



Interná smernica o tvorbe vnútorných predpisov a smerníc

**Základná škola, Mariánska ulica 554/19,
971 01 Prievidza**

Vnútorňý predpis „**Interná smernica o tvorbe vnútorňých predpisov a smerníc**“ vydáva riaditeľ Základnej školy, Mariánska ulica 554/19, Prievidza v súlade s príslušňými právnymi predpismi.

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Interná smernica o tvorbe smerníc sa vydáva za účelom zjednotenia administratívneho postupu zamestnancov školy pri vydávaní interných smerníc.

2. Pre účely tejto smernice sa definujú nasledovné pojmy:

a) vnútorňé predpisy školy - zamestnávateľa sú záväzňé predpisy, smernice, dokumenty, ktoré jednotne vymedzujú pravidlá, zásady, právomoci a zodpovednosť, určujú postupy, úlohy alebo ciele a usmerňujú konkrétne činnosti v škole, ktoré sa pravidelne opakujú alebo sa týkajú jednorazovej, neopakujúcej sa skutočnosti. Všetky vnútorňé predpisy usmerňujú interný riadiaci a kontrolňý systém školy. Interné smernice môže vydávať zriaďovateľ, zamestnávateľ. Nedodržiavanie interných smerníc je klasifikované ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami v súlade so Zákonníkom práce a Pracovňým poriadkom školy (*iba ak je tak vymedzené v Pracovňom poriadku*). Medzi vnútorňé predpisy školy sa zaraďujú:

- poriadky – vnútorňý predpis organizačného a riadiaceho charakteru, ktorým sa vymedzujú základné pravidlá riadenia, spravidla vo sfére pracovno-právnej oblasti,
- smernice – vnútorňý predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov v čiastkových oblastiach,
- metodické pokyny – vnútorňý predpis metodického charakteru, ktorým sa podrobne vymedzujú postupy určitých činností alebo agend, ak ich tak podrobne neupravuje právna norma,
- oznámenia – vnútorňý predpis informatívneho charakteru, ktorého poslaním je oboznámiť určité osoby alebo organizačné jednotky s rôznymi záležitosťami, spravidla jednorazového charakteru
- opatrenia – vnútorňý predpis informatívno-riadiaceho charakteru, ktorého cieľom je upovedomiť určité organizačné jednotky s výstupmi riadiaceho charakteru,
- príkazy – vnútorňý predpis riadiaceho charakteru, ktorým sa adresne a termínovo zaväzujú podriadení zamestnanci alebo organizačná zložka k realizácii presne vymedzených úloh,
- rozhodnutia,

b) základná právna dokumentácia školy je dokumentácia, ktorá súvisí so vznikom a právnou existenciou školy. Spracováva sa v súlade s osobitňými predpismi. Medzi základnú právnu dokumentáciu školy sa zaraďuje zriaďovacia listina.

c) základné organizačné normy - upravujú vzťahy riadenia s dlhodobou pôsobnosťou, t. j. organizačňý poriadok,

d) riadiace normy - riešia vyhradený okruh problémov s časovňým obmedzením. Vydáva ich vedenie školy. Sú vydávané formou príkazov, opatrení, rozhodnutí,

e) metodické normy - metodicky riadia zamestnancov bez vzťahov nadriadenosti a podriadenosti. Ich cieľom je zabezpečiť jednotný výkon rovnakých činností vo všetkých zložkách školy. Medzi metodické pokyny sa zaraďujú záväzné metodické pokyny, smernice, pracovné postupy, pokyny.

f) informačné normy - cieľom informačných noriem je oboznamovať zamestnancov s plánovanými úlohami, cieľmi či uskutočnenými opatreniami a určiť jednotný a záväzný postup pre tvorbu, schvaľovanie, vydávanie a aktualizáciu interných predpisov. Medzi informačné normy sa zaraďujú rozhodnutia a oznámenia.

