

Interné predpisy a školská dokumentácia

**Právne regulácie,
aktuálne vnútorné predpisy,
zmeny v pedagogickej dokumentácii**



Autori:

PhDr. Marek Havrila, PhD.
Dr. Jozef Sýkora, MBA, DSc.
JUDr. Tatiana Mičudová, PhD.
PhDr. Lucia Tokárová, PhD.

Vedúca projektu: Bc. Bianka Guzmová

Jazyková úprava: Andrea Vargovčíková

Sadzba: Renáta Brtnická

Tlač: Rudi, a. s.

Vydalo Nakladateľství FORUM s.r.o., organizačná zložka

Tallerova 4, 811 02 Bratislava

Vydané v júli 2026

2. vydanie

ISSN xxxx-xxxx

Predslov

Vážené čitateľky, vážení čitatelia,

príručka s online portálom Interné predpisy a školská dokumentácia sú viac než len súbor povinných papierov. Predstavujú **základný nástroj riadenia školy, oporu vedenia pri rozhodovaní** a zároveň zrkadlo profesionality celej inštitúcie. V čoraz náročnejšom legislatívnom a spoločenskom prostredí je pre riaditeľov a vedúcich zamestnancov nevyhnutné mať poriadok vo vnútorných predpisoch – jasne nastavené pravidlá, aktuálne dokumenty a právnu istotu v každom kroku.

Cieľom tejto príručky s online portálom je poskytnúť vám praktický návod, ako **systematicky budovať a udržiavať vnútorný poriadok školy v súlade s platnými právnymi predpismi** aj s každodennou praxou. Nájdete v nej odporúčania na tvorbu interných smerníc, školského poriadku, organizačného a pracovného poriadku, ako aj ďalších kľúčových dokumentov. Nechýbajú ani konkrétne príklady, upozornenia na časté chyby či tipy, ako obstať pri kontrolách.

Veríme, že táto príručka s online portálom sa stane vaším spoľahlivým sprievodcom v spleti predpisov a každodenných rozhodnutí. **Pomôže vám získať istotu pri nastavovaní vnútorných pravidiel školy**, vyhnúť sa zbytočným pochybeniam a úspešne obstať aj v očiach kontrolných orgánov.

Či už práve tvoríte nový školský poriadok, aktualizujete smernicu, alebo hľadáte odpoveď na praktický problém z riadiacej praxe – nájdete tu oporu, usmernenie aj konkrétnu inšpiráciu.

S úctou

Bc. Bianka Guzmová
redakcia Nakladatelství FORUM

1. kapitola

Interné smernice

Každá škola a školské zariadenie má mať **vytvorený súbor vnútorných predpisov** ako riadiacich aktov, ktoré upravujú rôzne oblasti, činnosti a základné pravidlá chodu organizácie. Riaditeľ školy má vedieť, aké vnútorné predpisy musí vydať, ktoré právne predpisy nariaďujú alebo predpokladajú existenciu **vlastných interných aktov riadenia**, aká je pridaná hodnota ich vytvorenia, čo majú **obsahovať**, ale aj to, aké riziká hrozia v prípade nedoloženia týchto smerníc kontrolným orgánom. Rovnako je dôležité vedieť, ktoré právne predpisy sa zaoberajú oblasťami riadenia **pokryté príslušnou smernicou**, či je vydanie vnútorného predpisu školy povinné alebo dobrovoľné a ktoré oblasti života školy a školského zariadenia v nadväznosti na všeobecnú **legislatívu treba prispôbiť konkrétnym podmienkam**. Nemenej dôležitým postulátom je tvorba vnútorných predpisov bez chýb a bez porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov.

