

 <p>Základná škola Rudňany</p>	<p>Základná škola, Zimné 96, 053 23 Rudňany</p>	<p>Identifikačné označenie dokumentácie:  <b>1/2023</b></p>
---	---	---

## Platový poriadok

*Vypracoval:*

**Meno a priezvisko:**

Ing. Lívia Ogurčák .....  
PaM referent

*Schválil:*

**Meno a priezvisko:**

Mgr. Marián Vytykáč .....  
riaditeľ školy

*Posúdil:*

**Meno a priezvisko:**

Mgr. Iveta Šomšáková .....  
Za odborovú organizáciu

**Meno a priezvisko:**

Mgr. Iveta Bryndzová .....  
Vedúca MZ – 1. – 4. roč.

**Meno a priezvisko:**

PaedDr. Slavomíra Girgášová .....  
Vedúca PK – humánne vedy

Dátum: 09.12.2022

Účinnosť: 1.1. 2023

## Čl. I

### Základné ustanovenia

1. Platový poriadok (ďalej ako „predpis“ alebo „smernica“) sa vydáva v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o odmeňovaní“), v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákonník práce“), v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláškou Ministerstva školstva, vedy a výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, a v súlade s nariadením vlády SR č. 354/2018 Z. z., ktorým sa mení nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „nariadenie vlády“).

2. Platový poriadok upravuje podmienky pre odmeňovanie zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi - Základnej škole Rudňany (ďalej aj ako „zamestnávateľ“), v súlade so zákonom o odmeňovaní, so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, pracovným poriadkom zamestnávateľa a kolektívnou zmluvou na príslušný rok zo dňa 1.1.2021.

## Čl. II

### Odmeňovanie zamestnancov

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov, zákonníka práce, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a nariadenia vlády SR č. 354/2018 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.

2. Táto smernica sa nevzťahuje na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ale majú platný pracovný pomer podľa zákonníka práce.

3. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. starosta obce Rudňany.

## Čl. III

### Zarad'ovanie zamestnancov do platových tried a platových stupňov

1. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, ktorý nie je pedagogickým, alebo odborným zamestnancom do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom pracovných činností, takto:

- a. ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí sa do niektorej z platových tried 2 až 11,
- b. ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí sa do niektorej z platových tried 1 až 4.

2. Zamestnávateľ sa podľa platnej kolektívnej zmluvy zamestnávateľa 1/2021 zaväzuje určiť tarifný plat zamestnancovi, ktorý nie je pedagogickým, alebo odborným zamestnancom z najvyššieho platového stupňa príslušnej platovej triedy, do ktorej zamestnanca zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

3. Pre pedagogických zamestnancov sú osobitné kvalifikačné predpoklady ustanovené zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa osobitného predpisu.

5. Zamestnávateľ zaraďí pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.

8. Zamestnávateľ zaraďí do pracovnej triedy dva odborného zamestnanca, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu.

9. Zaraďovanie pedagogických a odborných zamestnancov do platových tried závisí od získaného stupňa požadovaného vzdelania a zaradenia do kariérového stupňa.

#### 9.1) Kariérový stupeň

Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
- d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

#### 9.2) Kariérová pozícia

Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

Kariérové pozície:

- a) pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista,
- b) vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.

### Pedagogickí zamestnanci

	Stupeň vzdelania	Kariérový stupeň	Platová trieda
<b>vychovávateľ ŠKD</b>	ÚSO	nekvalifikovaný	4
	ÚSO	začínajúci	4
	ÚSO	samostatný	5
	ÚSO	s I. atestáciou	6
	VŠ I. stupňa	nekvalifikovaný	5

<b>vychovávateľ ŠKD</b>	<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Kariérový stupeň</b>	<b>Platová trieda</b>
	VŠ I. stupňa	začínajúci	5
	VŠ I. stupňa	samostatný	6
	VŠ I. stupňa	s I. atestáciou	7
	VŠ II. stupňa	nekvalifikovaný	6
	VŠ II. stupňa	začínajúci	6
	VŠ II. stupňa	samostatný	7
	VŠ II. stupňa	s I. atestáciou	8
	VŠ II. stupňa	s II. atestáciou	9

<b>pedagogický asistent</b>	<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Kariérový stupeň</b>	<b>Platová trieda</b>
	ÚSO	nekvalifikovaný	4
	ÚSO	začínajúci	4
	ÚSO	samostatný	5
	VŠ I. stupňa	nekvalifikovaný	5
	VŠ I. stupňa	začínajúci	5
	VŠ I. stupňa	samostatný	6

<b>Učiteľ základnej školy</b>	<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Kariérový stupeň</b>	<b>Platová trieda</b>
	VŠ II. stupňa	nekvalifikovaný	6
	VŠ II. stupňa	začínajúci	6
	VŠ II. stupňa	samostatný	7
	VŠ II. stupňa	s I. atestáciou	8
	VŠ II. stupňa	s II. atestáciou	9

### **Odborní zamestnanci**

<b>odborní zamestnanci</b>	<b>Stupeň vzdelania</b>	<b>Kariérový stupeň</b>	<b>Platová trieda</b>
	VŠ II. stupňa	nekvalifikovaný	6
	VŠ II. stupňa	začínajúci	6
	VŠ II. stupňa	samostatný	7
	VŠ II. stupňa	s I. atestáciou	8
	VŠ II. stupňa	s II. atestáciou	9

Odborným zamestnancom sa určuje platová tarifa z pracovnej triedy dva.

