

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA, Pod Sokolicami 14, TRENČÍN

PRACOVNÝ PORIADOK

Vypracoval: Mgr. Vladislav Rozvadský
Mgr. Ľudmila Mušková
Mgr. Viera Melišová

TRENČÍN, 1.12.2016

Pracovný poriadok

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- a) Pracovný poriadok Strednej odbornej školy Trenčín (ďalej len „SOŠ“) sa vydáva v záujme úspešného plnenia úloh SOŠ ako základná organizačná a riadiaca norma, ktorá bližšie rozvádza v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce.
- b) Pracovný poriadok sa vydáva v zmysle § 84 Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 § 12 s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie. Je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v SOŠ v pracovnom pomere. Na zamestnancov činných pre SOŠ na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje, len pokiaľ to vyplýva z uzavretej dohody.

Čl. 2

Pracovný pomer

- a) Pracovný pomer na SOŠ sa zakladá pracovnou zmluvou a dohodou medzi SOŠ a zamestnancom.
- b) Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce a obsahuje dohodu o skúšobnej dobe na tri mesiace (môže byť aj kratšia). Súčasťou pracovnej zmluvy je platové zaradenie zamestnanca.
- c) Pracovnú zmluvu za SOŠ podpisuje riaditeľ SOŠ. Pred uzavretím pracovnej zmluvy SOŠ oboznámi zamestnanca s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má zamestnanec prácu vykonávať (pracovná doba, platové zaradenie, atď.).
- d) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa SOŠ a zamestnanec písomne dohodnú na jej zmene. Jedno vyhotovenie písomnej zmluvy je SOŠ povinné vydať zamestnancovi.
- e) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, než boli dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 Zákonníka práce.
- f) Pracovný pomer sa môže skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- b) Skončenie pracovného pomeru dohodou sa vykonáva písomnou formou.
- c) Žiadosť podáva zamestnanec riaditeľovi SOŠ. Riaditeľ SOŠ po konzultácii s príslušným nadriadeným zamestnancom rozhodne o žiadosti. Iniciátorom dohody o rozviazaní pracovného pomeru môže byť aj SOŠ. Vtedy návrh dohody schválený

príslušným nadriadeným zamestnancom predkladá riaditeľ SOŠ personalistke na vybavenie.

- d) Výpoveďou môže rozviazať pracovný pomer SOŠ aj zamestnanec. Výpoveď sa musí podať písomne a doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatná. SOŠ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Zamestnanec môže dať výpoveď aj bez udania dôvodu. SOŠ doručuje výpoveď zamestnancovi do vlastných rúk. Zamestnanec doručuje výpoveď riaditeľovi SOŠ. Podnet na výpoveď zo strany SOŠ obsahujúci konkrétny dôvod predkladá riaditeľovi SOŠ príslušný nadriadený zamestnanec.
- e) SOŠ aj zamestnanec môžu písomne pracovný pomer okamžite zrušiť len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v § 68 a 69 Zákonníka práce. Účinky nastávajú tým dňom, kedy je písomné okamžité skončenie pracovného pomeru doručené druhej strane.
- f) V skúšobnej dobe môže SOŠ alebo zamestnanec zrušiť pracovný pomer písomne aj bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o zrušení pracovného pomeru sa má druhej strane doručiť aspoň tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
- g) Účasť odborovej organizácie pri rozviazaní pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.
- h) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí uplynutím tejto doby podľa § 71 Zákonníka práce.

Čl. 3

Základné zásady

- a) Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov. Uplatňovanie práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s pravidlami slušnosti a občianskeho spolužitia. Nikto nesmie tieto práva zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnanca.
- b) Všetci zamestnanci sú povinní najmä:
 1. pracovať svedomito podľa svojich vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, organizačnými a riadiacimi normami SOŠ a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými pracovníkmi,
 2. využívať pracovný čas na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
 3. dodržiavať právne a iné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú,
 4. riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými im SOŠ a ochraňovať ich pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a konať v súlade s oprávnenými záujmami SOŠ,
 5. prehlbovať si sústavne kvalifikáciu na výkon práce dojednanej v pracovnej zmluve. Prehlbovaním kvalifikácie sa rozumie tiež jej udržiavanie a obnovovanie. SOŠ je oprávnené nariadiť zamestnancovi účasť na školení na prehlbovanie kvalifikácie.

6. udržiavať pracovisko a jeho okolie v čistote a poriadku, pri odchode z pracoviska skontrolovať vypnutie elektrických prístrojov a pracovisko riadne uzamknúť, riadiť sa Pokynom riaditeľa č. 36/2010. Miesta vyhradené pre fajčenie a udržiavať poriadok v priestore vyhradenom pre fajčenie,
 7. využívať zverené pracovné pomôcky len na služobné - pracovné účely,
 8. nepremiestňovať svojvoľne kancelársky nábytok a ostatné vybavenie miestnosti bez súhlasu príslušného vedúceho úseku, ktorý je povinný tento návrh zmeny nahlásiť úseku technicko-ekonomických činností.
 9. pedagogickí zamestnanci sú okrem toho povinní byť pripravení:
 1. na priamu výchovnú činnosť – vyučovanie po stránke odbornej a metodologickej,
 2. musia mať pripravené priestory, učebné pomôcky, materiál, náradie a prístroje potrebné na vyučovanie.
 3. Pedagogickí zamestnanci vo svojej pedagogickej činnosti vedú o činnosti žiakov pedagogickú dokumentáciu.
 4. V prípade nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ktoré by sa opakovali, môže príslušný nadriadený nariadiť až do doby odvolania prípravu na vyučovanie písomnou formou, individuálne i mimo pracoviska.
 5. dodržiavať obsah vyučovania daný učebnými a tematickými plánmi, bezpečnostné a hygienické zásady, časový rozvrh vyučovania a prestávok. Počas vyučovacej hodiny osobne riadia a kontrolujú prácu žiakov. Zamestnanci sa môžu z pracoviska vzdialiť len z mimoriadne vážnych dôvodov. Cvičné a produktívne práce na zdokonalenie učiva vykonávajú žiaci podľa tematického plánu alebo na základe pokynov a s vedomím majstra odborného výcviku, prípadne vedenia SOŠ. Majstri odborného výcviku o cvičných a produktívnych prácach vedú evidenciu, vyhodnocujú prácu a vedomosti žiakov.
- c) Vedúci zamestnanci majú okrem povinnosti zamestnanca tieto ďalšie povinnosti, najmä:
1. riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, pravidelne hodnotiť ich pracovné výsledky a starať sa o ich oprávnené sociálne potreby v súlade s § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 2. v záujme maximálnej efektívnosti plnenia úloh čo najlepšie organizovať prácu,
 3. vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci,
 4. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa mzdových predpisov a kolektívnej zmluvy, výrazne a dôsledne diferencovať mzdu zamestnancov podľa ich výkonnosti a zásluh na konečných výsledkoch ich práce,
 5. zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, nepripustiť aby dochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností. Porušenie povinností zamestnancov je každý vedúci zamestnanec povinný dôkladne prešetriť, vytknúť zamestnancovi porušenie pracovnej disciplíny a podľa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca upozorniť na možnosť výpovede zo strany SOŠ pri ďalšom zavinenom porušení.
- d) Za porušenie pracovných povinností, resp. pracovnej disciplíny môžu byť voči zamestnancovi uplatnené postihy v zmysle Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy.

