

Názov školy	Základná škola, Školská 4, Vrbové
Adresa	Školská 4, 92203 Vrbové
IČO	37836625
DIČ	2021604717
Riaditeľ školy	Ing. Jaroslav Tomčík

(ďalej ako „škola“)

PRACOVNÝ PORIADOK ŠKOLY

Účinnosť predpisu od: **1. február 2026**

I. ÚVODNÉ A VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Tento pracovný poriadok (ďalej len „pracovný poriadok“) upravuje vnútorné pracovné pomery v **škole**, práva a povinnosti zamestnancov a zásady organizácie práce v škole.
2. Škola je **rozpočtová organizácia** a pri hospodárení s verejnými prostriedkami postupuje najmä podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení, v znení neskorších predpisov.
3. Pracovný poriadok je vypracovaný v súlade najmä s týmito právnymi predpismi v platnom a účinnom znení:
 - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce,
 - zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
 - zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon),
 - zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - zákon č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení,
 - zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadenie (EÚ) 2016/679 (GDPR),
 - zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia,
 - zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.
4. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy v pracovnom pomere; ustanovenia, ktoré to svojou povahou umožňujú, sa primerane použijú aj na osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
5. Ak by sa niektoré ustanovenie tohto pracovného poriadku dostalo do rozporu s právnymi predpismi, použije sa priamo právny predpis; riaditeľ školy zabezpečí primeranú aktualizáciu pracovného poriadku.

II. RIADENIE ŠKOLY A ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

1. Školu riadi riaditeľ školy ako jej štatutárny orgán. Riaditeľ školy koná v pracovnoprávných vzťahoch v mene školy voči všetkým zamestnancom.
2. Orgánmi školy podľa zákona o školskej správe sú najmä:

- riaditeľ školy,
 - rada školy,
 - pedagogická rada,
 - školský parlament, ak je zriadený.
3. V škole ďalej pôsobia vnútorné riadiace, poradné a koordinačné orgány, ktorých zriadenie a pôsobnosť určuje riaditeľ školy podľa potrieb školy, najmä:
 - zástupca alebo zástupcovia riaditeľa školy,
 - školský podporný tím alebo poverení zamestnanci na zabezpečenie podporných opatrení,
 - predmetové komisie, metodické združenia a iné odborné tímy,
 - ďalšie komisie alebo pracovné skupiny podľa aktuálnych potrieb školy.
 4. Riaditeľ školy zodpovedá za to, aby organizačná štruktúra školy, opis pracovných činností a rozdelenie kompetencií boli jasne vymedzené vnútornými predpismi a aby zamestnanci boli s týmito dokumentmi oboznámení.
 5. Práva, povinnosti a kompetencie týchto orgánov sa riadia zákonom č. 321/2025 Z. z. a súvisiace interné dokumenty školy musia byť s týmto zákonom v súlade.
 6. Podrobnú štruktúru riadenia školy upravuje Organizačný poriadok školy, ktorý je záväzným interným dokumentom v zmysle zákona č. 321/2025 Z. z.
 7. Podrobnosti o organizácii stravovania žiakov a zamestnancov upravuje osobitný interný predpis.

III. VZNIK, ZMENA A ZÁNÍK PRACOVNÉHO POMERU

1. Pracovný pomer so zamestnancom sa uzatvára písomnou pracovnou zmluvou v súlade so Zákonníkom práce a osobitnými predpismi pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Pracovná zmluva najmä obsahuje dohodnutý druh práce, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, pracovný čas a platové podmienky v súlade s právnymi predpismi a mzdovým predpisom školy.
3. Pred vznikom pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - predložiť požadované doklady (najmä doklady o vzdelaní, výpis/odpis z registra trestov, doklad o zdravotnej spôsobilosti, doklady o dĺžke praxe),
 - absolvovať vstupnú lekársku prehliadku, ak ju vyžadujú právne predpisy alebo charakter práce,
 - oboznámiť sa s týmto pracovným poriadkom a ďalšími internými predpismi, s ktorými ho zamestnávateľ preukázateľne oboznámi.
4. Počas pracovného pomeru môže dôjsť k zmene pracovných podmienok len so súhlasom oboch strán a v písomnej forme, ak právne predpisy neustanovujú inak.
5. Zánik pracovného pomeru sa riadi Zákonníkom práce a súvisiacimi predpismi. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný:
 - odovzdať všetky zverené pracovné pomôcky, kľúče, dokumentáciu a iný majetok školy,
 - riadne odovzdať agendu v rozsahu určenom zamestnávateľom,
 - dodržať mlčanlivosť aj po skončení pracovného pomeru v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a vnútornými normami školy.