Vykonávané zamestnanie	Kvalifikačné predpoklady	Platová trieda
Personalista a mzdár - PaM	úplné stredné vzdelanie	5
	vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa	6
	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	6
Ekonom	úplné stredné vzdelanie	5
	vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa	6
	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	6
Školník	neustanovujú sa	1
Školník – kúrič	stredné vzdelanie	2
Informátor	neustanovujú sa	1
	stredné vzdelanie	2
Upratovačka	neustanovujú sa	1
Vedúci školskej jedálne	úplné stredné vzdelanie	5
Hlavná kuchárka školskej jedálne	stredné vzdelanie	2
Pomocná sila v školskej jedálni	neustanovujú sa	1

10. Započítaná prax podľa §6 zákona č. 553/2003Z.z. je :

- A. Odborná prax, ktorou je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa.
- B. Prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa. Zamestnávateľ túto prax započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti najviac v rozsahu dvoch tretín.

11. V zmysle § 6 ods. 4) zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení zmien a doplnkov sa do započítanej praxe ďalej započítava:

- a) skutočné vykonávanie základnej služby alebo náhradnej služby, najviac v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom platným v čase jej vykonávania,
- b) civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
- c) starostlivosti o dieťa  
ustanovenie písm. c) sa použije, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb:
  - zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky, ďalšej materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ustanovenej osobitnými predpismi v čase jej vykonávania, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac tri roky.
  - s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi.

- d) hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia podľa osobitných predpisov zákona č. 119/1990 Zb. o súdnej rehabilitácii v znení neskorších predpisov a zákon č. 87/1991 Zb. o mimosúdnych rehabilitáciách v znení neskorších predpisov.
  - e) doktorandské štúdium v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na úspešné vykonávanie požadovanej činnosti zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov,
  - f) vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu – napríklad zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
12. Pri určení započítanej praxe pedagogického zamestnanca na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa kolektívnej zmluvy zamestnávateľa v platnom znení a v súlade s ustanovení § 6 zákona 553/2003 Z. z..
13. Na účely odseku 10 písm. B sa výsledná prax pri vykonávaní pracovných činností zaokrúhli na celý deň nahor. Ak sa pri postupe podľa odseku 10 písm. B započítava prax z viacerých pracovných činností, najskôr sa výsledná prax za každú pracovnú činnosť zaokrúhli na dve desatinné miesta nahor a súčet praxí sa zaokrúhli podľa prvej vety.

## **Čl. IV**

### **Plat zamestnanca**

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu plat za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom o odmeňovaní a týmto predpisom.
2. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu, pričom nesmie byť nižší ako minimálna mzda.
3. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona o odmeňovaní, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
4. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
5. Funkčný plat zamestnanca na účely zákona č. 553/2003 Z.z., je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
6. Výška a zloženie funkčného platu sa zamestnancovi oznamuje písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

## **Čl. V**

### **Tarifný plat**

1. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf.

2. Pedagogickému zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa najnáročnejšej vykonávanej pracovnej činnosti patrí tarifný plat v sume platovej tarify pre pedagogických zamestnancov a zvýšenia platovej tarify.
3. Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje tarifný plat jemu podriadeným zamestnancom. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom.
4. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa platových taríf pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov uvedenej v prílohe č. 4 zákona č. 553/2003 Z.z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5, a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5a zákona č. 553/2003 Z.z..
5. Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 rokov až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.
6. Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z.z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
7. Zvýšenie platovej tarify podľa odsekov 4 a 5 sa zaokrúhľuje na 50 eurocentov nahor.

## Čl. VI

### **Príplatok za riadenie, príplatok za zastupovanie, osobný príplatok**

1. Vedúcemu zamestnancovi, ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov v organizačnom útvare zamestnávateľa, patrí príplatok za riadenie vo výške určenej podľa prílohy č. 6 zákona o odmeňovaní v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený.
2. Výšku príplatku za riadenie podľa prílohy č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov určí zamestnávateľ s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
3. Riaditeľovi školy, školského zariadenia určuje príplatok za riadenie, ten kto ho do funkcie ustanovil – starosta obce.
4. Príplatok za riadenie je možné priznať iba pri riadení najmenej dvoch zamestnancov
5. Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
6. Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku 1 príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi; pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.

7. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, v ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 100 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %

8. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy.

9. Návrh kritérií osobných príplatkov a pokyny pre kritéria osobných príplatkov pedagogických zamestnancov sú určené v prílohe č.1 tohto platového poriadku.

10. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

11. Návrh na priznanie osobného príplatku tvorí prílohu č. 2 tohto platového poriadku, návrh na odobratie osobného príplatku tvorí prílohu č. 3 tohto platového poriadku.

## **Čl. VII**

### **Príplatok za zmennosť**

1. Zamestnancovi, ktorého pracovný čas je rozvrhnutý v dvojzmennej, trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmennosť mesačne vo výške 1,3 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf, ktoré tvoria prílohu č. 1 k nariadeniu vlády č. 296/2022 Z.z.

