

## ▼ Personálne okienko

## Ochrana osobných údajov v podmienkach škôl, školských zariadení – 2. časť

V decembrovom čísle Právneho kuriéra sme uverejnili prvú časť článku o ochrane osobných údajov. Informovali sme v ňom o účele nového zákona, čo je predovšetkým ochrana práv fyzických osôb pred neoprávneným zasahovaním do ich súkromného života pri spracúvaní ich osobných údajov. V druhej časti článku sa budeme venovať predovšetkým dotknutej osobe a fázam spracovania osobných údajov.

### Základné náležitosti

Pred začatím spracúvania osobných údajov je potrebné určiť nasledovné základné náležitosti:

1. **osoba prevádzkovateľa** (prípadne ďalšie osoby),
2. **účel spracúvania** osobných údajov,
3. **právny základ spracúvania** osobných údajov,
4. **zoznam** osobných údajov,
5. **podmienky spracúvania** osobných údajov (prostriedky a spôsob spracúvania).

**Dotknutou osobou** je každá fyzická osoba, ktorej sa osobné údaje týkajú. Dotknutou osobou môže byť výlučne **fyzická osoba** – jednotlivец, pričom je rozhodujúce, či fyzická osoba požíva určité sociálne postavenie alebo je v spoločnosti radená do rôznych spoločenských skupín (rasový, etnický pôvod a pod.). **Prevádzkovateľ** je ten, kto **určuje účel** a podmienky spracúvania osobných údajov. **Sprostredkovateľ** vykonáva spracúvanie osobných údajov v mene prevádzkovateľa, v súlade s uzatvorenou písomnou zmluvou určujúcou rozsah a podmienky spracúvania a v súlade so zákonom. Existencia sprostredkovateľa **závisí len od rozhodnutia prevádzkovateľa**, na ktorého uvážení je, či bude osobné údaje spracúvať osobne,

alebo konkrétnymi spracovateľskými operáciami zaviaže sprostredkovateľa. Sprostredkovateľ vykonáva spracúvanie osobných údajov osobne, pokiaľ sa zmluvne s prevádzkovateľom nedohodne, že spracovateľské operácie vykoná prostredníctvom subdodávateľa.

Po novom teda už nestačí na spracúvanie osobných údajov sprostredkovateľom písomné poverenie sprostredkovateľa, ale **musí byť uzatvorená písomná zmluva**.

Zákon dokonca ustanovuje aj konkrétne **náležitosti zmluvy**, ako sú napríklad:

- deň, od ktorého je sprostredkovateľ oprávnený začať so spracúvaním osobných údajov,
- účel a podmienky spracúvania osobných údajov,
- zoznam alebo rozsah osobných údajov a podobne.

Sprostredkovateľ môže spracúvať osobné údaje nielen osobne, ale aj prostredníctvom inej osoby, t. j. subdodávateľa. Spracúvanie osobných údajov prostredníctvom subdodávateľa je však potrebné písomne dohodnúť v zmluve s prevádzkovateľom. Aj keď pre sprostredkovateľa bude spracúvať osobné údaje subdodávateľ, stále platí, že **za spracúvanie osobných** ▶

### Úvodník



Vážené kolegyně, vážení kolegovia,

hurá! Je tu januárové číslo vášho Právneho kuriéra. Prináša pokračovanie aktuálnej témy o ochrane osobných údajov, sľúbené články o zodpovednosti zamestnanca za škodu, čo by mal obsahovať osobný list zamestnanca, ako i vzor novej internej smernice k prenájmu nebytových priestorov v budove školy. V rubrike Triky dobrého riaditeľa vás určite zaujme článok Rodičia – najdôležitejší partneri učiteľov.

Keďže nám na dvere klope očakávaný hosť, NOVÝ ROK 2014, dovoľte mi, prosím, zaželať vám z úprimného srdca veľa lásky, zdravia, splnených snov a pracovných úspechov.

Prajem vám všetko, čo radosť vzbudí. Prajem vám veľa lásky. Tá spája ľudí. Nech vás vždy sprevádza na každom kroku, v priebehu celého nového roku. Nech vás stretnú na každom kroku iba príjemné veci, aké si prajeme všetci.

S úctou Táňa Kizivatová

### z obsahu

- Zodpovednosť zamestnanca za škodu
- Čo má obsahovať osobný spis zamestnanca – 1. časť
- Interná smernica riaditeľa školy o prenajímaní nebytových priestorov školy
- Rodičia – najdôležitejší partneri učiteľov

## ► údajov subdodávateľa bude zodpovedný sprostredkovateľ.

Vzťah medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom sa teda vždy zakladá písomnou zmluvou, pričom prevádzkovateľ je povinný pri výbere osoby sprostredkovateľa zohľadniť odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a požiadavku na primerané bezpečnostné opatrenia pri spracúvaní osobných údajov.

### Oprávnenie prevádzkovateľa

Právnym základom spracúvania osobných údajov je oprávnenie prevádzkovateľa na spracúvanie osobných údajov, resp. dôvod, ktorý umožňuje prevádzkovateľovi vykonávať jednotlivé operácie s osobnými údajmi, samozrejme za splnenia aj ďalších povinností, ktoré v tejto súvislosti prevádzkovateľovi plynú.

Právnym základom spracúvania osobných údajov môže byť len:

- priamo vykonateľný právne záväzný právny akt Európskej únie,
- medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná,
- zákon o ochrane osobných údajov,
- osobitný zákon,
- súhlas dotknutej osoby.

### Osobné údaje možno spracúvať:

- bez súhlasu dotknutej osoby (dané osobitným zákonom, napr. v školstve zákonom 245/2008 Z. z.),
- so súhlasom dotknutej osoby (nad rámec osobitných zákonov).

### Súhlas dotknutej osoby

Súhlas dotknutej osoby je jeden zo základných princípov ochrany osobných údajov. Súhlasom je akýkoľvek **slobodne daný výslovný a zrozumiteľný prejav vôle**, ktorým dotknutá osoba na základe poskytnutých informácií vyjadruje súhlas so spracúvaním osobných údajov. Inými slovami, súhlasom možno rozumieť **povolenie k oprávneným zásahom do osobných údajov dotknutej osoby a jej súkromia**. Zmyslom inštitútu súhlasu je právo dotknutej osoby rozhodnúť o spracúvaní (nespracúvaní) na základe vlastného uváženia. Súhlas nemožno vynucovať ani podmieňovať hrozbou odmietnutia zmluvného vzťahu, tovaru, služby a pod. Súhlas musí byť slo-

odne daný, konkrétny a zrozumiteľný, vedomý, výslovný a jednoznačný. Forma súhlasu je ponechaná na uvážení prevádzkovateľa (s ohľadom na podmienky spracúvania), pokiaľ zákon výslovne nevyžaduje písomnú formu. Súhlas musí byť hodnoverne preukázateľný (napr. zvukový, zvukovo-obrazový záznam, **čestné vyhlásenie**), pričom dotknutá osoba má právo súhlas kedykoľvek odvolať.

### Fázy spracúvania osobných údajov

Povinnosti pri spracúvaní osobných údajov možno rozdeliť do jednotlivých fáz:

1. príprava na spracúvanie osobných údajov,
2. začatie spracúvania osobných údajov,
3. priebeh spracúvania osobných údajov,
4. ukončenie spracúvania osobných údajov.

### V rámci prvej – prípravnej fázy spracúvania osobných údajov je potrebné:

- určiť osobu prevádzkovateľa,
- vymedziť účel,
- určiť prostriedky spracúvania,
- určiť správny právny základ spracúvania (zákon o ochrane osobných údajov, osobitný zákon, súhlas dotknutej osoby...),
- určiť zoznam osobných údajov, ktoré budú predmetom spracúvania,
- prijať primerané bezpečnostné opatrenia,
- uskutočniť poučenie oprávnených osôb,
- zabezpečiť povinnosť mlčanlivosti,
- určiť zodpovednú osobu,
- vykonať registráciu informačných systémov (ak sa na ne nevzťahuje výnimka).

### V druhej fáze – začatie spracúvania osobných údajov je potrebné:

- zabezpečiť informačnú povinnosť prevádzkovateľa,
- získavať osobné údaje výlučne len na vopred vymedzený alebo zákonom ustanovený účel, pričom je dôležité si uvedomiť, že je zakázané získavať osobné údaje pod zámkou iného účelu spracúvania.

Tretia fáza je samotný priebeh spracúvania osobných údajov, keď je potrebné zabezpečiť, aby sa:

- spracúvali len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie,
- dodržal zákaz združovania osobných údajov,
- spracúvali len správne, úplné a aktualizované osobné údaje,
- spracúvali osobné údaje v súlade s dobrými mravmi.

Štvrtou fázou je ukončenie spracúvania osobných údajov – napr. likvidácia osobných údajov.

