

ZÁKLADNÁ ŠKOLA , PREČÍN 106

ORGANIZAČNÁ SMERNICA 1/2016

INTERNÝ PREDPIS

Výtlačok číslo	Zmena číslo	Počet strán	Zo dňa
0	1	16	10.8.2016

TVORBA INTERNÝCH PREDPISOV ZÁKLADNEJ
ŠKOLY, PREČÍN 106

Vypracoval	Mgr. Tesková Jarmila	Schválil	Mgr. Tesková
Funkcia	Riaditeľ školy	Funkcia	Riaditeľ školy
Podpis		Podpis	
Platnosť	2.9.2016		

TVORBA INTERNÝCH PREDPISOV ZÁKLADNEJ ŠKOLY

Základná škola , Prečín 106		Počet výtlačkov : 1	Výtlačok č.:1
Správca dokumentu: Jarmila Tesková, Mgr.		Zmena č.:	
Vypracoval: Jarmila Tesková, Mgr.	Podpis:	Dňa: 10.08. 2016	
funkcia: riaditeľ školy			
Schválil: Jarmila Tesková, Mgr.	Podpis:	Dňa: 2.9.2016	
funkcia: riaditeľ školy			

č. 01/2016

SMERNICA PRE TVORBU INTERNÝCH PREDPISOV

OBSAH A LIST ZMIEN

Kapitola č.:	Názov kapitoly	Zmena č.	Dátum zmeny:
1.	Úvodné ustanovenia		
2.	Interné firemné predpisy		
3.	Štruktúra interných firemných predpisov		
4.	Formálna úprava interných firemných predpisov		
5.	Postup vypracovania interného firemného predpisu		
6.	Záverečné ustanovenia		
7.	Prílohy		

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Účel vydania

Účelom vydania predpisu je určiť jednotný postup pre tvorbu, vydávanie, distribúciu a aktualizáciu interných normatívnych aktov – interných predpisov v Základnej škole, Prečín 106 (ďalej len ZŠ)

1.2 Pojmy a skratky

1.2.1 Pojmy

Správca dokumentu

- je organizačný útvar, ktorý interný predpis vypracoval, resp. na činnosť ktorého sa vzťahuje. Správca dokumentu kontroluje realizáciu interného predpisu, z neho vyplývajúce úlohy a opatrenia. Zároveň interný predpis aktualizuje alebo dáva podnet na jeho zrušenie.

Derogácia

- zrušovacie ustanovenie

Deň vydania

- za deň vydania predpisu sa považuje dátum schválenia interného predpisu

2. INTERNÉ PREDPISY

Interné predpisy sú písomné normatívne akty, ktoré normujú alebo regulujú konkrétne činnosti v zamestnávateľskom subjekte, ktoré sa buď pravidelne opakujú, alebo sa týkajú určitej jednorazovej, neopakujúcej sa skutočnosti.

Rozdelenie interných predpisov	
Podľa obsahu	organizačné
	riadiace
	informačné
Podľa sústavy	poriadky
	smernice
	metodické pokyny
	rozhodnutia
	organizačné oznámenia

2.1 Poriadky

Poriadky sú interné firemné predpisy, ktoré stabilizujú dôležité systémy v zamestnávateľskom subjekte, určujú jeho štruktúru a základné pravidlá organizačného alebo sociálneho charakteru (napr. pracovný poriadok, dopravnoprevádzkový poriadok, mzdový poriadok...).

Poriadky schvaľuje riaditeľ ZŠ a prípadne aj odborová organizácia ZŠ.

2.2 Smernice

Smernice sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností. Obsah smerníc nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi a ostatnými internými predpismi.

Smernice schvaľuje riaditeľ ZŠ.

2.3 Metodické pokyny

Metodické pokyny sú vykonávacie interné firemné predpisy, ktoré určujú postup a obsahové zameranie výkonu príslušných činností, agend a ich častí. Viazu sa len k výkonu konkrétnej činnosti. Metodické pokyny schvaľuje riaditeľ ZŠ.

2.4 Príkazy

Príkazy sú riadiace interné firemné predpisy záväzného charakteru. Obsahujú zásadné opatrenia najmä štatutárneho, personálneho, ekonomického, technického resp. organizačného zamerania. Opatrenia v príkaze musia byť adresné, termínované, obsahovo v súlade s právnymi predpismi. Po formálnej stránke musia obsahovať náležitosti, ktoré zodpovedajú požiadavkám tohto interného predpisu (príloha č. 6).