Čl. 4

Pracovný čas a čas odpočinku, dovolenka

- a) Pracovný čas zamestnancov v hlavnom pracovnom pomere v SOŠ je najviac 37,5 hodiny týždenne (ak kolektívna zmluva na príslušný kalendárny rok neupravuje inak). Rozvrhnutie pracovnej doby riaditeľ SOŠ prerokuje s odborovou organizáciou. Práca nadčas je práca vykonaná zamestnancom na príkaz nadriadeného alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas.

1. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Túto môžu pedagogickí zamestnanci vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) v rozsahu 2 hodiny denne. V čase prázdnin, ak nečerpajú RD alebo NV, môžu tieto činnosti vykonávať mimo pracoviska 3 hodiny denne.

Poznámka:

Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie, vedenie predpísanej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu a konzultácie so žiakmi všetkých foriem štúdia. Starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória, cvičné objekty a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej príprava a účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancom nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

2. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosť výchovnej práce určenú nariadením vlády o miere vyučovacej povinnosti učiteľov a povinnosti výchovnej práce ostatných pedagogických zamestnancov.
 3. V čase prázdnin alebo v čase, keď sa v škole z mimoriadnych dôvodov nevyučuje, prípadne keď je prevádzka v školskom zariadení prerušená, riaditeľ školy je povinný prideliť učiteľom a ostatným pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou a pokynmi zamestnávateľa. Ak zo závažných dôvodov nečerpajú dovolenku na zotavenie umožniť im pedagogickú činnosť.
- b) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ s odborovou organizáciou nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

- c) Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 33% jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce hodina náhradného voľna.
Pedagogickým zamestnancom sa poskytne náhradné voľno nasledujúcim spôsobom:
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný pracovný čas stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR č. CD 2006-2122/4706-1:14 k práci nadčas). Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno v čase vedľajších prázdnin, vychádzajúc pri tom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- c) Výnimky z limitu nadčasovej práce pre jednotlivé povolania - zamestnancov SOŠ sú uvedené v kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok.
- d) Pracovná prestávka na stravovanie a oddych je denne v rozsahu 30 minút.
- e) Dni pracovného pokoja sú sviatky a dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne v zmysle Zákonníka práce, a to po prerokovaní s výborom odborovej organizácie.
- f) Základná výmera dovolenky zamestnanca (okrem pedagogických zamestnancov) je 4 týždne, ak kolektívna zmluva neupravuje inak. Ďalšia dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancom, ktorí do konca kalendárneho roka dovŕšia 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
- g) Dovolenka pedagogických zamestnancov predstavuje 8 týždňov, ak kolektívna zmluva na príslušný rok neupravuje inak.
- h) Dobu čerpania dovoleniek povoľujú vedúci zamestnanci pre zamestnancov nimi riadeného útvaru podľa plánu dovoleniek.
- i) Vedúci zamestnanci SOŠ sú zodpovední za riadne čerpanie dovoleniek ich podriadených zamestnancov.

Čl. 5

Mzda, výplata mzdy

- a) Mzda sa zamestnancom vypláca za skutočne vykonanú prácu na základe právnych a mzdových predpisov a kolektívnej zmluvy.
- b) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
- c) Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za predchádzajúce mesačné obdobie vo výplatnom termíne najneskôr v posledný kalendárny deň nasledujúceho mesiaca. Pokiaľ tento deň pripadne na deň pracovného pokoja, je výplatný termín najbližší predchádzajúci pracovný deň.

- d) Na žiadosť zamestnanca mu musí byť mzda a náhrada mzdy splatná počas dovolenky vyplatená vo forme zálohy pred nastúpením dovolenky. O predčasnú výplatu mzdy alebo náhrady mzdy musí zamestnanec požiadať najmenej tri pracovné dni pred nástupom dovolenky.
- e) Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný jeho mzdu, prípadne iné peňažné plnenia v prospech zamestnanca, po vykonaní prípadných zrážok podľa príslušných právnych predpisov, poukázať na jeho účet v peňažnom ústave.
- f) Zamestnanca zaradeného do platovej triedy podľa základnej stupnice platových taríf zaradí zamestnávateľ v rámci rozpätia najnižšej platovej triedy a najvyššej platovej tarify platovej triedy, bez závislosti od dĺžky započítanej praxe. Takto určený plat nesmie byť nižší ako bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

Čl. 6

Prekážky v práci

- a) Zamestnanci sú povinní organizovať si svoje mimopracovné povinnosti v rámci svojich možností s prihliadnutím na charakter prekážky mimo základnej pracovnej doby.
- b) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základnej pracovnej doby. To isté platí pri prekážkach v práci aj zo strany zamestnávateľa. Táto skutočnosť musí byť riadne preukázaná.
- d) Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže povoliť na jeden deň vedúci úseku a na dva dni a viac riaditeľ SOŠ na základe odporúčania príslušného vedúceho zamestnanca.

Čl. 7

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- a) SOŠ je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
- b) Všetci zamestnanci SOŠ majú zakázané fajčiť v priestoroch SOŠ (zákon č. 377/2004 Z. z.).
- c) V pracovných priestoroch SOŠ nesmú zamestnanci SOŠ požívať alkohol a iné omamné látky.
- d) SOŠ je povinné všestranne sa starať v spolupráci s bezpečnostným technikom o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci všetkých osôb, ktoré sa s jeho vedomím zdržiavajú na jeho pracoviskách.
- e) Za plnenie úloh starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci SOŠ.
- e) Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci upravujú § 146 - 149 Zákonníka práce. Porušenie povinností stanovených týmito predpismi zamestnancami sa považuje za porušenie pracovných povinností.