Plnenie jednotlivých povinností je prevádzkovateľ povinný zabezpečovať priebežne v celom procese spracúvania (v jednotlivých fázach) s ohľadom na konkrétne podmienky spracúvania v danom informačnom systéme.

### Informačná povinnosť

Prevádzkovateľ okrem ďalších povinností má aj tzv. informačnú povinnosť. Informačnou povinnosťou je **oznámenie** zákonom stanovených **informácií dotknutej osobe**. **Dotknutá osoba má právo vedieť, kto, kde a akým spôsobom bude spracúvať jej osobné údaje**. Pokiaľ bude dochádzať k spracúvaniu osobných údajov na základe jej súhlasu, má mať možnosť posúdenia a rozhodnutia, či poskytne svoje osobné údaje prevádzkovateľovi na spracúvanie.

### Bezpečnosť osobných údajov

Bezpečnosť osobných údajov je kľúčovou otázkou pri spracúvaní osobných údajov. Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov pri ich spracúvaní pred poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom a sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením, ako aj pred akýmkoľvek inými neprípustnými spôsobmi spracúvania. Na tento účel je povinný **prijať primerané bezpečnostné opatrenia** (technické, organizačné a personálne) a s ohľadom na podmienky spracúvania ich aktualizovať. Prijaté bezpečnostné opatrenia je prevádzkovateľ povinný následne zdokumentovať v dokumentácii v základnom rozsahu, **bezpečnostnej smernici** alebo **bezpečnostnom projekte**.

**Bezpečnostný projekt** je prevádzkovateľ povinný vypracovať v prípade, ►

► ak spracúva osobitné kategórie osobných údajov v informačnom systéme prepojenom s verejne prístupnou počítačovou sieťou alebo spracúva osobné údaje v informačnom systéme slúžiacom na zabezpečenie verejného záujmu. V ostatných prípadoch je prevádzkovateľ povinný vypracovať **bezpečnostnú smernicu**. Náležitosti bezpečnostného projektu a bezpečnostnej smernice ustanovuje vyhláška Úradu na ochranu osobných údajov SR č. 164/2013 Z. z. o rozsahu a dokumentácii bezpečnostných opatrení.

### Registrácia a osobitná registrácia informačných systémov

Registrácia a osobitná registrácia informačných systémov predstavuje „povoľovacie“ konanie na spracúvanie osobných údajov, pričom pre osobitnú registráciu zákon o ochrane osobných údajov stanovuje prísnejšie pravidlá z dôvodu potreby posúdenia vzniku nebezpečenstva porušenia práv a slobôd dotknutých osôb. Registrácia a osobitná registrácia podliehajú poplatkovej povinnosti.

Registrácii podliehajú informačné systémy, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje **úplne alebo čiastočne automatizo-**

**vanými prostriedkami spracúvania** (len v počítači alebo aj v počítači, aj v papierovej podobe), ak sa na ne nevzťahuje niektorá z výnimiek z registrácie.

### Výnimky z registrácie sa vzťahujú na prípady, keď:

- informačný systém podlieha osobitnej registrácii,
- prevádzkovateľ má poverenú a na úrade nahlásenú zodpovednú osobu (alebo má túto povinnosť) – nie je súbeh zodpovednej osoby a povinnosti registrácie, **prevádzkovateľ má buď nahlásenú zodpovednú osobu, alebo má povinnosť registrácie informačných systémov** (ak má/používa taký systém, ktorý podlieha registrácii),
- osobné údaje sa spracúvajú na základe osobitného zákona alebo viacerých osobitných zákonov, ktoré určujú účel, spôsob a zoznam alebo rozsah spracúvaných osobných údajov (napr. **personálny informačný systém, mzdový informačný systém, kamerový informačný systém, informačný systém o žiakoch, ktorý vedie škola**, atď.) – tieto systémy nepodliehajú registrácii, takže môže nastať aj taká situácia, že prevádzkovateľ (škola) nebude

mať ani zodpovednú osobu, ani nebude registrovať informačné systémy. Prevádzkovateľ je však povinný o týchto informačných systémoch viesť evidenciu.

### Konanie o ochrane osobných údajov

Zákon zaviedol nový druh konania, a to konanie o ochrane osobných údajov. Jeho účelom je zistiť, či postupom prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa došlo k porušeniu práv fyzických osôb pri spracúvaní ich osobných údajov, a v prípade zistenia nedostatkov uložiť opatrenia na nápravu, prípadne **sankciu za porušenie zákona**. Konanie sa začne na návrh dotknutej osoby alebo osoby, ktorá tvrdí, že je priamo dotknutá na svojich právach, alebo aj bez návrhu. Úrad rozhodne o návrhu v lehote do 60 dní odo dňa začatia konania, v odôvodnených prípadoch bude možné lehotu primerane predĺžiť najviac o 6 mesiacov. Proti rozhodnutiu je možné podať do 30 dní rozklad predsedovi úradu. Prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ bude povinný informovať úrad o splnení uložených opatrení v úradom určenej lehote. ■

Mgr. Katarína Tamášová  
Karácsonyová

### Personálne okienko

## Zodpovednosť zamestnanca za škodu

**Medzi zamestnancami a zamestnávateľmi vznikajú pracovnoprávne vzťahy, ktoré sú predmetom úpravy samostatného právneho odvetvia pracovného práva. Asi žiadna zo škôl nemá vytvorený osobitný útvar s právnikom, ktorý by rozsiahle činnosti z pracovného práva zabezpečoval, o to potrebnejšie je mať prepracované vnútorné dokumenty, ktoré sa v súvislosti s jednotlivými činnosťami zabezpečujú. Jednou takouto činnosťou je zabezpečenie školy v prípadoch, keď môže dôjsť ku škode, a to tak zo strany zamestnanca, ako aj zamestnávateľa. Predídete tým nepríjemným súdnym konaniam – na čo žiadna zo škôl nie je vybavená – ani personálne, ani finančne.**

Za zamestnávateľa sa považuje právnická osoba (alebo aj fyzická osoba), ktorá zamestnáva fyzické osoby v pracovnoprávných vzťahoch. Zamestnávateľia vystupujú v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a majú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. **Za zamestnávateľa**, ktorý je právnickou osobou, ro-

**bí právne úkony štatutárny orgán – riaditeľ školy.**

**Zamestnancom** je každá fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu. Spôsobilosť fyzickej osoby mať práva a povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ

vzniká narodením. Spôsobilosť fyzickej osoby vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vzniká dovŕšením 18 roku veku. Dovtedy za neho koná zákonný zástupca. Spôsobilosť fyzickej osoby mať v pracovnoprávných vzťahoch práva a povinnosti a spôsobilosť vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať tieto práva a brať na seba tieto povinnosti vzniká dňom, keď fyzická osoba dovŕši 15 rokov veku. Zamestnávateľ nesmie s ňou dojednať ako deň nástupu do práce deň, ktorý by predchádzal dňu, keď táto fyzická osoba ukončí povinnú školskú dochádzku. **Zamestnanec môže uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti najskôr v deň, keď dovŕši 18 rokov veku.** ►



► Tieto ustanovenia sú dôležité z pohľadu zodpovednosti, možnosti brať na seba zodpovednosť – ako zamestnanec.

### Náhrady škody podľa Zákonníka práce

Právna úprava náhrady škody je ustanovená v ôsmej časti Zákonníka práce. Ustanovenia upravujúce náhradu škody alebo **zodpovednosť za škodu v pracovnom práve môžeme rozdeliť do 3 skupín:**

**1.** Ustanovenia **preventívneho charakteru**, ktoré ukladajú povinnosť zamestnávateľa aj zamestnanca plniť úlohy tak, aby nedochádzalo ku škode na majetku, a sú povinní zabezpečovať a plniť úlohy tak, aby neohrozovali svoje zdravie a život, ako aj spoluzamestnancov. **Ak hrozí škoda a jej vznik, je zamestnanec povinný na túto škodu upozorniť, taktiež je povinný zakročiť.** Túto povinnosť zamestnanec nemá len vtedy, ak by tým vystavil seba samého, spoluzamestnancov alebo blízke osoby ohrozeniu.

**2.** Ustanovenia, ktoré upravujú **zodpovednosť zamestnanca** za škodu, a túto zodpovednosť zamestnanca **delíme na:**

- **všeobecnú zodpovednosť zamestnanca** (§ 179 – 181 ZP);
- **zodpovednosť za stratu zverených predmetov** (§ 185 ZP);
- **zodpovednosť za schodok na hodnotách**, ktoré je povinný vyúčtovať zamestnanec (§ 182 ZP);
- **zodpovednosť zamestnanca za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody** (§ 181 ZP).

