

Pracovný poriadok v školstve – návrhy a podnety

Publikácia Slovenskej komory učiteľov vznikla na základe skúseností a podnetov z aplikačnej praxe. Pri vytváraní návrhov sme vychádzali z aktuálnej legislatívy, najmä zákona č. 311/2001 z. z. (Zákonník práce) a špecifik v tzv. „školských“ zákonoch. Cieľom publikácie je ukázať, akým spôsobom je možné do pracovného poriadku zakotviť úpravy pracovnoprávných vzťahov v školách a školských zariadeniach a rozpracovať tak niektoré časti [Vzorového pracovného poriadku MŠVVaŠ](#) (2020) do konkrétnej podoby. Tiež ním chceme poukázať na špecifiká školských pracovnoprávných vzťahov, ktoré sú často nesprávne alebo aj účelovo interpretované v praxi.

Systém škôl a školských zariadení, ako aj profesií v školách je veľmi rôznorodý a nie je v našich možnostiach zaradiť do publikácie všetky špecifiká, zamerali sme sa preto na najčastejšie a najproblémovejšie oblasti. Nebránime sa aktualizácii či prípadnému dopĺňaniu obsahu na základe podnetov a návrhov, ktoré sa osvedčia v praxi škôl a môžu sa stať inšpiráciou pre ostatných.

Táto publikácia k pracovnému poriadku (ďalej len „PP“) sa týka špecificky pedagogických a odborných zamestnancov (ďalej len „PZ a OZ“) a nezaobrá sa pracovnoprávnymi náležitosťami ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

1. Mat' alebo nemať pracovný poriadok na pracovisku?

Otázka (ne)existencie PP v školách a školských zariadeniach je neopodstatnená, **musí ho mať každá škola či školské zariadenie**. Zákonník práce v § 84 ods. 1 síce pripúšťa dobrovoľnosť vydania PP zamestnávateľom, ale jeho existenciu predpokladajú a odvolávajú sa naň viaceré ustanovenia zákona 138/2019 Z. z. a zákona 596/2003 Z. z., ktoré sú osobitnými predpismi pre školstvo. V § 6 ods. 1b) a v § 7 ods. 1 zákona 138/2019 sa napr. určuje povinnosť zamestnávateľa upraviť určité činnosti pedagogického zamestnanca v pracovnom poriadku. Takisto je zamestnávateľ povinný podľa § 70 ods. 10 upraviť v PP zásady hodnotenia PZ a OZ. V § 3 ods. 7 f) zákona 596/2003 Z. z. sa zas hovorí o definovaní postupu v PP, ktorý je potrebný pri preukazovaní porušenia práva PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno- patologickými javmi zo strany riaditeľa školy.

Pracovný poriadok je základný pracovnoprávny dokument a ak je kvalitne a jednoznačne spracovaný, nastavuje vzťahy na pracovisku na kvalitatívne vyššej úrovni. A to je výhodné nielen pre zamestnancov, ale aj pre zamestnávateľa, vytvára pocit bezpečia, férovosti a v prípade nedodržania dohôd aj podklad pre ukončenie pracovného pomeru či odvolanie. Naše doterajšie skúsenosti a kvalitatívny výskum SKU v tejto oblasti potvrdzujú, že na väčšine škôl majú PP vytvorený, často je však neaktuálny a ešte častejšie je dielom iba samotného riaditeľa, bez účasti ostatných zamestnancov. Ak na pracovisku pôsobia zástupcovia zamestnancov, podľa § 84 ods. 1 Zákonníka práce je nevyhnutný ich **predchádzajúci súhlas** a takisto súhlas s každou jeho zmenou, **inak je neplatný**. Je však dôležité, aby zástupcovia zamestnancov **nielen formálne** podpísali PP, ale sa aj aktívne, v spolupráci s kolegami podieľali na jeho tvorbe a zmenách. Ďalší problém, na ktorý nás upozornili učitelia je, že PP na škole existuje, ale **nie je voľne prístupný** všetkým zamestnancom alebo je dostupný len na požiadanie. Zákonník práce v § 84 ods. 4 určuje, že **každý zamestnanec musí byť s PP oboznámený a musí byť prístupný**. Všetky jeho časti sú záväzné a ich nedodržiavanie môže byť predmetom skúmania kontrolných orgánov, najmä Inšpektorátu práce.

Nutnosť existencie PP v školách a školských zariadeniach v podstate vylučuje tvorbu akýchkoľvek ďalších smerníc alebo iných vnútropodnikových pracovnoprávnych predpisov. V prípade vydávania samostatných smerníc sa ich záväznosť musí odvíjať od samotného pracovného poriadku, majú v ňom byť zadané a prejsť procesom pripomienkového konania zo strany zamestnancov a jeho vyhodnotenia. Každý zamestnanec má právo podávať návrhy na vytvorenie alebo aktualizáciu vnútorného predpisu v súlade s legislatívou. Skúsenosti mnohých osvietených riaditeľov škôl ukazujú, že **najlepšou cestou pre všetkých aktérov je mať jeden komplexný pracovnoprávny dokument, ktorým je práve pracovný poriadok**.

Z analýzy zistení kvantitatívneho výskumu SKU (Dončevová, september 2021, nepublikované):

Označte výrok, ktorý podľa Vás najlepšie charakterizuje pracovný poriadok Vašej školy:

Najvyššiu hodnotu sme zaznamenali pri odpovedi *čítal/a som ho a myslím, že je celkom dobre spracovaný* (40,8 %), druhé najvyššie skóre patrí odpovedi *čítal/a som ho a podľa mňa potrebuje úpravy* (17,8 %). Odpoveď, prezentujúca želaný stav (*je kvalitne spracovaný a som s ním dôkladne oboznámený/oboznámená*) je až treťou v poradí, čo znamená, že iba 12,6 % zamestnancov školy vníma pracovný poriadok ako spoľahlivý a kvalitný školský dokument, kým takmer 60 % považuje pracovný poriadok svojej školy za celkom dobre a menej dobre spracovaný (vyžadujúci úpravy), čiže nie úplne vyhovujúci. 6,7 % zamestnancov pracovný poriadok čítalo a *nie je podľa nich dobre spracovaný*. Na druhej strane 8,9 % označilo odpoveď *nečítal/a som ho, ani neviem, že pracovný poriadok máme*, čo znamená, že takmer 9 % zamestnancov škôl nielenže nepozná obsah pracovného poriadku školy, ale ani ho nikdy nevideli zverejnený. Potešujúcou správou je, že viac ako 80 % zamestnancov pracovný poriadok školy čítalo a dokázalo jeho obsah kvalitatívne zhodnotiť, čo znamená, že pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci škôl sa v nejakej miere zaujímajú o svoje pracovné podmienky a majú predstavu, ako by mali vyzerat'. 8,6 % respondentov nevedelo túto položku *posúdiť*, preto nevieme vyhodnotiť, či pracovný poriadok svojej školy poznajú alebo nepoznajú. V rámci tejto položky bola aj možnosť *iné*, z ktorej vyberáme: „*Nečítala som ho a neviem kde, sa nachádza. Keď som sa na neho pýtala tak sa im to zdalo podozrivé,*“, „*neviem sa k nemu dostať*“, „*chcela som si prečítať ale nebol k dispozícii*“, „*chýba tam najmä časť ochrana učiteľov pred mobbingom a bossingom rodičov a vedenia školy*“, „*neexistuje*“ (?!).

Akým spôsobom sa vo Vašej škole kreujú pracovné podmienky a pracovný poriadok?

