná tabuľka hodnotenia kategórií pracovného výkonu PZ /viď. hodnotiaci hárok/.

Kategórie výkonu	Váha:	Maximum:	Celkový zisk PZ:	Úroveň pracovného výkonu PZ:
I. Profesionálna úroveň:	4	12		
II. Kontakt so žiakmi:	2	6		
III. Efektívnosť a riadenie edukačného procesu:	5	15		
IV. Komunikácia a spolupráca:	4	12		
V. Profesionálny rast a rozvoj:	2	6		
Spolu:	17	51		

Kritériá hodnotenia Pedagogických zamestnancov Základná škola Suchá Hora

I. PROFESIJNÁ ÚROVEŇ

A. Odborné vedomosti:

0 - učiteľ má len základné poznatky zo svojho odboru, má problémy pri podávaní ucelených informácií žiakovi, vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie má nedostatočné - nepozná trendy vývoja spoločnosti ani trendy v oblasti výchovy a vzdelávania a neuplatňuje ich v praxi;

1 - učiteľ svoj predmet pozná, vie o ňom diskutovať, má dostatočné vedomosti o pojmoch a témach svojho odboru a väčšinu z nich vie vysvetliť, dostatočné sú i jeho poznatky z modernej pedagogiky a psychológie - čiastočne pozná trendy vývoja spoločnosti a trendy v oblasti výchovy a vzdelávania a zriedka ich uplatňuje vo výchovno-vzdelávacom procese;

2 - učiteľ má veľmi dobré vedomosti zo svojho odboru, dokáže o ňom kvalifikovane diskutovať, má dostatočne ucelené vedomosti o pojmoch vo svojom odbore, vie ich vysvetliť a uviesť do praxe, má dobré vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie - pozná trendy vývoja spoločnosti a trendy v oblasti výchovy a vzdelávania a niekedy ich uplatňuje v praxi;

3 - učiteľ má komplexné vedomosti zo svojho odboru, dokáže o ňom kvalifikovane diskutovať, má vyčerpávajúce komplexné vedomosti o pojmoch svojho odboru, vie ich zrozumiteľne vysvetliť a uviesť do praxe, má vynikajúce poznatky z modernej pedagogiky a psychológie - veľmi dobre pozná trendy vývoja spoločnosti a trendy v oblasti výchovy a vzdelávania a uplatňuje ich často v praxi;

B. ŠVP, ŠkVP, dokumenty školy:

0 - neorientuje sa v ŠVP, pozná ŠkVP len čiastočne - orientuje sa iba v oblastiach bezprostredne týkajúcich sa jeho vyučovania; základné dokumenty školy nepozná;

1 - je oboznámený so ŠVP a má základný prehľad o jednotlivých prierezových témach, pozná všetky časti ŠkVP; má základný prehľad o dokumentoch školy;

2 - orientuje sa v ŠVP a chápe všetky prierezové témy, dobre pozná všetky časti ŠkVP, je schopný ho objasniť a vysvetliť rodičovi, novému kolegovi; vie sa dobre orientovať v dokumentoch školy;

3 - veľmi dobre pozná a vie sa orientovať v ŠVP a dokumentoch, veľmi dobre pozná všetky časti ŠkVP, dokáže ho v prípade potreby kvalifikovane prezentovať na verejnosti; veľmi dobre pozná dokumenty školy a vie sa v nich orientovať;

C. Samostatnosť, zodpovednosť, dodržiavanie termínov v plnení úloh, dodržiavanie stanovených pravidiel:

0 - pracuje nesamostatne, takmer vždy je nedochvilný, robí chyby, na termíny ho treba upozorňovať, často porušuje stanovené pravidlá;

1 - občas potrebuje pomoc, pracuje s chybami, na termíny ho treba občas upozorňovať, rešpektuje stanovené pravidlá ale občas ich porušuje;

2 - je samostatný pri plnení úloh, stanovené úlohy plní presne a zodpovedne, snaží sa dodržať termíny, rešpektuje stanovené pravidlá, pri plnení úloh je iniciatívny;

3 - pracuje úplne samostatne, stanovené úlohy vypracováva veľmi zodpovedne, stanovené úlohy dodržiava a často ich plní v predstihu, prichádza pri ich plnení s inováciami, navrhuje vedeniu efektívne zmeny, vždy dodržiava stanovené pravidlá;

D. Vedenie pedagogickej dokumentácie:

0 - vedie pedagogickú dokumentáciu s veľkými chybami, neskoro, pri tvorbe potrebuje pomoc kolegov, nerešpektuje vyhlášku o pedagogickej dokumentácii;

1 - vedie pedagogickú dokumentáciu s chybami, neskoro, pedagogická dokumentácia nespĺňa požadovaný štandard;

2 - včas vyplní a tvorí pedagogickú dokumentáciu, pedagogická dokumentácia vytvorená učiteľom spĺňa požadovaný štandard, pedagogická dokumentácia vytvorená učiteľom má dovrú odbornú aj formálnu kvalitu;

3 - bezchybne a včas vyplní a tvorí pedagogickú dokumentáciu, pomáha pri jej tvorbe kolegom, pedagogická dokumentácia vytvorená učiteľom má vysokú odbornú aj formálnu kvalitu a je vzorom pre iných učiteľov;

II. KONTAKT SO ŽIAKMI

A. Diagnostikovanie žiakov, poznanie ich individuality:

0 - nemá základné informácie o intelektuálnom potenciáli svojich žiakov a ich študijných výsledkoch, nepozná dostatočne ich rodinné a sociálne zázemie, nedokáže prispôbiť prostredie tak, aby vyhovelo rozdielnym povahám aj postojom a učebným štýlom všetkých žiakov;