Príkazy schvaľuje riaditeľ ZŠ.

2.5 Rozhodnutia

Rozhodnutia sú informatívne normy oboznamujúce zamestnancov s organizačnými opatreniami, úlohami a cieľmi ZŠ. Rozhodnutia sa používajú vtedy, ak sa zriaďujú, rozdeľujú alebo zrušujú organizačné útvary alebo sa menujú poradné orgány ZŠ (komisie). Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti. Rozhodnutia musia byť v súlade s príslušnými internými predpismi vyššej právnej sily.

Rozhodnutia schvaľuje riaditeľ ZŠ.

2.6 Organizačné oznámenia

Organizačné oznámenia majú informatívny charakter. Týkajú sa organizačných záležitostí ZŠ. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti.

Organizačné oznámenia schvaľuje riaditeľ.

3. ŠTRUKTÚRA INTERNÝCH PREDPISOV

3.1 Titulná strana (príloha č. 1)

Titulná strana obsahuje:

- názov organizácie (školy),
- číslo výtlačku,
- správcu dokumentu,
- číslo najvyššej zmeny (jej poradové číslo),
- meno, funkcia a podpis spracovateľa, dátum vypracovania,
- meno, funkcia a podpis schvaľovateľa, dátum schválenia,
- druh a číslo interného predpisu, rok vydania,
- názov interného predpisu.

3.2 Obsah a list zmien (príloha č. 2)

- číslo kapitoly,
- názov kapitoly,
- číslo poslednej zmeny príslušnej kapitoly,
- dátum poslednej zmeny príslušnej kapitoly.

3.3 Úvodné ustanovenia

Obsahuje dve časti, a to účel vydania, pojmy a prípadné použité skratky.

Účel vydania – v podkapitole sa uvedie dôvod vydania, prípadne odvolanie na vyššie právne predpisy. Charakterizuje sa predmet úpravy, účel, ktorý sa vydaním predpisu sleduje. Pojmy a skratky – uvedú sa vybrané pojmy a skratky, ktoré sú použité v predpise.

3.4 Jadro interného predpisu, vlastný text

Štruktúra tejto časti závisí od druhu interného predpisu. Ak je interný predpis smernica alebo metodický pokyn, popisuje sa v tejto časti spôsob a postup vykonávania činností, ktoré daný predpis upravuje.

3.5 Záverečné ustanovenia

Záväznosť

V predpise sa určí záväznosť útvarov a okruh zamestnancov, ktorí sa ním majú riadiť.

Platnosť a účinnosť

Predpis je platný dňom vydania. Účinnosť nadobúda dňom, ktorý je na ňom uvedený (deň schválenia), najskôr však dňom vydania.

Derogačná klauzula

Uvedie sa zrušovacie ustanovenie v prípade, že vydaním daného predpisu sa ruší alebo mení predchádzajúci alebo iný interný predpis.

Zodpovednosť za kontrolu

Uvedie sa, kto je povinný kontrolovať dodržiavanie interného predpisu, resp. plnenie úloh ním určených.

Sankcie

V predpise sa uvedú sankcie (postihy), ktoré môžu byť uplatnené v prípade nedodržania povinností stanovených v internom predpise.

3.6 Súvisiace predpisy a literatúra

V tejto časti sa uvedie zoznam predpisov a literatúry súvisiacich s činnosťou uvedenou v internom predpise, resp. použitých pri tvorbe.

3.7 Prílohy

Táto kapitola obsahuje zoznam príloh interného predpisu s presným názvom každej prílohy.

Ak sa príloha používa ako tlačivo, formulár, musí mať príslušný kód určený riaditeľom ZŠ.

3.8 Podpisový hárok

Podpisový hárok je časť predpisu, ktorá je súčasťou poriadkov, smerníc a metodických pokynov. Zamestnanci, ktorí sú povinní preukázateľne sa oboznámiť s daným predpisom, oboznámenie potvrdia podpisom na podpisovom hárku (príloha č. 5).

Ak podpisový hárok je súčasťou interného predpisu, musí tvoriť súčasť aj každej zmeny.