Čl. 8 Náhrada škody

- a) Zamestnanec zodpovedá SOŠ za:
1. škodu, ktorú mu spôsobil zavinením porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 2. nesplnenie povinností na odvrátenie škody,
 3. za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 4. za stratu zverených predmetov.
- b) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť na pracoviskách SOŠ kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, zásobami alebo inými hodnotami, u ktorých sa vykonáva zúčtovanie.
Zodpovední za uzavretie dohôd o hmotnej zodpovednosti sú vedúci zamestnanci.
- c) Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára so zamestnancom riaditeľ SOŠ. Uzavreté dohody sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.
- d) Podrobnú úpravu spôsobu a výšky náhrady škody obsahujú § 177 - 222 Zákonníka práce.
- e) SOŠ nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla zamestnancom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, ak bola spôsobená porušením pracovno-právnych povinností zamestnancov alebo úmyselným konaním zamestnanca proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia.
SOŠ zodpovedá za škody:
1. pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania, ktoré pracovník utrpel pri odvracaní škody hroziacej SOŠ,
 2. na odložených veciach, ak boli odložené na miestach na to určených.
- f) Škody vzniknuté v SOŠ sa riešia pred škodovou komisiou.
- g) Postup a riešenie škodových udalostí v SOŠ sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.

Čl. 9 Sťažnosti, oznámenia, podnety zamestnancov

- a) Prijímaním sťažností, oznámení a podnetov, ich centrálnou evidenciou, kontrolou a zabezpečením ich správneho a včasného vybavenia je poverený zástupca riaditeľa pre PV alebo TV. Týmto nie je dotknutá povinnosť vedúcich zamestnancov prijímať sťažnosti a viesť ich evidenciu. Vedúci zamestnanci postúpia kópiu prijatej sťažnosti s písomným potvrdením sťažovateľovi a so svojim stanoviskom k sťažnosti bezodkladne zástupcovi riaditeľa pre PV alebo TV na vybavenie.
- b) Zamestnanci SOŠ sú oprávnení podávať sťažnosti, oznámenia a podnety svojim priamym nadriadeným.

- c) Sťažnosť nesmú prešetrovať tí zamestnanci, proti ktorým smeruje. Proti sťažovateľom sa nesmú vyvodzovať žiadne dôsledky, pokiaľ nejde o ohováranie, resp. o skutočnosti, svedčiacie o trestnej činnosti.
- d) Lehoty na vybavenie sťažnosti sa riadia podľa KZ

Čl. 10 **Záverečné ustanovenia**

- a) Vedúci zamestnanci SOŠ sú povinní oboznámiť všetkých zamestnancov s týmto pracovným poriadkom. Dodržiavať tento pracovný poriadok je povinnosťou každého zamestnanca.
- b) Konanie v rozpore s týmto pracovným poriadkom bude považované za porušenie pracovnej povinnosti zamestnanca.
- c) Tento pracovný poriadok bol schválený odborovou organizáciou ZO OZ PŠaV.
- d) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.12.2016 a zároveň sa ruší Pracovný poriadok z 1. 9. 2010.

V Trenčíne 30.11.2016

Ing. Ľuboš Chochlík
riaditeľ SOŠ Trenčín

.....
Ing. Pavol Košťalik
predseda ZO OZ PŠaV pri SOŠ

Rozdeľovník: R, ZRPV, ZRTV, VÚ TEČ, PO, OZ PŠaV, a/a

Doplnok č.1 k Pracovnému poriadku

Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov

Legislatívne východiská

V zmysle § 52 Zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch zamestnávateľ rozpracuje „Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku.“

Hodnotiace kritéria zohľadňujú výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogického zamestnanca alebo výkonu odborného zamestnanca. Ďalej zohľadňujú mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií.

Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam.

Príprava a priebeh hodnotiaceho rozhovoru

Príprava hodnotiteľa

- v dostatočnom časovom predstihu (cca 14 dní) stanoviť po dohode s hodnoteným zamestnancom dátum hodnotiaceho rozhovoru
- oboznámiť sa s písomnými záznamami z predchádzajúceho hodnotenia
- priebežne zhromažďovať a kompletizovať informácie o hodnotenom zamestnancovi
- zamerať sa na analýzu výsledkov jeho činnosti
- pripraviť objektívne informácie o jeho správaní, postojoch a osobných predpokladoch pre výkon práce
- kompletizovať informácie o predpokladoch pre ďalší rozvoj zamestnanca
- pripraviť si otázky pre hodnoteného
- kompletizovať silné stránky hodnoteného zamestnanca
- pripraviť popis rezerv v práci hodnoteného zamestnanca
- sformulovať návrh záveru z hodnotenia
- pripraviť návrh úloh a cieľov hodnoteného zamestnanca v súlade s potrebami pracoviska

Príprava hodnoteného na hodnotiaci rozhovor

- vedieť analyzovať svoju prácu
- popísať vlastné priority
- vedieť zhodnotiť ciele a úlohy, ktoré hodnotený úspešne splnil
- na ktorých inováciách sa hodnotený podieľal, ktoré zrealizoval vo svojej práci
- čo mu pomáhalo k dosiahnutiu pozitívnych výsledkov
- čo sa mu nepodarilo dosiahnuť
- čo bolo príčinou problémov v dosahovaní cieľov z predchádzajúceho obdobia
- ktoré svoje stránky považuje za silné
- ktoré svoje stránky považuje za slabé
- ako si predstavuje eliminovať svoje rezervy
- ako sa mu spolupracovalo s nadriadeným
- ako hodnotí vzťahy na pracovisku
- čo by zmenil a ako
- ktoré schopnosti považuje za nevyužité a ako by ich využil pre zlepšenie svojej práce

a činnosti školy

- ako vidí svoju perspektívu na tomto pracovisku
- čo nové by chcel priniesť do svojej práce
- aké ciele považuje za prioritné vo svojej práci a vo svojom živote
- v ktorej oblasti by sa potreboval vzdelávať v nasledujúcom období

Po ukončení hodnotiaceho pohovoru uskutoční zamestnanec sebahodnotenie do hodnotiaceho hárku. Podkladom k hodnoteniu sú stanovené kritéria. Svoje hodnotenie zaznamená aj hodnotiteľ. Pri odlišných stanoviskách sa diskusiou hľadá východisko.

Záver hodnotenia

Stanovenie konkrétnych cieľov a úloh, ktoré bude zamestnanec v ďalšom období plniť.