Najobľúbenejším spôsobom tvorby pracovného poriadku a pracovných podmienok v slovenských školách je jednostranné rozhodnutie vedenia školy (68,2 %). V lepšom prípade si vedenie školy aspoň dá námahu a s výsledkom svojho rozhodnutia oboznámi členov učiteľského zboru priamo na porade, čo naznačuje aspoň malú pravdepodobnosť diskusie (odpoveď *určuje ich vedenie školy a zamestnancov o nich informuje na porade*: 57, 1 %), v horšom prípade sa o tom zamestnanci dozvedia inou ako priamou cestou (*stanovujú sa nariadením a vedenie o nich informuje na výveske/webe školy*: 11, 1 %), a teda nie je možné vyjadriť subjektívny názor a výsledok je nezvratný. Ideálny stav zažíva 19,4 % zamestnancov školy (*tvoria sa spoločnou diskusiou a dohodou medzi zamestnancami a zamestnávateľom*), a 8 % nevie túto situáciu posúdiť (opäť ide v rámci tohto ukazovateľa o vysoké

Projekt „**Podpora demokratizácie v školách**“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.

loeland 
Liechtenstein **Active**
Norway **citizens fund**

číslo, až 26 respondentov). Z výpovedí v možnosti iné: „určuje ho vedenie školy a len nám ho dajú podpísať“, „kreuje ich vedenie a vybratá skupinka kolegov“, „zamestnávateľ určuje, nedáva možnosť konštruktívne riešiť“, „informujú nás na porade, že existuje, ale nedajú nám ho do ruky a neviem kde sa nachádza“, „Určuje ich pani zástupkyňa a dozviete sa o tom možno, ak postrehnete niečo. Žiadna porada“, „vedenie školy určí dopredu, čo chce informuje o tom úzky okruh lojálnych kolegov, po tom na porade prebehne akože diskusia, lojálni kolegovia povedia už dohodnutú vec a berie sa to ako vôľa učiteľov a tak sa zdanlivo dodržiava demokratický postup“, „určitý okruh si to vytvorí s vedením školy bez vedomia ostatných a po tom to ten okruh predostrie na porade, ako keby to bola požiadavka a potreba nás všetkých, ak do toho chcú vstúpiť aj ostatní učitelia, tak buď sú obvinení, že skáču do reči, alebo ich príspevok ide len "do vzduchu", „vedenie nerado sprístupňuje dokumentáciu školy“, „určuje ich vedenie školy a zamestnancov o nich informuje na porade, ale! nové body sa prerokujú so zástupcom odborov a upravia sa“, „vedenie nestojí o konštruktívny dialóg, hlúpe a nekonštruktívne nariadenia v priebehu dňa opravuje v správach na Edupage aj 3x a niekedy aj viac, a my už potom v konečnom dôsledku ani nevieme, čo platí a čo nie. Ale podľa vedenia je všetko v poriadku“, „pošle na mail a pripomienkujeme“.

2. Aké časti vzorového pracovného poriadku, vydaného MŠVVaŠ, si môžu školy a školské zariadenia upraviť?

Vzorový pracovný poriadok, čl. 38

(5) Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok v súlade s týmto vzorovým pracovným poriadkom svoje konkrétne podmienky, pričom upraví **najmä**:

§ 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a 7, § 10 ods. 2, § 14d ods. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.,

§ 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z.,

§ 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.,

§ 5 ods. 3, § 6 ods. 1 písm. b), § 7 ods. 1, § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,

§ 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 76 ods. 1, 2 a 6, § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10 a 11, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce,

vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny,

vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,

vymedzenie dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer.


3. Špecifiká pracovného pomeru v školstve

Vzorový pracovný poriadok, čl. 3 - 9

Pravidlá vzniku a skončenia pracovného pomeru určuje Zákonník práce (§ 41- 84). Špecifiká pracovných pomerov PZ a OZ ďalej upravujú najmä zákony č. 138/2019, 596/2003, 553/2003 Z. z.

V školskej praxi sa dnes našťastie už len ojedinele vyskytujú pracovné pomery na dobu určitú, v ktorých zamestnávateľ porušuje § 82 ods. 4 zákona 138/2019 Z. z. a zamestnáva pedagogického alebo odborného zamestnanca na dobu kratšiu ako jeden školský rok, čo je do 31. augusta (s výnimkou zastupovania). Stretli sme sa však s viacerými prípadmi, v ktorých riaditeľ školy ako **zamestnávateľ obchádza zákaz tzv. reťazenia pracovných pomerov** na dobu určitú v Zákonníku práce v § 48 tým, že daného zamestnanca zamestná každý raz v inej pozícii (asistent učiteľa, vychovávateľ, učiteľ...). Veľmi často sa v praxi škôl objavuje problém zamestnávania pomáhajúcich profesií, najmä asistentov učiteľa, cez projekty EŠF. Títo zamestnanci školy sú často viac rokov po sebe opakovane zamestnávaní na základe dohody zamestnávateľa so zástupcami zamestnancov v podnikovej kolektívnej zmluve.

Z POŠTY SKU



Môže riaditeľ aj po 2 rokoch uzatvárať so zamestnancami zmluvu na určito?

“Riaditeľka školy nám ako pedagogickým asistentom predlžuje pracovnú zmluvu opakovane na dobu určitú s dovetkom, že nemáme právo na pracovnú zmluvu na dobu neurčitú, lebo práca asistentov závisí od potrieb školy na daný školský rok. Zároveň spomenula niečo ohľadom toho, že ak by nám dala na neurčito, musela by nám dať po skončení europrojektu odstupné.” [celý text...](#)

Z uvedených dôvodov odporúčame **špecifiká pracovných pomerov pedagogických a odborných zamestnancov zo školských zákonov uviesť v pracovnom poriadku** a zapracovať doň aj zamestnávanie z projektov EŠF v zmysle zákonných predpisov, čiže po dvoch rokoch najneskôr uzavrieť zmluvu na neurčito. Ak by aj náhodou nastala zlá situácia spojená s nedostatkom financií z dôvodu skončenia projektu, je možné využiť iné postupy v zmysle Zákonníka práce.

Obsahu pracovnej zmluvy v školstve sa podrobnejšie venujeme v publikácii Pre začínajúcich PZ/OZ, pre ilustráciu tu uvádzame príklady problémov, vybraných z komunikácie SKU so zamestnancami škôl:

„V práci nám nariadili pevný pracovný čas od 7:30 do 15:30, nikto z nás učiteľov s tým nesúhlasil, nepodpisovali žiadny dodatok ku kolektívnej zmluve o zmene nášho pracovného času, bolo nám to len nariadené... Žiadnu hodinu, ktorú zastupujeme nad náš uväzok, nám nerátajú do nadčasov/náhradného voľna, lebo ich odučíme v rámci našej pracovnej doby...po skončení vyučovania máme nariadené v rámci pracovného času doučovať neprosievajúcich tiež bez nadčasov... Kedy sa máme pripravovať na vyučovanie, počas nášho voľna, ktoré máme tráviť s rodinou?“

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.

Isoland 
Liechtenstein **Active**
Norway **citizens fund**

„Dobrý deň. Chcel by som sa Vas opýtať, ako to je s hodinami, ktoré majú učitelia s maturantmi, ktorí už do školy nechodia. Môže nám dať miesto odpadnutých hodín riaditeľka čerpať náhradné voľno? Alebo nám tie hodiny odpočítat' a zaplatiť len odučené (čiže bez hodín s maturantmi)? A ako to je potom s triednickým príplatkom triedneho maturantom?“

„Dobrý deň, môže riaditeľ školy prikázať učiteľovi telesnej výchovy vypracovať vnútornú smernicu pre školu o lyžiarskom kurze?“

„Náš zriaďovateľ (obec) nám do dnešného dňa nevyplácal príplatok za zmenu v materskej škole. Ako učiteľkám nám podľa § 13 zákona č. 553/2003 Z. z. tento príspevok prináleží. Prosím Vás, je tento príplatok nárokovateľný? Je možné žiadať od zriaďovateľa doplatenie príplatku za zmenu?“

4. Obsadzujú sa miesta ďalších vedúcich zamestnancov výberovým konaním?

Vzorový pracovný poriadok, čl. 6

Miesta vedúcich zamestnancov, ktorí sú štatutárnymi orgánmi školy (riaditeľ), sa obsadzujú výberovým konaním. Pracovný poriadok **môže určiť** obsadzovanie miest ďalších vedúcich zamestnancov tiež cestou výberových konaní tak, ako to upravuje § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. Hoci sa táto prax v našich školách obvykle neuplatňuje a pozície „zástupcu riaditeľa“ sú obsadzované poverením riaditeľa, SKU by uvítala skôr proces transparentného výberu najlepšieho z viacerých uchádzačov, pokiaľ sa títo do výberového konania prihlásia. Vedúci zamestnanec ako priamy nadriadený má koordinovať, pomáhať v práci a vychádzať s jemu podriadenými zamestnancami. Je zvláštne, že hoci denne prichádza do pracovného kontaktu s desiatkami ľudí, obvykle je dosadený výhradne jedným človekom – riaditeľom školy. Keďže členom výberovej komisie je aspoň jeden zástupca zamestnancov, **voľba kolektívnym orgánom je žiaducou cestou k demokratizácii prostredia škôl.**



Idea SKU - dvojkoľová voľba vedúcich zamestnancov: v prvom kole by vedúcich zamestnancov volili tí zamestnanci, ktorých ma uvedený vedúci zamestnanec riadiť (čiže pedagogických vedúcich pedagogická rada, nepedagogických jednotlivé skupiny a pod.). Ak by spomedzi seba nedokázali nikoho zvoliť, potom by prebehla voľba výberovou komisiou podľa § 5 zákona 552/2003, zloženou z 2 zástupcov zamestnancov a 3 zástupcov zamestnávateľa a do výberu by sa mohli prihlásiť aj ľudia mimo školského prostredia.

