

Kontrolný zoznam

15 bodov, ktoré musí obsahovať pracovný poriadok školy

Bezplatná príručka pre riaditeľov škôl a školských zariadení

Úvod

Pracovný poriadok školy je kľúčovým interným dokumentom, ktorý upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnancami a školou ako zamestnávateľom. Školy sa riadia nielen Zákoníkom práce (zákon č. 311/2001 Z.z.), ale aj špecifickou legislatívou:

- ☐ **Zákon č. 138/2019 Z.z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
- ☐ **Zákon č. 552/2003 Z.z.** o výkone práce vo verejnom zájme
- ☐ **Zákon č. 245/2008 Z.z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon)

Tento kontrolný zoznam vám pomôže overiť, či pracovný poriadok vašej školy obsahuje všetky povinné náležitosti zohľadňujúce špecifiká školského prostredia.

Kontrolný zoznam – 15 kľúčových bodov

Označte si jednotlivé body podľa toho, či ich pracovný poriadok vašej školy obsahuje:

1. Základné ustanovenia a rozsah pôsobnosti

- ☐ Vymedzenie účelu pracovného poriadku školy
- ☐ Odkaz na zákony č. 311/2001 Z.z., 138/2019 Z.z., 552/2003 Z.z.
- ☐ Rozdelenie zamestnancov (pedagogickí, odborní, prevádzkový a správny)
- ☐ Vymedzenie pracoviska a organizačnej štruktúry školy

2. Pracovný čas pedagogických zamestnancov

- ☐ Týždenný pracovný čas 37,5 hodiny pre pedagogických zamestnancov
- ☐ Vymedzenie priameho vyučovacieho času a nepriamej činnosti
- ☐ Rozvrh vyučovania a úväzky učiteľov
- ☐ Začiatok a koniec pracovnej doby (napr. 7:30 - 15:00)

3. Pracovný čas nepedagogických zamestnancov

- ☐ Týždenný pracovný čas 40 hodín pre nepedagogických zamestnancov
- ☐ Pracovná doba školníka, upratovačky, účtovníčky
- ☐ Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času (ak sa uplatňuje)

4. Prestávky medzi vyučovacími hodinami

- ☐ Dĺžka prestávky na jedenie a oddych (min. 30 minút)
- ☐ Rozvrh prestávok medzi vyučovacími hodinami

- ☐ Dohľad nad žiakmi počas prestávok

5. Práca cez hlavné prázdniny a školské prázdniny

- ☐ Nárok pedagogických zamestnancov na čerpanie hlavných prázdnin
- ☐ Povinnosť odpracovať 2 týždne cez prázdniny (napr. príprava na nový školský rok)
- ☐ Harmonogram práce cez prázdniny (ped. rady, vzdelávanie, príprava)
- ☐ Pracovný režim nepedagogických zamestnancov cez prázdniny

6. Dovolenka a čerpanie náhradného voľna

- ☐ Výmera dovolenky: 8 týždňov pre pedagogických zamestnancov
- ☐ Výmera dovolenky: 5 týždňov pre nepedagogických zamestnancov
- ☐ Postup pri žiadaní a schvaľovaní dovolenky
- ☐ Náhradné voľno za nadčasovú prácu (napr. TriedKom, rodičovské združenia)

7. Evidencia pracovného času a dochádzky

- ☐ Systém evidencie dochádzky (elektronický systém, prezenčná listina)
- ☐ Evidencia priameho vyučovacieho času z rozvrhu hodín
- ☐ Postup pri ospravedlňovaní neprítomnosti (lekárske potvrdenie)
- ☐ Zápis do triednej knihy a školskej matriky

8. Výplata platu podľa platových tried

- ☐ Termín výplaty platu (zvyčajne do konca kalendárneho mesiaca)
- ☐ Platové tarify podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní
- ☐ Príplatky (triednictvo, vedenie predmetovej komisie, výchovný poradca)
- ☐ Osobné príplatky a odmeny podľa platovej vyhlášky

9. Pracovné cesty a vzdelávanie

- ☐ Náhrada cestovných výdavkov (podľa zákona č. 283/2002 Z.z.)
- ☐ Účasť na vzdelávacích podujatiach a školeniach
- ☐ Kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov (zákon č. 138/2019)
- ☐ Schvaľovanie účasti na školeniach a konferenciách

10. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- ☐ Povinnosť vykonávať pedagogickú činnosť zodpovedne a kvalifikovane
- ☐ Dohľad nad žiakmi, hodnotenie žiakov, vedenie pedagogickej dokumentácie
- ☐ Spolupráca s rodičmi a triednické povinnosti
- ☐ Povinnosť kontinuálneho vzdelávania (30 kreditov za 5 rokov)
- ☐ Dodržiavanie Etického kódexu pedagogického zamestnanca

11. Práva a povinnosti riaditeľa školy

- ☐ Zabezpečenie podmienok pre výchovno-vzdelávaciu činnosť
- ☐ Tvorba rozvrhu hodín a prideľovanie úväzkov
- ☐ Kontrola kvality vyučovacieho procesu (hospitácie)
- ☐ Právo udeľovať sankcie pri porušení pracovnej disciplíny

12. Bezpečnosť a ochrana zdravia v školskom prostredí

- ☐ Zodpovednosť za bezpečnosť žiakov počas vyučovania a prestávok
- ☐ Postup pri úrazoch žiakov a pracovných úrazoch zamestnancov
- ☐ Školenia BOZP a PO pre zamestnancov školy
- ☐ Evidencia úrazov a vedenie knihy úrazov

13. Porušenie pracovnej disciplíny v škole

- ☐ Vymedzenie závažného porušenia (zanedbanie dohľadu, nedodržanie osnov)
- ☐ Postup pri menej závažnom porušení (oneskorenie, neodovzdanie dokumentácie)
- ☐ Sankcie: písomné upozornenie, pokarhanie, okamžité skončenie

14. Ochrana osobných údajov žiakov a zamestnancov

- ☐ Povinnosť zamestnancov chrániť osobné údaje žiakov podľa GDPR
- ☐ Zákaz zverejňovania osobných údajov žiakov bez súhlasu rodičov
- ☐ Pravidlá pre fotografovanie a zverejňovanie fotografií žiakov
- ☐ Mlčanlivosť o osobných pomeroch žiakov a rodín

15. Záverečné a prechodné ustanovenia

- ☐ Dátum účinnosti pracovného poriadku (zvyčajne od 1.9.)
- ☐ Podpis riaditeľa školy
- ☐ Potvrdenie o prerokovaní s odborovým orgánom (ak existuje)
- ☐ Spôsob oboznámenia zamestnancov (pedagogická rada, podpisy na prevzatie)

Bonusové tipy pre pracovný poriadok školy

1. **Špecifikujte školské špecifiká:** Doplňte konkrétne pravidlá pre vašu školu (výchovno-vzdelávací program, školský poriadok, vnútorné predpisy).
2. **Harmonogram na začiatok školského roka:** Zabezpečte, aby bol pracovný poriadok aktuálny vždy k 1. septembru.
3. **Prílohy k pracovnému poriadku:** Priložte rozvrh hodín, organizačnú štruktúru školy, harmonogram prác cez prázdniny.
4. **Konzultácia so školským odborovým orgánom:** Prerokujte pracovný poriadok s odborovou organizáciou pred jeho schválením.
5. **Pravidelná revízia:** Aktualizujte pracovný poriadok minimálne raz ročne alebo pri zmene legislatívy.

⚠ DÔLEŽITÉ: Tento kontrolný zoznam je orientačná pomôcka. Pre vytvorenie kompletného pracovného poriadku školy v súlade s aktuálnou legislatívou (zákon č. 138/2019 Z.z., 552/2003 Z.z., 311/2001 Z.z.) odporúčame konzultáciu s odborníkom špecializujúcim sa na školské právo.

Potrebujete pomoc?

Profesionálne spracovanie pracovného poriadku na mieru pre vašu školu alebo školské zariadenie vrátane kompletnej implementačnej podpory.

Naše služby zahŕňajú:

- ☐ Spracovanie pracovného poriadku v súlade so zákonom č. 138/2019 Z.z.

- ☐ Aktualizáciu existujúcich dokumentov podľa novej legislatívy
- ☐ Právnu konzultáciu a overenie súladu s platnou legislatívou SR
- ☐ Implementačnú podporu
- ☐ Spracovanie komplexnej dokumentácie (organizačný poriadok, školský poriadok a iné)

www.prosmernice.sk



Kontaktujte nás pre nezáväznú konzultáciu

Špecializujeme sa na školské zariadenia a obce