2. Príplatok v rovnakej výške patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.

## **Čl. VIII**

### **Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska**

1. Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť mimo pracoviska, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti

a) náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 25 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja,

b) s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov spojenia, náhrada v sume 5 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 10 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja.

2. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k vykonávaniu práce; takéto vykonávanie práce je prácou nadčas.

## **Čl. IX**

### **Plat za prácu nadčas**

1. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas. V takom prípade zamestnancovi zvýšenie podľa prvého odseku tohto článku nepatrí.



3. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo do 30.08. príslušného kalendárneho roka, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvého odseku tohto článku.
4. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa článku VIII tohto predpisu. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, pokiaľ sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
5. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom (riaditeľ školy), má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

## Čl. X

### **Príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi o sociálne znevýhodneného prostredia**

- 1) Zamestnávateľ poskytne príplatok učiteľovi za výkon pedagogickej činnosti v triede základnej školy s najmenej 30 % individuálne začlenenými žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového maximálneho počtu žiakov v triede podľa § 29 ods. 5 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, ak v triede nepôsobí asistent učiteľa.
- 2) Príplatok vo výške 2,5% z platovej tarify 9. platovej triedy prvej pracovnej triedy mesačne patrí každému učiteľovi, ktorý vykoná najmenej 4 hodiny týždennej priamej vyučovacej činnosti v triede kde je najmenej 30 % individuálne začlenených žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového maximálneho počtu žiakov v triede podľa § 29 ods. 5 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov, ak v triede nepôsobí asistent učiteľa.

## Čl. XI

### **Odmena**

1. Štatutárny zástupca môže udeliť zamestnancovi odmenu za:

- a. kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- c. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku, veku až do sumy jeho funkčného platu, v súlade s ustanoveniami platnej Kolektívnej zmluvy zamestnávateľa 1/2021.
- d. poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku, alebo
- e. aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou,
- f. prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení,
- g. prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.

2. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy. Vzor na návrh odmeny tvorí prílohu č. 4.

3. Odmena je nenárokovou zložkou platu zamestnanca. Odmena nesmie byť schválená za vykonanie práce, za ktorú bola zamestnancovi už odmena poskytnutá, alebo za výkon ktorej bola zamestnancovi vyplatená odmena na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

4. O priznaní a výške odmien rozhoduje štatutárny zástupca s prihliadnutím na dostatočný objem mzdových prostriedkov.

## Čl. XII

### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tarifný plat, osobný plat, zvýšenie tarifného platu a príplatky určené mesačnou sumou sa zamestnancovi poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času, okrem príplatku za výkon špecializovanej činnosti pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa.
2. V prípade rozhodnutia zamestnávateľa o zmene príplatku priznaného v mesačnej sume, ktorý je súčasťou funkčného platu, zamestnancovi patrí príplatok počnúc dňom účinnosti rozhodnutia zamestnávateľa o zmene príplatku.
3. Na pracovnoprávne vzťahy týkajúce sa odmeňovania zamestnancov, ktoré nie sú výslovne upravené v tomto predpise, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o odmeňovaní, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
4. Týmto platovým poriadkom sa ruší platový poriadok č. 4/2020 z 11.5.2020, vrátane všetkých dodatkov platového poriadku č. 4/2020
5. Predpis bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 16.11.2022
6. Predpis nadobúda účinnosť dňom 1.1.2023

V Rudňanoch dňa 15.12.2022

.....  
riaditeľ školy

**Kritéria na priznanie osobných príplatkov pedagogických a odborných zamestnancov ZŠ**

Osobný príplatok sa skladá z pevnej zložky /vyplácanej pravidelne mesačne/ a z pohyblivej zložky, vyplácanej formou odmeny. Zástupca riaditeľa školy pripraví návrh rozdelenia sumy určenej na pevnú zložku osobných príplatkov zamestnancom na svojom úseku. Berie do úvahy aj skutočnosť, či si zamestnanec danou činnosťou nedoplňa povinný pracovný čas.

1. Osobný príplatok	15 €
2. Vedenie kabinetu	5 €
3. Vedenie učiteľskej, žiackej knižnice	20 €
4. Vedenie skladu učebníc	10 €
5. Výchovný poradca	50 €
6. Koordinátor žiackeho parlamentu (žiackej školskej rady)	10 €
7. Starostlivosť o zeleň (apríl, máj, jún, september, október) Koordinátor environmentálnej výchovy	20 €
8. Koordinácia rozhlasových relácií	20 €
9. Koordinátor zdravej školy	20 €
10. Koordinátor prevencie drogovej závislosti	20 €
11. Zdravotník školy	5 €
12. Činnosť MZ 1. - 4. roč., vedúci	30 €
13. PK - vedúci	20€
14. Koordinátor informačnej gramotnosti, správca počítačovej učebne	20 €
15. Dopĺňanie webových stránok školy, nástenka v obci – zviditeľňovanie školy, fotoalbum školy	20 €
16. Koordinátor čitateľskej gramotnosti	20 €
17. Jazyková učebňa	10 €
18. Koordinátor školského športu	20 €
19. Koordinátor finančnej gramotnosti	20 €

Zamestnancom v jednotlivých mesiacoch môže byť vyplatená aj **premenlivá zložka osobného hodnotenia vyplácaná formou odmeny za :**