Kritériá hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov

I. Profesijná úroveň

1. Odborné vedomosti

0	Nepozná dostatočne učebnú látku daného vyučovacieho predmetu a má problém zrozumiteľne ju vyučovať. Pozná niektoré pojmy, ale s ťažkosťami ich dokáže vysvetliť. Jeho vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie sú nedostatočné.
1	Má dostatočnú znalosť pojmov vo vyučovacom predmete, ale nedokáže ich žiakom zrozumiteľne podať, prípadne vysvetliť nad rámec vyučovacieho predmetu. Jeho znalosti z modernej pedagogiky a psychológie sú dostatočné, ale nevie ich využívať.
2	Má dobré vedomostné základy vyučovacieho predmetu, čo mu umožňuje ľahko vysvetliť učebnú látku. Vedomosti v odbore sú ucelené a sú prepojené aj s inými odbormi nad rámec vyučovacieho predmetu. Vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie sú dobré, využíva ich vo svojej práci.
3	Má výborné vedomosti v danom predmete, čo mu umožňuje do hĺbky a so znalosťou vecí odovzdať ich žiakom. Tieto vysvetľuje a vzťahuje aj na život mimo triedy. Prepojenosť s inými odbormi je jasná a zrozumiteľná. Má veľmi dobré vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie, na nich sa zakladá jeho štýl práce.

2. Pedagogické skúsenosti

0	Nedokáže ťažiť alebo nedostatočne ťaží zo svojich skúseností a používa prevažne málo efektívne metódy pri vzdelávaní. Svoje vzdelávacie postupy nesleduje a nevyhodnocuje ich. Vyučuje stereotypne, náhodne, metódou pokus - omyl. Nevyužíva príklady z praxe. Zo zlých skúseností nevyvodzuje závery pre zmenu štýlu svojej práce.
1	Snaží sa ťažiť zo svojich skúseností a občas sa pokúša používať efektívnejšie metódy. Svoje vzdelávacie postupy sleduje a vyhodnocuje, ale len občas ich upravuje. Pri svojej práci len nepravidelne používa dobré príklady z praxe. Uvedomuje si svoje chyby pri práci so žiakmi, ale nie je schopný ich odstrániť.
2	Ťaží zo svojich skúseností a vytvára si vlastné efektívne vzdelávacie metódy. Zvažuje a hodnotí účinnosť svojich metód, podľa potreby ich mení a pracuje na ich zlepšení. Využíva dobré príklady z praxe. Zo zlých skúseností okamžite vyvodzuje závery pre zmenu štýlu svojej práce.
3	Využíva všetky svoje skúsenosti a používa skutočne efektívne metódy vzdelávania. Ťaží taktiež zo skúseností, ktoré získava na základe pravidelných poznatkov s kolegami. Systematicky sleduje a hodnotí efektívnosť svojich postupov a neustále ich zdokonaľuje. Pravidelne a efektívne pri svojej práci používa dobré príklady z praxe. Chybám pri práci so žiakmi preventívne predchádza dôkladnou prípravou.

3. Znalosť ŠkVP

0	Pozná len učebné osnovy svojho predmetu v ŠkVP, ale ani tie nepoužíva pri príprave na vyučovanie. O ďalšie oblasti ŠkVP sa nezaujíma, nie je schopný prezentovať ŠkVP na verejnosti. S princípmi ŠkVP sa nestotožňuje, riadi sa vlastnými pravidlami. Účinnosť ŠkVP nevyhodnocuje, zmeny nenavrhuje.
1	Pozná väčšinu oblastí ŠkVP, ale nie je ochotný ich prezentovať na verejnosti. Nedodržuje časti ŠkVP, s ktorými nesúhlasí. Pri príprave na vyučovanie len zriedka využíva učebné osnovy svojho predmetu. Účinnosť ŠkVP vyhodnocuje náhodne, na zmenách sa podieľa neochotne.
2	Dobre pozná oblasti ŠkVP, s väčšinou je schopný oboznámiť verejnosť. Stotožňuje sa s princípmi ŠkVP, aj keď ma výhrady predsa ho rešpektuje ako záväznú normu školy. Vo vyučovaní sa snaží naplňať všetky oblasti ŠkVP. Vyhodnocuje účinnosť ŠkVP a podieľa sa na zmenách.
3	Veľmi dobre pozná všetky časti ŠkVP, dokáže ho v prípade potreby kvalifikovane prezentovať na verejnosti. Celkom sa stotožňuje s princípmi ŠkVP, riadi sa ním vo všetkých oblastiach. Pravidelne vyhodnocuje účinnosť ŠkVP a navrhuje zmeny.

4. Schopnosť samostatne riešiť problémy

0	Nevybudoval si u žiakov ani formálnu autoritu. Na jeho hodinách sa často vyskytujú problémy so správaním žiakov, ktoré sa snaží riešiť zvýšeným hlasom. Často vyžaduje pomoc triednych učiteľov alebo nadriadených pracovníkov. Nerešpektuje osobnosť dieťaťa. Pri plnení úloh je nesamostatný, vždy vyžaduje radu a pomoc kolegov. Vyžaduje, aby problémy za neho riešili iní.
1	Nemá dostatočne vybudovanú formálnu autoritu u žiakov, snaží sa ju získať z pozície moci.. Na jeho hodinách sa občas objavujú priestupky, ktoré rieši autoritatívne. Občas vyžaduje pomoc triednych učiteľov alebo nadriadených pracovníkov pri riešení problémov. Žiakov považuje za podriadených, ktorý musia počúvať učiteľov. Pri plnení úloh vyžaduje často radu a pomoc kolegov.
2	Rešpekt u žiakov dosahuje získanou formálnou autoritou. Bez väčších problémov rieši priestupky žiakov. Je prístupný diskusiám so žiakmi, rozumné názory ovplyvnia jeho rozhodnutie. Pri plnení zadaných úloh je prevažne samostatný, žiada len o drobné rady alebo pomoc.
3	Vybudoval si u žiakov prirodzenú autoritu, vďaka ktorej predchádza problémom, prípadne účinne rieši vzniknuté problémy. Nevyžaduje zásah triednych učiteľov ani nadriadených. Rešpektuje osobnosť dieťaťa. Je úplne samostatný pri plnení zadaných úloh, pri príprave a organizácii projektov.