1 - má základné informácie o intelektuálnom potenciáli svojich žiakov a ich študijných výsledkoch, čiastočne pozná ich rodinné a sociálne zázemie, snaží sa prispôbiť prostredie tak, aby vyhovelo rozdielnym povahám aj postojom a učebným štýlom všetkých žiakov;

2 - má prehľad o intelektuálnom potenciáli a komplexných študijných výsledkoch svojich žiakov, dobre pozná ich rodinné a sociálne zázemie, vníma a rešpektuje ich rozdielne predpoklady a nadanie, vytvára prostredie, ktoré vyhovuje rozdielnym povahám aj postojom a učebným štýlom všetkých žiakov;

3 - využíva komplexné vedomosti o svojich žiakoch k presnému zacieleniu vyučovania, dobre vníma a rešpektuje ich rozdielne predpoklady a nadanie, dokáže vyhovieť ich potrebám vďaka poznatkom o ich individuálnych učebných štýloch, rodinného a sociálneho zázemia;

B. Rozvoj osobnosti žiakov:

0 - nereaguje na potenciál schopností svojich žiakov, ktorých učí podľa vlastných predstáv, je neefektívny pri podpore individuálneho rozvoja žiakov - neprikladá tomu význam;

1 - pracuje na podpore individuálneho rozvoja žiakov, rešpektuje, podporuje a rozvíja ich osobnostné predpoklady k štúdiu a vzdelávaniu, má schopnosť začleniť vhodné pedagogické postupy a metódy;

2 - systematicky reaguje na potenciál svojich žiakov, bežne používa vhodné pedagogické postupy a metódy. Zručne podporuje individuálny rozvoj žiakov;

3 - systematicky sleduje a rozvíja individuálny potenciál svojich žiakov, má schopnosti vytvárať a využívať vhodné pedagogické postupy a metódy. Fundovane podporuje osobnostný rozvoj jednotlivých žiakov a utvrdzuje v nich osobnostné vlastnosti;

III. EFEKTIVITA A RIADENIE EDUKAČNÉHO PROCESU

A. Plánovanie a projektovanie edukačného procesu:

0 - na výchovno-vzdelávací proces sa vôbec nepripravuje, postupuje len podľa učebníc, poznatky nesprístupňuje zrozumiteľným spôsobom, nemá stanovené ciele vyučovacieho procesu, vyučovanie je náhodné, nedodríava UO v súlade s ŠVP a ŠkVP, UO preberá od iných kolegov, nevie si vhodne rozplánovať vyučovací proces, vedenie školy riešilo oprávnené sťažnosti rodičov na učiteľa;

1 - na výchovno-vzdelávací proces sa pripravuje dosť pravidelne, dodríava UO v súlade s ŠVP a ŠkVP, pričom využíva UO iných učiteľov alebo ich trochu upravuje, vie si naplánovať hodinu s ohľadom na obsahový a výkonový štandard, vie voliť metódy a formy práce na dosiahnutie cieľov, ale občas má problém s ich výberom, poznatky niekedy sprístupňuje nezrozumiteľným spôsobom, zisťuje dosiahnutie cieľov, neformuluje z nich však závery pre budúce vyučovanie, vyučovanie je viac orientované na získavanie poznatkov žiakmi;

2 - pravidelne sa pripravuje na výchovno-vzdelávací proces, pričom formuluje ciele orientované na žiaka, stanovuje objektívne merateľné kritériá na ich dosiahnutie, hľadá efektívne činnosti žiaka vedúce k učeniu sa a k dosiahnutiu cieľov, plánuje metódy a formy svojej práce na hodine, dodríava, poprípade vytvára vlastné UO v súlade s ŠVP a ŠkVP a dodríava ich, vyučovanie je orientované na získanie kompetencií žiakov;

3 - pravidelne sa pripravuje na výchovno-vzdelávací proces, pričom jasne formuluje ciele orientované na žiaka, stanovuje objektívne merateľné kritériá na ich dosiahnutie, zaraďuje do edukačného procesu efektívne činnosti žiaka vedúce k jeho učeniu sa a k dosiahnutiu cieľov, plánuje efektívne metódy a formy práce učiteľa na hodine, hodnotí, či sa ciele dosiahli, formuluje závery pre budúce vyučovanie, vytvára vlastné UO v súlade s ŠVP a ŠkVP a dodríava ich, vyučovanie je orientované na získanie kompetencií žiakov, rozvíja aj vyššie kognitívne schopnosti žiakov;

B. Využívanie inovatívnych metód a foriem vyučovania:

0 - nepoužíva moderné metódy a formy vyučovania, nerozumie im, nedokáže ich využiť a preto ich odmieta;

1 - má základnú skúsenosť s používaním moderných metód a foriem vyučovania, má problém ich vhodne používať, ale je ochotný učiť sa ich používať, občas ich využíva pri plánovaní vyučovacieho procesu;

2 - do výchovno-vzdelávacieho procesu často a vhodne zaraďuje inovatívne metódy a formy vyučovania v súlade s cieľmi vyučovacej hodiny;

3 - do výchovno-vzdelávacieho procesu vždy zaraďuje inovatívne metódy a formy vyučovania v súlade s cieľmi vyučovacej hodiny, je školským expertom na niektoré metódy a formy vyučovania, plní funkciu poradcu alebo metodika pre daný vyučovací predmet;

C. Aktivácia a motivácia žiakov – prístup k žiakom na vyučovaní:

0 - nedokáže prispôbiť vyučovací proces individuálnym potrebám žiakov, nepožaduje od žiakov kvalitný výkon, je nedôsledný, nedokáže prepojiť učivo s praktickým životom, vyučovací proces nemá jasný cieľ, učiteľ neumožňuje žiakom aktívnu spoluprácu, nedáva možnosť voľby zadávaných úloh;