**3.** Ustanovenia, ktoré upravujú **zodpovednosť zamestnávateľa** za škodu, ktorá vznikne zamestnancovi, delíme na:

- **všeobecnú zodpovednosť** (§ 192 ZP),
- **zodpovednosť za pracovné úrazy a choroby z povolania** (§ 195 ZP),
- **zodpovednosť za škodu na odložených veciach** (§ 193 ZP),
- **zodpovednosť za škodu, ktorú utrpel zamestnanec pri odvrátení škody** (§ 194 ZP).

**Právne predpoklady zodpovednosti za škodu sú:**

1. existencia pracovnoprávneho vzťahu,
2. protiprávne konanie alebo zavinené porušenie pracovných povinností,
3. vznik škody, ktorou rozumieme majetkovú ujmu vyjadrenú v peniazoch,
4. príčinná súvislosť medzi vzniknutou škodou a porušením povinností.

### Neplatnosť právneho úkonu v pracovnoprávnych vzťahoch

Právny úkon je neplatný vtedy, ak:

- sa svojím obsahom prieči zákonu,
- nebol urobený slobodne, vážne a zrozumiteľne,
- sa uskutoční právny úkon, ktorým sa zamestnanec vopred vzdáva svojich práv,
- ten, kto ho urobil, nemá spôsobilosť na právny úkon, ktorý urobil.

### Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú pri plnení pracovných úloh

Pri všeobecnej zodpovednosti za škodu a pri zodpovednosti za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody je **zamestnávateľ povinný preukázať zamestnancovi zavinenie.** Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvrátení škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo hroziaceho životu alebo zdraviu, ak tento stav sám úmyselne nevykonával.

Ak zamestnanec spôsobil zamestnávateľovi škodu z nedbalosti, je povinný nahradiť zamestnávateľovi škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodčiní uvedením do predošlého stavu.

### Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov

Za zverené nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné predmety, ktoré zveril zamestnávateľ zamestnancovi na základe písomného potvrdenia, nesie zodpovednosť zamestnanec v zmysle § 185 Zákonníka práce. Tejto zodpovednosti sa zbaví zamestnanec len v prípade, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Zodpovednosť za stratu zverených predmetov je zodpovednosť zamest-

nanca, pri ktorej sa škoda prejavuje ako strata predmetu. **Zamestnávateľ** na vznik tejto zodpovednosti **potrebuje preukázať len existenciu písomného potvrdenia o zverení predmetu a stratu.** Písomné potvrdenie o prevzatí predmetu musí obsahovať jasnú identifikáciu predmetu a vlastnoručný podpis zamestnanca, ktorým potvrdzuje jeho prevzatie. V praxi majú tieto potvrdenia podobu rôznych druhov evidenčných listov, kariet a podobne (**osobná karta na zverené predmety**).

### Zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať

Zodpovednosť zamestnanca za hodnoty zverené na vyúčtovanie je upravená podstatne prísnejšie v porovnaní so všeobecnou zodpovednosťou zamestnanca. **Podmienkou na uplatnenie tejto zodpovednosti je prevzatie hmotnej zodpovednosti zamestnanca písomnou zmluvou.** Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom, prípadne sčasti, ak sa preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok, je povinný nahradiť schodok v plnej výške. Pri spoločnej zodpovednosti za schodok sa jednotlivým zamestnancom určí podiel náhrady podľa pomeru ich hrubých zárobkov, pričom zárobok vedúceho zamestnanca sa započíta v dvojnásobnej výške. Podiel náhrady škody nesmie u jednotlivých zamestnancov, s výnimkou vedúceho alebo zástupcu, presahovať sumu rovnajúcu sa ich priemernému mesačnému zárobku. Ak sa zistí, že schodok alebo jeho časť zavinieli niektorí zo spoločne zodpovedných zamestnancov, schodok uhradí každý zo zamestnancov podľa miery svojho zavinenia.

**Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa nemôže uzatvoriť na prostriedky, napr. motorové vozidlá a drobné krátkodobé predmety v používaní, napr. inventárne predmety.** Charakteristickými znakmi zverených hodnôt, ktoré je povinný pracovník vyúčtovať, je **ich určenie na obeh alebo obrat a osobná dispozícia zodpovedného zamestnanca s nimi počas celej doby, keď sú mu zverené.** ►



### Zodpovednosť zamestnanca, pri ktorej sa predpokladá vina

Pri týchto druhoch zodpovednosti musí zamestnanec preukázať, že škodu nezapríčinil on. Pokiaľ to neurobí, bude za schodok zodpovedať až do výšky vzniknutej škody. Predpokladom zodpovednosti za škodu na zverených hodnotách je dohoda o hmotnej zodpovednosti. Takúto dohodu môže uzavrieť len zamestnanec, ktorý už dovŕšil 18. rok veku. **Zamestnávateľ nepreukazuje zavinenie zamestnanca, ale len platné uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti a existenciu schodku na hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať.**

### Zodpovednosť zamestnanca za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody

Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho na hroziacu škodu, ani nezakročil proti hroziacej škode, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na náhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, pokiaľ ju nemožno nahradiť inak. **Výška náhrady škody** však nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa **štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku**. Zamestnanec, ktorý pri odvrácaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči nej nárok na jej náhradu aj nárok na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevykonal a ak si pri tom počínal spôsobom primeraným okolnostiam. Tento nárok má zamestnanec, ktorý takto odvracal nebezpečenstvo hroziace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal zamestnávateľ.

V rámci zodpovednosti za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody je zamestnávateľ oprávnený požadovať od zamestnanca, ktorý neupozornil na hroziacu škodu (**oznamovacia povinnosť**), prípadne proti nej nezakročil (**zakročovacia povinnosť**), aby prispel na úhradu vzniknutej škody.

### Rozsah náhrady škody

Rozsah náhrady škody je upravený rozdielne pre jednotlivé druhy pracovnoprávnej zodpovednosti a taktiež závisí od formy zavinenia zamestnanca.

Pri všeobecnej zodpovednosti zamestnanca za spôsobenú škodu je tento zamestnanec povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, pričom Zákonník práce necháva na rozhodnutí zamestnanca, či škodu odstráni uvedením do predchádzajúceho stavu, alebo nahradí škodu v peniazoch.

Ochranná funkcia pracovného práva je v stanovení hornej hranice výšky náhrady škody spôsobenej zamestnancom **z nedbanlivosti**. Náhrada takto vzniknutej škody nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. **Toto obmedzenie neplatí, ak ide o zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách alebo zodpovednosť za stratu zverených predmetov, škoda bola spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných alebo psychotropných látok.**

Ak zamestnanec spôsobil zamestnávateľovi škodu **úmyselne**, je povinný ju nahradiť v plnej výške. Náhradu škody úmyselne možno znížiť. Pri určení výšky náhrady sa prizerá hlavne na pracovný pomer k práci a vlastníctvu, na spoločenský význam škody, ako k nemu došlo a na osobné a hospodárske pomery.

Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. **Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.** Zákonník práce ponecháva na zamestnávateľa rozhodnutie, či bude náhradu škody od zamestnanca požadovať. Dáva mu možnosť vziať do úvahy osobu zamestnanca, s tým súvisiace faktory a prípadne rozhodnúť, že náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá, nebude od neho požadovať.

Ak sa zamestnávateľ rozhodne požadovať náhradu škody, je **povinný prerokovať to so zamestnancom a oznámiť mu výšku požadovanej škody najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.**

Lehota má poriadkový charakter a jej nedodržanie nie je sankcionované. Ak

zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, môže uzatvoriť so zamestnávateľom dohodu o uznaní záväzku nahradiť škodu a o spôsobe náhrady škody. Dohoda nie je samostatným záväzovacím spôsobom, ani nezakladá právnu domnienku o existencii dlhu v čase uznania. Jej právny význam spočíva v predĺžení premlčacej lehoty, ktorá je desaťročná. Z formálnej stránky dohoda vyžaduje na svoju platnosť písomnú formu. Jej nedodržanie spôsobí neplatnosť dohody. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

Ak u zamestnávateľa pôsobia zástupcovia zamestnancov, má zamestnávateľ povinnosť prerokovať s nimi požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady. **Túto povinnosť nemá, ak škoda nepresahuje 50 eur.**

Zamestnávateľ však názorom zástupcov zamestnancov nielenže nie je viazaný, ale ani opomenutie povinnosti zamestnávateľa prerokovať dané skutočnosti nemá na platnosť dohody žiaden vplyv.

### Inštitút uznania dlhu

V praxi sa zvykne používať najmä inštitút uznania dlhu, ktorý je upravený v § 558 Občianskeho zákonníka. Ak je uznanie dlhu urobené v zákonom požadovanej forme, zakladá do budúcnosti domnienku o tom, že **v čase uznávacieho prejavu dlh skutočne existoval**. V prípadnom súdnom spore potom stačí, ak veriteľ predloží súdu uznanie dlhu. Dôkazné bremeno by sa tak presunulo z veriteľa na dlžníka, ktorý by musel súdu dokázať, že pohľadávka veriteľa nevznikla alebo už neexistuje.