4. FORMÁLNA ÚPRAVA INTERNÝCH PREDPISOV

4.1 Väzba

Poriadky, smernice a metodické pokyny (sú spravidla väčšieho rozsahu) sa viažu. Väzba musí byť taká, aby bola možná ľahká výmena strán alebo kapitol, ak v nich nastanú zmeny napr. hrebeňová väzba. Ostatné druhy interných predpisov sa zakladajú do obalov podľa druhu a roku vydania.

4.2 Obsahové členenie

Text interného predpisu sa člení na:

oddiel ► kapitola ► článok ► podčlánok ► odsek ► bod

Zväčša sa používa kombinácia tohto členenia.

Jednotlivé stupne členenia a ich nadpisy označujeme podľa nasledovného vzoru:

- A** **ODDIEL**
- 1** **KAPITOLA**
- 1.1** **Článok**
- 1.1.1** **Podčlánok**
- 01** **Odsek**
- a)** **Písmeno**

4.3 Označovanie strán

Text interného predpisu je písaný na liste, ktorý má horný rámček – hlavičku (príloha č. 3). Strany sa označujú číslom lomeno celkovým počtom strán. Ak je predpis členený na kapitoly, čísluje sa každá kapitola samostatne, a to strana lomeno celkový počet strán príslušnej kapitoly.

Ak ide o prílohu, v hornom rámčeku (hlavičke strany) sa uvedie namiesto termínu „Kapitola“ termín „Príloha“. Každá príloha sa čísluje samostatne, strana lomeno celkový počet strán danej prílohy.

5. POSTUP VYPRACOVANIA INTERNÉHO PREDPISU

5.1 Spracovanie návrhu

- a) Podnety k vypracovaniu návrhu interného predpisu dávajú jednotlivé organizačné útvary , resp. vedúci pracovníci ZŠ správcovi dokumentu.
- b) Návrh interného predpisu vypracuje určený zamestnanec príslušného organizačného útvaru, do ktorého vecne a podľa organizačného poriadku predmetná činnosť patrí, resp. organizačný útvar, ktorý priamo určí riaditeľ ZŠ.
- c) Spracovateľ v priebehu vypracovania predpisu spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi ZŠ. Spracovateľ musí dbať na odbornú a vecnú stránku interného predpisu, ako aj na jeho opodstatnenosť. Z hľadiska štruktúry a formálnej úpravy sa interný predpis spracováva podľa požiadaviek tejto smernice.
- d) Spracovateľ vypracuje návrh predpisu a jeden výtlačok predloží na pripomienkovanie (v prípade potreby).

5.2 Pripomienkové konanie

- a) Pripomienkové konanie zabezpečuje riaditeľ ZŠ.
- b) Kompletne vypracovaný interný predpis zasiela riaditeľ ZŠ spolu s pripomienkovým listom (príloha č. 4) jednotlivým pripomienkujúcim.
- c) Okruh pripomienkujúcich dohodne spracovateľ interného predpisu s riaditeľom ZŠ.
- d) Pripomienky k návrhu interného predpisu doručia pripomienkujúci na pripomienkovom liste riaditeľovi ZŠ do 3 dní.
- e) V prípade, že v návrhu nie sú pripomienky, pripomienkujúci vyjadrí svoj súhlas s návrhom a potvrdí to podpisom na príslušnom pripomienkovom liste.
- f) Spracovateľ posúdi závažnosť pripomienok. Na pripomienkovom liste uvedie svoje stanovisko k pripomienkam. V prípade, že sa vyskytnú rozporné názory, pripomienky, o ich akceptovaní rozhodne schvaľovateľ.
- g) Riaditeľ ZŠ pridelí predpisu číslo a okóduje formuláre, ak tvoria súčasť predpisu.
- h) Spracovateľ po zohľadnení všetkých pripomienok vypracuje konečné znenie predpisu a originál odovzdá riaditeľovi .

5.3 Schválenie

- a) Originál predpisu riaditeľ ZŠ predloží na schválenie riaditeľovi ZŠ, resp. zástupcom RŠ ktorí sú kompetentní daný predpis schváliť.