5. Vyplňovanie pedagogickej dokumentácie

0	Dostatočne nepozná pedagogickú dokumentáciu. Pri vyplňovaní sa dopúšťa chýb, ktoré opravuje prelepovaním, či gumovaním. Nerešpektuje normy MŠ, ani pravidlá vydané riaditeľom školy. Informácie zapisuje neskoro, občas ich nezapíše vôbec.
1	Dostatočne nepozná pedagogickú dokumentáciu. Snaží sa ju vyplňovať podľa noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľom školy. Informácie zapisuje neskoro, ale nezabúda na ne.
2	Pozná pedagogickú dokumentáciu. Snaží sa ju kvalitne vyplňovať podľa všetkých noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľom školy. Chyby, ktorých sa dopúšťa len zriedka, vždy správne opraví. Všetky informácie sú zapísané čo najskôr pri realizácii nariadených činností alebo zmene údajov.
3	Dostatočne pozná pedagogickú dokumentáciu. Vždy ju kvalitne vyplňuje podľa všetkých noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľom školy. Nedopúšťa sa žiadnych chýb. Všetky informácie sú zapísané ihneď po realizácii nariadených činností či údajov.

II. Kontakt so žiakmi

1. Poznanie žiakov a ich individuality

0	Učiteľ nemá ani základné informácie o intelektuálnom potenciáli svojich žiakov a ich spôsoboch učenia sa. Nepozná dostatočne ich rodinné a sociálne zázemie. Nedokáže prostredie prispôbiť tak, aby vyhovovalo rozdielnym povahám, postojom a spôsobom učenia sa všetkých žiakov.
1	Učiteľ má základné informácie o intelektuálnom potenciáli svojich žiakov a ich vyučovacích výsledkoch. Nezaoberá sa spôsobom učenia sa žiakov. Čiastočne pozná ich rodinné a sociálne zázemie. Snaží sa prostredie prispôbiť rozdielnym povahám a postojom svojich žiakov.
2	Učiteľ má prehľad o intelektuálnom potenciáli a komplexných vzdelávacích výsledkoch svojich žiakov. Dobre pozná ich rodinné a sociálne zázemie. Vníma a rešpektuje ich rozdielne predpoklady a nadanie. Vytvára prostredie, ktoré vyhovuje rozdielnym povahám, postojom a spôsobom učenia sa všetkých svojich žiakov.
3	Učiteľ využíva komplexné znalosti o svojich žiakoch k presnému zacieleniu vzdelávania. Dobre vníma a rešpektuje ich rozdielne predpoklady a nadanie. Dokáže vyhovieť ich potrebám vďaka znalosti ich individuálnych spôsobov učenia sa, rodinného a sociálneho zázemia.

2. Podpora osobnostného rozvoja žiaka

0	Učiteľ neberie ohľad na potenciál schopností svojich žiakov, nepodporuje dostatočne ich všestranný rozvoj. Neposkytuje žiakom pravidelnú podporu. Žiaci tak strácajú záujem o vzdelávanie a nevyužívajú všetky príležitosti, ktoré im škola ponúka.
1	Učiteľ čiastočne reaguje na individuálne predpoklady svojich žiakov, snaží sa ich podporovať vo všestrannom rozvoji. Očakáva však rovnaké výsledky od všetkých žiakov. Čiastočne ich podporuje, niektorí z nich využívajú príležitosti, ktoré im škola ponúka.
2	Učiteľ reaguje na individuálne predpoklady svojich žiakov a dokáže efektívne využiť rôzne vzdelávacie a výchovné postupy. Žiaci vnímajú podporu zo strany učiteľa a stotožňujú sa so vzdelávaním a jeho cieľom. Učiteľ vytvára také prostredie, ktoré umožňuje aktívne zapojenie všetkých žiakov.
3	Učiteľ vytvára a používa vzdelávacie a výchovné postupy podľa individuálnych predpokladov jednotlivých žiakov. Žiaci vnímajú silnú podporu z jeho strany, ochotne prijímajú zodpovednosť za svoju prácu. Učiteľ systematicky sleduje a rozvíja individuálny potenciál svojich žiakov.

3. Vytváranie spolupracujúceho tímu v triede

0	Učiteľ nehľadí na kolektív triedy ako na spolupracujúci tím. Vníma ho ako súbor jednotlivcov, ktorí majú iba rovnakú, avšak spoločnú úlohu. Nevytvára v triede prostredie na spoluprácu, nevedie žiakov k vzájomnej úcte a dôvere.
1	Učiteľ sa občas snaží vytvárať v triede tím. Nevníma však jeho význam pre efektívne vzdelávanie žiakov. Snaží sa viesť žiakov k spolupráci pri spoločnom riešení zadaných úloh, nevytvára však základné predpoklady pre fungovanie skupinovej práce.
2	Učiteľ si uvedomuje význam spolupráce v tíme pre efektívne vzdelávanie žiakov. Často vytvára v triede podmienky pre budovanie spolupráce, vzájomnej úcty a dôvery medzi žiakmi. Snaží sa podporovať vzájomné počúvanie žiakov, rešpektovanie pravidiel komunikácie. Žiaci dokážu spoločne riešiť zadané úlohy.
3	Učiteľ hľadá na spoločenstvo žiakov ako na spolupracujúci tím a chápe jeho pozitívny vplyv na rozvoj každého jednotlivca. Vytvára prostredie pre spoluprácu, vzájomnú úctu a dôveru medzi členmi skupiny, ktorí sa dokážu navzájom počúvať, mať jasné pravidlá, postupy pri spolupráci a sú schopní spoločne riešiť zadané úlohy.

III. Efektivita vzdelávacieho procesu

1. Plánovanie vzdelávacieho procesu

0 Učiteľ pravidelne neurčuje ciele vzdelávania alebo ich zle definuje. Nie sú formulované, ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Neberú ohľad na individualitu žiakov. Obsah vzdelávania nezahŕňa znalosti a zodpovednosť pre efektívne učenie sa žiakov. Prvky vzdelávania spolu nesúvisia alebo majú len malú súvislosť.	1 Učiteľ stanovuje ciele vzdelávania náhodne a nedodržuje formulovanie cieľov ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Ciele neberú ohľad na individualitu žiakov. Obsah učiva väčšinou zahŕňa vedomosti, zodpovednosť a postupy dôležité pre efektívne učenie sa žiakov. Prvky vzdelávania spolu väčšinou súvisia.	2 Učiteľ dobre určuje ciele vzdelávania, ktoré sú formulované ako očakávané výkony v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov žiakov. Niektoré ciele berú ohľad na individualitu žiakov. Obsah učiva zahŕňa vedomosti, zodpovednosť a postupy dôležité pre efektívne učenie sa žiakov. Snažia sa vzájomne prepájať všetky prvky vzdelávania.	3 Učiteľ koncepčne plánuje svoje vzdelávacie ciele, sú jasne formulované ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Formuluje vzdelávacie ciele s ohľadom na individualitu žiakov. Obsah učiva vychádza z vedomostí, zodpovedností a postupov dôležitých pre efektívne učenie sa žiakov. Všetky prvky vzdelávania sú vzájomne prepojené.
---	---	---	--