Čl. II

Štruktúra interného predpisu

1. Vnútorň predpis sa člení na:

- a) názov predpisu – uvedie sa konkretizácia predpisu podľa jeho vecného obsahu (napr. Vnútorň predpis – Smernica o..)
- b) preambulu – v nej je uvedené, kto vnútorň predpis vydáva (riaditeľ školy),
- c) všeobecné ustanovenia/úvodné ustanovenia – ktoré uvádzajú účel vydania interného predpisu a bližšie vymedzujú základné pojmy,
- d) všeobecné a osobitné ustanovenia – uvádzajú ustanovenia, ktoré podrobnejšie rozoberajú vecnú problematiku interného predpisu, dôsledky (sankcie) za jeho porušenie a zodpovednosť za kontrolu,
- e) záverečné a zrušujúce ustanovenia - v nich sa uvádza, kto je za dodržiavanie vnútorného predpisu zodpovedný, záväznosť, platnosť a účinnosť, prípadné zrušenia iných predpisov, ktoré citovaný predpis ruší, dátum vydania predpisu a meno a priezvisko autora (spracovateľa).

2. Text interného predpisu sa člení na články a odseky. Každý článok interného predpisu má svoj nadpis.

3. Po vyhotovení vnútorného predpisu predmetný návrh prejde pripomienkovým konaním zo strany vedenia školy a všetkých zamestnancov školy. Spracovateľ určí záväzný termín a spôsob na predloženie pripomienok. Pripomienkové konanie organizačne a vecne zabezpečuje spracovateľ, ktorý zabezpečí, aby pripomienkujúci mali k dispozícii návrh vnútorného predpisu s pripomienkovým listom, do ktorého sa uvádzajú jednotlivé pripomienky. Práceschopnosť niektorého so zamestnancov nie je dôvodom na predĺženie pripomienkového konania. Pripomienky k návrhu vnútorného predpisu doručia pripomienkujúci navrhovateľovi na pripomienkovom liste v stanovenom termíne. Dĺžka pripomienkového konania je 10 pracovných dní od podania a zverejnenia návrhu vnútorného predpisu. Pripomienky musia byť formulované spôsobom návrhu zmeny textu alebo návrhom na doplnenie textu návrhu vnútorného predpisu. Pripomienky musia byť zdôvodnené. O akceptovaní, prípadne neakceptovaní sporných pripomienok a o konečnom znení vnútorného predpisu predkladaného na prerokovanie v pedagogickej rade rozhodne štatutárny orgán.

4. Autor predpisu vypracuje v spolupráci so štatutárnym orgánom konečnú verziu so zapracovaním akceptovaných alebo alternatívnych pripomienok, vypracuje konečné znenie predpisu. Po prerokovaní v pedagogickej rade zabezpečí štatutárny orgán aj zverejnenie interného predpisu na mieste prístupnom všetkým zamestnancom a na webovej stránke školy. Schválený a podpísaný originál vnútorného predpisu sa uchováva u riaditeľa školy.

5. Úpravy vnútorných predpisov sa realizujú formou dodatkov. V prípade, že má vnútorný predpis viac dodatkov, čím sa spôsobí jeho neprehľadnosť, autor zabezpečí jeho aktualizáciu vydaním úplne nového predpisu alebo len úplného znenia predpisu.

Čl. III

Zmeny vnútorného predpisu

Tento vnútorný predpis je interným normatívnym právnym aktom záväzným pre všetkých zamestnancov školy ZŠ Mariánska ulica 554/19, Prievidza. Zmeny a doplnenia je oprávnený vykonať výlučne riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade.

Čl. IV

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy.

2. S touto smernicou musia byť oboznámení všetci pedagogickí, odborní a nepedagogickí zamestnanci školy.

3. Táto smernica je zverejnená na tabuli oznamov v zborovni a na webovej stránke školy.

Účinnosť smernice

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 04.09.2023.

Prerokované v pedagogickej rade dňa 04.09.2023.

V Prievidzi dňa 04.09.2023

Mgr. Jozef Macko
riaditeľ školy