1 - dokáže prispôbiť vyučovanie individuálnym potrebám žiakov, snaží sa byť dôsledný, snaží sa prepájať učivo s reálnym životom, vyučovanie je väčšinou zaujímavé, snaží sa podporovať spoluprácu medzi žiakmi, občas poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh;

2 - často používa vhodné vyučovacie stratégie, ktoré vyhovujú individuálnym potrebám žiakov, je dôsledný a netoleruje nekvalitný výkon, vhodne prepája učivo s reálnym životom, vyučovanie je zaujímavé, podporuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh, preto sa žiaci sami zaujímajú o vyučovanie;

3 - vhodne používa rôzne vyučovacie stratégie, ktoré vyhovujú individuálnym potrebám žiakov, dbá, aby všetci pracovali s maximálnou snahou, sleduje pokroky žiakov a vhodne prispôbuje celý vyučovací proces potrebám žiakov, vyučovanie je zmysluplné a je súčasťou života žiakov. Cielene podporuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, stále poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Žiaci sa sami aktívne zaujímajú o vyučovací proces;

D. Hodnotenie žiakov:

0 - nemá stanovené kritériá a zásady hodnotenia a preto chýba súvislosť s výchovno-vzdelávacími cieľmi, žiaci sú len obmedzene informovaní o svojom hodnotení, nepoužíva rôzne typy hodnotenia;

1 - má stanovené kritériá a zásady hodnotenia, ale súvisia len okrajovo s výchovno-vzdelávacími cieľmi, žiakom oznamuje iba niektoré informácie o hodnotení výsledkov ich práce, občas používa rôzne typy hodnotenia žiakov;

2 - kritériá a zásady hodnotenia má určené a vypracované tak, aby súviseli s výchovno-vzdelávacími cieľmi, žiaci sú s nimi oboznámení, skúša a používa rôzne typy a formy hodnotenia jednotlivých žiakov;

3 - kritériá a zásady hodnotenia sú úplne začlenené a previazané s výchovno-vzdelávacími cieľmi, sú zvolené na základe expertných znalostí a každý žiak je s nimi oboznámení, rôzne typy hodnotenia posilňujú a skvalitňujú vyučovanie v danom predmete;

E. Vytváranie dobrých učebných podmienok pre žiakov vo vyučovacom procese:

0 - vo výchovno-vzdelávacom procese prevláda odmietavá atmosféra zo strany žiakov, učiteľ žiakov nemotivuje iba prikazuje, žiaci nedodržiavajú BOZP, porušujú pravidlá správania, vyučujúci si nevie spraviť poriadok so žiakmi v triede, často potrebuje zásah vedenia školy alebo triedneho učiteľa; nediferencuje úlohy a činnosti s ohľadom na rozdielne vzdelávacie schopnosti a zručnosti žiakov a nerešpektuje rozdielne individuálne vzdelávacie potreby žiakov so ŠVVP,

1 - snaží sa vytvárať a podporovať pozitívnu a priaznivú atmosféru výchovno-vzdelávacieho procesu, občas ale prevláda negatívna atmosféra, učiteľ málo motivuje žiakov, žiaci občas nedodržiavajú BOZP, občas porušujú pravidlá správania, vyučujúci často siaha k výchovným opatreniam za správanie, vyučujúci sa nestará o zlepšenie učebných podmienok žiakov vo svojej učebni; zriedka diferencuje úlohy a činnosti s ohľadom na rozdielne vzdelávacie schopnosti a zručnosti žiakov, občas rešpektuje rozdielne individuálne vzdelávacie potreby žiakov so ŠVVP,

2 - vytvára a podporuje pozitívnu a priaznivú atmosféru výchovno-vzdelávacieho procesu, často diferencuje úlohy a činnosti s ohľadom na rozdielne vzdelávacie schopnosti a zručnosti žiakov a ich učebné štýly, rešpektuje rozdielne individuálne vzdelávacie potreby žiakov so ŠVVP, vedie žiakov k dodržiavaniu BOZP a pravidiel správania na vyučovaní, stará sa o materiálne zabezpečenie VVP (úprava triedy, dostatok UP), často diferencuje úlohy a činnosti s ohľadom na rozdielne vzdelávacie schopnosti a zručnosti žiakov, rešpektuje rozdielne individuálne vzdelávacie potreby žiakov so ŠVVP,

3 - vytvára a podporuje pozitívnu a priaznivú atmosféru výchovno-vzdelávacieho procesu, diferencuje úlohy a činnosti s ohľadom na rozdielne vzdelávacie schopnosti a zručnosti žiakov a ich učebné štýly, rešpektuje rozdielne individuálne vzdelávacie potreby žiakov so ŠVVP a tvorí pre ne IVVP, vedie žiakov k dodržiavaniu BOZP a pravidiel správania na vyučovaní, stará sa o materiálne zabezpečenie VVP (úprava triedy, dostatok UP), pomáha vedeniu školy pri zlepšovaní MTZ školy;

IV. KOMUNIKÁCIA A SPOLUPRÁCA

A. Mimoškolské aktivity:

0 - neangažuje sa alebo nie je schopný konať súlade s poslaním školy, nerealizuje žiadne aktivity nad rámec povinného vyučovania;

1 - na realizácii mimoškolských aktivít sa podieľa len ako pomocník iného kolegu, nie je organizátorom alebo vedúcim ani jednej takejto aktivity;

2 - často realizuje aktivity so žiakmi nad rámec vyučovania (záujmový krúžok, príprava na súťaže, organizácia výletov, exkurzií, besied, realizácia projektov, príprava kultúrnych programov), niekedy dosahuje so žiakmi v niektorej oblasti veľmi dobré výsledky na úrovni obvodu či okresu.