6. Pri prácach vykonávaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa postupuje podľa Zákonníka práce a osobitných ustanovení dohody; ustanovenia tohto pracovného poriadku sa použijú primerane.

IV. PRACOVNÝ ČAS, DOCHÁDZKA A PREVÁDZKOVÝ REŽIM

1. Pracovný čas zamestnancov je ustanovený v súlade so Zákonníkom práce a osobitnými predpismi. Konkrétne rozvrhnutie pracovného času určí zamestnávateľ s ohľadom na druh práce, režim školy a potreby výchovno-vzdelávacieho procesu.
2. Výchovno-vzdelávacia činnosť pedagogických zamestnancov sa organizuje podľa rozvrhu vyučovania alebo rozvrhu výchovno-vzdelávacej činnosti. Rozvrh vydáva riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca a je pre pedagogických zamestnancov záväzný.
3. Zamestnanci sú povinní:
 - o dostaviť sa na pracovisko tak, aby mohli začať výkon práce v stanovenom čase,
 - o dodržiavať určený pracovný čas a čas odchodu z pracoviska,
 - o riadiť sa pokynmi riaditeľa školy alebo ním poverených vedúcich zamestnancov pri supľovaní a zmene rozvrhu,
 - o viesť dochádzku spôsobom určeným školou (napr. elektronický systém, prezenčné listiny, knihy dochádzky).
4. Prestávky v práci na odpočinok a jedenie sa poskytujú v rozsahu a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce; ich konkrétne rozloženie určí zamestnávateľ tak, aby bola zabezpečená bezpečnosť žiakov a plynulosť prevádzky školy.
5. Zamestnanec je povinný zdržiavať sa počas pracovného času na pracovisku alebo na inom mieste výkonu práce určenom zamestnávateľom. Opustiť pracovisko môže len so súhlasom vedúceho zamestnanca, okrem prípadov bezprostredného ohrozenia života alebo zdravia.
6. Účasť na pedagogických radách, poradách, školeniach, ďalšom vzdelávaní pedagogických a odborných zamestnancov a iných pracovných stretnutiach určených vedením školy je súčasťou pracovných povinností zamestnanca.

V. POVINNOSTI A PRACOVNÁ DISCIPLÍNA ZAMESTNANCOV

1. Zamestnanci sú povinní plniť si pracovné povinnosti riadne, včas a v súlade s právnymi predpismi, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom, mzdovým predpisom, organizačným poriadkom a ďalšími internými normami školy.
2. Zamestnanci sú povinní najmä:
 - o chrániť zdravie, bezpečnosť a dôstojnosť žiakov a kolegov,
 - o dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
 - o vykonávať práce osobne, s odbornou starostlivosťou a zodpovednosťou,
 - o zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce, ak ide o skutočnosti, ktoré podliehajú ochrane podľa právnych predpisov alebo vnútorných noriem školy,
 - o riadne viesť dokumentáciu v rozsahu a spôsobom určeným právnymi predpismi a školou,
 - o vystupovať voči žiakom, rodičom a verejnosti zdvorilo, profesionálne a v súlade s etickými zásadami svojho povolania,

- chrániť majetok školy a zverené prostriedky.
- 3. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - opakované meškanie do práce,
 - výkon práce pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, alebo ich požívanie počas pracovného času,
 - hrubé alebo opakované porušenie povinností vyplývajúcich z právnych predpisov a vnútorných noriem školy,
 - neetické alebo nevhodné správanie voči žiakom, rodičom alebo kolegom,
 - porušenie pravidiel BOZP, PO a civilnej ochrany.
- 4. Spôsob riešenia porušenia pracovnej disciplíny a možné pracovnoprávne dôsledky postupuje podľa Zákonníka práce a súvisiacich predpisov.

VI. DOVOLENKY A PREKÁŽKY V PRÁCI

1. Dovoľenky a prekážky v práci sa poskytujú v súlade so Zákonníkom práce a osobitnými predpismi pre pedagogických a odborných zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Pedagogickí a odborní zamestnanci majú nárok na dovolenku v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi; nepedagogickým zamestnancom prislúcha dovolenka podľa Zákonníka práce.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ so zreteľom na potreby školy tak, aby nebola narušená organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu a prevádzka školy.
4. Zamestnanec je povinný vopred žiadať o dovolenku spôsobom určeným školou (písomnou žiadosťou, prostredníctvom informačného systému a pod.) a vyčkať na schválenie riaditeľom školy alebo povereným vedúcim zamestnancom.
5. Pri prekážkach v práci na strane zamestnanca (napr. dočasná pracovná neschopnosť, lekárske vyšetrenie, dôležité osobné prekážky) je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu informovať zamestnávateľa a preukázať vznik prekážky spôsobom ustanoveným právnymi predpismi.
6. Pri prekážkach v práci na strane zamestnávateľa sa postupuje podľa Zákonníka práce a relevantných interných noriem školy.

