



Procesná mapa riešenia podnetov neetického správania pedagogických a odborných zamestnancov v školách a školských zariadeniach

**(Vypracované v spolupráci so Štátnou školskou
inšpekciou a Regionálnymi úradmi školskej správy)**

Vstup do procesu

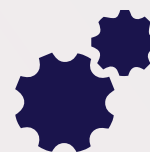
Vstup: podnet, oznámenie, vlastné zistenie riaditeľa alebo zamestnanca školy.



Zdroj podnetu: dieťa/deti, žiak/žiaci, rodič, učiteľ, asistent, odborný zamestnanec, ŠŠI, polícia.

1. Bezodkladné opatrenia (ŠKOLA)

Zodpovedá: riaditeľ školy



Lehota: bezodkladne, najneskôr do 24 hodín od prijatia podnetu

Kroky:

1. Zamedziť pokračovaniu konania učiteľa (homeoffice, iné pracovné zaradenie, dočasné odňatie triednictva, prerušenie vyučovacích činností).
2. Zaisťiť bezpečie dieťaťa/detí alebo žiaka/žiacov.
3. Informovať zákonného zástupcu (pri konaní voči konkrétnemu dieťaťu/žiakovi).
4. Vyhotoviť **záznam o prijatí podnetu** (ŠŠI požaduje písomnú stopu).

2. Prešetrenie podozrenia (ŠKOLA)

Zodpovedá: riaditeľ alebo poverená osoba



Lehota: do 5 pracovných dní

Metodika prešetrenia:

- Vedenie štruktúrovaných rozhovorov so svedkami (deti, žiaci, pedagógovia, rodičia).
- Vyhotovenie **zápisníc** z každého rozhovoru.
- Zabezpečenie neustrannosti (situácie s konfliktom záujmov rieši zriaďovateľ).
- Hodnotenie závažnosti:
 - **menej závažné porušenie** – napr. neetické vyjadrenia, nevhodný tón, jednorazové zlyhanie,
 - **závažné porušenie** – napr. manipulácia, ponižovanie, porušovanie práv dieťaťa/žiaka,
 - **kritické porušenie** – sexuálne obťažovanie, fyzické násilie, vážne ohrozenie bezpečnosti dieťaťa/žiaka.

Výstup:

- Správa z prešetrenia
- Odporúčanie riaditeľa na ďalší postup

3. Rozhodnutie školy (pracovnoprávne opatrenia)



Zodpovedá: riaditeľ školy (alebo zriaďovateľ pri školách bez právnej subjektivity)

Lehota: do 5 dní od ukončenia prešetrenia

Možnosti rozhodnutia:

1. **Menej závažné porušenie:** písomné upozornenie, metodické vedenie, dohľad nad prácou učiteľa, ďalšie vzdelávanie.
2. **Závažné porušenie alebo kritické porušenie:** okamžité skončenie pracovného pomeru.

Výstup:

- písomné rozhodnutie + doručenie dotknutému zamestnancovi.

4. Konanie vo veci priestupku alebo trestného činu (externé orgány)



Zodpovedá: riaditeľ školy, neskôr orgány SR

Lehota: bezodkladne od ukončenia interného prešetrenia alebo od zistenia skutočností nasvedčujúcich tomu, že správanie zamestnanca má znaky priestupku, podľa toho, čo nastane skôr. (Nedodržanie lehoty na postúpenie veci môže byť posudzované ako nečinnosť školy.)

Postupy:

- Podanie prípadu na **RÚŠS**, ak ide o priestupok podľa § 72 ods. 3.
- Podanie podnetu na **políciu**, ak ide o podozrenie na trestný čin.
- Pozastavenie výkonu práce po vznesení obvinenia alebo po podaní obžaloby (zákonná povinnosť).

Postúpenie je povinné, ak správanie:

- napĺňa znaky priestupku podľa osobitného predpisu,
- presahuje rámec interného riešenia školy.

Postúpenie obsahuje:

- správu z prešetrenia,
- zápisnice z rozhovorov,
- záznam o prijatí podnetu,
- informáciu o prijatých opatreniach.

5. Riešenie prípadu na úrovni školy



Zodpovedá: riaditeľ školy

Podmienky využitia tohto postupu:

- ide o menej závažné porušenie etického kódexu,
- nedošlo k ohrozeniu bezpečnosti dieťaťa/detí alebo žiaka/žiakov,
- nejde o konanie, ktoré má znaky priestupku alebo trestného činu,
- situáciu je možné vyriešiť vnútornými opatreniami školy.

Postup:

1. Riaditeľ zabezpečí, aby konanie učiteľa okamžite nepokračovalo (ak je potrebné – dočasné obmedzenia činností).
2. Riaditeľ vykoná rozhovory s dieťaťom/deťmi alebo žiakom/žiakmi, rodičmi a svedkami.
3. Vyhотовí zápisnice a internú správu o prešetrení.
4. Učiteľovi uloží primerané opatrenia (napomenutie, metodické vedenie, dočasné obmedzenie činností).
5. Riaditeľ zabezpečí podporu pre dieťa/deti alebo žiaka/žiakov.
6. Všetky dokumenty archivuje v internej dokumentácii školy.

Výstupy:

- interná správa z prešetrenia,
- prijaté výchovno-organizačné opatrenia,
- záznamy o rozhovoroch,
- potvrdenie o realizovaných krokoch.

6. Uzavretie prípadu



Zodpovedá: riaditeľ

Proces sa uzavrie, keď sú splnené všetky tieto body:

- opatrenia voči učiteľovi sú realizované,
- dieťa/deti alebo žiak/žiaci dostali podporu,
- dokumentácia je kompletná.

Prílohy (návrh doplna ŠŠI)



A. Vzor – záznam o prijatí podnetu

- Dátum a čas prijatia podnetu:
- Meno dieťaťa/detí alebo žiaka/žiakov:
- Popis podnetu:
- Spôsob doručenia podnetu: (osobne/e-mail/telefonicky/anonymne)
- Osoba, ktorá podnet prijala:
- Poznámka:

B. Vzor – zápisnica z rozhovoru

- Dátum a čas rozhovoru:
- Miesto rozhovoru:
- Osoby prítomné na rozhovore:
- Obsah rozhovoru – stručný záznam:
 - I.
 - II.
 - III.
- Podpis účastníka rozhovoru:
- Podpis zapisovateľa:

C. Vzor – správa z prešetrenia

- Stručný opis podnetu:
- Opis vykonaných krokov (rozhovory, preverenie dokumentácie):
- Zistenia a závery:
- Návrh opatrení voči učiteľovi:
- Dátum a podpis riaditeľa:



E. Check-list riaditeľa pri porušení etického kódexu

- Záznam o prijatí podnetu
- Bezodkladné opatrenia prijaté
- Informovaný zákonný zástupca
- Prešetrenie zdokumentované
- Zápisnice vyhotovené
- Správa z prešetrenia hotová
- Prijaté opatrenia voči učiteľovi
- Podpora poskytnutá dieťaťu/deťom alebo žiakovi/žiakom
- Postúpenie RÚŠS, OČTK (ak je dôvod)
- Dokumenty archivované

Legenda označení doplnených pre ŠŠI

- **Výstup požadovaný ŠŠI** – povinné dokumenty pre následnú kontrolu.