5.4 Vydanie

- a) Po schválení interného predpisu spracovateľ zabezpečí jeho kópie a väzbu. Kópie predpisu spolu s originálom odovzdá riaditeľovi ZŠ. Riaditeľ ZŠ zabezpečí označenie výtlačkov číslom výtlačku podľa platného rozdeľovníka.
- b) Rozdeľovník spracováva a aktualizuje podľa platnej organizačnej štruktúry ZŠ riaditeľ ZŠ.
- c) Originál schváleného interného predpisu sa uschováva u riaditeľa ZŠ. Originál je vždy označený ako výtlačok č. 1.
- e) Distribúciu výtlačkov interného predpisu zabezpečí riaditeľ ZŠ .
- f) Distribučný a zberný hárok tvorí súčasť daného interného predpisu.

5.5 Platnosť

- a) Interný predpis nadobúda platnosť dňom vydania. Aby bol platný, musí byť podpísaný, schválený riaditeľom ZŠ, resp. pedagogickou radou..

- b) Platnosť predpisu zaniká po splnení všetkých úloh alebo ak uplynul čas platnosti, ak pri jeho vydaní bolo uvedené časové ohraničenie, ak sa stal neaktuálnym a pod. Zánik platnosti interného predpisu, ktorý sa neaktualizuje, sa vyhlási formou organizačného oznámenia.
- c) Zoznam interných predpisov sa vedie u riaditeľa ZŠ. Raz ročne (do 31. januára kalendárneho roka) zverejňuje zoznam platných interných predpisov.
- d) Zoznam platných interných predpisov obsahuje druh a číslo predpisu, rok vydania, názov, správcu dokumentu, poradové číslo zmeny, príp. poznámku, ktorá obsahuje dobu platnosti (ak je predpis časovo vymedzený).
- e) Originál neplatného predpisu spolu s distribučným a zberným hárkom a pripomienkovými listami uschováva riaditeľ ZŠ v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom. Po uplynutí uvedenej lehoty ich odovzdá do archívu ZŠ.

5.6 Kontrola platnosti a úplnosti

- a) Kontrola platných interných firemných predpisov sa vykonáva raz ročne (do konca kalendárneho roka).
- b) Každý držiteľ interných predpisov si raz ročne skontroluje úplnosť jemu pridelených predpisov na základe zoznamu platných interných predpisov.
- d) V prípade straty, poškodenia predpisu na náklady držiteľa vystaví riaditeľ ZŠ duplikát, ktorý sa označí písmenom „D“.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

6.1 Záväznosť

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ Prečín.

6.2 Platnosť a účinnosť

Smernica nadobúda účinnosť dňom vydania.

6.3 Zodpovednosť za kontrolu

Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverený riaditeľ ZŠ.

6.4 Sankcie

Nedodržiavanie pokynov uvedených v predpise sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny.

7. PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Titulná strana interného predpisu (vzor)

Príloha č. 2 – Pripomienkový list (vzor)

Príloha č.3 – Podpisový hárok (vzor)

Príloha č. 4 – Úvodná strana, Obsah a list zmien (vzor)

Príloha č. 6 – Štruktúra príkazu (vzor)

Príloha č. 7 – Štruktúra rozhodnutia (vzor)

Príloha č. 8 – Štruktúra organizačného oznámenia (vzor)

Príloha č. 9 – Distribučný a zberný hárok (vzor)

ZÁKLADNÁ ŠKOLA , PREČÍN 106

ORGANIZAČNÁ SMERNICA 1/2016

INTERNÝ PREDPIS

Výtlačok číslo	Zmena číslo	Počet strán	Zo dňa
1	1	18	10. 8. 2016

NÁZOV SMERNICE

Vypracoval		Schválil	
Funkcia		Funkcia	
Podpis		Podpis	
Platnosť			

PRIPOMIENKOVACÍ LIST

DRUH A NÁZOV INTERNÉHO PREDPISU:.....

.....

PRIPOMIENKUJÚCI:.....

PRIPOMIENKY:.....

.....

.....

.....

.....

DŇA:.....

.....

MENO, A PODPIS PRIPOMIENKUJÚCEHO

STANOVISKO AUTORA PREDPISU:.....

.....

.....

.....

.....

DŇA:.....

.....