Druhým významným dôsledkom písomného uznania dlhu dlžníkom je **založenie plynutia novej desaťročnej premlčacej doby**. Pôvodná premlčacia doba sa ruší a začína plynúť nová desaťročná premlčacia doba. Vyplýva to z ustanovenia § 110 ods. 1 Občianskeho zákonníka. Na to, aby uznanie dlhu malo tieto právne účinky, musí spĺňať zákonné formálne a obsahové náležitosti. Uznanie dlhu je jednostranný prejav dlžníka vo vzťahu k veriteľovi. Nejde teda o dvojstranný ►

► právny úkon. Zákon vyžaduje, aby tento uznávací prejav dlžníka bol urobený v písomnej forme.

Uznanie dlhu musí obsahovať aj presné označenie dlžníka a veriteľa. Dlžník musí **výslovne vyhlásiť, že veriteľovi zaplatí dlh v presne určenej výške**, ktorý vznikol z určitého dôvodu. Dôvod, z akého dlh vznikol, musí byť v tejto listine presne špecifikovaný. Ide napríklad o nesplatenú pôžičku alebo náhradu spôsobenej škody. Na záver musí dlžník uviesť dátum a pripojiť vlastnoručný podpis, ktorý nemusí byť úradne overený. Na druhej strane možno odporučiť úradné overenie podpisu dlžníka pred notárom alebo na matrike. Dlžník potom nebude môcť na súde vyhlásiť, že on dokument nepodpísal. Podpis veriteľa na listine sa nevyžaduje, keďže ide o jednostranné vyhlásenie dlžníka a nie o zmluvu.

### „Zmluva o vyrovnaní dlhu“

„Zmluvu o vyrovnaní dlhu“ zákon síce nepozná, no nič nebráni tomu, aby sa takáto zmluva uzavrela. V takom

prípade pôjde o **tzv. nepomenovanú zmluvu** uzavretú podľa § 51 Občianskeho zákonníka. Podľa tohto ustanovenia účastníci môžu uzavrieť i takú zmluvu, ktorá nie je osobitne upravená ako zmluvný typ, ak zmluva neodporuje obsahu alebo účelu tohto zákona. V tejto zmluve by sa potom mohlo skombinovať: uznávací prejav dlžníka o existencii, výške a dôvode dlhu s prehlásením, že tento dlh zaplatí, a zároveň by sa do textu zmluvy mohol zakomponovať rovno aj splátkový kalendár.

### Zodpovednosť za škodu pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohody“) môže zamestnávateľ výnimočne uzatvoriť s fyzickými osobami vtedy, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce), alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). **Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu, za škodu spôsobenú zavine-**

ným porušením povinností pri výkone práce alebo v priamej súvislosti s ním **rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere. Náhrada škody** spôsobená z neobstaranosti nesmie presiahnuť tretinu skutočnej škody a **nesmie byť vyššia ako tretina odmeny** dohodnutej za vykonanie tejto práce okrem prípadov, ak bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti (aplikuje sa zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov).

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.

Pozn.: Vzory dohôd o hmotnej zodpovednosti, dohody o uznaní záväzku, hlásenie o škode... prinesie februárové číslo Právneho kuriéra. ■

Mgr. Katarína  
Tamášová Karácsonyová

## Personálne okienko

# Čo má obsahovať osobný spis zamestnanca – 1. časť

**Zamestnávateľ je povinný hneď po vzniku pracovnoprávneho vzťahu založiť osobný spis zamestnanca. Pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnancom a zamestnávateľom vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študenta).**

### Práva a povinnosti zamestnávateľa pri uzatváraní pracovnoprávneho vzťahu

Zamestnávateľ nesmie robiť rozdiely medzi uchádzačmi o prácu v súvislosti s ich zdravotným stavom, rodinnými pomermi, prípadne z iných dôvodov. Preto nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, bezúhonnosti, jeho politickej, odborovej alebo náboženskej príslušnosti. Výnimky platia len v prípadoch, keď vzhľadom na povahu práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, alebo práce, pri ktorej to vyžaduje

je osobitný predpis, je potrebné overiť zdravotnú alebo psychickú spôsobilosť (napr. zákon č. 317/2009 Z.z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov alebo práca s potravinami v prípade zamestnancov školských jedální), prípadne bezúhonnosť výpisom z registra trestov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo podľa požiadavky zamestnávateľa v súvislosti s výkonom práce, pri ktorej sa vyžaduje dohoda o hmotnej zodpovednosti.

**S mladistvým** možno uzatvoriť pracovnú zmluvu iba po jeho predchá-

dajúcom lekárskom vyšetrení. Okrem toho je **v tomto prípade zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.** Od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, možno vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, o ktorú sa zaujíma. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní.

Zákon však môže porušiť aj uchádzač o zamestnanie, **ak neinformuje zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu**, alebo keď **mladistvý uchádzač neinformuje budúceho zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.** ►



► Treba však podotknúť, že napriek povinnostiam oboch strán je možné postihnúť len zamestnávateľa.

Treba upozorniť na ustanovenia §10 ods. 3 písm. b) zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, že **k spracovaniu osobných údajov nie je potrebný súhlas** v prípade spracúvania osobných údajov na plnenie zmluvy alebo v **predzmluvných vzťahoch**. Ak takýto súhlas v rámci predzmluvného vzťahu požadovať budete, prípadná kontrola to bude považovať za **porušenie zákona**.

### Dokumenty pri vzniku pracovného pomeru

Prvotné dokumenty, ktoré sú súčasťou osobného spisu, sú podklady, ktoré **zamestnanec predloží zamestnávateľovi pri nástupe**:

- vyplnený osobný dotazník s čestným prehlásením o odpracovaných rokoch,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní,
- výpis z registra trestov,
- zápočet rokov od predchádzajúcich zamestnávateľov,
- lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.

Ďalšie dokumenty, na ktoré nemôže zamestnávateľ zabudnúť pri uzatváraní pracovného pomeru, sú:

- **dohoda o hmotnej zodpovednosti,**
- **osobná karta zamestnanca.**

Oba dokumenty **riešia zodpovednosť zamestnanca**.

Za zverené nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné predmety, ktoré

zveril zamestnávateľ zamestnancovi (tzv. **zodpovednosť za stratu zverených predmetov**) na základe **písomného potvrdenia**, nesie zodpovednosť zamestnanec v zmysle §185 Zákonníka práce. Tejto zodpovednosti sa zbaví zamestnanec len v prípade, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia. Za písomné potvrdenie sa považuje vlastnoručný podpis zamestnanca, že predmetný nástroj, prípadne predmet prevzal.

**Zodpovednosť za stratu zverených predmetov** je zodpovednosťou, pri ktorej sa škoda prejavuje ako strata predmetu. Zamestnávateľ na vznik tejto zodpovednosti potrebuje preukázať len existenciu písomného potvrdenia o zverení predmetu a stratu. Písomné potvrdenie o prevzatí predmetu musí obsahovať jasnú identifikáciu predmetu a vlastnoručný podpis zamestnanca, ktorým potvrdzuje jeho prevzatie.

Keďže počas trvania pracovného pomeru sa predpokladá, že zamestnanec bude mať viacero predmetov zverených od zamestnávateľa, odporúčame založiť **tzv. osobnú kartu zamestnanca na zverené predmety**. Na tejto karte sa potom môžu evidovať všetky predmety, ktoré zamestnancovi boli zverené, a pri prípadnom skončení pracovného pomeru bude zrejme, čo všetko je zamestnanec povinný zamestnávateľovi odovzdať.

Ďalšia zodpovednosť zamestnanca – za **hodnoty zverené na vyúčtovanie** je upravená podstatne prísnejšie v porovnaní so všeobecnou zodpovednosťou zamestnanca. Podmienkou

na uplatnenie tejto zodpovednosti je prevzatie hmotnej zodpovednosti zamestnanca písomnou zmluvou.

**Je dôležité, aby oba dokumenty boli so zamestnancom podpísané súčasne s pracovnou zmluvou, najneskôr pri odovzdaní predmetov či zverených finančných prostriedkov.** Nemožno zabúdať na fakt, že novoprijatý zamestnanec je vo väčšine prípadov v skúšobnej dobe, a ako zamestnávateľ nemáte istotu, či sa zamestnanec osvedčí, či je dôveryhodný a nastúpi do práce aj po tom, čo vyzbieral od žiakov finančné prostriedky.

Ďalšou povinnosťou zamestnávateľa je **poučenie oprávnenej osoby** v zmysle §21 zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov. Tejto problematike sme sa venovali už v osobitnom článku Právneho kuriéra v decembri 2013.