Príprava žiakov na olympiády, súťaže, účasť na nich a úspešnosť žiakov v súťažiach
Organizovanie, vedenie a účasť exkurzií,/ktoré nie sú súčasťou v. v. procesu /, lyžiarskeho, plaveckého výcviku, výletov a iných aktivít so žiakmi mimo vyučovania, podujatí
Športové súťaže so žiakmi, úspešnosť, kultúrne programy so žiakmi a ich kvalita
Spolupráca s inými organizáciami
Príprava žiakov na prijímacie pohovory
Doučovanie dlhodobo chorých žiakov
Zapisovanie zápisníc
Vedenie kroniky školy
Starostlivosť o pridelené priestory a nástenky
Dozor nad žiakmi mimo svojej priamej práce so žiakmi
Operatívne úlohy

Premenlivé zložky osobného ohodnotenia sa prehodnocujú každý mesiac, vždy na jeho konci. Zástupca riaditeľa školy a riaditeľ školy prehodnotia podiel zamestnanca na niektorej z vyššie uvedených činností /v prípade potreby aj iné činnosti/, ako aj výsledok jeho kvality. **Výška príplatku za jednotlivé aktivity sa stanoví hlavne podľa kvality a prínosu pre žiakov a školu.**

# **Pokyny pre kritéria na priznanie osobných príplatkov a odmien pre pedagogických zamestnancov**

## **1. Vedenie kabinetu**

1. Funkciou ho poveruje riaditeľ ZŠ.

- a) vedie dôslednú evidenciu učebných pomôcok, resp. prístrojov v inventárnej knihe,
- b) realizuje pravidelnú, resp. mimoriadnu inventarizáciu,
- c) udržuje kabinet v poriadku a v čistote,
- d) zabezpečuje dopĺňania inventáru novými učebnými pomôckami a prístrojmi,
- e) dbá o prehľadné a bezpečné uloženie učebných pomôcok a ostatných prístrojov,
- f) vedie povinnú evidenciu výpožičiek,
- g) zabezpečuje prehľad poškodených učebných pomôcok, resp. prístrojov a pripravuje návrhy na ich vyradenie,
- h) zabezpečuje informovanosť a poučenie ostatných pedagogických zamestnancov o manipulácii a bezpečnom zaobchádzaní s učebnými pomôckami, ostatnými prístrojmi a zdraviu škodlivými látkami,
- i) zamedzuje neodbornej manipulácii s prístrojmi, resp. učebnými pomôckami a nedovoľuje ich používanie žiakmi alebo inými nepovolanými a nepoučenými osobami,
- j) zabezpečuje každoročné poučenie žiakov o BOZP a PO v odborných učebniach.

## **2. Výchovný poradca**

1. Funkciou ho poveruje riaditeľ ZŠ.

2. Výchovný poradca zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,

- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
  - f) za spoluprácu so strednými školami - zabezpečuje agendu s vyplňaním a odosielaním prihlášok žiakov na stredné školy,
  - g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
  - h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
  - i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
  - j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
  - k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
  - l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,
3. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
4. Robí prehľad všetkých výchovno-vzdelávacích problémov školy – napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie.
5. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.
6. Spolupracuje s vedením školy, zákonnými zástupcami, triednymi učiteľmi, ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami, koordinátormi prevencie, CPPPaP, CŠPP, zamestnancami špeciálnopedagogických poradní, ďalšími školskými zariadeniami, orgánmi štátnej správy a samosprávy a ďalšími inštitúciami, podieľajúcimi sa na výchove, vzdelávaní, sociálnom vývine detí,
7. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:
- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,
  - b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
  - c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
  - d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
  - e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
  - f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
  - g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
  - h) koordinuje výchovný proces v škole,
  - i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
  - j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.
8. Uskutočňuje konzultačné hodiny: štvrtok 11:25 hod – 13:05 hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

### **3. Vedúci MZ a PK :**

1. Funkciou ho poveruje riaditeľ ZŠ.
  - a) plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
  - b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
  - c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
  - d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,
  - e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
  - f) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
  - g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
  - h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
  - i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
  - j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
  - k) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
  - l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
  - m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
  - n) podieľa sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

### **5. Koordinátor**

1. Funkcia koordinátora sa obsadzuje z radov pedagogických zamestnancov na základe dobrovoľnosti, osobnostných predpokladov a odborných spôsobilostí.
2. Do funkcie ho ustanovuje a odvoláva riaditeľ ZŠ.
3. Za plnenie úloh koordinátor zodpovedá riaditeľovi ZŠ.

4. Pozícia koordinátora ma poradnú úlohu vo vzťahu k vedeniu ZŠ.

5. Vo všeobecnosti

a) koordinuje činnosť v škole v danej oblasti,

b) vypracováva ročný plán činnosti a vyhodnocuje činnosť v oblasti ktorú má v náplni svojich aktivít,

c) spolupracuje s vedením školy a ostatnými zamestnancami, v odborných činnostiach so samosprávnymi, resp. štátnymi inštitúciami ako aj ďalšími organizáciami (privátnymi/verejnými).