3 - realizuje veľa aktivít so žiakmi nad rámec vyučovania (záujmový krúžok, príprava na súťaže, organizácia výletov, exkurzií, besied, realizácia projektov, príprava kultúrnych programov) a dosahuje so žiakmi v niektorej oblasti veľmi dobré a vynikajúce výsledky na úrovni obvodu, okresu, kraja, SR;

B. Spolupráca, práca v tíme, komunikácia:

0 - nie je ochotný spolupracovať s vedením, kolegami a ostatnými pracovníkmi školy, ani so školskými poradenskými zariadeniami a partnermi školy; pasívne sa zúčastňuje porád, nie je ochotný podeliť sa o svoje poznatky a skúsenosti a taktiež nechce prijať rady a skúsenosti od svojich kolegov; nezúčastňuje sa na mimoškolských a mimovyučovacích aktivitách; neefektívne komunikuje s kolegami a vedením školy;

1 - je priateľský, snaží sa spolupracovať s vedením, kolegami a ostatnými pracovníkmi školy, v zákonom rozsahu spolupracuje so školskými poradenskými zariadeniami a partnermi školy; zúčastňuje sa porád i neoficiálnych pracovných jednaní; spolupracuje na príprave a realizácii projektov a seminárov; je schopný podeliť sa o svoje poznatky a skúsenosti, dokáže využívať dobré skúsenosti svojich kolegov; na pridelených úlohách pracuje len na požiadanie; vhodným spôsobom komunikuje s kolegami a vedením školy;

2 - vystupuje priateľsky, dokáže efektívne spolupracovať s vedením, kolegami a ostatnými pracovníkmi školy, školskými poradenskými zariadeniami a partnermi školy; pravidelne a aktívne sa zúčastňuje porád a školských akcií, je ochotný spolupracovať v tíme, pri riešení komplikovaných situácií sa snaží o dodržanie dohody prijateľnej pre všetkých a dodržiava ju; vie, čo je to tímová spolupráca a využíva ju k výmene poznatkov a skúseností; dobrovoľne pracuje na pridelených úlohách; efektívne komunikuje s kolegami a vedením školy;

3 - podporuje priateľskú atmosféru, ochotne a efektívne spolupracuje s vedením, so všetkými kolegami a pracovníkmi školy, aktívne spolupracuje so školskými poradenskými zariadeniami a partnermi školy; je jedným z hlavných organizátorov pri príprave a realizácii spoločných projektov, presadzuje tímovú prácu, je proti individualizmu; využíva dobré skúsenosti svojich kolegov a dokáže im efektívne dať svoje poznatky a skúsenosti, ponúka pomoc a metodickú podporu menej skúseným kolegom; vyhľadáva ponuky a možnosti rozvoja školy; vhodne a efektívne komunikuje so všetkými kolegami a vedením školy;

C. Komunikácia s rodičmi:

0 - s rodičmi veľmi málo spolupracuje, komunikuje len v rámci rodičovských združení, nie je ochotný si na nich urobiť čas po vyučovaní; rodičov neinformuje o študijných výsledkoch ich detí;

1 - s rodičmi komunikuje v rámci rodičovských združení, občas je ochotný si na nich urobiť čas po vyučovaní a informuje ich len o školských výsledkoch ich detí;

2 - pravidelne a účinne komunikuje s rodičmi; snaží sa formálne i neformálne informovať rodičov nielen o študijných výsledkoch ich detí, ale aj o dianí školy; často plní aj funkciu výchovného poradcu nielen pre žiakov, ale aj pre rodičov;

3 - je iniciátorom rôznych akcií podnecujúcich rodičov ku spolupráci so školou; pravidelne a často aj s predstihom informuje rodičov o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch ich detí, je ich výchovným poradcom, aktivuje a motivuje rodičov k spolupráci so školou;

D. Práca triedneho učiteľa:

0 - nevedie si záznamy o žiakoch, pozná len školské výsledky žiakov, zriedka vedie triednické hodiny, ktoré určí vedenie školy;

1 - vedie záznamy iba o problémových žiakoch, zriedka sa zaujíma o mimoškolské aktivity žiakov, triednické hodiny vedie len tie, ktoré určí vedenie školy;

2 - vedie záznamy o žiakoch, pozná ich rodinné zázemie, sleduje mimoškolské aktivity žiakov, uplatňuje niektoré prvky diagnostiky žiaka, spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v záujme pomoci žiakom, vedie triednické hodiny aj nad rámec určený vedením školy, s triedou na nich pracuje zmysluplne;

3 - vedie podrobné záznamy o žiakoch, spolupracuje s rodičmi v záujme napredovania žiakov, pozná ich rodinné zázemie, sleduje mimoškolské aktivity žiakov, systematicky uskutočňuje diagnostiku žiakov (odhaľovanie šikanovania, štýly učenia, typy inteligencie), úzko spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v záujme pomoci žiakom, vedie pravidelne triednické hodiny aj nad rámec určený vedením školy, s triedou na nich pracuje zmysluplne;

V. PROFESIJNÝ ROZVOJ

A. Plánovanie a realizácia svojho profesijného rastu a sebarozvoja

0 - nevzdeláva sa ani samoštúdiom, nemá snahu prihlásiť sa na vhodné vzdelávanie pre PZ, má odmietavý postoj aj k internému vzdelávaniu PZ realizovaného školou, nevie si stanoviť ciele svojho profesijného rozvoja a často pri tom potrebuje pomoc, zriedka pozná poslanie a ciele pedagogickej profesie a školy,

1 - má snahu sa vzdelávať, ale zatiaľ sa neprihlásil na žiadne vzdelávanie, ani neabsolvoval žiadne vzdelávanie okrem interného vzdelávania PZ realizovaného školou, pri stanovení cieľov svojho profesijného rozvoja potrebuje občas pomoc, pozná poslanie a niektoré ciele pedagogickej profesie a školy;