5. Aké práva a povinnosti PZ a OZ majú byť zakotvené v pracovnom poriadku?

Vzorový pracovný poriadok, čl. 10 - 12

Práva a povinnosti pedagogického a odborného zamestnanca sú vymedzené Zákonníkom práce a zákonmi 552/2003, 138/2019 a 245/2008. Zamestnávateľ nie je oprávnený uviesť v pracovnom poriadku ďalšie povinnosti nad rámec zákonov. Práva a povinnosti odporúčame uviesť v pracovnom poriadku v celom rozsahu, aby sa predchádzalo nenaplneniu alebo porušeniu niektorého z nich na pôde školy. Takisto odporúčame uviesť povinnosti vedúcich zamestnancov, t. j. riaditeľa školy a povinnosti delegované na ďalších vedúcich zamestnancov, ak nie sú špecifikované v inom vnútornom predpise školy.

Na komoru učiteľov sa často obracajú PZ a OZ so žiadosťami o pomoc a podporu pri riešení rôznych sociálno-patologických javov na ich pracoviskách. Jednou z povinností riaditeľa je „utvárať priaznivé pracovné podmienky“ a poskytnúť PZ/OZ **ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi**. Zamestnanec má právo na ochranu zo strany zamestnávateľa a ak je toto jeho právo porušené, môže podať sťažnosť. Preto je dôležité, aby bol v pracovnom poriadku špecifikovaný **postup, akým dôjde k šetreniu sťažnosti** a k vyvodu záverov v zmysle zákona. Porušenie tohto práva PZ/OZ môže viesť až k návrhu na odvolanie riaditeľa z funkcie.

Návrh postupu je kvalitne spracovaný vo vzorovom pracovnom poriadku. Na základe skúseností z praxe však konštatujeme, že komisia v navrhovanom zložení, menovaná riaditeľom školy, nie je nestranná v prípadoch, keď dochádza k bossingu voči zamestnancovi zo strany riaditeľa (alebo k bossingu voči riaditeľovi zo strany zriaďovateľa).



Idea SKU - pre šetrenie bossingu navrhujeme komisiu v zložení: jeden člen delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden člen delegovaný zamestnávateľom a jeden člen delegovaný radou školy.

Porušenia pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a utvárať pre ňu vhodné pracovné podmienky a zamestnanec je povinný túto prácu vykonávať v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Povinnosti, ktoré je potrebné dodržiavať, vyplývajú zo Zákonníka práce, zákona o BOZP, ďalších právnych predpisov a z pracovného poriadku. Významnou súčasťou PP je vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú za **menej závažné** porušenie pracovnej disciplíny a **závažné**, teda tie, ktoré môžu byť dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru. Je dôležité, aby tieto dôvody neboli príliš všeobecné a vágne, ale aby boli formulované jednoznačne, aby nebol možný ich ľubovoľný výklad. Stupeň závažnosti porušenia treba vždy **posudzovať individuálne**, v závislosti od konkrétneho prípadu, brať do úvahy konkrétnu situáciu, doterajší postoj zamestnanca k povinnostiam, jeho pracovné zaradenie a dôsledky, aké porušenie disciplíny prinieslo. V prípade

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.

 Iceland
Liechtenstein
Norway **Active
citizens fund**

súdneho sporu **súd rozhoduje o opodstatnenosti určenia závažného porušenia disciplíny zamestnávateľom s dôsledkom výpovede zamestnanca.**

Vymedzenie týchto dôvodov je ideálna príležitosť na participatívnu tvorbu pravidiel zo strany **všetkých zamestnancov**. Môžeme sa inšpirovať obdobným princípom pri tvorbe pravidiel v školskom poriadku, ktorý dnes už mnohé školy uplatňujú a na ktorom participujú tak PZ/OZ, ako aj žiaci a rodičia.

6. Pracovný čas a jeho rozvrhnutie

Vzorový pracovný poriadok, čl. 13, 14

Rozsah týždenného pracovného času určuje Zákonník práce. Pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona 553/2003, je stanovený v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa (v kalendárnom roku 2021 je to 37,5 h.) a na rozsahu je možné sa dohodnúť aj v podnikovej kolektívnej zmluve.

Špecifikum, ktoré sa týka pracovného času **pedagogických zamestnancov** (s výnimkou školských špeciálnych pedagógov), je jeho rozdelenie na **priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť** (v zákone 138/2019 Z. z. je definovaná ako činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ) a **ostatné činnosti s ňou súvisiace**.

V pracovnom poriadku je teda potrebné definovať po dohode so zástupcami zamestnancov **začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu a spôsob jeho evidencie**. Čo sa týka povinnosti zamestnávateľa viesť evidenciu, nie je vhodné zvyšovať byrokratickú záťaž a viesť túto administratívu viacerými spôsobmi súčasne (napr. písomne aj elektronicky), ako sa to v praxi niektorých škôl uskutočňuje. Je treba zvoliť najvhodnejší a najefektívnejší spôsob pre danú školu.

Čl. 12 ods. 12m) vzorového PP, ktorý definuje povinnosti riaditeľa, uvádza, že riaditeľ „**povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska**“. V čl. 10 ods. 1b) sa zas určuje ako povinnosť pedagogického zamestnanca „byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; **to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy** za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska.“ Z citovaného a z povahy práce PZ jasne vyplýva, že spôsob, kedy sú ostatné činnosti pedagogickému zamestnancovi riaditeľom povolené vykonávať mimo pracoviska, považuje ministerstvo školstva, v zhode s názorom komory učiteľov, za najprimeranejší spôsob určenia výkonu pracovných povinností. Povinnosť zdržiavať sa po celý pracovný čas na pracovisku je pre väčšinu PZ obmedzujúca a práca je menej efektívna. Nakoniec aj tak viaceré pracovné činnosti títo zamestnanci vykonávajú z domu, po skončení pracovnej doby. Obdobie práce z domu, tzv. „home office“ ukázalo, že to v školstve nie je nič nepredstaviteľné ani nemožné.

Projekt „**Podpora demokratizácie v školách**“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.


Iceland
Liechtenstein
Norway

**Active
citizens fund**

V čl. 14 ods. 1) vzorového PP sú pomerne vyčerpávajúco uvedené pre inšpiráciu ostatné činnosti, súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Ak **riaditeľ povolil PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska**, je potrebné v pracovnom poriadku vymedziť tie činnosti, ktoré si vyžadujú prítomnosť zamestnanca na pracovisku. Napríklad (čl. 14 ods. 4) je PZ povinný byť v škole v čase

- určenom jeho rozvrhom hodín,
- určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,
- porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,
- určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
- určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a
- určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

Z praktických dôvodov je v tomto prípade vhodné stanoviť v pracovnom poriadku čas porád a ich predpokladanú frekvenciu a naplánovať konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov na stabilný deň a čas (podľa potrieb školy).

V zákone nie je definovaná povinnosť zamestnanca vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou na vopred dohodnutom mieste a v určenom čase a zamestnávateľovi neprináleží tieto skutočnosti kontrolovať. Tiež nie je účelné ani zmysluplné, ak nadriadený byrokraticky požaduje podrobné výkazy práce s konkrétnymi časmi vykonávania každej pracovnej činnosti. Stráca sa tým dôvera, ktorá je základným pilierom zdravých vzťahov na pracovisku.

Ak riaditeľ neumožní vykonávanie časti pracovnej činnosti mimo pracoviska a zamestnanci sa musia po celý denný pracovný čas zdržiavať na pracovisku, potom je akákoľvek ďalšia činnosť (porady, konzultácie s rodičmi a pod.) nad rámec určenej pracovnej doby prácou nadčas.