6. V špecifických činnostiach:

#### **A) koordinátor prevencie drogovej závislosti**

- vypracováva ročný plán činnosti, vychádzajúci z Národného programu boja proti drogám a úloh koordinátora, ktorý predkladá vedeniu školy,
- iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu,
- poskytuje preventívno-výchovné konzultácie žiakom a ich zákonným zástupcom,
- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu protidrogovú výchovu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov,
- uskutočňuje prieskum názorov na problematiku drog u žiakov a výsledky prieskumu prezentuje vedeniu školy, poprípade pedagogickým zamestnancom
- systematicky sleduje a hodnotí vývin žiakov ohrozených drogovou závislosťou a inou patológiou (delikvencia, šikanovanie, kriminalita, fyzické a psychické týranie a pod.),
- vedie evidenciu a dokumentáciu rizikových žiakov, predbežne informuje o aktuálnej situácii v uvedenej oblasti na škole
- sprostredkúva prepojenie školy s preventívnymi, poradenskými a inými odbornými zariadeniami a mimovládnyimi organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou,
- spolu s výchovným poradcom a vedením školy rieši priestupky žiakov v súvislosti so zneužívaním drog a výskytom sociálno-patologických javov,
- venuje osobitnú pozornosť žiakom z prostredia ohrozeného patológiou,
- informuje žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych a iných odborných zariadení,
- úzko spolupracuje s výchovným poradcom na škole, CPPPaP, CŠPP,
- vytvára a stará sa o nástenky s príslušnou tematikou.

#### **B) koordinátor environmentálnej výchovy**

- vytýčenie cieľov ENV v podmienkach školy,



- vypracováva ročný realizačný plán práce environmentálnej výchovy (ENV) a vzdelávania, ktorý predkladá vedeniu školy,
- poskytuje metodickú pomoc pedagogickým zamestnancom,
- motivuje kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV,
- pripravuje dlhodobý program environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- zabezpečuje metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
- podieľa sa na distribúcii informácií, poznatkov z environmentálnej oblasti v rámci školy, resp. mimo nej,
- udržiava a vyhľadáva kontakty s organizáciami, inštitúciami zo sféry environmentálnych aktivít,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, resp. ostatnou verejnosťou v oblasti ENV a starostlivosti o životné prostredie,
- formuje a rozvíja osobnostné kvality, umožňujúce žiakom chrániť a zlepšovať životné prostredie,
- rozvíja vzťah k životnému prostrediu,
- učí žiakov k zodpovednosti za svoje správanie a konanie voči prírode, resp. životnému prostrediu,
- pripravuje žiakov vnímať život ako najvyššiu hodnotu,
- posilňuje u žiakov pocit zodpovednosti vo vzťahu k zdravému životnému štýlu, vnímaniu estetických hodnôt prostredia,
- rozvíja u žiakov kritické myslenie pri zhromažďovaní, triedení, analyzovaní a prezentovaní údajov, informácií o prírode, životnom prostredí,
- koordinuje a sprostredkúva vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov (distribúcia literatúry, informácií medzi kolegov),
- vypracováva systém monitoringu a vyhodnocovania plnenia stanovených cieľov ENV, nadobúdania cieľových kompetencií/spôsobilostí a efektívnosti používaných metód + realizuje monitoring a vyhodnocovanie,
- monitoruje fyzické a psychické zmeny v správaní žiakov,
- vyhodnocuje stanovené ciele a úlohy v oblasti ENV,
- poskytuje poradenstvo v oblasti nadobúdania kľúčových kompetencií pri ochrane prírody a

všeobecne životného prostredia,

- utvára predpoklady pre osvojovanie si základov ekologickej gramotnosti,
- koordinuje aktivity v otázke starostlivosti o krajinu, miestne ekosystémy,
- utvára vzťah k prírode prostredníctvom činností s prírodnými materiálmi,
- koordinuje aktivity na škole v oblasti triedenia odpadu, šetrenia energiami – električka, voda a pod.,
- upozorňuje žiakov na súvislosti medzi poznatkami, ktoré si už osvojili a pochopením globálnych problémov,
- vedie žiakov k zaujatiu aktívneho postoja k efektívnej ochrane prírody, životného prostredia a k trvale udržateľnému rozvoju,
- koordinuje aktivity súvisiace s rozvíjaním kompetencií v oblasti environmentálnej gramotnosti.

### **C) koordinátor informačnej gramotnosti**

- zabezpečuje poradenstvo v oblasti informatizácie,
- koordinuje používanie informačných a komunikačných technológií vo výchovno-vzdelávacom procese,
- monitoruje, koordinuje a metodicky usmerňuje proces informatizácie na škole, spolupracuje s vedením školy a pedagógmi,
- venuje zvýšenú pozornosť ochrane žiakov pri používaní internetu a bezpečnosti na internete. Na rozširovanie povedomia o bezpečnom používaní internetu využíva napríklad webové sídla: [www.zodpovedne.sk](http://www.zodpovedne.sk), [www.stopline.sk](http://www.stopline.sk), [www.pomoc.sk](http://www.pomoc.sk), [www.ovce.sk](http://www.ovce.sk).
- zvyšuje u žiakov povedomie o trestnoprávnej zodpovednosti pri prejavoch kyberšikany, či iného rizikového správania prostredníctvom nástrojov mobilnej komunikácie a internetu,
- zabezpečuje rozširovanie využívania IKT vo vyučovacom procese a rozvíjanie kompetencií žiakov v tejto oblasti,
- využíva vo výchovno-vzdelávacom procese nový portál [www.slovakiana.sk](http://www.slovakiana.sk) (literárne diela a listiny, digitálna galéria) alebo virtuálne výstavy [www.webumenia.sk](http://www.webumenia.sk),
- dbá na propagáciu a informovanosť žiakov ohľadom bezpečného používania internetu,
- koordinuje aktivity súvisiace s rozvíjaním kompetencií v oblasti informačnej gramotnosti a jej parciálnych oblastí (počítačovej/digitálnej/technologickej gramotnosti),
- zabezpečuje údržbu IKT v škole a spolupracovať so správcom počítačovej siete,
- vedenie inventarizácie výpočtovej techniky.