2. Vedenie vzdelávacieho procesu

0 Učiteľ stráca pri vyučovaní veľa času bežnými úlohami a nevyužíva efektívne svoj čas. Pokyny udelené žiakom nie sú celkom jasné a jednoznačné. S ťažkosťami dokážete usmerňovať správanie žiakov. Priestor triedy dostatočne nevyužíva vzhľadom k potrebám žiakov. Pri vyučovaní nie sú stanovené pravidlá pre prácu žiakov.	1 Učiteľ zvláda bežné úlohy a snaží sa efektívne využívať čas. Pokyny udelené žiakom sú väčšinou jasné a jednoznačné. Dokážete usmerňovať správanie väčšiny žiakov. Priestory triedy občas využíva spôsobom zodpovedajúcim potrebám žiakov. Pravidlá pri práci žiakov sú stanovené, ale nekontrolované.	2 Učiteľ dobre zvláda bežné úlohy a efektívne narába s časom. Pokyny udelené žiakom sú jasné a jednoznačné. Dokážete usmerňovať správanie všetkých žiakov. Priestory triedy využíva spôsobom zodpovedajúcim požiadavkám predmetu a potrebám žiakov. Pravidlá pri práci sú stanovené a kontrolované.	3 Učiteľ výborne zvláda bežné úlohy a dobre narába s časom. Pokyny udelené žiakom sú úplne jasné a jednoznačné. Dokážete dobre usmerňovať správanie všetkých žiakov. Optimálne využíva priestory triedy pre maximálne podporenie efektivity pri učení. Pravidla pri práci sú integrálnou súčasťou vyučovania daného predmetu.
--	---	---	---

3. Vedenie žiakov k aktívnemu prístupu k učeniu sa

0	1	2	3
Učiteľ nemá dostatočné pochopenie pre individuálne spôsoby učenia sa žiakov. Nedokáže im vhodným spôsobom prispôsobiť vyučovanie, nieje dôsledný, nevyžaduje od žiakov dobré výsledky. Nedokáže spojiť učivo s reálnym životom. Nepoužíva vhodné nástroje na sledovanie pokrokov žiakov. neupravuje podľa toho vzdelávací proces. žiakov a vie dobre upravovať vzdelávací proces.	Učiteľ sa snaží strieďať rôzne vzdelávacie stratégie bez ohľadu na rozdielne spôsoby učenia sa žiakov. Pri vyučovaní sa snaží byť dôsledný a netolerovať zlú prácu a výkon žiakov, nedarí sa mu to však u všetkých žiakov. Občas prepojí učivo s reálnym životom. Používa vhodné nástroje na sledovanie pokrokov u žiakov, ale	Učiteľ sústavne využíva rôzne vzdelávacie stratégie, ktoré vyhovujú individuálnym potrebám žiakov. Snaží sa prispôsobiť vzdelávanie rozdielnym spôsobom učenia sa žiakov. Pri vzdelávaní je dôsledný a netoleruje zlú prácu a výkon žiakov. Prepája učivo s reálnym životom Pravidelne využíva vhodné nástroje na sledovanie pokrokov dokáže vhodne prispôsobiť vzdelávanie.	Učiteľ veľmi úspešne využíva rôzne vzdelávacie stratégie, ktoré vyhovujú individuálnym potrebám všetkých žiakov a rešpektujú ich rozdielne spôsoby učenia sa. Pri vzdelávaní dôsledne dbá, aby všetci žiaci pracovali s maximálnym nasadením. Efektívne využíva svoje schopnosti na sledovanie ich pokrokov a podľa toho

4. Vedenie žiakov k vnútornej motivácii

0	1	2	3
Vzdelávaniu často chýba jasný cieľ, zmysluplnosť a zaujímavosť. Spätná väzba nieje sústavná, nikdy nieje celkom presná alebo prichádza neskoro. Učiteľ neumožňuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, neposkytuje možnosť voľby zadávaných úloh, učebné materiály nepriťahujú dostatočnú pozornosť žiakov. Učiteľovi sa nedarí získať záujem žiakov o daný predmet.	Vzdelávanie je väčšinou zmysluplné, občas aktívne a zaujímavé. Spätná väzba nieje sústavná, býva presná. Učiteľ sa snaží podporovať spoluprácu medzi žiakmi, občas poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály priťahujú pozornosť iba niektorých žiakov. Iba časť žiakov javí záujem o vyučovací predmet.	Vyučovanie je zmysluplné, aktívne, vyhovuje potrebám väčšiny žiakov. Spätná väzba je spravidla sústavná, presná a včas. Učiteľ podporuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály sú pre väčšinu žiakov zaujímavé a priťahujú ich pozornosť. Väčšina žiakov má záujem o vyučovací predmet.	Vyučovanie je zmysluplné, aktívne, vyhovuje potrebám všetkých žiakov a je prirodzenou súčasťou ich života. Spätná väzba je sústavná, presná a včas. Učiteľ cielene podporuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, sústavne poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály sú žiakmi využívané s veľkou pozornosťou. Žiaci majú veľký záujem o vyučovací predmet.

5. Dodržiavanie pravidiel hodnotenia žiakov

0 Učiteľ nedodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP, dostatočne ich nepozná. Nemá stanovené hodnotiace kritéria vychádzajúce zo vzdelávacích cieľov. S hodnotiacimi kritériami neoboznamuje žiakov. Používa obmedzené spôsoby hodnotenia, rôznych efektívnych spôsobov hodnotenia.	1 Učiteľ je oboznámený s pravidlami pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedenými v ŠkVP, nemá ich dostatočne naštudované. Hodnotiace kritéria sú vytvorené len pre niektoré vzdelávacie ciele. Učiteľ o nich informuje žiakov nepravidelne. Používa viac spôsobov hodnotenia žiakov.	2 Učiteľ dodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP. Hodnotiace kritéria sú vytvorené k väčšine vzdelávacích cieľov. Učiteľ o nich podáva dostatočné informácie žiakom. Používa viacero efektívnych spôsobov hodnotenia žiakov.	3 Učiteľ v plnom rozsahu dodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP. Používané hodnotiace kritériá sú vytvorené k všetkým vzdelávacím cieľom a sú s nimi prepojené. Sústavné o nich informuje žiakov. Vzdelávací proces skvalitňuje používaním
--	--	---	--