Treba si uvedomiť, že aj pri maximálne prísnom zákone o ochrane osobných údajov **je neprípustné, ak samotný riaditeľ nemá prístup k osobným spisom svojich zamestnancov**. Riaditeľ školy má právo hocikedy preveriť osobné spisy (tým aj prácu mzdárky, personalistky) a ich kompletnosť. Tak isto platí, že na účely kontroly je potrebné osobné spisy sprístupniť kontrolnej skupine a hlavnému kontrolórovi obce. Takáto právomoc pre hlavného kontrolóra vyplýva priamo z jeho postavenia ako kontrolóra. Takúto právomoc ale nemajú hociktorí radoví zamestnanci a poslanci zriaďovateľa. ■

Mgr. Katarína  
Tamášová Karácsonyová

### Organizácia školského roka

## Sviatky, prázdniny, pamätné dni v mesiaci január

| Do    | Vianočné prázdniny                                  |
|-------|---|
| 7. 1. |   |
| 1.    | Deň vzniku Slovenskej republiky = štátny sviatok    |
|       | Svetový deň mieru                                   |
| 4.    | Svetový Braillov deň                                |
| 6.    | Svetový deň vojnových sirôt                         |
|       | Zjavenie Pána (Traja králi) = deň pracovného pokoja |
| 7.    | Medzinárodný deň programátorov                      |
| 15.   | Svetový deň armády                                  |

|     |   |
|-----|---|
| 23. | Deň patriotizmu   |
| 24. | Deň komplimentov  |
| 27. | Medzinárodný deň pamiatky obetí holokaustu a predchádzania zločinov proti ľudskosti |
|     | Medzinárodný deň bez internetu  |
| 28. | Európsky deň ochrany osobných údajov  |
|     | Medzinárodný deň mobilizácie proti jadrovej vojne                                   |

Mgr. Tatiana Kizivatová

# Interná smernica riaditeľa školy o prenajímaní nebytových priestorov školy

**Januárové číslo Právneho kuriéra ponúka riaditeľovi školy s právnou subjektivitou pomoc pri zostavovaní interného predpisu o prenájme nebytových priestorov. Riaditeľ školy často rieši množstvo žiadostí o prenájmy nebytových priestorov školy. Najväčší záujem býva o prenájom telocvične, športového areálu, ale určite nechýbajú aj žiadosti o prenájom učebni pre jazykové kurzy a vo veľkých budovách aj žiadosti o prenájmy prázdnych krídel škôl, resp. neefektívne využitých častí budov. Veríme, že vám ukážka internej smernice pomôže pri zostavovaní vlastného interného predpisu.**

## Interná smernica o prenajímaní nebytových priestorov školy – ukážka

### HLAVIČKA ŠKOLY

INTERNÁ SMERNICA  
č. xx/2014-RŠ

NA PRENÁJOM NEBYTOVÝCH PRIESTOROV V BUDOVE ŠKOLY  
zo dňa xx. xx. 2013

### Čl. 1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- Riaditeľka ZŠ s MŠ ..... vydáva túto smernicu o podmienkach prenájmu nebytových priestorov v budove ZŠ s MŠ ..... a postupe pri uzatváraní zmlúv o nájme (ďalej len „smernica“).
- Táto smernica určuje výšku cien za nájom nebytových priestorov v Základnej škole s materskou školou .... na ... ulici v ... (ďalej len „škola“).
- Za nebytové priestory sa na účely tejto smernice považujú nebytové priestory nachádzajúce sa v objekte školy (malá telocvična, veľká telocvična, žiacka kuchynka, spoločenská miestnosť, multimediálna miestnosť, školská kuchyňa, školská jedáleň, haly na chodbách, štandardná kmeňová trieda, počítačová učebňa PC1).
- Sadzby za nájom nebytových priestorov v tejto smernici sú stanovené podľa jednotlivých objektov ako minimálne. Horná hranica nájomného nie je určená.

### Čl. 2 ROZSAH PLATNOSTI

- Smernica na prenájom priestorov v budove ZŠ s MŠ .... je vydaná v zmysle ustanovení zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v platnom znení, zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v platnom znení, zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení a ďalších právnych predpisov a na základe usmernenia Školského úradu MČ .....
- Táto smernica je vypracovaná na obdobie od **1. 1. 2014**.
- Táto smernica stráca platnosť v prípade nového usmernenia vydaného zriaďovateľom školy.

### Čl. 3 CENOVÝ VÝMER

- V nadväznosti na uvedené právne úpravy sa prenájom priestorov v budove školy od 01. 01. 2014 riadi týmto cenovým výmerom:

| Katégoria                         | Veľká telocvična<br>+ soc. zariadenie<br>na 1 hodinu | Malá telocvična<br>+ soc. zariadenie<br>na 1 hodinu | Školská kuchyňa<br>na 1 hodinu | Školská jedáleň<br>na 1 hodinu | Ostatné priestory<br>(na m <sup>2</sup> )<br>na 1 hodinu |
|-----------------------------------|--|---|--------------------------------|--------------------------------|--|
| A Podnikateľské subjekty          | 20 €   | 12 €  | 20 €                           | 20 €                           | 0,20 €   |
| B Fyzické osoby                   | 20 €   | 12 €  | 20 €                           | 20 €                           | 0,15 €   |
| C Športové kluby dospelých        | 20 €   | 10 €  |                                |                                |  |
| D Športové kluby detí do 15 rokov | 15 €   | 8 €   |                                |                                |  |

**Suma za prenájom sa skladá: 50 % prenájom, 50 % služby s ním spojené.**

- 50 % príjmov z **krátkodobého nájmu** sú príjmami zriaďovateľa (príjmy za prenájom) a 50 % príjmov z krátkodobého nájmu sú príjmami školy (služby spojené s nájmom), pričom o ich použití rozhoduje riaditeľka školy.
- Príjmy z **dlhodobého nájmu** za prenájom dohodnuté v zmluve sú príjmami zriaďovateľa. Príjmy za služby spojené s nájmom dohodnuté v zmluve sú príjmami školy, pričom o ich použití rozhoduje riaditeľka školy.

### Čl. 4 ZMLUVY ZA PRENÁJOM NEBYTOVÝCH PRIESTOROV

- Zmluvy o nájme nebytových priestorov **vydáva** riaditeľka školy.
- Zmluvy **vypracováva** riaditeľka školy v spolupráci s právnym oddelením zriaďovateľa.
- Celková dĺžka **krátkodobého nájmu** nesmie presiahnuť jeden rok (prenájom telocvični, učebni, školskej jedálne...).
- Zmluvy o prenájmoch nebytových priestorov školy sú spravidla vypracované v súlade s článkom 3 tejto vnútornej smernice.
- Každá zmluva musí byť vyhotovená v piatich rovnopisoch, z ktorých 2 vyhotovenia dostane prenajímateľ, 2 vyhotovenia nájomca a 1 vyhotovenie dostane zriaďovateľ.
- Každá zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu všetkými zmluvnými stranami. Na platnosť zmluvy sa vyžaduje predchádzajúce schválenie zriaďovateľom.
- Každá zmluva nadobúda účinnosť na základe zverejnenia na webovom sídle prenajímateľa.

### Čl. 5 ŠPECIFIKÁ

- Riaditeľka školy môže s prihliadnutím na hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami podľa vlastného uváženia vo zvláštnych prípadoch regulovať ceny prenájmu, ktoré budú špecifikované v zmluve o nájme.



**Čl. 6****ŽIADOSŤ O UZATVORENIE ZMLUVY O NÁJME**

1. Záujemca o prenájom nebytových priestorov školy podáva písomnú žiadosť o uzatvorenie zmluvy o nájme na sekretariáte školy.
2. Záujemca, fyzická osoba – podnikateľ, priloží ku žiadosti výpis zo živnostenského registra. Zástupca právnickej osoby priloží ku žiadosti aktuálny výpis z obchodného registra, ak ide o právnickú osobu zapísanú v obchodnom registri, alebo iný doklad preukazujúci právnu subjektivitu, ak ide o právnickú osobu, ktorá sa nezapisuje do obchodného registra (napr. zriaďovateľská listina, registrované stanovky, zmluva o spoločenstve, potvrdenie o registrácii).

**Čl. 7****UZATVORENIE ZMLUVY O NÁJME**

1. O uzatvorení zmluvy o nájme so žiadateľom rozhoduje riaditeľka školy.
2. Návrh zmluvy o nájme predkladá žiadateľovi riaditeľka školy. Navrhnuté zmluvné podmienky musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s pravidlami nakladania s majetkom školy, so zásadami hospodárenia s majetkom školy a s touto smernicou.
3. Návrh zmluvy a zmluvné podmienky je možné upraviť na základe pripomienok žiadateľa, avšak len v rozsahu, ktorý je v súlade s touto smernicou, pravidlami nakladania s majetkom, zásadami hospodárenia a nie je v rozpore so záujmami školy.
4. Zmluvy o nájme podpisuje za školu riaditeľka. Zmluvy sú registrované na sekretariáte školy a na školskom úrade.....
5. Žiadateľ je pri podpise zmluvy povinný preukázať svoju totožnosť, pričom zodpovedný zamestnanec jeho totožnosť overí a na jednom rovnopise zmluvy, ktorý ostáva škole, potvrdí overenie totožnosti vpísaním textu: „totožnosť overená podľa občianskeho preukazu č. ....“ a pripojí svoje meno a podpis.