MENO, A PODPIS AUTORA

PREZENČNÁ LISTINA ZO DŇA

..... (NÁZOV)

Poradové číslo	Titul	Meno	Priezvisko	Podpis
1	Mgr.			
2	Mgr.			
3	Mgr.			
4	Mgr.			
5	Mgr.			
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Základná škola , Prečín 106		Počet výtlačkov : 1	Výtlačok č.:1
Správca dokumentu: Jarmila Tesková, Mgr.		Zmena č.:	
Vypracoval: Jarmila Tesková, Mgr. funkcia: riaditeľ školy	Podpis:	Dňa: 10.08. 2016	
Schválil: Jarmila Tesková, Mgr. funkcia: riaditeľ školy	Podpis:	Dňa: 19. február 2016	

OBSAH A LIST ZMIEN

Kapi- tola č.:	Názov kapitoly	Zmena č.	Dátum zmeny:
1.	Úvodné ustanovenia		
2.	Interné firemné predpisy		
3.	Štruktúra interných firemných predpisov		
4.	Formálna úprava interných firemných predpisov		
5.	Postup vypracovania interného firemného predpisu		
6.	Záverečné ustanovenia		
7.	Prílohy		

Príkaz riaditeľa Základnej školy, Prečín 106

č. 002/2016

O ZÁKAZE POŽÍVANIA ALKOHOLICKÝCH NÁPOJOV A INÝCH OMAMNÝCH PROSTRIEDKOV NA PRACOVISKU.

POVINNOSTI ZAMESTNANCOV ZÁKLADNÁ ŠKOLA, 018 15 PREČÍN 106: V ZÁUJME BEZPEČNOSTI A OCHRANY

ZDRAVIA PRI PRÁCI SÚ ZAMESTNANCI POVINNÍ:

1. Nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a nenastupovať pod ich vplyvom do práce (§ 12 ods. 2 písm. k) Zák. NR SR č. 124/2006 Z. z. v plnom znení)
2. Podrobiť sa vyšetreniu (dychovej skúške), ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistili, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov (§ 12 ods. 1 písm. l) Zák. NR SR č. 124/2006 Z. z. v plnom znení)

PORUŠENIE POVINNOSTI ZAMESTNANCOV OPÍSANÝCH V BODOCH 1 A 2 JE V ZMYSLE PLATNEJ LEGISLATÍVY A VNÚTORNÝCH NORIEM ŠKOLY POVAŽOVANÉ ZA ZÁVAŽNÉ PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY.

V prípade pozitívnej dychovej skúšky na alkohol je zamestnanec povinný ihneď v sprievode určeného zamestnanca absolvovať klinické lekárske vyšetrenie na prítomnosť alkoholu v krvi a odber krvi na stanovenie alkoholu v krvi.

Pozitívny nález (nad 0,14 mg etanolu na liter vydychovaného vzduchu alebo 0,3 promile v krvi) sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. V prípade preukázateľného zistenia požitia alkoholu, odmietnutia dychovej skúšky alebo odobratia krvi, ako aj v prípade preukázateľného požitia omamných a psychotropných látok bude vec riešená ukončením pracovného pomeru so zamestnancom. Ďalšie podrobnosti o spôsobe a podmienkach vykonania kontroly na alkohol u zamestnancov ZŠ Prečín vymedzuje interný prevádzkový predpis.