IV. Komunikácia s okolím

1. Miera a rozsah spolupráce

0 Učiteľ s neochotou spolupracuje s ostatnými kolegami a vedením školy, ani im neposkytuje dostatočnú podporu. Zasadnutí sa zúčastňuje iba pasívne. Nedelí sa o svoje vedomosti a skúsenosti, zriedka využíva skúsenosti kolegov. Nerešpektuje v plnom rozsahu prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti a návštevy lekára si vybavuje často v dobe, keď má vyučovať alebo zastupovať riaditeľa.	1 Učiteľ sa občas snaží spolupracovať s kolegami a vedením školy. Zúčastňuje sa zasadnutí. Je schopný podeliť sa o svoje vedomosti a skúsenosti. Občas využíva skúsenosti kolegov. Väčšinou rešpektuje prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti a návštevy lekára si občas vybavuje v dobe, keď má vyučovať alebo zastupovať. Informuje zástupcu riaditeľa tesne pred absenciou.	2 Učiteľ dokáže efektívne spolupracovať s kolegami a vedením školy. Aktívne sa zúčastňuje zasadnutí, využíva skúsenosti svojich kolegov a ochotne sa delí so svojimi skúsenosťami. Rešpektuje prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti vybavuje mimo pracovnej doby, návštevy lekára v čase voľných hodín. Včas informuje zástupcu riaditeľa.	3 Učiteľ ochotne a efektívne spolupracuje s kolegami a vedením školy. Aktívne sa zúčastňuje zasadnutí, organizuje zasadnutia pri riešení problémov. Využíva skúsenosti kolegov a ponúka im svoje. Plne rešpektuje prijaté rozhodnutia. Chápe náročnosť zastupovania, preto si osobné záležitosti vybavuje mimo pracovnú dobu, návštevy lekára zásadne v rámci voľných hodín. Včas informuje zástupcu
--	---	--	--

2. Zapojenie do aktivít v škole

0	1	2	3
Učiteľ kritizuje	Učiteľ dokáže	Učiteľ pozitívne	Učiteľ vždy obhajuje
vzdelávaciu filozofiu školy, nieje schopný	prezentovať vzdelávaciu filozofiu	vyjadruje svoje postoje k filozofii školy, jedná	Učiteľ vždy obhajuje ciele a vzdelávaciu filozofiu školy. Aktívne sa podieľa
pôsobiť v súlade	školy, snaží sa pôsobiť	so žiakmi a s rodičmi	na živote školy, plní často
s poslaním školy. V škole sa výraznejším	v súlade s poslaním školy. Občas sa zapája	v súlade s poslaním školy. Zapája sa do	funkciu iniciátora a koordinátora školských
spôsobom neangažuje, nepodieľa sa na príprave spoločných programov a projektov. Neochotne ich realizuje. Minimálne sa	do života školy. Nepravidelne sa podieľa na realizácii spoločných programov a projektov. Občas sa zúčastňuje	života školy, podľa svojich možností sa podieľa na príprave a realizácii spoločných programov a projektov v škole.	aktivít. Je jedným z hlavných organizátorov pri príprave a realizácii spoločných projektov. Organizuje a aktívne sa zúčastňuje
zúčastňuje mimoškolských akcií pre žiakov. Odmieta viesť záujmové krúžky.	mimoškolských akcií pre žiakov. Neochotne vedie záujmové krúžky.	Spoluorganizuje mimoškolské akcie pre žiakov. Je ochotný viesť záujmové krúžky.	mimoškolských akcií pre žiakov. Vedie záujmové krúžky.

3. Propagácia školy

0	1	2	3
Učiteľ neuznáva filozofiu školy a nie je ochotný ju obhajovať na verejnosti. Často vynáša problémy mimo školu, čím kazí povest' školy. Nezaujíma sa o propagáciu školy, nie je ochotný sa na nej podieľať. Nezaujíma sa o prostredie školy, kde pracuje. webovú stránku školy. stránke školy.	Učiteľ nieje celkom stotožnený s filozofiou školy, no nekritizuje ju. Je schopný ju obhajovať na verejnosti. Občas vynáša problémy školy na verejnosť. Ak ho niekto požiada, zaistí propagačný materiál. Zriedka vystavuje práce žiakov.	Učiteľ je prevažne stotožnený s filozofiou školy, ochotne ju propaguje na verejnosti. Problémy školy sa snaží nevynášať na verejnosť. Pomáha pri zaist'ovaní propagácie školy. Vystavuje práce žiakov. Podieľa sa na	Učiteľ je stotožnený s filozofiou školy, vždy ju propaguje na verejnosti. Prípadné problémy v škole nikdy nevynáša na verejnosť. Sám aktívne vyhľadáva možnosti propagácie školy, zaist'uje ju. V tejto činnosti je úspešný. Vystavuje práce
		zadávaní materiálov na žiakov. Publikuje v médiách, na webovej	

V. Profesijný rast a rozvoj

1. Odborný profesijný rozvoj

0	Učiteľ nesleduje a nepozná základné nové poznatky v odbore a ani odborné publikácie. Nedostatočne sa zúčastňuje školení a vzdelávacích seminárov. Nemá jasnú predstavu o využiteľnosti a hodnote učiva pre žiakov, ťažko rozlišuje čo je pre výuku žiakov zmysluplné. Vo vzdelávaní nerozvíja kľúčové kompetencie žiakov.
1	Učiteľ náhodne sleduje odborné publikácie v odbore. Zúčastňuje sa školení a vzdelávacích kurzov nesystematicky. Získané vedomosti a skúsenosti ťažko zaraďuje do svojho vzdelávania. Je schopný zhodnotiť učivo z hľadiska jeho využiteľnosti. Väčšinou dokáže začleniť do vzdelávania to, čo je podstatné a zmysluplné. Učivo nevyužíva pre rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov.
2	Učiteľ sleduje výskum a odborné publikácie v odbore. Dokáže rozpoznať svoje vzdelávacie potreby a napĺňa ich účasťou na školeniach a vzdelávacích kurzoch. Získané vedomosti využíva k zvyšovaniu efektivity vzdelávania a výchovy žiakov. Vie zhodnotiť učivo z hľadiska jeho využiteľnosti a hodnoty pre žiakov. Dobre začleňuje do vzdelávania to, čo je podstatné a zmysluplné pre rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov.
3	Učiteľ je spoľahlivým zdrojom informácií o výskume a odborných publikáciách v odbore. Jeho účasť na školeniach a vzdelávacích seminároch je systematická a cieľavedome reflektuje jeho aktuálne osobné potreby a požiadavky vyplývajúce z realizácie ŠkVP. Svojou cieľavedomosťou a záujmom motivuje ostatných. Odborne hodnotí učivo z hľadiska jeho užitočnosti a hodnoty pre žiakov. Využíva ho pre rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov.