Špecifickou časťou práce PZ je **vykonávanie dozorov**. Táto činnosť je upravená vo vyhláškach k zákonu 245/2008 (napr. vyhláška o základnej škole). V nej sa stanovuje, že dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov vykonávajú poverení pedagogickí zamestnanci. Rozvrh dozorov schvaľuje riaditeľ školy a má byť zverejnený na viditeľnom mieste školy. Poučený zamestnanec, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom, môže vykonávať dozor, ak škola nedokáže zabezpečiť vykonávanie dozoru iným pedagogickým zamestnancom. Školský špeciálny pedagóg či odborný zamestnanec by mal vykonávať dozor naozaj iba ojedinele, lebo ich náplň práce vyžaduje mať voči žiakom postavenie podpory, nie kontroly (nezodpovedajú za realizovanie ŠkVP).

V prípade obvyklých akcií organizovaných školou (exkurzií, škôl v prírode, kurzov, výletov) je potrebné v pracovnom poriadku určiť začiatok a koniec pracovného času a vymedziť čas, v ktorom sa vykonáva priama výchovno-vzdelávacia činnosť (napĺňa sa ŠkVP) a kedy ostatné činnosti s ňou súvisiace (napr. dozor nad žiakmi), ktorí zamestnanci a v akom čase majú pracovnú pohotovosť. V zamestnaneckom pomere je táto činnosť pracovnou cestou.

Školský podporný tím

Pracovnému času školského špeciálneho pedagóga a odborných zamestnancov (školský podporný tím – „ŠPT“) je treba venovať v PP osobitnú pozornosť. Vzorový PP ju nijako nešpecifikuje, hoci je v praxi stále viac diskutovaná a nejasná. Školský špeciálny pedagóg síce je PZ, ale z hľadiska pracovného čas

a náplne sa v zásade nelíši od odborných zamestnancov. Pracovnú činnosť týchto zamestnancov určuje podrobnejšie zákon 138/2019 Z. z. Zamestnanci ŠPT sú vzájomne úzko prepojení, koordinovaní a poskytujú podporný inkluzívny „servis“ všetkým žiakom, deťom, rodičom a zamestnancom. Na kvalitné vykonávanie týchto činností im neraz ich pracovná doba ani nepostačuje. Aj preto by pracovný poriadok mal pri týchto zamestnancoch určiť aspoň príklady týchto činností a ich orientačný rozsah (individuálna a skupinová práca s deťmi spravidla v rozsahu 20 hodín týždenne, konzultácie s rodičmi, učiteľmi, vedením školy, poradenským zariadením, externými subjektami, práca s dokumentáciou, realizovanie meraní, profesijný rozvoj, supervízia). Je tiež účelné niekoľkými príkladmi vymedziť činnosti, ktoré sa už považujú za nadčasové, ak presiahnu pracovnú dobu (krízová intervencia, mimoriadne konzultácie, zápis, porady, vzdelávanie nad rámec pracovnej doby). Z hľadiska miesta výkonu práce je rovnako vhodné, aby aj títo zamestnanci mohli časť svojej práce vykonávať z domu rovnako ako PZ, t.j. dokumentácia, emailová komunikácia, vyhodnocovanie meraní, prípravy, profesijný rozvoj.

7. Práca nadčas pedagogických a odborných zamestnancov

Vzorový pracovný poriadok, čl. 15

Práca nadčas pedagogických zamestnancov je definovaná v Zákonníku práce a jej špecifiká v zákone 138/2019 a v zákone 553/2003. Práca nadčas je **nariadená** riaditeľom školy alebo **vykonaná s jeho súhlasom**. Za prácu nadčas sa teda **nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil**. Táto formulácia v § 97 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. je dôvodom, že dochádza k neuznaniu vykonanej práce pedagogickými alebo odbornými zamestnancami. Ak teda PZ/OZ vykonáva prácu nenariadenú, z vlastnej iniciatívy, nemá nárok na jej uznanie za nadčasovú prácu. Vykonávaním nenariadenej práce, prípadne práce bez súhlasu nadriadeného, sa tiež zamestnanec a jeho nadriadení vystavujú rizikám, spojeným nielen s možnými sankciami z porušenia pracovnoprávných predpisov, ale predovšetkým s bezpečnosťou žiakov aj samotného zamestnanca s prípadnými následkami.

Niekoľko obvyklých situácií zo školskej praxe uvádzame v tabuľke:

Situácia	Obvyklá (nesprávna) prax	Čo určuje legislatíva
Zastupovanie neprítomného učiteľa na vyučovacej hodine	Zamestnávateľ rozlišuje „odborné“ a „neodborné“ zastupovanie na vyučovaní. Neodborné zastupovanie nepovažuje za prácu nadčas, iba za vykonávanie dozoru.	Každá vykonaná hodina priamej výchovno- vzdelávacej činnosti nad týždenný základný úväzok je rovnocenná a je prácou nadčas.
Spájanie delených hodín v prípade neprítomnosti učiteľa	Zamestnávateľ týmto zasahuje do pedagogickej činnosti zamestnanca pri plnení ŠkVP.	Zamestnanec má právo na odôvodnený nesúhlas a zamestnávateľ má jeho právo rešpektovať. Prioritou riaditeľa aj učiteľa je kvalita vzdelávania a obaja sú zodpovední za dodržanie ŠkVP.
Dozor zamestnanca na akciách poriadaných školou alebo žiakmi, študentmi (filmová noc, výstavy prác žiakov ZUŠ, sprevádzanie žiakov na súťaže)	Zamestnávateľ dozor nepovažuje za pracovnú činnosť zamestnanca, pretože je vykonaná z vlastnej iniciatívy (učiteľ to robí „dobrovoľne pre žiakov“), nie je ním nariadená a preto ju nemôže považovať za prácu nadčas.	Ak zamestnávateľ povolil konanie týchto podujatí a podmieňuje ich konanie dozorom zamestnancov, potom je odôvodnené považovať účasť zamestnanca za nariadenú prácu. Je potrebné uviesť tieto činnosti ako „ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno- vzdelávacou činnosťou“ PZ a OZ v PP, čím budú považované za pracovnú činnosť zamestnanca.
Účasť na nariadenom vzdelávaní alebo reprezentácii školy nad rámec pracovnej doby stanovenej v PP	Zamestnávateľ neviduje cestovný príkaz a účasť na vzdelávaní mimo pracovného času považuje za súkromnú aktivitu zamestnanca.	Evidencia pracovnej cesty je legislatívnou povinnosťou zamestnávateľa a podlieha kontrole. Zamestnanec je povinný do zákonom určenej lehoty predložiť všetky doklady preukazujúce nároky na vyúčtovanie náhrad a zamestnávateľ je povinný v zákonnej lehote vyúčtovanie náhrad uskutočniť a uspokojiť nároky zamestnanca.



„Čo v prípade, že učiteľku 1. stupňa ZŠ, ktorá má plný úväzok, núti vedenie školy, aby po vyučovaní chodila každý deň do školského klubu detí (ŠKD) učiť sa s deťmi? Učiteľka odučí svoje hodiny a musí ísť poobede robiť s deťmi vlastne tie domáce úlohy, ktoré sama zadala. Riaditeľ jej povedal, že je to v pracovnej dobe a škola nemá financie, aby jejzaplatila nadčasy. Môže túto činnosť v ŠKD

odmietnuť?“ [celý text...](#)

8. Učiteľia a prázdniny

Vzorový pracovný poriadok, čl. 16

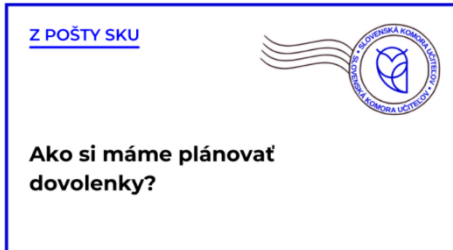
Čerpanie dovolenky zamestnancov v školách je špecifické z dôvodu, že prevažnú časť dovolenky čerpajú v čase školských prázdnin. Problémy v praxi nastávajú z dôvodu, že dni prázdnin je viac ako počet dní dovolenky pripadajúcej na kalendárny rok (40 dní, v [KZVS](#) je to obvykle 45 dní). Často sa v školách táto disproporcia rieši **nariadením čerpania náhradného voľna za prácu nadčas** výhradne počas prázdnin. Nadčasová práca je riešená v Zákonníku práce tak, že jej čerpanie je možné len **dohodnúť** medzi zamestnancom a zamestnávateľom (§ 41 ods. 4, 5), v žiadnom prípade čerpanie, ani jeho termín, **nie je možné nariadiť**. Ak sa na čerpaní NV nedohodnú do 4 mesiacov po mesiaci, v ktorom bola vykonaná, **patri zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie**.

