

Slovenská komora učiteľov, Novohradská 3, 821 09, Bratislava

Komisia pri MV
OP ľudské zdroje
Prioritná os 1 Vzdelávanie

Dňa : 28.1.2021

Vec: Podnety a návrhy Slovenskej komory učiteľov k znižovaniu byrokracie v Národnom projekte projekte Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov I. a II.

Na základe podnetov riaditeľov škôl, ktoré sú zapojené do projektu Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov navrhujeme pre zlepšenie praktického fungovania týchto projektov nasledovné body:

1 Zo strany Metodicko-pedagogického centra žiadame **lepšiu metodickú podporu pre začínajúce školy** – v súčasnosti je na báze mailovej a telefonickej komunikácie s riaditeľmi škôl. Žiadne vstupné zaškolenie riaditeľov a zamestnancov neprebehlo. V mailovej komunikácii boli odoslané isté manuály, ktoré sú nedostatočné a v mnohých prípadoch potrebujú bližšie vysvetlenie. Stáva sa tak, že školy zasielajú doklady nejednotne, následne ich musia po kontrole prepracovať (napr. štvrtročnú správu jednotlivých asistentov v základnej škole, pričom v manuáli je vzor pre materskú školu - menej čitateľný).

Návrh: Situáciu by vyriešilo metodické stretnutie pracovníkov MPC s riaditeľmi a zamestnancami škôl, kde budú všetky otázky a pripomienky predložené a zodpovedané.

2 **Doklady k uzatvoreniu pracovných vzťahov a následná dokumentácia** sú zasielané poštou. V tomto prípade poukazujeme **na nadmerné množstvo sprievodnej dokumentácie**. U jedného zamestnanca ide o 10 položiek, každá musí byť vytlačená dvakrát a odoslaná poštou. V prípade napr. siedmich zamestnancov jednej školy ide o súčet 140 hárkov papiera iba pri nástupe zamestnanca. K uvedenému chceme doplniť, že okrem tejto dokumentácie, sa **mimo manuálu žiadali odporúčania k asistentom učiteľa** za minulý rok, pričom vieme, že školy uvedený dokument nepredkladali ani pri žiadostiach na MŠ pre dôvody pandémie. Napriek tomu mali byť po mailovej komunikácii dodané. Všetky zasielané dokumenty musia byť overené. Musíme konštatovať, že niektoré dokumenty riadne zaslané boli opätovne zo strany projektových manažérov vrátené a museli sa posilať opäť. Zrejme sa stalo, že sa ich spracúval niektorý ďalší člen tímu projektovej kancelárie a informácie uviazli. Aj z ďalších podnetov riaditeľov uvádzame, že dokumentáciu kontrolujú viacerí zamestnanci projektovej kancelárie, a teda treba ich posilať viackrát.

Pripomienka a návrh SKU: Riaditeľ školy ako štatutár zodpovedá za správnosť náležitostí pracovného pomeru, podlieha bežne kontrolnej činnosti. Nevidíme dôvod zasielania uvedených dokumentov, ktoré sa musia aj v bežnej praxi archivovať v škole. Navrhujeme uvedené záležitosti **poslať len e-mailom a vynechať posielanie poštou**. Zvlášť v tejto pandemickej situácii, v ktorej prebieha väčšina komunikácie elektronickou cestou.

3 Pri refundácii finančných prostriedkov sa žiada mesačne 5 dokladov ku každému zamestnancovi (napr. overená výplatná páska, overená kópia bankového výpisu atď.) zaslať poštou. V prípade dovolenky alebo PN má zamestnávateľ odovzdať aj doklad o týchto záležitostiach.

Pripomienka a návrh SKU: Rovnako odosielanie týchto materiálov považujeme za duplicitné, škola má povinnosť archivovať uvedené dokumenty, na požiadanie ich môže predložiť. **Navrhujeme uvedené dokumenty kontrolovať priamo v školách, nezasielať ich na mesačnej báze.**

4 Vo vzorovom rozvrhu sa uvádzajú činnosti asistenta učiteľa po vyučovaní v školskom klube detí, prípadne pri ďalšej pedagogickej činnosti. Uvádzame to ako rozpor s Nariadením vlády Slovenskej republiky o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, podľa ktorého má asistent učiteľa rovnaký rozsah priamej vyučovacej činnosti ako učiteľ ZŠ.

Navrhujeme pre zamestnancov projektu POP II. Zriadiť rovnaké podmienky ako o kmeňových zamestnancov školy.

5 Z podnetov riaditeľov ďalej uvádzame nasledovné :

5.1 Každý mesiac je problém s pracovníčkou, ktorá je na 50%. My jej započítavame skutočnú prácu a keďže pracuje tri dni v týždni po 6,25 h, v MPC im vychádzajú iné mzdové náklady, takže vedíme každý mesiac dlhé debaty a opravy a vyhlásenia kvôli 3 eurám.

5.2 Veľmi často sú problémy so mzdami, keďže mzdové pracovníčky používajú softwera nie kalkulačky, dochádza k nejakým nezrovnalostiam a veľmi ťažko to každý mesiac vysvetľujeme. Problém nastáva, keď je štátny sviatok a podobne.

5.3 Vzhľadom na náročnosť kopírovania a odosielania podkladov chceme poukázať na fakt, že náklady s tým spojené znášajú školy a nejde len o poštovné, ale aj iné vybavenie pre tím – kancelárske potreby, tonery, notebooky a pod.

5.4 V porovnaní s predchádzajúcim projektom “V základnej škole úspešnejší”, na ktorý NP POP II. nadväzuje je byrokratická záťaž výrazne vyššia. Celkovo štvrťročné správy sú žiadané ako slohové elaboráty s dokumentáciou, čo fyzicky znamená každomesačné odosielanie hrubých obálok

Záver:

Všetky uvedené úkony, spojené s realizáciou projektu sú neúmernou byrokratickou a časovou záťažou pre riaditeľov škôl. Žiadame znížiť uvedenú byrokratickú záťaž na nevyhnutné minimum podľa návrhov v texte. V mnohých prípadoch berú autonómiu štatutára, ktorý je zodpovedný za zamestnávanie osôb, **je takto kontrolovaný dvojakým spôsobom. Riaditelia ako skúsení vedúci pracovníci vedia všetky pracovno-právne záležitosti zamestnancov a v týchto veciach im navrhujeme ponechať im ich právnu subjektivitu, samozrejme s priebežnými kontrolami, ktoré vyžadujú podmienky Národného projektu.**

S úctou

Mgr. Zuzana Hronová, vedúca sekcie inkluzívneho vzdelávania SKU