**Čl. 8****OSOBITNÉ PODMIENKY NÁJMU NEBYTOVÝCH PRIESTOROV PRI REKONŠTRUKCII VYKONANEJ NÁJOMCOM**

1. V prípade, že prenajímané nebytové priestory nie sú užívateľsky schopné, môžu sa škola a žiadateľ (ďalej ako „nájomca“) dohodnúť na tom, že nájomca vykoná stavebné úpravy nebytových priestorov s cieľom prispôbiť ich svojim potrebám a účelu, ktorému majú slúžiť. Vzhľadom na to, že niektoré zo stavebných úprav a udržiavacích prác môžu mať charakter trvalého technického zhodnotenia nebytových priestorov, prenajímateľ a nájomca sú povinní v nájomnej zmluve dohodnúť nižšie uvedené podmienky ich realizácie.
2. Počas vykonávania stavebných úprav a udržiavacích prác, najdlhšie však počas doby 9 mesiacov odo dňa vzniku nájmu, bude nájomca platiť **zvýhodnené nájomné**, ktorého výška sa určí tak, aby výnos z takto získaného nájomného pokrýval náklady.
3. Prenajímateľ a nájomca sa môžu dohodnúť aj na tom, že rozdiel medzi sumou zvýhodneného nájomného a sumou riadneho dohodnutého nájomného bude predstavovať paušálnu náhradu investovaných nákladov, s podmienkou, že nájomca nebude po skončení nájmu žiadať ďalšiu náhradu uplatňovať.
4. Nájomca je povinný vykonať stavebné úpravy a udržiavacie práce nebytového priestoru na vlastné náklady bez nároku na ich bezprostrednú náhradu od prenajímateľa.
5. Prenajímateľ sa zaviazuje poskytnúť nájomcovi náhradu vynaložených nákladov vo forme zľavy z dohodnutej ceny nájmu, a to vo výške maximálne 50 %. Táto zľava bude poskytovaná v rámci dohodnutých platieb nájomného tak, že nájomca bude počas dohodnutého obdobia platiť nájomné znížené o sumu poskytnutej zľavy. Zľava z ceny nájmu bude poskytovaná do času, kým nedôjde k úplnému započítaniu odsúhlasených nákladov a sumy poskytnutých zliav. Poskytnutá zľava z nájomného sa považuje za náhradu investícií vynaložených nájomcom, o ktoré sa zhodnotil prenajatý nebytový priestor.
6. Nájomca je povinný pred začatím stavebných úprav predložiť prenajímateľovi rozpis plánovaných stavebných úprav a udržiavacích prác a návrh rozpočtu s cieľom odsúhlasiť rozsah stavebných úprav a určiť predbežnú výšku nákladov, ktoré bude znášať prenajímateľ.
7. Pri určovaní výšky nákladov, ktoré bude znášať prenajímateľ, sa postupuje podľa nasledovných zásad:
  - Nájomca bude v plnej výške znášať náklady tých stavebných úprav, ktorými stavebne prispôbiť inak riadne užívateľsky schopnú časť nebytového priestoru výlučne svojim potrebám, nájomca sa súčasne zaviazuje, že nebude od prenajímateľa náhradu takto vynaložených nákladov požadovať.
  - Nájomca je oprávnený začať vykonávať stavebné úpravy až po uzatvorení uvedenej dohody. Počas realizácie stavebných úprav je nájomca povinný prenajímateľa priebežne informovať o ich priebehu a umožniť mu s týmto úmyslom vykonať kontrolu. Nájomca sa rovnako zaväzuje prizvať zástupcov prenajímateľa na odovzdanie a prevzatie prác.
8. V prípade, že stavebné úpravy a udržiavacie práce podliehajú stavebnému povoleniu, nájomca sa zaväzuje bez zbytočného odkladu po odovzdaní a prevzatí prác podať návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia na príslušný stavebný úrad. Nájomca sa zaväzuje bez zbytočného odkladu predložiť prenajímateľovi po kolaudácii právoplatné kolaudačné rozhodnutie stavebného úradu.
9. Nájomca sa zaväzuje po skončení stavebných úprav predložiť prenajímateľovi súpis vykonaných prác, dodávateľské faktúry, ako aj doklady o ich zaplatení s cieľom odsúhlasiť konečnú a záväznú výšku nákladov, ktoré budú zo strany prenajímateľa nahradené o forme zľavy z ceny nájmu. Nájomca je povinný strpieť obhliadku nebytových priestorov s cieľom odsúhlasiť vykonané investičné práce.

**Čl. 9****OSOBITNÉ PODMIENKY NÁJMU POZEMKOV A PLOCH VHODNÝCH NA UMIESTNENIE REKLAMNÉHO ZARIADENIA**

1. S cieľom efektívne využiť majetok poskytuje škola do nájmu aj časti pozemkov a plochy vhodné na umiestnenie reklamných pútačov (napr. oplotenia a bočné steny školy) za uvedených podmienok.
2. Doba nájmu bude stanovená na 1 rok s tým, že pokiaľ bude nájomca riadne plniť povinnosti vyplývajúce z nájmovej zmluvy, najmä uhrádzať včas nájomné, zaväzuje sa prenajímateľ po uplynutí doby nájmu opätovne a prednostne ponúknuť nájomcovi predmet nájmu do nájmu. Nájomca je povinný písomne upovedomiť prenajímateľa o zámere využiť toto právo najneskôr 30 dní pred skončením nájmu, inak toto jeho právo zaniká.
3. Po skončení nájmu je nájomca povinný uviesť na vlastné náklady predmet nájmu do pôvodného stavu. Nájomca je povinný najneskôr do 14 dní po skončení nájmu odstrániť reklamné zariadenia, ako aj všetky súčasti potrebné na ich upevnenie. V prípade, že nájomca si nespĺní vyššie uvedené povinnosti, prenajímateľ je oprávnený odstrániť konštrukcie reklamných zariadení z predmetu nájmu sám na náklady a riziko nájomcu, pričom nájomca je v tomto prípade povinný zaplatiť prenajímateľovi jednorazovú zmluvnú pokutu v sume 1 000 €.

**Čl. 10****SPOLOČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA**

1. Rozhodovanie o prenechaní hnutelných vecí do nájmu, ako aj rozhodnutie o cene nájmu je v kompetencii riaditeľky školy.
2. Súčasťou každej zmluvy o nájme bude ustanovenie, podľa ktorého je prenajímateľ oprávnený navrhnúť zvýšenie ceny nájmu minimálne o mieru ročnej inflácie vyhlásenej Štatistickým úradom SR, pod sankciou možnosti ukončenia zmluvného vzťahu.
3. V prípadoch nájmov uzatvorených pred dňom účinnosti tejto smernice bude škola v závislosti od konkrétnych zmluvných podmienok iniciovať zvýšenie cien nájmov tak, aby zohľadňovali minimálne ceny nájmu určené touto smernicou.
4. Vydaním tejto internej smernice sa ruší smernica na prenájom priestorov v budove školy zo dňa xx. xx. 20xx.

**Čl. 11  
ÚČINNOSŤ**

1. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňa 01. 01. 2014.


V Bratislave

xx.xx.20xx  
riaditeľka**Zoznam príloh:**

1. Vzorová zmluva o prenájme nebytových priestorov
2. Formulár žiadosti o prenájom nebytových priestorov

(Budú uvarené v najbližšom čísle Právneho kuriéra) ■

Mgr. Tatiana Kizivatová


 Na čo nezabudnúť v mesiaci...