#### **D) koordinátor čitateľskej gramotnosti**

- podporuje vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti čitateľskej (mediálnej) gramotnosti,
- formuje kladný vzťah žiakov ku knihe a literatúre, organizuje súťaže v čitateľských zručnostiach,
- rozpracúva plán aktivít na podporu rozvoja čitateľskej gramotnosti a začleňuje ho do ŠkVP/iŠkVP
- dobá o účinnú vzdelávaciu stratégiu na rozvoj komunikatívnych kompetencií a čitateľskej gramotnosti žiakov,
- kladie dôraz na vlastnú tvorbu a rozvíjanie jazykového prejavu, prácu s informáciami a schopnosti argumentovať, kriticky hodnotiť, vytvárať vlastné úsudky,
- koordinuje prierezové využívanie možnosti na rozvoj čítania s porozumením aj na ostatných vyučovacích predmetoch,
- pripravuje a realizuje rôzne formy voľnočasových aktivít zameraných na podporu rozvoja čitateľskej gramotnosti žiakov, pedagógov,
- zabezpečuje úzku spoluprácu s Mestskou knižnicou v Spišskej Novej Vsi,
- umožňuje žiakom školy prístup ku všetkým informačným zdrojom, k využívaniu knižnično-informačných služieb,
- koordinuje uvedené aktivity so školským knihovníkom,
- napomáha rozvíjať schopnosti žiakov vyhľadávať, hodnotiť a využívať pri učení rôzne zdroje informácií, osvojiť si metódy individuálneho štúdia a samostatnej práce s informáciami, uplatňovať metódy vyučovania vytvárajúce u žiakov schopnosti a návyky samostatne vyhľadávať nové poznatky, včleňovať ich do svojho poznatkového fondu a následne ich využívať pri celoživotnom vzdelávaní, koordinuje a spoluorganizuje počas školského roka súťaže v čitateľských zručnostiach žiakov,
- kladie akcent na rozvíjanie jazykového prejavu, schopnosti argumentovať a prácu s informáciami u žiakov,
- vzdeláva sa v oblasti rozvíjania čitateľskej a mediálnej gramotnosti,
- spoluorganizuje semináre, besedy so slovenskými spisovateľmi a odborníkmi v oblasti jazykovedy a literatúry,
- koordinuje rozvíjanie komunikačných schopností žiakov v rámci komunikačno- zážitkového

modelu vyučovania slovenského jazyka a literatúry,

- vedie žiakov k uvedomeniu si jazykovej a kultúrnej pestrosti tak v rámci Európy a sveta, ako aj v rámci jednotlivých sociálnych, ekonomických, kultúrnych, resp. iných prostredí,
- cez pochopenie významu jazyka pre národnú kultúru napomáha k pochopeniu odlišností, tiež na osvojenie si atribútov tolerancie a k orientácii sa v multikultúrnom prostredí,
- podieľa sa na zabezpečovaní propagácie, medializácie výsledkov dosiahnutých školou prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov – regionálne, celoslovenské elektronické a printové médiá (tlač, rozhlas, prípadne televízia), tiež formou vlastnej školskej internetovej, resp. facebookovskej stránky školy, prípadne individuálnej publikačnej činnosti zamestnancov a žiakov.

### **E) koordinátor finančnej gramotnosti**

- zabezpečuje, sleduje kvalitu a úroveň komplexného implementovania, resp. zapracovania obsahu Národného štandardu finančnej gramotnosti do ŠkVP/iŠkVP, učebných osnov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov určených predmetov,
- koordinuje aktivity súvisiace s rozvíjaním kompetencií v oblasti finančnej a matematickej gramotnosti,
- pomáha vedeniu školy pri zabezpečovaní a vyhľadávaní vzdelávacích aktivít pre pedagogických zamestnancov v oblasti rozvoja finančnej gramotnosti s cieľom získať a zdokonaľovať ich profesijné kompetencie potrebné na sprostredkovanie aktuálnych informácií (využiť ponuku MPC, prípadne ďalších vzdelávacích inštitúcií),
- organizuje aktivity vzdelávacieho charakteru – prednášky, diskusné stretnutia, workshopy a pod., pozývaním odborníkov z finančných inštitúcií,
- vytvára školskú stratégiu rozvíjania finančnej gramotnosti jej rozpracovaním v pláne práce koordinátora, plánoch práce metodických orgánov a pod.,
- podporuje rozvíjanie finančnej gramotnosti koordinovaním, organizovaním a realizáciou rôznych projektov (Šetrenie energiou v škole, Nástrahy 21. storočia, Moja Família) s akcentom na získavanie praktických skúseností žiakov pri hospodárení s peniazmi v rodine,
- organizuje spoluprácu a vzdelávacie aktivity pre pedagogických zamestnancov a žiakov prostredníctvom zákonných zástupcov pôsobiacich v oblasti finančníctva,
- koordinuje zapájanie žiakov do projektov simulujúcich rodinné hospodárenie (cieľ – rozvoj ich kritického myslenia) so zámerom rozvíjať ich kompetencie v oblasti finančnej gramotnosti,