Dôvodom vydávania vnútorných predpisov je zabezpečiť – a to pôsobením „dovnútra“ systému školy – **riadny výkon činnosti školy a jej organizácie**. Primárnymi adresátmi sú zamestnanci školy, no podľa povahy predpisu sa môžu vzťahovať aj na žiakov a ich zákonných zástupcov (napr. školský poriadok). Dôležitosť vypracovania interných smerníc spočíva v tom, že ide o určité **pravidlá, ktoré majú zabezpečiť, aby sa zákonne, vecne, správne a efektívne naplňovali ciele a úlohy školy**. Nedodržiavanie vnútorných smerníc môže byť vo vzťahu k zamestnancom školy posúdené ako porušenie

Prečo je dôležité mať vypracované interné smernice?

nie pracovnej disciplíny s následkami podľa Zákonníka práce a pracovného poriadku.

Tí, na ktorých sa vzťahujú vnútorné predpisy, sú povinní ich rešpektovať a aplikovať, aj keď nejde o všeobecne záväzné právne predpisy a na ich vydávanie nie je potrebné zákonné splnomocnenie, pričom **povinnosť vydávať ich a dodržiavať vyplýva zo vzťahu nadriadenosti a podriadenosti**. Tieto vnútorné predpisy nemajú ísť nad rámec všeobecne záväzných právnych predpisov – zákonov, nariadení vlády či vyhlášok.

Rozhodnutia riaditeľa školy vydávané v správnom konaní, keď sa rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach fyzických osôb, sú individuálnym právnym aktom, nie vnútorným predpisom.

Formálne náležitosti a obsah interných smerníc

Vnútorné predpisy školy sú predpisy s relatívne **trvalou (dlhodobou) platnosťou**, ktoré obsahujú špecifické postupy; po schválení predstavujú trvalý (až do zrušenia či do aktualizácie) **záväzný postup**, ktorý je nutné rešpektovať v rozsahu pôsobnosti adresáta. Vnútorné predpisy obsahom nadväzujú na **právny poriadok** a v tomto zmysle vychádzajú zo zákonov a z vykonávacích predpisov. Identifikácia sa realizuje názvom vnútorného predpisu a číselným označením. Na **zmeny a doplnenia predpisu** by sa mali vzťahovať obdobné postupy ako v prípade tvorby nového predpisu pri zachovaní číslovania zmien. Predpis musí byť vypracovaný tak, aby bol zrozumiteľný, presný, úplný, súladný so všeobecne záväznými právnymi predpismi, prehľadný a musí mať stanovenú účinnosť.

3. kapitola

Tvorba a revidovanie školskej dokumentácie

Tvorba vnútorných predpisov je dôležitou činnosťou orgánov verejnej správy, medzi ktoré patria aj školy. V rámci vnútorných riadiacich aktov vždy ide o vnútorné predpisy, ktoré nemajú všeobecnú záväznosť, ale obmedzujú sa len na pôsobnosť školy, ktorá ak je právnym subjektom, je aj zamestnávateľom. S touto skutočnosťou **musí korešpondovať aj ich forma, obsah, zameranie, proces ich tvorby, vydávania a revidovania** (novelizácie, aktualizácie).

Škola si môže vytvoriť **vlastný vnútorný predpis stanovujúci pravidlá na prípravu**, schvaľovanie a vydávanie vnútorných predpisov, ktorý by zároveň určoval záväzné postupy a procedúry, oprávnenosť vedúcich zamestnancov ich schvaľovať, ako aj gestorskú pôsobnosť jednotlivých organizačných útvarov školy. Vydanie takéhoto vnútorného predpisu o tvorbe interných dokumentov školy však **nevyžaduje žiadny všeobecne záväzný právny predpis**, a teda škola ho nemusí mať vypracovaný. Potreba tvorby vnútorných predpisov môže byť podmienená skutočnosťou, že to **vyžaduje príslušný právny predpis**, prípadne vnútorný predpis je dôležitý vo vzťahu k vykonateľnosti právneho predpisu alebo vychádza z odôvodnenej potreby úpravy vzťahov a činností vnútri organizácie za predpokladu jeho súladu s právnymi predpismi.