Čo sa týka **hromadného čerpania dovolenky**, Zákonník práce s ním nepočíta v takom rozsahu, v akom je to obvyklé v našich školách (§ 111 ods. 3). Riešením tejto zložitej situácie v období školských prázdnin je:

1. dohodnúť ďalšie dni dovolenky nad rámec zákonnej dovolenky v podnikovej kolektívnej zmluve a dohodnúť ich čerpanie v čase školských prázdnin,
2. umožniť zamestnancom prácu z domu,
3. umožniť zamestnancom prácu na pracovisku.

U **pedagogických asistentov alebo členov školského podporného tímu** je potrebné vytvárať aj im po dohode príležitosti na prácu nadčas a možnosť čerpania náhradného voľna za prácu nadčas počas školských prázdnin. Ak sa týmto zamestnancom prideliujú počas prázdnin iné práce než tie, ktoré sú dohodnuté v pracovnej zmluve a PP (napr. vyučovanie v materskej alebo letnej škole, organizovanie táborov či upratovanie areálu školy a pod.), zamestnávateľ koná v rozpore so Zákonníkom práce. Takéto práce môžu byť skôr súčasťou novej dohody o vykonaní práce, uzavretej po vzájomnom súhlase.

Povinnou súčasťou školskej dokumentácie musí byť **plán dovoleniiek**, ktorý odsúhlasia zástupcovia zamestnancov pred začiatkom kalendárneho roka. Mal by byť vytvorený tak, aby umožnil zamestnancom čerpať časť výmery dovolenky aj mimo školských prázdnin.



„Zaujímalo by ma, ako si máme plánovať dovolenky, keďže máme nárok na 45 dní a musíme ju rozplánovať na 56 dní. Pýtam sa, čo si mám vybaviť na tých 11 dní...pripustky? A čo ak mi ju nikto len tak nedá, či si mám vymýšľať diagnózy?“ [celý text...](#)

9. Exkurzie, výlety, sprevádzanie žiakov na súťaže, aj dozor na maturitách a externom testovaní na inej škole sú pracovnou cestou zamestnanca

Vzorový pracovný poriadok, čl. 21

Podľa občasných anekdotických vyjadrení vecí neznalých si učiteľ ide na školský výlet so žiakmi oddýchnuť od povinností. Neuvedomujú si bremeno zodpovednosti za žiakov, ktorých mu na celú dobu výletu zverili rodičia. Nemálo riaditeľov argumentuje nedostatkom financií a nie sú ochotní akceptovať jeho prácu nad rámec stanoveného pracovného času (čo je obvykle 7,5 hod.). Učiteľ je tak postavený pred dilemu: buď pôjde so žiakmi na výlet bez ďalších náhrad (okrem preplatenej mzdy), alebo výlet nebude. A učiteľ, ktorému záleží na žiakoch, samozrejme ide aj bez poskytnutia zákonných nárokov, dokonca ich písomne „dobrovoľne“ odmietne. Spolupodieľa sa tak na porušovaní zákonov.

Pracovná cesta zamestnanca je podľa § 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce **do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko**, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Zamestnávateľ vysiela zamestnanca na pracovnú cestu **písomne v cestovnom príkaze**. Pred školskou akciou, ktorá je pracovnou cestou, zamestnávateľ upresní všetky náležitosti, uvedené v čl. 21 ods. vzorového pracovného poriadku. V prípade obvyklých akcií, akými sú školy v prírode, lyžiarske či iné kurzy, je potrebné v pracovnom poriadku určiť pracovnú činnosť zamestnancov a jej časový harmonogram, **pracovný čas a jeho rozvrhnutie, priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, činnosti s tým súvisiace, pracovnú pohotovosť a určenie dozoru** nad žiakmi v súlade s príslušnými vyhláškami k zákonom 245/2008, 138/2019 a Zákonníkom práce. Zamestnanec je povinný do zákonom určenej lehoty predložiť všetky doklady preukazujúce nároky na vyúčtovanie náhrad a **zamestnávateľ je povinný** v zákonnej lehote vyúčtovanie náhrad uskutočniť a uspokojiť nároky zamestnanca.

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.

IceLand
Liechtenstein
Norway



Active
citizens fund

10. Sociálna politika školy

Vzorový pracovný poriadok, čl. 23

Pracovné podmienky v škole sa riadia Zákonníkom práce, § 151. Školské špecifiká sa týkajú oblasti stravovania zamestnancov a vzdelávania.

Stravovanie je vo väčšine škôl a školských zariadení možné priamo u zamestnávateľa, pretože väčšina z nich má k dispozícii zariadenie stravovania - školskú jedáleň. V tom prípade zamestnávateľ prispieva na stravu minimálne v zákonnej výške, prípadne vo výške dohodnutej v podnikovej kolektívnej zmluve. V prípade, že sa v nej zamestnanec v školskej jedálni nestravuje (a nebránia mu v tom zdravotné dôvody), zamestnanec nemá nárok na finančný príspevok od zamestnávateľa. Ak však nastane situácia, ktorá neumožní zamestnancom pracovať v škole a budú pracovať na inom mieste (napr. z domu), potom vzniká aj nárok zamestnanca na finančný príspevok na stravu. Treba pripomenúť, že vo všetkých prípadoch nárok na stravné vzniká po odpracovaní viac ako 4 hodín. V prípade, že má učiteľ väčšiu časť dňa lekára, alebo má dovolenku, či prekážku v práci, nárok nevzniká.

Zamestnanec má právo **vzdelávať sa** a povinnosťou zamestnávateľa je utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne, profesijný rozvoj a ďalšie vzdelávanie zamestnancov. Podľa § 153 Zákonníka práce sa **zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie**. V § 154 ods. 3) sa hovorí: Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

Možnosti vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov upravuje zákon 138/2019. § 64 upravuje pôsobnosť zamestnávateľa v profesijnom rozvoji zamestnanca a jednoznačnú podporu. Pre tieto účely vydáva **plán profesijného rozvoja a plán vzdelávania**. Tento **plán nesmie byť prekážkou**, naopak, má napomáhať PZ a OZ k ich sebarozvoju v zmysle profesijného štandardu a skvalitňovať tak výchovno - vzdelávací proces. Bohužiaľ, v mnohých prípadoch tomu tak nie je. V zákone 138/2019 Z. z. v § 37 ods. 5b), je určená povinnosť vedúceho predmetovej komisie podieľať sa na tvorbe plánu profesijného rozvoja. Bohužiaľ, často pedagogickí a odborní zamestnanci ani netušia, či a aký plán riaditeľ vydal. Pritom zamestnávateľ je povinný prerokovať ho so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie. Odporúčame preto **postup pre tvorbu a schvaľovanie** tohto plánu, s čo najširšou participáciou a so zapojením pedagogickej rady a zástupcov zamestnancov uviesť v pracovnom poriadku školy, zároveň s citáciou § 40 ods. 5 zákona 138/2019: „Ročný plán vzdelávania možno počas

Projekt „**Podpora demokratizácie v školách**“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.


Iceland
Liechtenstein
Norway
**Active
citizens fund**

jeho platnosti **dopĺňať a meniť** v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.“

Detailnejšie informácie o možnostiach vzdelávania je možné nájsť [tu](#), [tu](#) a [tu](#) a v Príručke pre začínajúceho učiteľa.

11. Hodnotenie v školstve

Vzorový pracovný poriadok, čl. 26 - 29

Hodnotenie zamestnanca, rozpracované v § 70 zákona 138/2019 Z. z., v ods. 5) hovorí o povinnosti hodnotiť zamestnanca priamym nadriadeným jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka (do 31. 8.).

Ods. (10): Zamestnávateľ rozpracuje **zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku**. Súčasťou zásad hodnotenia sú **kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti** vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.