2 - vzdeláva sa aj sám, absolvoval nejaký druh kontinuálneho vzdelávania v súlade s cieľmi školy, aplikuje získané poznatky vo vyučovaní, má snahu sa ďalej vzdelávať a má jasnú predstavu o ďalšej potrebe vlastného vzdelávania, pozná poslanie a ciele pedagogickej profesie a školy, sleduje výskum a odborné publikácie;

3 - vzdeláva sa aj sám, absolvoval viackrát kontinuálne vzdelávanie v súlade s cieľmi školy, aplikuje získané poznatky vo vyučovaní, odovzdáva získané poznatky kolegom (otvorené hodiny, zasadania, má jasnú predstavu o ďalšej potrebe vlastného vzdelávania, pozná svoje potreby zlepšenia, samostatne pracuje na svojom rozvoji, plánuje si svoj profesijný rast, vie si stanoviť ciele svojho profesijného rozvoja a realizovať ich, pozná poslanie a ciele pedagogickej profesie a školy a vie o nich odborne komunikovať;

B. Práca v rôznych funkciách potrebných pre činnosť školy (predseda PK/MZ, VP, koordinátor ..., vedúci kabinetu, predseda RŠ, predseda OZ ZO, sklad učebníc, sklad UP, školská knižnica,...)

0 - nemá snahu ani záujem vykonávať žiadnu funkciu potrebnú pre činnosť školy, ak má určenú nejakú funkciu, nevyvíja v nej žiadnu činnosť;

1 - má určenú nejakú funkciu, vyvíja v nej však nedostatočnú aktivitu;

2 - zodpovedne vykonáva činnosti súvisiace s funkciou, je iniciatívny, tvorivý, v škole sú vidieť výsledky činnosti učiteľa v danej funkcii;

3 - zodpovedne vykonáva činnosti súvisiace s funkciou, je iniciatívny, tvorivý, v škole sú vidieť výsledky činnosti učiteľa v danej funkcii, je nápomocný vedeniu školy v oblasti rozvoja a napredovania školy v súvislosti s vykonávanou funkciou;

Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
- 2) U pedagogických zamestnancoch je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadiť prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadiť ani ju neschválil.
- 5) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
- 6) Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú do 15:30 hod., resp. v čase pracovnej zmeny.
- 7) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú priamy nadriadený nenariadiť a ani ju neschválil.
- 8) Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať skupiny rovnakých vekových kategórií do jednej triedy. V prípade školy v prírode, výletu, exkurzie sa spájajú deti v rámci 1. a 2. stupňa. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.
- 9) Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.
- 10) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli¹ na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina 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 vety² 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.
- 11) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. Vo výnimočných prípadoch ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky. V prípade schválenia telefonickej dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.
- 12) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
- 13) Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie dovolenky.
- 14) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

¹ Dohoda o práci nadčas a náhradnom voľne

² § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

- 15) Odborný zamestnanec (školský psychológ) a nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.
- 16) Za jeden deň náhradného voľna sa u pedagogického zamestnanca so 100 % pracovným úväzkom počíta 5 hodín náhradného voľna. Po dohode s riaditeľom školy môže pedagogický zamestnanec čerpať náhradné voľno v rozsahu menej ako 5 hodín náhradného voľna, pričom jedna hodina náhradného voľna je 60 minút. Pedagogický zamestnanec so skráteným pracovným úväzkom môže čerpať náhradné voľno v rozsahu jedna hodina náhradného voľna rovná sa 60 minút. Pedagogický zamestnanec prijatý na dohodu nečerpá náhradné voľno. Za jeden deň náhradného voľna sa u nepedagogických zamestnancov počíta 7,5 hodín náhradného voľna. Po dohode s riaditeľom školy môže nepedagogický zamestnanec čerpať náhradné voľno v rozsahu menej ako 7,5 hodín náhradného voľna, pričom jedna hodina náhradného voľna je 60 minút. Pred čerpaním náhradného voľna je zamestnanec povinný vypísať tlačivo Dohoda o čerpaní náhradného voľna (príloha č.4) a predložiť na podpis riaditeľovi školy.
- 17) Pri čerpaní náhradného voľna bude pedagogický zamestnanec povinný dopísať nepriamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v dĺžke 2,5 hodiny na deň do Popisu pracovných činností PZ z domu počas čerpania NV (príloha č.13).
- 18) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 19) Riaditeľ, ktorý je štatutárny orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom a riaditeľom školy, ktorý nie je štatutárny orgán, za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 20) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
- 21) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 22) Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť minimálne jeden deň vopred priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa nachádza ako príloha č. 1 tohto Pracovného poriadku.

**Dohoda o vykonávaní práce nadčas
a náhradnom voľne**
uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Základná škola, Suchá Hora
so sídlom: v Suchej Hore 73
zastúpený : Ing. Milošom Šustekom, starostom obce Suchá Hora
IČO: 00314871

d'alej ako „zamestnávateľ“

a

Meno, priezvisko, titul:
dátum narodenia :
trvale bytom:
d'alej ako „ zamestnanec “

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „ Zákonník práce“) nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa: dôvodom výkonu práce nadčas je počet vyučovacích hodín stanovených v učebných osnovách v ŠkVP Základnej školy Suchá Hora a v ŠVP, ktorý prevyšuje súčet hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov, ktorý je stanovený v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti /nadčasové hodiny, vzdelávanie, PN, OČR.../
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi pre výkon práce nadčas z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako stanovuje Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za ostatnú prácu nadčas patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas hodina 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 vety³ za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí.
5. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že obdobie na poskytnutie náhradného voľna sa predlžuje do 31. júla
6. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
7. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného školského roka, t.j. do 31.08.
8. Zamestnávateľ sa so zamestnancom dohodli, že za odpracovanú prácu nadčas bude zamestnancovi:

umožnenie čerpania náhradného voľna*

preplatenie náhradného voľna*

(*voľbu označte „X“)

9. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

V Suchej Hore dňa

_____ zamestnanec/prevzal⁴

_____ zamestnávateľ

³ § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

⁴ V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnúť. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

**Dohoda o vykonávaní práce nadčas
a náhradnom voľne**
uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Základná škola, Suchá Hora
so sídlom: v Suchej Hore 73
zastúpený : Ing. Milošom Šustekom, starostom obce Suchá Hora
IČO: 00314871
ďalej ako „zamestnávateľ“

a

Meno, priezvisko, titul:
dátum narodenia :
trvale bytom:
ďalej ako „ zamestnanec “

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „ Zákonník práce “) nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa:.....
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá je vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu / zákon č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce/.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za ostatnú prácu nadčas patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas hodina 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 vety⁵ za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí.
5. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že obdobie na poskytnutie náhradného voľna sa predlžuje do 31. júla
6. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
7. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného školského roka, t.j. do 31. 08.
8. Zamestnávateľ sa so zamestnancom dohodli, že za odpracovanú prácu nadčas bude zamestnancovi:

umožnenie čerpania náhradného voľna*

preplatenie náhradného voľna*

(*voľbu označte „X“)

9. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

zamestnanec/prevzal⁶

zamestnávateľ

⁵ § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

⁶ V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

DOHODA o čerpaní NÁHRADNÉHO VOĽNA

osobné číslo: _____

Priezvisko, meno, titul _____

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín

od _____ do _____

vrátane, t. j. _____ pracovných dní

skutočný nástup na náhradné voľno _____

nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____

z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.

zamestnanec _____

riaditeľ školy _____

DOHODA o čerpaní NÁHRADNÉHO VOĽNA

osobné číslo: _____

Priezvisko, meno, titul _____

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín

od _____ do _____

vrátane, t. j. _____ pracovných dní

skutočný nástup na náhradné voľno _____

nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____

z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.

zamestnanec _____

riaditeľ školy _____

Prehľad o rozdelení pracovného času zamestnancov ZŠ Suchá Hora

Kategória zamestnancov	základný pracovný čas	Prestávka na odpočinok*	práca podľa čl.16 ods. 2**
Pedagogickí zamestnanci	07.00 – 13.00	11.30 – 13.00	2,00 hod. denne
Pedagogický zamestnanec vyučujúci NBV prijatý na dohodu	štvrtok: 09.10 – 13.20		
Vychovávateľka v ŠKD	09.00 – 15.30	09.50 – 10.20	1,30 hod. denne
<i>Pedagogickí asistenti:</i>			
1. Pedagogický asistent pre žiakov zo ŠVVP	07.00 – 14.00	11.30 – 14.00	1 hod. denne
Upratovačka/školníčka :	Dopoludnia: 07.00 – 11.00 Popoludní: 13.30 – 17.00	11.00 – 13.30	
Riaditeľ školy	07.00 – 15.00 - pracovný čas RŠ je pohyblivý podľa potrieb školy a zriaďovateľa	11.30 – 13.00	2,00 hod. denne

*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút podľa čl. 15 ods. 4 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.

***) pozri č. 15 ods.10 pracovného poriadku

Pravidelné základné činnosti a povinnosti učiteľa
Základný úväzok
Prítomnosť na pracovisku od 07.00 hod, t.j. 30 minút pred začiatkom vyučovania
Výber a výmena didaktických pomôcok, príprava učební na vyučovaciu hodinu, príprava IKT na vyučovaciu hodinu
Príprava testov, písomiek, pracovných hárkov, pracovných listov pre žiakov
Oprava testov a ostatných prác žiakov (prezentácií, referátov a iné), hodnotenie
Odborná príprava na vyučovanie – príprava konkrétnych vyučovacích hodín
Konzultácie so žiakmi aj rodičmi
Rodičovské združenia, informačné dni
Operatívne a pedagogické porady
Pracovná pohotovosť pre zastupovanie
Práca s agendou školy, štúdium legislatívy
Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebazvedľovanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska
Dozor v priestoroch školy, školskej jedálne a na školských podujatiach v čase vyučovania, súťaže, olympiády a pod.
Odborné konzultácie s kolegami v rámci MZ , zasadnutia MZ

Vychovávateľka ŠKD si dopĺňa pracovný čas výchovno - vzdelávacou činnosťou v základnej škole. Pracovné porady, zasadnutia pedagogickej rady sa uskutočňujú podľa plánu, v prevažnej miere v pondelok.