Vnútorné predpisy

3. kapitola

Pracovnoprávne smernice v školách

3. 1 Pracovné právo

Pod pracovnoprávnym vzťahom sa rozumejú predovšetkým:

- a) **pracovný pomer**, ktorý je typickým pracovným vzťahom, ktorý nerozlišuje spôsob financovania platu [pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa vykoná základná finančná kontrola, v rámci ktorej sa overí súlad s rozpočtom orgánu verejnej správy, súlad s osobitným právnym predpisom (napr. so Zákonníkom práce), súlad s vnútorným predpisom orgánu verejnej správy] a
- b) **dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**, ktoré musia byť uzatvorené výlučne v písomnej forme.

Pravidlo „**LEX SPECIALIS DEROGAT LEGI GENERALI**“ znamená, že vo vzťahu medzi všeobecným právnym predpisom a špeciálnym právnym predpisom, ktoré majú rovnakú právnu silu (nie sú vo vzťahu nadriadenosti a podriadenosti), platí táto zásada; ak špeciálny predpis obsahuje odlišnú právnu úpravu, má prednosť pred všeobecným zákonom. Lex specialis neruší platnosť lex generalis, len vylučuje jeho aplikáciu.

Právna subjektivita je **spôsobilosť právnickej osoby (subjektu) mať práva a povinnosti a spôsobilosť na právne úkony**. Právnu subjektivitu majú: základná škola, gymnázium, stredná športová škola, stredná odborná škola, škola umeleckého

Právna subjektivita

priemyslu, konzervatórium, škola pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, základná umelecká škola a zariadenia poradenstva a prevencie. Zriaďovateľ rozhoduje o právnej subjektivite pri materskej škole, jazykovej škole, neplnorganizovanej základnej škole, školskom klube detí, centre voľného času, školskom internáte, diagnostickom centre, reedukačnom centre, liečebno-výchovnom sanatóriu, škole v prírode, zariadení školského stravovania a stredisku služieb školy.

Všetky obcami zriadené plne organizované základné školy musia byť bez výnimky právnymi subjektmi. Pre materské školy to však neplatí. **Zriaďovateľ materskej školy, ktorá nemá právnu subjektivitu, je zároveň zamestnávateľom. Z uvedenej pozície mu prislúchajú všetky práva a povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce a z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré možno aplikovať na materské školy.**

Všetci zamestnanci školy/školského zariadenia (vrátane riaditeľa školy), ktoré nemajú právnu subjektivitu, majú **uzatvorené pracovné zmluvy so zriaďovateľom**, ktorý je ich zamestnávateľom. Za vypracovanie pracovného poriadku v školách, ktoré nie sú právnymi subjektmi, zodpovedá zriaďovateľ, ktorý je zároveň zamestnávateľom. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zriaďovateľ školy/školského zariadenia bez právnej subjektivity ako zamestnávateľ (zmluvná strana pracovnoprávného vzťahu) vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán zriaďovateľa. Ak jestvujú viaceré materské školy bez právnej subjektivity s rovnakým zriaďovateľom, v praxi to znamená, že ide o toho istého zamestnávateľa.

4. kapitola

Smernice k správe registratúry škôl a školských zariadení

Kľúčovým nástrojom správneho fungovania administratívy každej školy je registratúrny poriadok, ktorý určuje jednotný postup pre všetky organizačné útvary v súlade s platnou legislatívou a zohráva z hľadiska správy registratúry **zásadný význam**. Táto interná smernica podrobne **upravuje úkony súvisiace s manipuláciou so záznamami**, definuje podmienky personálneho, priestorového a materiálno-technického **zabezpečenia správy registratúry**, opisuje úlohy a činnosti zamestnancov v jednotlivých útvaroch a špecifikuje používanie pečiatok či spôsob autorizácie elektronických dokumentov. Súčasťou registratúrneho poriadku je **registratúrny plán** slúžiaci ako metodická pomôcka pre **účelné a systematické usporiadanie registratúry do vecných skupín** podľa jednotlivých úsekov činnosti školy, ktorá pomáha zabezpečiť prehľadné, zákonné a efektívne uchovávanie dokumentov počas stanovenej lehoty uloženia.