Vzorový pracovný poriadok sa hodnotením obsírne zaoberá v jedenástej časti v čl. 26 – 29. Aj v komore učiteľov považujeme spätnú väzbu za mimoriadne dôležitú a jej zásady, **jednoznačné, objektívne kritériá** a kvantifikovanie ich dôležitosti vo forme percentuálnej stupnice alebo pridelených bodov za nevyhnutnú súčasť pracovného poriadku konkrétnej školy alebo školského zariadenia. V praxi škôl sa tento proces uskutočňuje často formálne a často považovaný za neobjektívny. Ak má byť hodnotenie zároveň **podkladom na odmeňovanie** zamestnancov, potom v prostredí s netransparentne nastavenými kritériami a s neobjektívnym hodnotením nemôžeme očakávať zdravú a tvorivú klímu školy.

Z analýzy zistení kvantitatívneho výskumu SKU (Dončevová, september 2021, nepublikované):

Vyžaduje sa dodržiavanie pracovných povinností vo Vašej škole od všetkých zamestnancov rovnako?

19,8 % zamestnancov škôl je presvedčených, že v ich pracovnom prostredí platia pravidlá pre všetkých rovnako (odpoveď *áno, samozrejme*), kým 23,1 % je presvedčených o presnom opaku (odpoveď *určite nie*). 30,6 % respondentov označilo odpoveď *skôr áno* a 24,4 % *skôr nie*, čo znamená, že až 55 % zamestnancov škôl v menšej alebo väčšej miere zažíva nerovné podmienky pri realizácii pracovných povinností, z čoho vyplýva, že aj požiadavky na výkon a hodnotenie práce budú zo strany vedenia školy pravdepodobne nerovnomerné. V porovnaní so želaným stavom (19,8 %) možno konštatovať, že z hľadiska rovnosti v oblasti dodržiavania pracovných povinností vládne v pracovnom prostredí

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.

loeland 
Liechtenstein **Active**
Norway **citizens fund**

slovenských škôl neférovosť a neobjektívnosť, a to takmer v 80 % (2,2 % respondentov označilo možnosť *neviem posúdiť*). Štatistické výsledky reprezentatívneho výskumu potvrdzujú výskumné výsledky kvalitatívneho charakteru, ktoré naznačujú, že bežnou praxou mnohých riaditeľov slovenských škôl sú nejednotné požiadavky na rôznych zamestnancov na základe sympatií a osobných preferencií.

Uplatňujú sa odmeny a postihy voči zamestnancom Vašej školy objektívne?

Najvyššie skóre zaznamenala odpoveď *skôr nie* (26,2 %). *Určite nie* označilo 21,2 %, *určite áno* 23 % a *občas áno* 14,7 % (nevedelo posúdiť 15 % respondentov). Z uvedeného vyplýva, že objektívny prístup v riadení slovenských škôl je skôr želaným, ako reálnym stavom, keďže takmer polovica zamestnancov škôl vníma hodnotenie svojej práce (v rôznej intenzite) ako subjektívny postoj jednotlivca alebo úzkej skupiny osôb v manažmente školy. Táto výskumná otázka v zásade kopíruje výsledky predchádzajúcej výskumnej otázky a jej výsledok je pre náš výskum štatisticky významný.

Ak sa zamestnávateľ riadi transparentnými kritériami aj **pri odmeňovaní** zamestnancov, ako to ukladá zákon, nie je dôvod (je to dokonca protiprávne) zaväzovať zamestnanca k mlčanlivosti o mzdových náležitostiach v pracovnej zmluve.

Hodnotenie zamestnanca má významné dôsledky aj pre jeho **profesijný rast**. Chýbanie niektorej z kompetencií môže byť dôvodom na doplnenie do plánu vzdelávania zamestnanca a školy. Hodnotenie je dostatočným potvrdením o nadobudnutí kompetencií určených profesijným štandardom a **riaditeľ na jeho základe vydáva potvrdenie na účely atestácie (tzv. atestačné portfólio)**.

SKU k problematike **potvrdenia riaditeľa o kompetenciách pedagogického a odborného zamestnanca** SKU disponuje stanoviskom MŠVVaŠ SR:



„Viacerí učitelia sa opakovane obracajú na Slovenskú komoru učiteľov so sťažnosťami, že Metodicko-pedagogické centrum nerešpektuje zákonné ustanovenia o atestačnom portfóliu a žiada neúmerne dokazovanie profesijných kompetencií cez portfólio napriek tomu, že zákon 138/2019 umožňuje, aby namiesto otrockého dokazovania učiteľ predložil potvrdenie od riaditeľa

školy.“ [celý text...](#)

12. Prílohy

Nasledujúce prílohy sú uvedené ako námety pre špecifikovanie pracovných poriadkov škôl a školských zariadení. Pri ich tvorbe sme použili podklady z verejne dostupných zdrojov, najmä z pracovných poriadkov a smerníc, zverejnených na webových stránkach základných a stredných škôl. Za poskytnutie podkladov k prílohám č. 6 ďakujeme RNDr. Jane Kontúrovej, riaditeľke Základnej školy v Bošanoch.

Zoznam príloh:

1. Návrh plánu dovolení na kalendárny rok
2. Usmernenie na vykonávanie dozorov
3. Evidencia práce nadčas pedagogického zamestnanca
4. Návrh na rozvrhnutie pracovného času zamestnanca na lyžiarskom výcviku
5. Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny
6. Návrh kritérií hodnotenia zamestnanca

Príloha č. 1
Plán dovoleniek

Plán dovolenky na rok 2022 – pre PZ/OZ základných a stredných škôl podľa § 111 ods. 1 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov		
Termín	Možnosť čerpania D - dovolenka, NV – náhradné vo, P - práca	Plánovaný počet dní
Vianočné prázdniny 1.1. (sobota) – 7.1. 2022 (piatok)		
1.1.2022 (sobota)	Štátny sviatok	-
3.1. (pondelok) – 7.1.2022 (piatok)	D/NV/P	4
6.1.2022 (štvrtok)	Deň pracovného pokoja	-
Jarné prázdniny xx.x. 2022 (pondelok)– xx.x. 2022 (piatok)		
	D/NV/P	5
Veľkonočné prázdniny 14.4. (štvrtok) – 19.4.2022 (utorok)		
14.4.2022 (štvrtok)	D/NV/P	1
15.4.2022 (piatok) – 18.4.2022 (pondelok)	Deň pracovného pokoja	-
19.4.2022 (utorok)	D/NV/P	1
1.5.2022 (nedeľa)	Deň pracovného pokoja	-
8.5.2022 (nedeľa)	Deň pracovného pokoja	-
Letné prázdniny 1.7. (piatok) – 31.8.2022 streda)		
1.7. (piatok) – 4.7.2022 (piatok)	P	-
5.7. 2022 (utorok)	Štátny sviatok	-
6.7. (streda) – 15.7.2022 (piatok)	D/NV/P	8

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.


 Iceland
 Liechtenstein
 Norway

**Active
citizens fund**

18.8. (pondelok) – 22.8.2022 (piatok)	D	5
25.7.2022 (pondelok) – 5.8.2022 (piatok)	Hromadná dovolenka	10
8.8. (pondelok) – 12.8.2022(piatok)	D	5
15.8. (pondelok) – 23.8.2022 (utorok)	D/NV/P	7
24.8. (streda) – 31.8. 2022 (streda)	P	-
Jesenné prázdniny 28.10. (štvrtok) – 29.10.2022 (piatok)		
28.10. (piatok) - 31.10.2022 (pondelok)	D/NV/P	2
Vianočné prázdniny 23.12. (streda) – 7.1.2022 (piatok)		
23.12.2022 (štvrtok)	Hromadná dovolenka	1
24.12.(sobota) – 26.12.2022 (pondelok)	Dni pracovného pokoja	-
23.12.(piatok) – 30.12.2022 (piatok)	Hromadná dovolenka	5
Spolu možný počet dní pre plánovanie dovolenky počas prázdnin v roku 2022		54

Zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi individuálny plán dovoleniek v súlade s týmto plánom.

Individuálny plán dovoleniek má informačný charakter a počas roka je možné ho operatívne meniť na základe objektívnych okolností a najmä na základe žiadosti zamestnanca.

Zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom určí zamestnancovi čerpanie dovolenky aspoň 14 dní vopred s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa (zabezpečiť plynulú prevádzku školy počas školského roka) a oprávnené záujmy zamestnanca (osobné dôvody).