Nariadenie práce mimo pracoviska – „home-office“

Článok 1

Pravidlá a podmienky práce „home – office“

- 1) Účelom tejto prílohy je presne vymedziť a definovať pojmy ako home-office a vymedziť (určiť) v podmienkach zamestnávateľa povinné nariadenie home- office.
- 2) Práca z domu tzv. HOME-OFFICE - práca formou „home office“ je práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností (pandémia) so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva v súlade s pracovnou zmluvou a popisom pracovného miesta to umožňuje (§ 52 ods. 5 zákonníka práce).
- 3) Zamestnávateľ určuje, že v prípade, ak vykonáva svoju činnosť v okrese, ktorý patrí do IV. stupňa varovania je povinný nariadiť zamestnancom home-office všade, kde to je možné. Pedagogickí zamestnanci – učitelia, zabezpečujú dištančné vzdelávanie a konzultácie a poradenstvo online. Vychovávateľa a asistenti učiteľa, špeciálny pedagóg, školský psychológ zabezpečujú konzultácie a poradenstvo online podľa potreby.
- 4) Zamestnávateľ určuje, že nie je možné nariadiť home-office, tým zamestnancom, ktorí vykonávajú tieto pracovné úlohy:
 - a) nepedagogickí zamestnanci – ktorí vykonávajú dezinfekciu, upratovanie priestorov, opravu a údržbu budovy a areálu, kontrola kúrenia, vývoz smetí a podobne
 - b) pedagogickí zamestnanci – zástupca a administratívni zamestnanci - len v určených prípadoch, zabezpečia administratívne práce, ktoré nie je možné vykonať z domu napr. RIS, ASC agendu, podklady k výplate a pod. Pre tieto prípady s konkrétnymi dátumami vydá (zašle mailom) zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o nutnosti výkonu práce priamo z pracoviska.
- 5) Zamestnávateľ pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zabezpečí:
 - a) dezinfekčné prostriedky,
 - b) ochranné rúška a respirátory
 - c) pravidelné testovanie
 - d) pravidelné dezinfikovanie všetkých dotykových plôch a priestorov
 - e) sú prítomní na pracovisku podľa harmonogramu služieb, po jednom zamestnancovi v budove, aby sa nestretávali
- 6) Na základe vyhlášky⁷ Úradu verejného zdravotníctva SR (č. 15/2022 – v čase vydanie pracovného poriadku), ktorou sa nariaďuje dočasné opatrenie pre vstup zamestnancov na pracovisko zamestnávateľa sa podmieňuje vstup na pracovisko a do iných priestorov zamestnávateľa len zamestnancovi v režime OTP. Osoba v režime OTP je osoba, ktorá je :
 - a) kompletne zaočkovaná,
 - b) po prekonaní ochorenia v období pred nie viac ako 180 dňami,
 - c) schopná preukázať sa negatívnym testom na ochorenie COVID-19 nie starším ako 7 dní PCR testy, LAMP test, antigénový test, nazálny test),
 - d) osoba, ktorá má kontraindikáciu očkovania proti ochoreniu COVID-19 v zmysle odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky vo veci kontraindikácie očkovania proti ochoreniu COVID-19 a zároveň je schopná sa preukázať certifikátom o výnimke z očkovania podľa odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva SR.
 - e) Osoba kompletne zaočkovaná je osoba:
 1. osoba najmenej 14 dní po aplikácii druhej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s dvojdávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky,
 2. osoba najmenej 21 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s jednodávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky, alebo
 3. osoba najmenej 14 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19, ak bola prvá dávka očkovania proti ochoreniu COVID-19 podaná v intervale do 180 dní od prekonania ochorenia COVID-19, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky
- 7) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia⁸, nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu, získal zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancovi prácu z domácnosti zamestnanca (tzv. home office) za predpokladu, že to dohodnutý druh práce umožňuje. Rovnako zamestnanci získali právo vykonávať práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne

⁷ Pre aplikáciu zamestnávateľ vždy použije aktuálnu verziu vyhlášky/legislatívy.

⁸ § 250 b Zákonníka práce

prevádzkové dôvody, ktoré by neumožňovali výkon práce z domácnosti. O závažných prevádzkových dôvodoch rozhoduje riaditeľ.

Článok 2 **Domácka práca, telepráca, home office (§ 52 ZP)**

- 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 domácku prácu.
- 2) Za teleprácu sa považuje práca, ak sa vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
- 3) 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.
- 4) Pri výkone práce z domácnosti zamestnanca sa primerane uplatní § 52 odsek 8 písm. b) a odseky 9 až 11 Zákonníka práce.
- 5) Podmienky dohody - Dohoda uzatvorená medzi zamestnancom a zamestnávateľom musí obsahovať:
 - a) konkrétne miesto domácnosti zamestnanca, ktoré sa bude považovať za miesto výkonu práce,
 - b) konkrétnu dohodu o použití vlastného (alebo služobného) technického vybavenia a programového vybavenia zamestnancom,
 - c) informáciu či a ako sa uplatní ustanovenie § 145 ods. 2 Zákonníka práce o úhrade zvýšených nákladoch zamestnanca pri práci z domu,
 - d) informáciu pre zamestnanca o povinnosti bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického alebo programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu,
- 6) Zamestnávateľ pristupuje k uzatváraniu dohôd o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) len v prípadoch kedy si to vyžadujú mimoriadne okolnosti nariadené alebo odporúčané nadriadenými orgánmi (napr. kedy je zamestnávateľ povinný zabezpečiť osobitný režim preventívnych opatrení na predchádzanie šírenia ochorenia COVID-19.)
- 7) V iných prípadoch (neuvedených v ods. 6) zamestnávateľ pristúpi k uzatvoreniu dohody o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) na základe žiadosti zamestnanca, ak uzatvoreniu dohody nebudú brániť prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.
- 8) Zamestnávateľ prijíma vhodné opatrenia (§ 52 ods. 8 ZP) nasledovne:
 - a) uzatvorí dohodu o práci mimo pracoviska (domácka práca, telepráca, home office), v ktorej prednostne sa dohodne že zamestnanec bude používať pri takejto práci vlastné technické a programové vybavenie,
 - b) ak zamestnanec využije technické a programové vybavenie zamestnávateľa, tak zamestnávateľ zodpovedá aj za inštaláciu a pravidelnú údržbu tohto zariadenia,
 - c) zamestnávateľ zodpovedá za ochranu osobných údajov,
 - d) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, aj o následkoch v prípade porušenia týchto obmedzení. Informačnú povinnosť si zamestnávateľ plní prostredníctvom dokumentu o používaní technického vybavenia a programového vybavenia.
 - e) predchádza izolácii zamestnanca od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
 - f) umožňuje zamestnancovi prístup k prehľbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.