Registratúrny poriadok a plán

Povinnosť pôvodcu registratúry vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán sa odvíja od hodnotenia registratúrnych záznamov vznikajúcich z jeho činnosti, pri ktorom sa prihliada na význam pôvodcu z hľadiska jeho pôsobnosti, činnosti a vplyvu v oblasti jeho pôsobenia. **Povinnosť vypracovať registratúrny poriadok a plán sa vzťahuje na pôvodcu registratúry**, ktorý je orgánom verejnej moci, právnickou



osobou zriadenou orgánom verejnej moci, právnickou osobou zriadenou zákonom alebo ktorej postavenie upravuje zákon. Do uvedenej I. kategórie pôvodcov s povinnosťou vypracovať registratúrny poriadok a plán **patria školy a školské zariadenia**, ktoré **vykonávajú štátnu správu v školstve na úseku škôl a školských zariadení**.

Na iných pôvodcov registratúry, z ktorých činnosti **vznikajú registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou** a ktorých určuje ministerstvo, sa vzťahuje iba povinnosť vypracovať registratúrny plán. Do tejto II. kategórie pôvodcov registratúry sú zaradené **niektoré neštátne vzdelávacie inštitúcie**, ako napr. súkromné základné umelecké školy, súkromné jazykové školy alebo súkromné školské zariadenia (centrá voľného času, centrá špeciálnopedagogického poradenstva a pod.).

Pri tvorbe registratúrneho poriadku môže škola použiť **vzorový poriadok a plán zverejnený na webovom sídle Ministerstva vnútra SR**, poskytujúci praktickú, oficiálne odporúčanú šablónu smernice, ktorú škola prispôsobí vlastným reálnym podmienkam a predloží na posúdenie a schválenie príslušnému štátnemu archívu. Správne vypracovanie registratúrneho poriadku je nevyhnutné najmä z hľadiska **efektívneho a zákonného zabezpečenia správy registratúry**. Dôležité je pritom dbať na dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku v praxi zo strany všetkých zamestnancov a na jeho pravidelnú aktualizáciu v súlade s legislatívnymi zmenami, tak aby boli vždy dodržané aktuálne zákonné povinnosti, ktoré sú školy ako verejné inštitúcie **povinné pri správe registratúry uplatňovať**.

5. kapitola

Manipulácia s elektronickými dokumentmi školy

Na účely zákona o e-Governmente sú orgánmi verejnej moci riaditelia základných škôl, príp. základných škôl s materskou školou, stredných škôl a spojených škôl, ktorých súčasťou je základná alebo stredná škola, a to bez ohľadu na zriaďovateľa, teda aj v prípade súkromných a cirkevných vzdelávacích inštitúcií. V tejto súvislosti sú povinní pri výkone verejnej moci dodržiavať ustanovenia zákona o e-Governmente.



Hlavným prvkom elektronického výkonu verejnej moci je zavedenie elektronických schránok slúžiacich na elektronickú komunikáciu pre každého občana, podnikateľa a organizáciu. V praxi to znamená, že v rámci výkonu verejnej moci sa elektronické podania a elektronické **úradné dokumenty doručujú do elektronickej schránky aktívnej na doručovanie.**

Elektronické schránky ako nástroj na elektronickú komunikáciu

Ustanovenia zákona o e-Governmente sa vzťahujú na orgány verejnej moci, v prípade občanov a podnikateľov závisí elektronická komunikácia smerom k orgánu verejnej moci od ich rozhodnutia. Elektronizácia verejnej správy má pritom **zásadný dosah** na jej celkovú efektívnosť. Prostredníctvom elektronických procesov **znižuje administratívnu záťaž, zrýchľuje komunikáciu medzi inštitúciami a občanmi**, ponúka časovú úsporu a v neposlednom rade **zvyšuje transparentnosť a dostupnosť verejných služieb**. Zavedenie e-Governmentu nepredstavuje z hľadiska správy registratúry len technickú

zmenu, ale zásadný krok smerom **k profesionalizácii a štandardizácii administratívnych procesov**. Jeho implementácia vytvára predpoklad pre jednotný a prehľadný výkon verejnej moci v súlade s aktuálnymi požiadavkami na všeobecnú elektronizáciu spoločnosti a zároveň prispieva k racionalizácii a ku skvalitneniu verejných služieb.