Ak sa zamestnanec dohodol so zamestnávateľom na čerpaní náhradného voľna, potom ho čerpá prednostne pred čerpaním dovolenky.

Zamestnanec si má dovolenku čerpať v súlade s určeným plánom dovoleniek tak, aby ju vyčerpal celú do konca kalendárneho roka. Ak z objektívnych dôvodov nie je možné, aby si vyčerpal celú dovolenku, umožní mu zamestnávateľ zostatok maximálne ... dní (dohoda so zástupcami zamestnancov) čerpať v nasledujúcom kalendárnom roku.

Časť dovolenky, maximálne ... dní umožní zamestnávateľ zamestnancovi čerpať aj počas školského vyučovania v termíne dohodnutom so zamestnancom.

Plán dovoleniek bol prerokovaný a schválený zástupcom zamestnancov dňa:

(podpis zástupcu zamestnancov)

(podpis riaditeľa)

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.


 Iceland
 Liechtenstein
 Norway
**Active
citizens fund**

Príloha č. 2

Usmernenie na vykonávanie dozorov

Súvisiace predpisy:

Zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Vyhláska č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov

Školský poriadok

Toto usmernenie upravuje organizáciu a vykonávanie pedagogického dozoru v priestoroch školy a na podujatiach organizovaných školou. Je súčasťou pracovného poriadku školy.

ÚVODNÉ USTANOVENIE

Dozor nad žiakmi plní bezpečnostnú a preventívnu úlohu. Pedagogický dozor nad žiakmi v škole, resp. mimo školy patrí medzi povinnosti pedagogických zamestnancov a zahŕňa sa do ich týždenného pracovného času, patrí medzi ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Vykonáva sa pri všetkých organizačných formách vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, školského vzdelávacieho programu, podujatí organizovaných školou, napr. pri súťažiach, olympiádach, kultúrnych, telovýchovných a športových vystúpeniach a pod. Pedagogický dozor vykonáva pedagogický zamestnanec zásadne v rámci prác súvisiacich s vyučovaním a výchovnou činnosťou v škole alebo mimo školy v súlade s osobitnými predpismi.

Rozvrh dozorov po prerokovaní so zamestnancami vydáva riaditeľka školy na začiatku školského roka. So schváleným rozvrhom dozorov oboznámi pedagogických zamestnancov školy (majú ho pevne stanovený v rozvrhu) a ostatných dotknutých zamestnancov a zverejní ho v budove školy na viditeľných miestach.

ORGANIZÁCIA DOZORU

1. DOZOR POČAS PRESTÁVOK

Miestom dozoru nad žiakmi je školská chodba, vestibul, školská jedáleň, šatne alebo iné vyhradené miesto podľa schváleného rozvrhu dozorov. V škole sa vykonáva dozor nad žiakmi pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní, pri ostatnej výchovno-vzdelávacej činnosti, pri prechode na iné určené miesta ako je budova školy, kde sa koná vyučovanie alebo výchovná činnosť (ihrisko, areál a pod.) Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi v škole sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozorov schváleného riaditeľkou školy, ktorý je umiestnený v zborovni a na každom mieste, kde sa zabezpečuje dozor. Dozor nad dochádzajúcimi neplnoletými žiakmi, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy a ktorým riaditeľka školy povolila zdržiavať sa vo vymedzených priestoroch školy pred začiatkom vyučovania alebo po ňom, zabezpečia zamestnanci podľa písomného rozvrhu dozorov.

2. DOZOR NAD ŽIAKMI PRI PRESUNOCH ŽIAKOV

Pri prechode žiakov na vyučovanie mimo budovy zabezpečuje dozor nad žiakmi učiteľ, ktorý bude v triede nasledujúcu hodinu podľa rozvrhu hodín vyučovať, prípadne triedny učiteľ alebo iná poverená osoba. Ak je na daný vyučovací deň stanovené náhradné vyučovanie (koncert, exkurzia, kino, výlet, branné cvičenie a pod.), môže učiteľ v prípade, že zákonný zástupca s tým udelil informovaný súhlas, po jeho skončení poslať žiaka domov priamo z miesta náhradného vyučovania. Mimo školy vykonáva PZ dozor nad žiakmi aj na plaveckom, snowboardovom a lyžiarskom výcviku, v škole v prírode, počas prípravy a účasti žiakov na súťaži a na iných podujatiach organizovaných školou, na vychádzke, výlete a exkurzii.

3. DOZOR VYKONÁVANÝ NEPEDAGOGICKÝMI ZAMESTANCMAMI

Dozor nad žiakmi vykonávajú aj nepedagogickí zamestnanci pri vstupe do budovy školy v čase príchodu žiakov do školy a v čase odchodu žiakov zo školy, v priestoroch šatní (s využitím kamerového systému), počas vyučovacích hodín a v blízkosti toaliet a v spoločných priestoroch školy (školská jedáleň, vestibul).

4. POVINNOSTI PEDAGOGICKÉHO DOZORU

Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva dozor podľa stanoveného rozvrhu dozorov, je povinný byť na pracovisku prítomný 5 min. pred začiatkom dozoru. V prípade neprítomnosti tohto PZ je určený náhradný dozor. Pri vykonávaní dozoru dbá na bezpečnosť žiakov, dodržiavanie školského poriadku a slušné správanie. V prípade zistenia porušenia školského poriadku neodkladne oznámi túto skutočnosť vedúcemu pedagogickému zamestnancovi.

Nepedagogický zamestnanec vykonáva dozor podľa pokynov priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy. Všetci nepedagogickí zamestnanci vykonávajúci dozor sú povinní byť prítomní na pridelenom mieste dozoru. Miesto dozoru opúšťajú až po zazvonení na vyučovaciu hodinu a odchode žiakov do priestorov školy a tried. Pri vstupe do budovy dozerajú na elektronické registrovanie príchodov a odchodov žiakov, pri skoršom odchode žiaka zo školy kontrolujú priepustky od triedneho učiteľa. V prípade potreby neodkladne informujú triedneho učiteľa, resp. vedenie školy.

Usmernenie bolo prerokované na pedagogickej rade dňa a PZ to potvrdzujú svojím podpisom. Usmernenie je záväzné pre všetkých zamestnancov školy. Súčasťou usmernenia je rozvrh dozorov PZ.

Usmernenie nadobúda účinnosť dňa

(podpis riaditeľky)

Príloha č. 3
Evidencia práce nadčas pedagogického zamestnanca

	Dokument, v ktorom bola nariadená práca nadčas	Dokument, ktorý potvrdzuje odpracovanie práce nadčas
priama výchovno-vzdelávacia činnosť nad základný úväzok	rozvrh hodín s vyznačenými hodinami nadčasovej práce	záznam v triednej knihe o skutočne odučenej hodine (písomný alebo elektronický)
zastupovanie iného učiteľa v priamej výchovno-vzdel. činnosti	výpis zo zastupovania (písomný alebo elektronický)	záznam v triednej knihe o skutočne odučenej hodine (písomný alebo elektronický)
pracovná činnosť (napr. vzdelávanie, rokovanie) trvajúca dlhšie ako je stanovená denná pracovná doba alebo počas dní voľna (soboty, nedele)	cestovný príkaz	správa z pracovnej cesty
účasť na školských akciách mimo školy (kurzy, výlety, exkurzie...)	cestovný príkaz, ŠkVP, plán exkurzií...	výkaz práce, správa z pracovnej cesty

zdroj: http://www.oves.sk/fotky18859/fotov/ ps_91pracovny_material_TLAC.pdf

Príloha č. 4
Návrh na rozvrhnutie pracovného času zamestnanca na lyžiarskom kurze

Čas	Činnosť pedagóga	Nadčasy	Počet žiakov na jedného pedagóga (doplniť podľa aktuálnych predpisov)
7,00 – 8,00 h. (1 h.)	ranný dozor a dozor v jedálni	1 hod .	
8,00 – 13,00 h. (5 h. *)	priama výchovno – vzdelávacia činnosť a presuny na svah	-	
13,00 – 21,00 h. (8 hod.)	dozor v jedálni a pri popoludňajších a večerných aktivitách žiakov	5 hod.	
21,00** – 7,00 h. (10 h.)	pracovná pohotovosť po večierke	podľa § 96 a § 98 Zákonníka práce	

*upraví sa podľa aktuálnych možností ubytovania

**upraví sa podľa vzdelávacieho stupňa

Príloha č. 5

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

(1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinnosti vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.