VII. ODMENOVANIE A NÁHRADY PLATU

1. Odmeňovanie zamestnancov školy sa riadi najmä zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 552/2003 Z. z. a mzdovým predpisom školy.
2. Plat zamestnanca tvorí najmä:
 - tarifný plat,
 - príplatky podľa právnych predpisov a mzdového predpisu školy,
 - odmeny a ďalšie zložky platu, ak sú priznané.
3. Konkrétne platové podmienky zamestnanca sú dohodnuté v pracovnej zmluve a určené v súlade s mzdovým predpisom školy a právnymi predpismi.
4. Náhrady platu pri prekážkach v práci, pri dovolenke, pri dočasnej pracovnej neschopnosti a v iných prípadoch sa poskytujú podľa Zákonníka práce a osobitných predpisov.

VIII. KRITÉRIÁ HODNOTENIA PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

1. Zamestnávateľ alebo ním poverená osoba vykonáva hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov v súlade s § 70 zákona č.138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
3. Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú:
 - a) výsledky výkonu pracovnej činnosti,
 - b) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
 - c) kvalita výkonu pracovnej činnosti,
 - d) osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
4. Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.
5. Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.
6. Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s príslušným profesijným štandardom a potrebami školy.
8. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia.
9. Riaditeľ školy hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
10. Súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce:
 - a) zo školského vzdelávacieho programu,
 - b) z výchovného programu,
 - c) z individuálnych charakteristík školy.
11. Pri uplatňovaní kritérií hodnotenia sa prihliada na pracovné zaradenie hodnoteného pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, charakter jeho pracovnej činnosti a príslušný profesijný štandard.
12. Hodnotiteľ pri hodnotení vychádza z preukázateľných skutočností súvisiacich s výkonom pracovnej činnosti hodnoteného zamestnanca.
13. Pri hodnotení sa posudzuje celková úroveň a kvalita výkonu pracovnej činnosti so zohľadnením všetkých relevantných skutočností. Hodnotenie musí byť objektívne, nestranné a nediskriminačné.

Výsledok hodnotenia

1. Výsledkom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti ako:
 - a) Vynikajúca úroveň a kvalita,
 - b) Veľmi dobrá úroveň a kvalita,
 - c) Štandardná úroveň a kvalita,
 - d) Uspokojivá úroveň a kvalita,
 - e) Neuspokojivá úroveň a kvalita.
2. Úrovne hodnotenia pedagogického alebo odborného zamestnanca vyplývajú z dosiahnutého hodnotenia jednotlivých oblastí a podkategóriách, ktoré sú hodnotené na stupnici od 1 do 5, pričom výsledná úroveň zohľadňuje celkové dosiahnuté hodnotenie.

3. O hodnotení podľa § 70 ods. 5 zákona č. 138/ 2019 Z. z. sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch. Jeden rovnopis písomného záznamu dostane hodnotený pedagogický alebo odborný zamestnanec.
4. Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je podkladom na odporúčanie uvádzajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania, vypracovanie plánu profesijného rozvoja, priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo odmeny podľa osobitného predpisu, písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
5. Pri zmene všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa postupuje podľa aktuálne účinného právneho predpisu.

IX. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI, PO A CIVILNÁ OCHRANA

1. Škola zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov a žiakov v súlade s právnymi predpismi o BOZP, požiarnej ochrane, civilnej ochrane a verejnom zdravotníctve.
2. Zamestnanci sú povinní:
 - zúčastňovať sa na školeniach a poučeníach zameraných na BOZP, PO a civilnú ochranu,
 - dodržiavať pokyny a interné predpisy školy v týchto oblastiach,
 - používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, ak sú im poskytnuté,
 - bezodkladne hlásiť každé zistené nebezpečenstvo, úraz alebo mimoriadnu udalosť vedúcemu zamestnancovi.
3. Škola vedie evidenciu pracovných úrazov zamestnancov a školských úrazov žiakov a prijíma opatrenia na predchádzanie opakovaniu týchto udalostí.
4. Podrobnosti o BOZP, PO a civilnej ochrane upravujú osobitné interné predpisy školy (smernice, pokyny, evakuačný plán, krízový plán).
5. Ak škola prevádzkuje školskú jedáleň, zamestnanci školskej jedálne sú povinní dodržiavať osobitné hygienické a prevádzkové požiadavky ustanovené právnymi predpismi a prevádzkovým poriadkom školskej jedálne, najmä v oblasti osobnej hygieny, manipulácie s potravinami, čistenia a dezinfekcie pracovných plôch a používaného náradia. Škola zabezpečí pravidelné školenia týchto zamestnancov a spolupracuje s orgánmi verejného zdravotníctva pri kontrole a zlepšovaní hygienických štandardov.