## Na čo by som nemal zabudnúť v mesiaci január

- Príspevky do obecných noviniek (do .....).
  - Riaditeľské previerky.
  - Stretnutie pedagogických sekcií.
  - **Pedagogická rada:**
    - klasifikácia za 1. polrok,
    - udelenie výchovných opatrení (preukázateľne informovať zákonných zástupcov) → vypracovanie výchovných opatrení → vystavenie rozhodnutí riaditeľa školy pri udelení riaditeľských pochvál a riaditeľských pokarhaní,
    - príprava výpisov vysvedčení na podpis, resp. tlač informácií pre zákonných zástupcov o správaní žiaka za prvý polrok,
    - kontrola práce s talentovanými žiakmi.
  - Zasadnutie metodických orgánov.
  - Zasadnutie gremiálnej rady školy.
  - Triedne aktivity združenia rodičov (+ zasadnutie rady rodičov).
  - Deň otvorených dverí pred zápisom do prvého ročníka.
  - LVVK – organizácia a realizácia.
  - Sumarizácia prihlášok žiakov 9. ročníka, ktorí sa hlásia do SŠ, kde sa konajú talentové skúšky.
  - Polročné prázdniny.
  - Návrhy na ocenenie pedagogických pracovníkov na rôznych úrovniach ku Dňu učiteľov.
  - Pripraviť aktuálny mesačný plán na február, odoslať ho kolegom na pripomienkovanie a doplnenie.
  - .....
- Výkazy:**
- do **9. 1. územne príslušnému OÚ** – spôsob vyplnenia: papierový nosič alebo formulár – excel) = Výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 29-01 o škole v prírode (stavy **k 31. 12.**),
  - do **14. 1. územne príslušnému OÚ cez webovú aplikáciu** = Výkaz IKT (MŠVVŠ SR) 1-01 Ročný výkaz o informačných technológiách v škole (stavy **k 31. 12.**),
  - do **20. 1. územne príslušnému OÚ cez webovú aplikáciu** = Výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 17-01 o zariadení školského stravovania – pri ZŠ aj MŠ (stavy **k 31. 12.**, doručenie v 2 exemplároch),
  - do **20. 1. územne príslušnému OÚ** aj v prípade negatívneho hlásenia = Výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 26-01 o športovej triede (stavy **k 31. 12.**; doručenie v 3 exemplároch – papierový nosič alebo formulár – excel),
  - Výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 10-01 o školskej knižnici (vyplňa sa cez webovú aplikáciu a zachytávajú sa v ňom stavy **k 31. 12.**, doručenie v 2 exemplároch do **8. 2. územne príslušnému OÚ cez webovú aplikáciu**),
  - **priebežne** = Výkaz Úr (MŠVVŠ SR) 1-01 o úrazovosti žiakov a študentov (vyplňa sa cez webovú aplikáciu).
  - .....
- Poznámka:**
- Výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 30-01 o športe pri škole a školskom zariadení = **sa od roku 2012 ZRUŠIL. Údaje sú súčasťou Škol (MŠVVaŠ SR) 15-01 a spracovávajú sa k 15. 9.**
  - Výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 31-01 o telovýchovných zariadeniach využívaných školou = **sa za rok 2013 nespracováva. Najbližšie spracovanie bude za rok 2014.** ■

Bližšie informácie k výkazom nájdete na stránke [www.uips.sk/zber-udajov](http://www.uips.sk/zber-udajov).

Mgr. Tatiana Kizivatová

 Triky dobrého riaditeľa

## Rodičia – najdôležitejší partneri učiteľov

*I napriek ťažkým externým rámcovým podmienkam sa učiteľom darí vytvárať si s väčšinou rodičov svojich žiakov dobrý vzťah, ktorý je založený na vzájomnej spolupráci. V takom prípade si rodičia vážia prácu vyučujúcich a spolu ťahajú za jeden povraz. Avšak aj tu sa vyskytnú výnimky – s negatívnym vplyvom na vyučovanie. Problémy s učením a disciplínou vytvoria potom nepriaznivú dynamiku a nie sú úspešne zvládnuteľné. Preto každý vyučujúci profituje zo vzájomnej dobrej aktívnej spolupráce s rodičmi.*

13-ročný Dario prišiel domov rozhorčený. „Pán Peng nám dáva tie najneľahšie úlohy. Dozajtra musíme odpísať celú kapitolu o nástrojoch doby

kamennej.“ Ani jeho otcovi sa to nepozdávalo. „Čo majú znamenať tieto odpisovačky,“ pomyslel si. Povedal svojej manželke: „Veď vyučujú skoro ako

pred 20-timi rokmi.“ Dario intuitívne vycítil tento kritický postoj svojho otca. S takýmto krytím chrbta si mohol dovoliť plniť zadania pána Penga s nevoľou. Doma začal o pánovi Pengovi neustále šíriť negatívne informácie, ktoré jeho otca primáli k stále negatívnejšiemu pohľadu na Dariovho učiteľa. V skutočnosti však veci prebiehali úplne inak. Daný text musel Dario odpísať preto, že svojho spolužiaka udrel do chrbta. O tom však doma samozrejme nič nepovedal. ►

► **Práca učiteľa je ľahšia, ak ho rodičia jeho žiakov podporujú.** S tým však nemôže vopred počítať. Pretože žiak či žiačka môžu dianie v škole popísať jednostranne, predovšetkým vtedy, keď rodičia všetkému uveria bez toho, aby si dianie overili. To dieťa zvädza k tomu, aby doma naďalej rozprávalo o negatívnych zážitkoch s učiteľom. Tým získava podporu svojich rodičov. Cíti, že mu rodičia kryjú chrbát, čo môže oslabiť pozíciu učiteľa predovšetkým vtedy, ak kladie požiadavky týkajúce sa učenia a sociálneho správania, ktoré sú pre dieťa otravné, a preto by sa im najradšej vyhlo.

### Výhody dobrej spolupráce s rodičmi

Rodičia majú značný vplyv na správanie dieťaťa v škole, vzhľadom na ich mimoriadny vzájomný vzťah. Či v škole dodržiava pravidlá, či primerane zaobchádza so svojimi spolužiakmi atď. Všetky tieto veci dokážu do značnej miery ovplyvniť práve rodičia.

Rodičia však nemajú vplyv len na to, ako sa ich dieťa v škole správa, ale aj na jeho prístup k učeniu a práci. Na základe štúdie Markusa Neuenschwandra **predstavuje vplyv učiteľa na úspechy dieťaťa v škole cca 10 – 15 %; vplyv rodičov však 30 – 50 %.** Neuenschwander z toho vyvodzuje: „Ak majú rodičia pozitívny prístup ku škole, tak ho sprostredkujú aj svojmu dieťaťu.“ A naopak. Potom sa však práca učiteľa stáva bojom proti veterným mlynom, predovšetkým vtedy, ak sa dieťa nielenže zle učí, ale snaží sa svoje nedostatky v učení kompenzovať problémovým správaním. A toto sa vyskytuje skoro vo všetkých triedach.

**Vyučujúci môže** svoj vplyv na žiakov optimalizovať tak, že si s rodičmi vytvorí korektný vzťah. Ak má podporu zo strany rodičov svojich žiakov, má viac možností. Vtedy môže **s rodičmi preberať aj háklivejšie témy**, ako napr.:

- **Ak sa dieťa neučí**, čo môžu urobiť zúčastnené strany, aby si vytvorilo dobrý postoj k učeniu a práci?
- Ak má dieťa **problémy s disciplínou**, čo môžu urobiť zúčastnené strany na zlepšenie sociálnej kompetencie?
- Keď **je dieťa hanblivé**, keď celý víkend strávil pred počítačom alebo keď má problém nájsť si priateľov v triede atď... → môže učiteľ jednoduchšie komunikovať s rodičmi...

### S akými rodičmi je obzvlášť dôležitá dobrá spolupráca?

Spolupráca je obzvlášť dôležitá s tými rodičmi, s ktorými hrozia nedorozumenia a konflikty, a to najmä u rodičov:

- ktorí majú skeptický prístup ku škole,
- ktorých dieťa má zlé známky,
- ktorých dieťa sa správa nedisciplinovanne,
- ktorí nejavia záujem o vzdelávanie,
- ktorí sa v minulosti voči škole správali nekooperatívne a kriticky.

Podobne to vidí aj Anton Strittmatter zo Spolku švajčiarskych učiteliek a učiteľov. Zdôrazňuje najmä potrebu intenzívnej spolupráce s rodičmi stojacimi stranou. U týchto rodičov je však potrebná rozumná stratégia, lebo vybudovanie dobrého vzťahu je behom

na dlhé trate. Ono sa to však vyplatí, lebo takíto žiaci predstavujú v triede hlavnú problémovú skupinu a sú pre učiteľa najväčšou záťažou.

### Ako dosiahnuť dobrú spoluprácu s rodičmi?

Nasledujúce návrhy slúžia ako podnety. V praxi ich, samozrejme, treba prispôbiť existujúcim pomero.

