

# Základná škola Rozmarínová ul. 1, Komárno

Dodatok k prevádzkovému poriadku pedagogických zamestnancov  
Zákon č. 317/ 2009 z 24. júna 2009 s účinnosťou od 01. novembra 2009

## DRUHÁ ČASŤ

### PEDAGOGICKÝ ZAMESTNANEC A PEDAGOGICKÁ ČINNOSŤ, ODBORNÝ ZAMESTNANEC A ODBORNÁ ČINNOSŤ, PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA A ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

#### § 3 Pedagogický zamestnanec a pedagogická činnosť

(6) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia.

Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú priamu vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť - 23 hodín, a z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním, ktoré môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska sú uvedené v tabuľke rozvrhnutie činností pedagogických zamestnancov.

#### Dĺžka a využitie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Pracovný čas zamestnanca je 37, 5 hodiny týždenne.
2. Pedagogickí zamestnanci majú pružný pracovný čas. ( § 88 zákona č. 433/2003 v znení neskorších úprav)
3. Pedagogickí zamestnanci môžu v zmysle ( § 52 ods. 2 zákona č. 433/2003 v znení neskorších úprav) vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času aj v mieste svojho trvalého bydliska. Počas pracovnej činnosti v mieste trvalého bydliska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
4. Denný prevádzkový pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti ( § 90 ods. 7 zákona č. 433/2003 v znení neskorších úprav). Počas prvej časti pracuje pracovník na pracovisku v sídle zamestnávateľa. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska.
5. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov začína o 7,45 hodine a končí 15 minút po poslednej povinnej vyučovacej hodine jednotlivého pedagogického zamestnanca. Počas tohto času sú povinní pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa. Opustiť pracovisko môžu s vedomím zástupcu riaditeľa, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva CPPP, CVČ a podobne). Pracovisko môžu opustiť s vedomím zástupcu riaditeľa školy aj za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, odprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod.) Prestávka na obed trvá 30 minút.

Prítomnosť pracovníka na pracovisku sa vedie v zošite dochádzky.

Pracovník je povinný po príchode do práce zaznamenať čas svojho príchodu a odchodu z pracoviska v zošite dochádzky.

6. Zamestnanci pri uplatňovaní pružného pracovného času musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov a v súlade s pokynmi riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa .
7. Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na obed a oddych, započítava sa im tento čas do základného pracovného času.
8. Ak pri plnení pracovných povinností presiahne odôvodnene pracovný čas zamestnanca 37, 5 hodiny, tak tieto hodiny sú prácou nadčas. (§ 98 zákona č. 433/2003 v znení neskorších úprav)
9. Ak úväzok zamestnanca presahuje počet hodín stanovený osobitným predpisom, tak hodiny odučené nad úväzok zamestnanca sú prácou nadčas.
10. Ak zamestnanec zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, tak vyučovacie hodiny počas ktorých ho zastupuje, sú prácou nadčas a tvoria základ tvorby náhradného voľna, ktoré môže čerpať v čase vedľajších prázdnin.

### **Rozvrhnutie činností pedagogických zamestnancov podľa druhu**

*Tabuľka: Činnosti s celkovou týždennou resp. mesačnou časovou dotáciou:*

<b>Zložka</b>	Počet hodín T	Počet hodín M	<b>Vykonávané na pracovisku</b>	<b>Vykonávané aj mimo pracoviska</b>
Miera vyučovacej povinnosti	23	92	X	
Príprava na vyučovacie jednotky, príprava pomôcok, opravy písomných prác/ oprava pomôcok	8	32	X	X
Pedagogický dozor	3	12	X	
Plnenie úloh zadaných nadriadenými pracovníkmi, osvojovanie si nových poznatkov, spolupráca s inými učiteľmi a rodičmi žiakov	1	4	X	X
Pracovné porady, PR, RZ	1	4	X	

Správa zbierok, kabinetov a učební, inventarizácia	0,5	2	X	
Triednická práca	1	4	X	
SPOLU	37, 5	150		

(T- počet hodín týždenne, M – počet hodín mesačne)

Činnosti si pedagogickí pracovníci rozvrhnú v týždni podľa svojho uváženia. Činnosti ktoré nemožno rozvrhnúť podľa svojho uváženia určuje vedenie školy a sú to najmä: pracovné porady, vyučovanie podľa rozvrhu hodín, pedagogický dozor, akcie zriaďovateľa, prípadná nadčasová práca

## **PIATA ČASŤ PROFESIJNÝ ROZVOJ §27 Kariérový stupeň**

( 2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec bez rozdielu dosiahnutého stupňa požadovaného vzdelania, ak tento zákon neustanovuje inak, sa zaradí do týchto kariérových stupňov

a) začínajúci pedagogický zamestnanec

Začínajúci pedagogický zamestnanec, ktorý nastúpil do 1. pracovného pomeru, v ktorom bude vykonávať pedagogickú činnosť je povinný pripravovať sa na všetky vyučovacie hodiny písomne. Na požiadanie člena vedenia školy, ktorý prevádza kontrolnú ( hospitačnú) činnosť, písomné prípravy predloží.

b) samostatný pedagogický zamestnanec

Samostatný pedagogický zamestnanec sa pripravuje na všetky vyučovacie hodiny písomne. Na požiadanie člena vedenia školy, ktorý prevádza kontrolnú ( hospitačnú) činnosť, písomné prípravy predloží.

c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou

d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou

Pedagogickí zamestnanci s prvou a druhou atestáciou majú povinnosť sa pripravovať na hodiny, písomná príprava sa nevyžaduje. V prípade vyskytnutia nedostatkov počas kontroly, môže byť vedením školy nariadená ako opatrenie na ich odstránenie.