- pripravuje, realizuje aktivity pre zákonných zástupcov žiakov orientované na ich oboznamovanie s uvedenou problematikou,
- pomáha vedeniu školy inovovať materiálno-technické prostredie – učebné pomôcky, didaktické materiály, stimulujúce rozvoj finančnej gramotnosti,

#### **F) koordinátor zdravej školy**

- každodennou činnosťou vedie žiakov k zdravému spôsobu života, k správnym návykom vo výžive, k telesnej a psychickej zdatnosti,
- realizuje aktivity a programy na podporu zdravia a zdravého životného štýlu,
- prehľbuje spoluprácu so zákonnými zástupcami s cieľom pestovať u žiakov vedomie sebaúcty, ochrany zdravia a zdravého spôsobu života,
- sleduje a zlepšuje školské stravovanie v spolupráci s vedúcim ŠJ,
- Posilňuje zdravý životný štýl žiakov a vedie žiakov k racionálnej výžive a kultúre stravovania,
- organizovanie besied s odborníkmi na zdravú výživu a pravidelne monitoruje žiakov,
- podporuje správny pitný režim žiakov a zamestnancov školy,
- zvyšuje informovanosť žiakov o zložení potravín a následkoch nesprávneho stravovania,
- realizuje programy zamerané na konzumáciu zeleniny, ovocia a mliečnych výrobkov, podpora využívania potravín dopestovaných v regióne Slovenska i vo vlastnej záhrade,

#### **G) koordinátor žiackeho parlamentu (žiackej školskej rady)**

- zvoláva zasadnutia žiackeho parlamentu – ten je tvorený zo zástupcov žiakov jednotlivých triednych kolektívov 5. až 9. ročníka,
- zabezpečuje a koordinuje činnosť ŽP,
- spolupracuje s riaditeľom ZŠ pri odovzdávaní informácií zo zasadnutia ŽP v oblasti návrhov a pripomienok žiakov k aktuálnym témam týkajúcich sa života na škole.

#### **H) koordinátor školského športu**

- Hlavným cieľom je zlepšiť zdravotný stav žiakov a dosiahnuť prevenciu rozšírenosti tzv. civilizačných ochorení - najmä srdcovo - cievnych a niektorých nádorových so závažnými zdravotnými, celospoločenskými a ľudskými dopadmi.
- plniť úlohy z Národného programu prevencie obezity,
- vytvoriť bezpečné prostredie v škole a na školských ihriskách,

- prevencie pred chorobami uplatňovaním pohybovej aktivity,
- plnenie programu prevencie obezity sa bude uskutočňovať aj v rámci vyučovacích predmetov: telesná výchova ako aj v rámci športových záujmových útvarov,
- zorganizovať aktivity v rámci Európskeho týždňa športu,
- zapojiť a prihlásiť žiakov na rôzne súťaže na portáli [www.skolskysport.sk](http://www.skolskysport.sk):
- organizovanie športových súťaží v rámci školy,
- vyhlásiť SÚŤAŽ O NAJŠPORTOVEJŠIU TRIEDU – t.j. trieda, v ktorej sa do akýchkoľvek športových súťaží (školských i mimoškolských) resp. športových podujatí zapojí najväčší počet žiakov,
- zúčastňovať sa športových akcií v rámci obce Rudňany,
- organizácia besied a odborných prednášok zameraných na ciele Národného programu boja proti obezite,
- vedie dokumentáciu športu na škole,
- vypracuje správu športových aktivít školy v školskom roku

#### **I) Koordinátor rozhlasových relácií**

- vypracuje plán rozhlasových relácií na školský rok
- spolupracuje s vedením školy aj s koordinátormi
- príprava rozhlasových relácií
- spolupráca s obcou a účinkovanie žiakov v obecnom rozhlase

### **6. Povinnosti vedúceho školskej knižnice**

Školský knihovník zodpovedá za činnosť školskej knižnice riaditeľovi školy.

Medzi povinnosti školského knihovníka patrí:

- vypracúvanie návrhu knižničného a výpožičného poriadku a jeho predloženie na schválenie riaditeľovi školy,
- dopĺňanie špecializovaného knižničného fondu, ktorý slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb používateľov školskej knižnice,