2. Efektivita a produktivita

0	Učiteľ nevyužíva možnosť byť aktívnym a produktívnym členom pedagogického zboru. V rámci školy nie je príliš ochotný sa angažovať, nejaví snahu prispievať k napĺňaniu cieľov školy. Pracuje stereotypne bez tvorivosti a nadšenia.
1	Učiteľ je schopný byť aktívnym a produktívnym členom zboru, svoje možnosti však využíva nepravidelne. Do aktivít školy sa zapája pod tlakom. Vyznačuje sa častým striedaním nálad od nadšenia po rezignáciu. Je menej tvorivý.
2	Učiteľ je dlhodobo aktívny a produktívny. Využíva všetky možnosti ako prispieť k napĺňaniu cieľov školy a kvalitnej realizácii ŠkVP. Ochotne sa zapája do aktivít školy. Nemá problémy nadchnúť sa pre prácu, snaží sa byť tvorivý.
3	Učiteľ je vnímaný ako autorita spravidla pre aktívny a produktívny štýl práce. Aktívne vyhľadáva možnosti ako prispieť k napĺňaniu cieľov školy a skvalitňovaniu ŠkVP. Je iniciátorom rady odborných a pedagogických aktivít, pozitívne ovplyvňuje kvalitu výchovy a vzdelávania. Pracuje s nadšením a s veľkou tvorivosťou.

Hodnotiaci hárok

I. Profesionálna úroveň					
		0	1	2	3
1. Odborné vedomosti	hodnotiteľ				
	hodnotený				
2. Pedagogické skúsenosti	hodnotiteľ				
	hodnotený				
3. Znalosť ŠkVP	hodnotiteľ				
	hodnotený				
4. Schopnosť samostatne riešiť problémy	hodnotiteľ				
	hodnotený				
5. Vypĺňovanie pedagogickej dokumentácie	hodnotiteľ				
	hodnotený				

II. Kontakt so žiakmi					
		0	1	2	3
1. Poznanie žiakov a ich individuality	hodnotiteľ				
	hodnotený				
2. Podpora osobnostného rozvoja žiaka	hodnotiteľ				
	hodnotený				
3. Vytváranie spolupracujúceho tímu v triede	hodnotiteľ				
	hodnotený				

III. Efektivita vzdelávacieho procesu					
		0	1	2	3
1. Plánovanie vzdelávacieho procesu	hodnotiteľ				
	hodnotený				
2. Vedenie žiakov k aktívnemu prístupu k učeniu sa	hodnotiteľ				
	hodnotený				
3. Vedenie žiakov k vnútornej motivácii	hodnotiteľ				
	hodnotený				
4. Vedenie vzdelávacieho procesu	hodnotiteľ				
	hodnotený				
5. Dodržiavanie pravidiel hodnotenia žiakov	hodnotiteľ				
	hodnotený				

IV. Komunikácia s okolím					
		0	1	2	3
1. Miera a rozsah spolupráce	hodnotiteľ				
	hodnotený				
2. Zapojenie do aktivít v škole	hodnotiteľ				
	hodnotený				
3. Propagácia školy	hodnotiteľ				
	hodnotený				

V. Profesionálny rast a rozvoj					
		0	1	2	3
1. Odborný profesionálny rozvoj	hodnotiteľ				
	hodnotený				
2. Efektivita a produktivita	hodnotiteľ				
	hodnotený				

V Trenčíne, dňa 30.11.2016

Ing. Ľuboš Chochlík
riaditeľ SOŠ Trenčín

Ing. Pavol Košťalik
predseda ZO OZ PŠaV pri SOŠ

Dodatok č. 2 k Pracovnému poriadku platnému od 1.12.2016

Stredná odborná škola, Pod Sokolicami 14, 911 01 Trenčín Etický kódex zamestnanca

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca Strednej odbornej školy, Pod Sokolicami 14, Trenčín (ďalej len „SOŠ Trenčín“), ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca a vytvárať tak základ pre udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí. Zároveň sa usiluje o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na plnenie úloh alebo vydanie rozhodnutia.

Zamestnanec SOŠ Trenčín:

- ❖ Vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto kódexu.
- ❖ Koná vždy vo verejnom záujme, nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností. Zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami zamestnanca a jemu blízkych osôb. Jeho povinnosťou je sa vyhnúť takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmom.
- ❖ Je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narušala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností.
- ❖ Postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu vecí, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania.
- ❖ Je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.
- ❖ Nevyžaduje ani neprijíma dary, služby ani iné pozornosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veciach, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie, alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh.
- ❖ Nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu.

- ❖ Chráni majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
- ❖ Je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru.
- ❖ Zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Nekoná tak, aby bola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi.
- ❖ Je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty.
- ❖ Váži si každého občana a správa sa tak, aby všetky návštevy u zamestnávateľa vnímali, že sú vítané a zamestnanci sú tu pre nich. Pomáha zorientovať sa občanovi v priestoroch zamestnávateľa, prípadne ho nasmeruje k cieľu jeho návštevy. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný tolerovať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania.
- ❖ Rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným.
- ❖ Váži si a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je pre rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana, apod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným).
- ❖ Pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie.
- ❖ Zdraví sa navzájom s ostatnými zamestnancami v súlade so spoločenskými pravidlami a zdraví každú návštevu, ktorú v priestoroch zamestnávateľa stretne.
- ❖ Uvedomuje si, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa a preto chodí do práce upravený, vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.

Zamestnanec je povinný v súvislosti s výkonom svojej práce bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:

- konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
- zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
- vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu verejnej správy alebo konania s osobami pod vplyvom návykových látok,
- ponúkaniu akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Týmto dodatkom sa ruší Príkaz riaditeľa SOŠ č. 1/2010 Etické zásady dodržiavania korektného správania sa zamestnancov a žiakov v SOŠ.

V Trenčíne, dňa 30.11.2016

Ing. Ľuboš Chochlík
riaditeľ SOŠ Trenčín

Ing. Pavol Košťalik
predseda ZO OZ PŠaV pri SOŠ