## **ŠIESTA ČASŤ KONTINUÁLNE VZDELÁVANIE §35 Kontinuálne vzdelávanie**

( 9) Riaditeľ zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie, ktoré koordinuje podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania vyplývajúceho z cieľov výchovy a vzdelávania alebo z cieľov výchovno- poradenskej a terapeutickkej výchovnej činnosti alebo školského zariadenia. Ročný plán kontinuálneho vzdelávania riaditeľ vydá po vyjadrení zriaďovateľa.

Ročný plán kontinuálneho vzdelávania je súčasťou Plánu práce školy na daný školský rok.

Podľa § 140 zákona č. 433/2003 ( ZP)

(2) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s

potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

Riaditeľ školy dohodne podmienky o pracovnom voľne so zamestnancom ( záujemcom o štúdium) v písomnej dohode.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA**

#### **§52 Hodnotenie pedagogického zamestnanca**

- ( 1) Výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov hodnotí:
- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia
  - b) priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka
- ( 2) O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam.
- ( 3) Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na
- a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania
  - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania
  - c) odmeňovanie
- ( 4) Zamestnávateľ rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov v pracovnom poriadku.

Súčasťou autoevaluácie školy je aj autoevaluácia učiteľov, ktorí riadia vyučovací proces, organizujú ho a tým ho najviac ovplyvňujú. Hodnotenie práce učiteľov preto nesmie vychádzať len z ojedinelých hospitácií, ale aj z toho, ako si učiteľ naplánuje vyučovaciu hodinu, aké si stanoví ciele, ako vyhodnocuje splnenie týchto cieľov a aký má v priebehu vyučovania prístup k žiakom. Jedným z bodov hodnotenia učiteľa sú práce žiakov, zrealizované projekty, hodnotenie žiakov v súťažiach, záznamy pohovorov s rodičmi, záznamy zo vzájomných hospitácií, záznam zo zasadnutí PK a MZ, osvedčenia o ďalšom vzdelávaní.

#### **Kritéria hodnotenia zamestnancov:**

- Pozorovanie (hospitácie)
- Rozhovor s pedagógom
- Výsledky žiakov, ktorých učiteľ vyučuje (prospech, žiacke súťaže, didaktické testy zadané naraz vo všetkých paralelných triedach, úspešnosť prijatia žiakov na vyšší stupeň školy a pod.
- Sledovanie pokroku žiakov vo výsledkoch pod vedením učiteľa
- Hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti a pod.
- Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov manažmentom školy.
- Vzájomné hodnotenia učiteľov (čo si vyžaduje aj vzájomné hospitácie a „otvorené hodiny“)
- Kvalitná výchovno-vzdelávacia práca učiteľa
- Dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie
- Vzorné plnenie povinností triedneho učiteľa, spolupráca s rodičmi
- Práca predsedu predmetovej komisie a metodického združenia
- Práca uvádzajúceho učiteľa
- Zodpovednosť za pedagogický dozor
- Podieľanie sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu
- Odborná a metodická pomoc kolegom
- Starostlivosť a zodpovednosť za zverené priestory a majetok
- Vedenie čítárne, kabinetných zbierok

- Činnosť výchovného poradcu, koordinátora drogovej prevencie, environmentálnej výchovy, koordinátora zdravého životného štýlu
- Práca na projektoch
- Opravy povinných písomných prác

### **Poskytovanie informácií rodičom o prospechu a správaní sa žiakov**

Vyučujúci informujú rodičov o prospechu a správaní sa ich detí počas konzultačných hodín a v čase mimo vyučovania vo vopred dohodnutom termíne, v čase konania RZ.

Rodič je informovaný o prospechu a správaní prostredníctvom žiackej knižky.

Žiaci 6. A triedy prostredníctvom aj internetovej žiackej knižky.

Učiteľ zapisuje známky bezprostredne po vykonaní hodnotenia žiaka do žiackej knižky.

Do internetovej žiackej knižky zapisuje hodnotenie žiaka pravidelne, najneskôr do konca týždňa / v piatok/, v ktorom bol žiak hodnotený.

Dodatok k Prevádzkovému poriadku pedagogických zamestnancov bol kompletne prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 2.11.2009. Zástupcovia zamestnancov súhlasia s dodatkami.

.....  
zástupca zamestnancov  
Mgr. Ľubica Kováčová

.....  
riaditeľka školy  
Mgr. Dáša Szitászová