**DOHODA MEDZI ZAMESTNANCOM A ZAMESTNÁVATEĽOM
K POUŽITIU CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU**

zamestnávateľ: Obec Suchá Hora

adresa: 027 13 Suchá Hora 252

IČO: 00314871

DIC: 2020571784

a zamestnanec

priezvisko, meno, titul: _____

bydlisko: _____

rodné číslo: _____ IBAN: _____

uzatvárajú nasledovnú dohodu o použití cestného motorového vozidla

značky	ŠPZ
o obsahu cm ³	na pracovnú cestu (odkiaľ – kam)
ktorú vykonám dňa	za účelom
ktoré vykonám v roku	za účelom pracovných ciest.

Zamestnanec prehlasuje,

že na pracovnú cestu použije uvedené motorové vozidlo a túto skutočnosť preukazuje

osvedčením o TP číslo	na meno
vydané (kým)	

Vozidlo svojim technickým stavom dovoľuje prepravu osôb a na vozidlo je uzavretá

zákonná poisťka č.	s poisťovňou (názov)
havarijná poisťka číslo	s poisťovňou (názov)

a riadne zaplatené poplatky za toto poistné obdobie, kedy bude vykonaná pracovná cesta.

K žiadosti pripájam fotokópiu osvedčenia STK, fotokópiu veľkého TP, kópiu uzavretej zákonnej poisťky + kópiu dokladu o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých týchto potrebných dokladov k žiadosti.

Svojim podpisom potvrdzujem uzatvorenie dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách – poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v cene PHM	Na základe vyššie uvedených skutočností súhlasím/nesúhlasím* s použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.
Dňa _____	Dňa _____
Podpis zamestnanca:	Podpis zamestnávateľa:

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie* je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie* je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie* je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno* vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno* pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba* vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

* nehodiace sa preškrtnúť

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

Základná škola, 027 13 Suchá Hora 73

Hodnotiaci hárok

Hodnotiaca tabuľka PZ			
Meno a priezvisko hodnoteného:			
Pracovná pozícia hodnoteného:			
Meno a priezvisko hodnotiteľa:			
Funkcia hodnotiteľa:			
Hodnotiace obdobie:		Od:	do:
Hodnotenie /4 – stupňová BARS škála/:			
1 - nevyhovujúce	2 - dobré	3 - veľmi dobré	4 - výborné
Oblasť hodnotenia:		Sebahodnotenie:	Hodnotenie hodnotiteľa:
Celkové hodnotenie:			
I. Profesionálna úroveň			
A. Odborné vedomosti			
B. ŠVP, ŠkVP, legislatíva, dokumenty školy			
C. Samostatnosť, zodpovednosť, dodržiavanie termínov v plnení úloh, dodržiavanie stanovených pravidiel			
D. Vedenie pedagogickej dokumentácie			
II. Kontakt so žiakmi			
A. Diagnostikovanie žiakov, poznanie ich individuality			
B. Rozvoj osobnosti žiakov			
III. Efektivita a riadenie edukačného procesu			
A. Plánovanie a projektovanie edukačného procesu			
B. Využívanie inovatívnych metód a foriem vyučovania			
C. Aktivácia a motivácia žiakov – prístup k žiakom na vyučovaní			
D. Hodnotenie žiakov			
E. Vytváranie dobrých učebných podmienok pre žiakov vo vyučovacom procese			
IV. Komunikácia a spolupráca			
A. Mimoškolské aktivity			
B. Spolupráca, práca v tíme, komunikácia			
C. Komunikácia s rodičmi			
D. Práca triedneho učiteľa			
V. Profesionálny rozvoj			
A. Plánovanie a realizácia svojho profesijného rastu a sebarozvoja			
B. Práca v rôznych funkciách potrebných pre činnosť školy (predseda PK/MZ, VP, koordinátor ..., vedúci kabinetu, predseda RŠ, predseda OZ ZO, sklad učebníc, sklad UP, školská knižnica,...)			

Poznámky k jednotlivým oblastiam hodnotenia:	
Splnenie úloh z predchádzajúceho obdobia:	
Záver z hodnotenia:	
Stanovenie cieľov pre ďalšie hodnotiace obdobie:	
Vyjadrenie sa hodnoteného:	
Dátum hodnotenia:	
Podpis hodnotiteľa:	
Podpis hodnoteného:	

Suchá Hora, dňa

Číslo:

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

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

Pedagogický zamestnanec,
narodený....., kategória PZ,
zaradený do kariérovej pozície.....
u zamestnávateľa Obec Suchá Hora, pracovisko: ZŠ Suchá Hora, na základe celkového výsledku hodnotenia

**dosahuje
výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.**

Hodnotiteľ: Janka Karšayová
Riaditeľka ZŠ

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

Etický kódex

<https://www.minedu.sk/eticky-kodex-pedagogickych-zamestnancov-a-odbornych-zamestnancov/>

Evidencia pracovného času zamestnanca

Evidencia pracovného času v zmysle § 99 Zákona práce													obdobie:			
													zamestnanec:			
dň	základný pracovný čas		prevádzenie				naúčtovaná práca	nočná práca		pracovná pohotovosť		práca doma (PZ)	odpočívacia pracovný čas	podpis zamestnanca		
			prevádzka na jedenie a odpočív		lekárske ošetrovanie, SC RnaO			od	do	od	do				od	do
	od	do	od	do	Σ		od	do	od	do						
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
celkom:																
Schválil:													REKUPILÁCIA		dni	hodiny
Kontroloval:													odpracované/čistý čas			
													načísly			
													dovolenka			
													sviatky			
													OCR, PN			
													lekárske ošetrovanie			
													SC RnaO (prevádzkanie dňa/ta)			

Popis pracovnej činnosti PZ z domu /2,5 hodiny/ počas čerpania NV

Zamestnanec:

obdobie:

Dni:	Popis činnosti:	Podpis:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