X. OCHRANA MAJETKU A HOSPODÁRENIE S PROSTRIEDKAMI

1. Zamestnanci sú povinní chrániť majetok školy, hospodárne nakladať so zverenými prostriedkami a zabráňovať jeho poškodeniu, zničeniu, strate alebo zneužitiu.
2. Zamestnanci zodpovedajú za zverené predmety a hodnoty v súlade so Zákonníkom práce a internými predpismi školy.
3. V prípade škody spôsobenej zamestnancom škole sa postupuje podľa ustanovení Zákonníka práce o zodpovednosti za škodu.
4. Používanie majetku školy na súkromné účely je možné len na základe výslovného súhlasu riaditeľa školy alebo ním povereného zamestnanca a za podmienok určených školou.

XI. PODPORNÉ OPATRENIA A INKLUZÍVNE PROSTREDIE

1. Škola zabezpečuje podporné opatrenia pre žiakov v súlade so školským zákonom a súvisiacimi vykonávacími predpismi, a to prostredníctvom školského podporného tímu alebo poverených zamestnancov školy, v spolupráci so zariadeniami poradenstva a prevencie.
2. Zamestnanci školy sú povinní podieľať sa na vytváraní bezpečného, inkluzívneho a podporného prostredia pre všetkých žiakov a rešpektovať ich individuálne potreby.
3. Podrobnosti o podporných opatreniach, individuálnych podporných plánoch a plánovaní inkluzívneho rozvoja školy upravujú osobitné interné dokumenty školy.

XII. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV A MLČANLIVOSŤ

1. Škola spracúva osobné údaje v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. a Nariadením (EÚ) 2016/679 (GDPR). Zamestnanci sú povinní dodržiavať vnútorné pravidlá školy v oblasti ochrany osobných údajov.
2. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch žiakov, zákonných zástupcov, kolegov a ďalších osôb, ako aj o ďalších skutočnostiach, ktoré podliehajú ochrane podľa právnych predpisov alebo interných predpisov školy.
3. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku pracovného pomeru v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a vnútornými normami školy.

XIII. OZNAMOVANIE PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI A SŤAŽNOSTÍ

1. Škola vytvára podmienky na podávanie oznámení o možnej protispoločenskej činnosti v súlade so zákonom č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a vnútornými predpismi školy.
2. Zamestnanci majú právo a povinnosť upozorniť na závažné porušenia právnych predpisov alebo interných noriem, ktoré sa dozvedia v súvislosti s výkonom práce, a to spôsobom určeným vnútornými predpismi školy.
3. Podávanie podnetov, sťažností a oznámení nesmie viesť k postihovaniu zamestnanca, ktorý koná v dobrej viere a v súlade s právnymi predpismi.

XIV. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU A POSTUP PRI PORUŠENÍ POVINNOSTÍ

1. Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú škole sa posudzuje podľa Zákonníka práce a súvisiacich právnych predpisov.
2. Pri podozrení na porušenie pracovných povinností alebo pracovnej disciplíny vedúci zamestnanec podrobnosti preverí, oboznámi zamestnanca s výsledkami a zabezpečí primerané opatrenia v súlade so Zákonníkom práce.
3. Opakované alebo závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť dôvodom na uplatnenie pracovnoprávnych opatrení vrátane skončenia pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce.

XV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný v orgánoch školy podľa právnych predpisov a interných pravidiel školy.
2. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. februára 2026.

3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku sa zrušujú všetky predchádzajúce interné pracovné poriadky a interné pracovné úpravy školy, ktoré sú s týmto pracovným poriadkom v rozpore.
4. Výklad a aktualizáciu tohto pracovného poriadku zabezpečuje riaditeľ školy v súlade s právnymi predpismi v platnom a účinnom znení.

Vrbové, dňa 27.01.2026

.....
riaditeľ školy