V Prečine, 24.8.2016

Mgr. Jarmila Tesková riaditeľ školy

Predpis			Vydaný	Autor	Platnosť	Poznámka
Druh	Číslo	Názov				
Poriadok	1/2005	Poradné orgány riaditeľa ZŠ Prečín, Rokovací poriadok, Rokovací protokol	30.8.2005	Mgr. Tesková Jarmila	30.8.2005	zrušené
Poriadok	2/2005	Pracovný poriadok	1.9.2005	Anton Lagíň	1.9.2005	
Pokyn	3/2005	POKYN NA VYKONANIE OPATRENÍ NA PREDCHÁDZANIE EPIDÉMIE CHRÍPKY	1.11.2005	Mgr. Tesková Jarmila	1.11.2005	
Plán	1/2006	Traumatologický plán	24.1.2006	Mgr. Tesková Jarmila	24.1.2006	
Smernica	1/2010	Smernica vybavovania sťažností, žiadostí a iných podaniach	1.4. 2010	Mgr. Tesková Jarmila	1.4.2010	Zrušená sm. Zo dňa 7.10.2005
Poriadok	1/2011	Prevádzkový poriadok	30.8.2011	Mgr. Tesková Jarmila	30.8.2011	
Smernica	2/2011	Smernica pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov v škole	30.8.2011	Mgr. Tesková Jarmila	30.8.2011	zrušená
Poriadok	3/2011	Rokovací poriadok, rokovací protokol	31.8.2011	Mgr. Tesková Jarmila	31.8.2011	
Poriadok	4/2011	Vnútorňový poriadok školy	5.9. 2011	Mgr. Tesková Jarmila	5.9. 2011	
Poriadok	5/2011	Prevádzkový poriadok intranetu školy, PC učebne a wifi siete	5.9. 2011	Mgr. Tesková Jarmila	5.9. 2011	
Plán	6/2011	Požiarno- evakuačný plán	30.8.2011	Mgr. Tesková Jarmila	30.8.2011	
Poriadok	7/2011	Požiarny poriadok	30.8.2011	Mgr. Tesková jarmila	30.8.2011	
Smernica	8/2011	Požiarno poplachová smernica	30.8.2011	Jozef Kozák	30.8.2011	
Smernica	9/2011	INTERNÁ SMERNICA K PREVENCIÍ A RIEŠENIU ŠIKANOVANIA ŽIAKOV V ŠKOLÁCH A ŠKOLSKÝCH ZARIADENIACH	5.9.2011	Mgr. Tesková Jarmila	5.9.2011	

Smernica	10/2011	Smernica o vybavovaní sťažností, žiadostí a iných podaní	5.9.2011	Mgr. Tesková Jarmila	5.9.2011	
Smernica	1/2012	Adaptačného vzdelávania začínajúcich pg, odborných zam.	1.1.2012	Mgr. Tesková jarmila	10.1.2012	
Smernica	2/2012	Interná smernica kontinuálneho vzdelávania pedagogických /odborných zamestnancov	1.1.2012	Mgr. Tesková Jarmila	1.1.2012	Zrušená 2.11.2016
Smernica	3/2012	PRE VÝBER PRÍSPEVKOV NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV SPOJENÝCH S ČINNOSŤOU ŠKÔL	3.9.2012	Mgr. Tesková Jarmila	3.9.2012	zrušená
Smernica	1/2014	SMERNICA O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV O ZÁSADÁCH BEZPEČNOSTI PRI PREVÁDZKE INFORMAČNÝCH A KOMUNIKAČNÝCH TECHNOLOGIÍ INFORMAČNÉHO SYSTÉMU ZÁKLADNEJ ŠKOLY 018 15 PREČÍN 106	1.2.2014	Mgr. Tesková jarmila	1.2.2014	
Smernica	2/2014	SMERNICA O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV A O ZÁSADÁCH BEZPEČNOSTI PRE OPRÁVNENÉ OSOBY POUŽÍVAJÚCE INFORMAČNÝ SYSTÉM ZŠ PREČÍN	1.2.2014	Mgr. Tesková jarmila	1.2.2014	
Smernica	3/2014	SMERNICA O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV A O PODPORE BEZPEČNOSTI IS PRE VEDÚCICH ZAMESTNANCOV ZÁKLADNEJ ŠKOLY PREČÍN	1.2.2014	Mgr. Tesková jarmila	1.2.2014	
Smernica	1/2016	Smernica tvorby interných predpisov zš	2.9.2016	Mgr. Tesková Jarmila	2.9.2016	
Smernica	2/2016	Smernica pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov v škole	30.8.2011	Mgr. Tesková Jarmila	2.11.2016	
Smernica	3/2016	Smernica o kontinuálnom vzdelávaní, Kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov	2.11.2016	Mgr. Tesková Jarmila	2.11.2016	
Smernica	4/2016	PRE VÝBER PRÍSPEVKOV NA ČIASTOČNÚ ÚHRADU NÁKLADOV SPOJENÝCH S ČINNOSŤOU ŠKÔL	3.11.2016	Mgr. Tesková Jarmila	3.11.2016	
Smernica	5/2016	Smernica o vypisovaní pg. dokumentácie	25.11.2016	Mgr. Tesková Jarmila	25.11.2016	