#### 1. Predstavte sa rodičom písomne hneď na začiatku školského roka

Pani Schneiderová postupuje napríklad nasledovne: „Rada by som sa s vami počas nasledujúcich dní stretla, aby som vás informovala o tom, čo sa budú môji žiaci učiť počas prvých týždňov. Vy najlepšie poznáte (meno dieťaťa) a máte najviac skúseností v zaobchádzaní s ním. Možno je tu niečo, čo by ste mi radi povedali, aby som ... mohla v triede hneď od začiatku dobre podporiť. Určite je pre vás dôležité, aby sa vaše dieťa ... v škole dobre učilo a robilo pokroky. To je aj môj cieľ. Tiež viete, že všetky žiačky a žiaci v triede sa lepšie učia, keď počas vyučovania nikto nevyrušuje a všetci dávajú pozor. Rada by som sa s vami o tom pozhovárala. V najbližších dňoch vám zatelefonujem, aby sme si dohodli stretnutie. Teším sa na spoluprácu s vami. Ďakujem za vašu ochotu.“

#### 2. Pripravte sa na prvý rozhovor s rodičmi

Pani Schneiderová si dohodne stretnutie predovšetkým s rodičmi, s ktorými by sa mohlo ťažšie spolupracovať, a pokiaľ to je možné, už počas prvých dvoch týždňov. Takéto stretnutie trvá približne 20 – 30 minút. Postupuje pri ňom nasledovne: ►

## Právny kuriér pre školy

**RAABE**

Newsletter: Právny kuriér pre školy — Aktuálne informácie k riadeniu škôl a školských zariadení • 9. ročník • Číslo: 1/2014

Odborný garant: Mgr. Tatiana Kizivatová • Manažér projektu: Ing. Katarína Sečkárová • Sadzba: Lucia Horineková • Objednávky na predplatné prijíma vydavateľ. • Vychádza 10-krát do roka. Ročné predplatné časopisu je 119 eur. Odber predplateného titulu nie je možné zrušiť. Objednávky predplateného titulu automaticky predlžujeme na ďalšie obdobie, pokiaľ nie sú zrušené písomne, najneskôr však 6 týždňov pred uplynutím predplateného.

© Dr. Josef Raabe Slovensko, s. r. o. • Trnavská cesta 84, 821 02 Bratislava • IČO 35 90 87 18 • Tel.: 02/32 66 18 50, fax: 02/52 44 49 15 • pravny\_kurier@raabe.sk

Všetky práva vyhradené. Toto dielo a ani jeho časti nesmú byť žiadnou formou rozmnožované, rozširované, zahrnuté a ukladané do akýchkoľvek elektronických systémov (vrátane on-line a off-line databáz), prenášané alebo inak použité bez predchádzajúceho písomného súhlasu nositeľa práv.

Za obsah príspevkov zodpovedajú autori.

Evidenčné číslo MK SR: EV 2281/08 • ISSN 1337-0170



- ▶ Podakuje sa im, že prišli na stretnutie, a v krátkosti sa predstaví.
- Rodičov stručne informuje o plánovaných aktivitách počas prvých týždňov.
- Spýta sa rodičov, či jej nechcú o dieťati niečo povedať, čo je pre školu dôležité a pomôže jej, aby mohla dieťa počas vyučovania lepšie podporovať.
- Preberie s nimi pravidlá, predovšetkým tie, ktoré ona sama dodržiava.
- Potom rodičom ústne a písomne predstaví pravidlá v triede.
- Dohodne sa s rodičmi na spôsobe informovania, napr. telefónom, mailom atď.
- Rodičom poskytnú nasledujúce informácie (písomne): svoje meno, telefónne číslo a mailovú adresu, pravidlá, ktoré sama dodržiava, a pravidlá v triede.
- Na záver rozhovoru požiada rodičov o to, aby sa na nich mohla obrátiť vždy, keď sa vyskytne niečo dôležité: „Rada by som vám zavola- la, ak budem potrebovať vašu podporu. Súhlasíte s tým?“

Toto prvé stretnutie s rodičmi hneď na začiatku školského roka slúži nielen na nadviazanie prvých kontaktov. **Učiteľ môže svoje vyučovanie lepšie prispôsobiť potrebám žiakov**, keď sa napr. včas dozvie, že má žiak ADHD syndróm, ako ovláda vyučovací jazyk, či má ťažkosti s domácimi úlohami, či rodičia nie sú menej vzdelaní alebo nemajú slabé znalosti z vyučovacieho jazyka alebo či nie sú mimoriadne ctižiadostiví, pokiaľ ide o ciele vzdelávania ich dieťaťa.

**3. Hovorte s rodičmi o pravidlách**  
Pravidlá v triede **sú síce základným pilierom dobrého vyučovania**, avšak učiteľ ich môže u nápadne sa správajúceho dieťaťa len ťažko presadzovať, keď nemá podporu rodičov. Preto je rozhovor o pravidlách veľmi dôležitý práve pre rodičov:

- ktorí majú kritický postoj k pravidlám, lebo si myslia, že by mohli obmedzovať rozvoj kreativity ich dieťaťa,
- ktorým je aj doma ťažké stanoviť si a presadzovať pravidlá,

- ktorých dieťa sa v škole správa nápadne.
- Keď sa učiteľovi podarí získať podporu rodičov, pokiaľ ide o dodržiavanie pravidiel v triede, zvýši sa jeho vplyv na žiakov:
- v triede je väčší poriadok,
  - žiaci sa viac učia,
  - vyučovanie ich viac baví.

#### Poznámka:

Skôr než pani Schneiderová začne hovoriť s rodičmi o pravidlách v triede, vysvetlí im, ktoré pravidlá sú pre ňu samotnú záväzné. Tým ukáže:

- že nielen jej žiaci a žiačky musia dodržiavať pravidlá, ale aj ona sama je ochotná robiť to, čo vyžaduje od iných,
- že je ochotná riadiť sa jasnými normami,
- suverenitu a istotu.

Nepriamo tým demonštruje, že **bez pravidiel to nejde**. Prečo by si inak sama sebe stanovovala pravidlá? Pravidlá, ktorými sa riadi učiteľ, by mohli byť napr.:

- Pristupujem k vám s rešpektom (rešpektujúca komunikácia).
- Dbám o dobrú atmosféru pri učení.
- Som ochotná vysvetľovať úlohy do- vtedy, kým každý všetko nepochopí.

#### Prečo sú potrebné pravidlá?

Pani Schneiderová dokáže najlepšie vysvetliť význam pravidiel, **keď nadviaže na ciele a hodnoty, ktoré svojmu dieťaťu v škole stanovujú rodičia**. Hlavné ciele, ktoré svojmu dieťaťu stanoví väčšina rodičov, sú:

- aby bolo v škole úspešné,
- aby malo dobrý vzťah s učiteľom,
- aby dobre vychádzalo so spolu- žiakmi.

Pani Schneiderová v rozhovore s rodičmi hovorí: „Pre vás je predsa určite dôležité, aby sa ... v škole dobre učil a robil pokroky. Viete tiež, že v triede lepšie napreduje, keď počas vyučovania nie je vyrušovaný a môže dávať pozor. Ale keď je v triede 20 detí a nie sú stanovené jasné pravidlá, ktoré všetci dodržiavajú, tak ide čoskoro všetko bez la- du a skladu. Samozrejme, že potom sa ani nemôže nikto nič poriadne naučiť. Preto kladiem veľký dôraz na pravidlá,

lebo potom je v triede tichšie, deti me- nej vyrušujú a všetci sa môžu lepšie učiť. Máte k tomu nejaký podnetný ná- pad?“ Takýmto spôsobom zaboduje nielen u menej vzdelaných rodičov ale- bo u tých, ktorých deti sú „problema- tické“. Urobí tým dojem aj na rodičov, ktorí kladú tie najvyššie nároky na vý- sledky svojich detí v škole.

#### Oceňovanie detí

Pozitívna spätná väzba rodičom, skôr než sa vyskytnú prvé problémy, je ve- lmi dôležitá. **Rodičia** chcú byť na svoje deti hrdí. Preto **veľmi priaznivo prijí- majú pozitívne správy o svojom die- ťati**. Platí to predovšetkým pre rodičov „problematičkých“ detí alebo pre „problematičkých“ rodičov. Práve táto skupina rodičov sa v minulosti muse- la často vyrovnáť s množstvom kritiky na ich dieťaťa zo strany školy. A obáva- jú sa, často právom, že aj v budúcnos- ti sa budú aj naďalej stretávať s kriti- kou školy. Často prisilná identifikácia s vlastným dieťaťom spôsobuje, že ro- dičia prijímajú kritiku ich dieťaťa ako kritiku ich samotných. Aj preto je spo- lupráca s rodičmi taká náročná.

#### Ešte na záver

Práve v prípade „problematičkých“ žiakov učiteľovi často nezostáva nič iné, ako sa znova a znova obracať na rodičov a kritizovať správanie dieťaťa. Tým sa však naplnia najhoršie obavy rodičov. **Nečudujme sa teda, keď ro- dičia spoluprácu odmietajú.** ■

Pozn.: Pokračovanie článku uverej- níme vo februárovom čísle Právne- ho kuriéra.

Christoph Eichhorn

### Potrebujete poradiť?

**Tak neváhajte a píšete  
na našu adresu,  
faxujte na číslo  
02/52 44 49 15 alebo  
mailujte na  
pravny\_kurier@raabe.sk**