- vedenie odbornej evidencie knižničných dokumentov v elektronickej podobe alebo listinnej podobe; v rámci základnej odbornej evidencie vedie: prírastkový zoznam, zoznam úbytkov, v rámci pomocnej odbornej evidencie vedie: evidenciu výpožičiek, evidenciu došlých čísiel periodík a inú odbornú evidenciu (napríklad výmenu publikácií s výmennými partnermi, evidencia integrovaných zdrojov a iných diel vychádzajúcich na pokračovanie, miestny zoznam knižničného fondu, zoznam deziderát),
- vedenie ďalších evidencií v rozsahu požadovaných údajov pre štátne štatistické zisťovanie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, a to: evidenciu používateľov, evidenciu výpožičiek (do evidencie výpožičiek patrí nielen evidencia absenčných výpožičiek ale aj evidencia prezenčných výpožičiek), evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí.
- vedenie denného zápisu o činnosti školskej knižnice na záver prevádzkových – výpožičných hodín (v dennom zápise zapíše súhrnné údaje o počte prezenčných výpožičiek, absenčných výpožičiek, fyzických návštev používateľov školskej knižnice, prípadne návštevníkov vzdelávacieho a kultúrno-spoločenského podujatia, ktoré školská knižnica v daný deň zorganizovala),
- spracovanie knižničných dokumentov vo forme menšej katalogizácie a vecnej katalogizácie,
- vykonávanie revízie knižničného fondu a vyradovanie knižničných dokumentov,
- uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie špecializovaného knižničného fondu používateľom školskej knižnice,
- poskytovanie knižnično-informačných služieb v súlade so schváleným knižničným a výpožičným poriadkom najmä žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy. V prípade školskej knižnici integrovanej s verejnou knižnicou aj verejnosti,
- poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb používateľov školskej knižnice,
- plánovanie a realizácia čitateľskej gramotnosti a informačnej výchovy,
- vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja školskej knižnice,
- spolupráca s knižnicami Slovenskej republiky,
- vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti školskej knižnice podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov a v súlade s požiadavkami Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,

- dodržiavanie základných pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci počas prevádzky školskej knižnice,
- zvyšovanie si úrovne odbornej kvalifikácie vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania.

### **7. Starostlivosť o pridelené priestory, nástenky**

- aktualizácia násteniek
- zodpovednosť za pridelenú nástenku a jej priestor

### **8. Vedenie kroniky**

- vedenia a aktualizácia kroniky v školskom roku

### **9. Dopĺňanie webovej stránky školy, zviditeľňovanie školy, fotoalbum školy**

- spravuje a aktualizuje webovú stránku školy,
- propagácia školy v obci
- spolupracuje s vedením školy
- spolupráca s koordinátormi
- spolupráca so žiakmi

### **10. Vedenie skladu učebníc**

- vedenie evidencie učebníc
- inventarizácia k 30.júnu
- náhrada za stratu, zničenie a poškodenie
- objednávanie a aktualizácia
- spolupráca s MZ a PK

### **11. Jazyková učebňa**

- zodpovedá za jazykovú učebňu

### **12. Zapisovateľ zápisníc**



- vypracuje zápisnicu z každej porady v školskom roku

Príloha č. 2

# Základná škola Rudňany

Zimné 96, 053 23 Rudňany

Mgr./Ing./Bc. ....

Základná škola Rudňany

Zimné 96

053 23 Rudňany

## Návrh na osobný príplatok

Podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s platovým poriadkom Základnej školy Rudňany č. 1/2023, Vám navrhujem osobný príplatok za

- príkladne plnenie pracovných úloh vo výške XXXX€,

**spolu Vám navrhujem osobný príplatok vo výške XXXXX € (slovom),**

**s účinnosťou od XX. XX. 20XX.**

Doteraz vyplácaný osobný príplatok vo výške XXXX € Vám zastavujem k XX.XX.20XX.

Rudňany XX.XX.20XX

Tento osobný príplatok je vyplácaný ako pohyblivá, nenároková zložka platu.

Predkladá: Mgr. Lukáš Bodziony  
zástupca riaditeľa školy

Schvaľuje: Mgr. Marián Vytykáč  
riaditeľ školy

Prevzal:

# Základná škola Rudňany

Zimné 96, 053 23 Rudňany

---

Mgr./Ing./Bc. ....  
Základná škola Rudňany  
Zimné 96  
053 23 Rudňany

## **N á v r h   n a   o d o b r a t i e   o s o b n é h o   p r í p l a t k u**

Podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s platovým poriadkom Základnej školy Rudňany č. 1/2023 a po prerokovaní s predsedom ZO OZ PŠaV v ZŠ Rudňany **Vám odoberám:**

- osobný príplatok, ktorý Vám bol priznaný vo výške XXXX€,

**spolu Vám odoberám osobný príplatok vo výške XXX€.**

**s účinnosťou od XX. XX. 20XX.**

Doteraz vyplácaný osobný príplatok vo výške XX€ Vám pozastavujem k XX.XX.20XX.

Rudňany XX.XX.XXXX

Predkladá: Mgr. Lukáš Bodziony  
zástupca riaditeľa školy

Schvaľuje: Mgr. Marián Vytykáč  
riaditeľ školy

Prerokované: Mgr. Iveta Šomšáková predsedá ZO OZ PŠaV

Prevzal/a:

# Základná škola Rudňany

Zimné 96, 053 23 Rudňany

---

Mgr....  
Základná škola Rudňany  
Zimné 96  
053 23 Rudňany

## N á v r h   n a   o d m e n u

V zmysle zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, podľa §20 a v zmysle navrhujem jednorázovú **o d m e n u** pre:

**Mgr. .... vo výške XXX€ , za .....**

Predkladá: Mgr. Lukáš Bodziony  
zástupca riaditeľa školy

Schvaľuje: Mgr. Marián Vytykáč  
riaditeľ školy

Prevzal:

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Platovým poriadkom platným od 01/01/2023

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca



Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Platovým poriadkom platným od 01/01/2023

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>