(2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.

(3) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,

b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre sústavné, minimálne 2x menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)

c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 2 dni,

d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

(4) Za **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje úmyselné nedodržanie povinností zamestnanca ktoré vyplývajú zo zamestnaneckého pomeru alebo odmietnutie ich splnenia, pokiaľ porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 13 pracovného poriadku (napr. oneskorený príchod do práce, skorší odchod zo zamestnania, opustenie pracoviska a odchod zamestnanca bez oznámenia a predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa a označenia odchodu, fajčenie na pracovisku, neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi dopredu známa, nedôslednosť, nedodržanie termínu úlohy a pod).

(5) Za **závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.


Iceland
Liechtenstein
Norway
**Active
citizens fund**

- a) opustenie svojho pracoviska, najmä žiakov pri vyučovacej povinnosti bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca, opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci, preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov, preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách a akciách školy s prítomnosťou žiakov,
- b) nesplnenie pracovného príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade s pracovným zaradením zamestnanca,
- b) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
- c) krádež majetku organizácie alebo jeho úmyselné poškodzovanie,
- d) **preukázateľné** hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným alebo iným zamestnancom pri výkone práce, urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k preukázateľnému porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- f) morálne delikty zamestnanca na pracovisku, **ktoré sú v rozpore s etickým kódexom školy,**
- g) zavinené porušenie bezpečnostných predpisov, bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti, vznik škody,
- h) nastúpenie zamestnanca do práce pod vplyvom alkoholu a omamných látok, nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po ich predchádzajúcom požití, odmietnutie podrobenia sa skúške alkoholom, resp. vyšetrenia alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase, zistenie prítomnosti alkoholu a iných omamných látok počas pracovnej doby, prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas pracovného času,
- i) ublíženie na zdraví zamestnancovi, žiakovi, používanie telesných trestov žiakov,
- j) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania, korupčné správanie (to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom),
- k) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, s ktorými zamestnanec ako oprávnená osoba prišiel do styku pri svojej práci

Príloha č. 6
Návrh kritérií hodnotenia pedagogického zamestnanca

kritérium	body (0-4)	slovné hodnotenie 0-nevyhovujúco, 1- čiastočne vyhovujúco, 2-štandardne, 3-veľmi dobre, 4-mimoriadne dobre
a) výsledky pracovnej činnosti:		
- rozvíjanie kompetencií žiakov (hospitačné záznamy)		
- príprava žiakov na súťaže, mimoškolské aktivity, prezentácia školy, spolupráca s rodičmi a organizáciami (webová stránka školy, záverečná správa)		
b) kvalita vykonávania pracovnej činnosti:		
- metódy a formy práce učiteľa (hospitačné záznamy)		
- plnenie pracovných povinností (dochádzkový systém, EŽK, ETK)		
c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti:		
- zaradenie efektívnych inovácií do vzdelávania (hospitačné záznamy)		
- vykonávanie špecializovaných činností, vzdelávanie integrovaných žiakov, riešenie konfliktov, náročnosť triedy, vedenie kabinetov, školskej knižnice, kroniky, estetizácia interiéru a exteriéru školy (dokumentácia školy, podklady od školského psychológa k integrácii)		
d) miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ		
- tvorba a efektívne využívanie vhodných pomôcok (hospitačné záznamy)		
- absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja, uplatňovanie získaných vedomostí pri výkone svojej činnosti (plán profesijného rozvoja, zápisnice PK, dokumentácia školy)		
Spolu (8 kritériíx4body, max. počet 32 bodov=100%)		
Celkové hodnotenie podľa stupnice 0-10%-nevyhovujúce výsledky, 11-30%-čiastočne vyhovujúce výsledky, 31-60%-štandardné výsledky, 61-90%-veľmi dobré výsledky, 91-100%-mimoriadne dobré výsledky.		

Pedagogický zamestnanec, narodený/á....., kategória, zaradená do kariérovej pozície u zamestnávateľa na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje:

príloha: hospitačný záznam

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.


 Iceland
 Liechtenstein
 Norway

**Active
citizens fund**

Hospitačný záznam

dátum	
vyučujúci	
trieda	
predmet	

Kritérium hodnotenia a jeho vyhodnotenie v bodoch 0-4		Podmienka napĺňania kritéria	Poznámky
b) kvalita vykonávania pracovnej činnosti - metódy a formy práce učiteľa	Výklad učiteľa	• bol zrozumiteľný	
		• využíval metódy podporujúce názornosť	
		• zaujal žiakov	
		• prispôbil tempo žiakom	
		• využíval netradičné spôsoby výkladu objavovaním a skúmaním	
	Klíma na vyučovaní	• diferencoval úlohy	
		• rešpektoval individuálne potreby	
		• rešpektoval rôzne učené štýly	
		• udržiaval pozornosť žiakov	
		• vytváral pozitívnu atmosféru	
		• vytváral podmienky pre učenie sa	
	Štruktúra hodiny	• stanovil cieľ a overil jeho splnenie	
		• zvolil vhodné aktivity	
• zvolil správny metodický postup			
• časovo rozvrhol hodinu			
a) výsledky pracovnej činnosti - rozvíjanie kompetencií žiakov	Typy zadávaných úloh	• zadával úlohy na zapamätanie a pochopenie ((Vieš to?): zopakuj; vymenuj; nauč sa naspamäť; pomenuj; označ; zaznamenaj; spomeň si; spoj; povedz; zreferuj; porozprávaj. (Rozumieš tomu?): opíš; vysvetli; zisti; zreferuj; diskutuj; vyjadri; umiestni; posúď.)	

Projekt „Podpora demokratizácie v školách“ je podporený z programu ACF - Slovakia, ktorý je financovaný z Finančného mechanizmu EHP 2014-2021. Správcom programu je Nadácia Ekopolis v partnerstve s Nadáciou otvorenej spoločnosti Bratislava a Karpatskou nadáciou.


 Iceland
 Liechtenstein
 Norway

**Active
citizens fund**

		<ul style="list-style-type: none"> • zadával úlohy na aplikáciu ((Vieš to použiť?): zmeň; použi novým spôsobom; predved'; uplatni; využi; spýtaj sa; prelož; dramtizuj; ukáž postup; nakresli obrázok, ktorý ukazuje, ako sa používa.) • zadával úlohy, ktorými podporoval rozvoj vyšších myšlienkových procesov (analýza, syntéza, indukcia, dedukcia, hodnotenie, usudzovanie...) ((Vieš, z čoho sa skladá?): roztried' do skupín; diskutuj; uveď rozdiely; spýtaj sa; odliš; vyrieš; urob graf; porovnaj; napíš zoznam; urob prehľad; kriticky posúď; vyskúšaj. (Vieš to posúdiť?): vyber, čo je lepšie (horšie); posúď; predpovedaj; zvol' si; odhadni; zmeraj; zhodnot'; klasifikuj, čo by si dal na 1., 2., 3. miesto; urči. (Vieš z toho vytvoriť alebo vynájsť niečo nové?): povedz alebo napíš nové rozprávanie o...; vytvor; uprav novým spôsobom; postav alebo skonštruuj; povedz, čo iné by (človek, predmet) mohol urobiť; povedz, ako urobiť lepšie; kombinuj; predpovedz, čo bude ďalej; naplánuj.) 	
	Hodnotenie	<ul style="list-style-type: none"> • využíval motivačné pochvaly a ocenenia • uplatňoval klasifikáciu • podnecoval žiakov k hodnoteniu a sebahodnoteniu, požadoval pochopenie učiteľovho hodnotenia 	
	Reakcie žiakov	<ul style="list-style-type: none"> • vedeli reprodukovať naučené • vedeli uplatniť naučené pri riešení úloh • vedeli pracovať samostatne • pracovali v skupinách, vedeli spolupracovať, boli vedení k spolupráci • boli aktívni pri vlastnom vzdelávaní 	
c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti		<ul style="list-style-type: none"> • zaradenie efektívnych inovácií do vzdelávania 	
d) miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií		<ul style="list-style-type: none"> • tvorba a efektívne využívanie vhodných pomôcok 	