**Princípy
a postupy
elektronickej
komunikácie
v štátnej a vo
verejnej správe**

Používanie elektronických prostriedkov zohráva kľúčovú úlohu pri modernizácii verejného sektora. Štátna a verejná správa čoraz viac používa digitálne nástroje a technológie na komunikáciu s občanmi a inštitúciami, ako už bolo zmienené, s cieľom zefektívnenia poskytovaných služieb, zrýchlenia procesov či zníženia administratívnej záťaže. Jej úspešná implementácia však závisí od **technickej infraštruktúry, legislatívneho rámca a digitalizácie verejnej správy**.



V zmysle zákona o e-Governmente je podstatné, aby bol celý proces výkonu verejnej moci **uskutočňovaný elektronicky**. Prvým krokom je identifikácia konaní, na ktoré sa zákon vzťahuje. V takom prípade je orgán verejnej moci povinný komunikovať elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky prevádzkovej na Ústrednom portáli verejnej správy (ÚPVS).

**Používanie
elektronickej
schránky**

Používanie elektronickej schránky prináša výhody z hľadiska prístupnosti, bezpečného prenosu dokumentov, ako aj časovej a finančnej úspory. Podmienkou používania elektronickej schránky je jej **aktívacia na doručovanie**. Prístup do elektronickej schránky, ktorý sa realizuje prostredníctvom eID – občianskeho preukazu s elektronickým čipom a osobným bezpečnostným kódom, má oprávnený štatutárny orgán a osoby s udeleným prístupom. Aj v prípade, keď je zriaďovateľom školy obec, elektronicкую schránku školy spravuje jej štatutárny orgán – riaditeľ. V prípade **školy bez právnej subjektivity je**

6. kapitola

Dokumentácia a interné predpisy školy k ochrane osobných údajov (GDPR)

Prevádzkovateľom vyplýva **povinnosť prijať primerané technické a organizačné opatrenia s cieľom zaistiť úroveň bezpečnosti spracúvania osobných údajov** primeranú riziku tohto spracúvania. Táto povinnosť sa týka každého prevádzkovateľa, teda aj škôl.

Prijaté opatrenia majú za cieľ ochrániť spracúvané osobné údaje pred náhodným alebo nezákonným zničením, stratou, zmenou, ich neoprávneným poskytnutím alebo neoprávneným prístupom k týmto údajom, pred vznikom bezpečnostných incidentov. Je nepochybné, že škola (či už materská, základná, stredná, alebo vysoká škola, bez ohľadu na to, či ide o súkromnú školu alebo verejnú školu) spracúva osobné údaje. Škola spravidla spracúva údaje o žiakoch, ich zákonných zástupcoch či zamestnancoch, prípadne aj o iných osobách.

V praxi sa často stretávame s otázkou, aké konkrétne opatrenia smú prevádzkovatelia prijať, o aké interné smernice má ísť alebo či majú prijať prípadne iný obdobný interný dokument a čo by mal tento interný dokument (smernica) z pohľadu nariadenia GDPR obsahovať.

7. kapitola

Účtovné smernice a vnútorný kontrolný poriadok školy

Nakladanie s verejnými financiami

V rámci celého sektora verejnej správy je **povinnosť** dodržiavať hospodárne, efektívne, účelné a účinné nakladanie s verejnými prostriedkami. To sa plne vzťahuje aj na rozpočtové a príspevkové i preddavkové organizácie, ktorým sa táto časť kapitoly tiež venuje.

Táto kapitola definuje nakladanie s verejnými prostriedkami, **povinné smernice v školách a technické zásady ich tvorby**, časté kontrolné zistenia v školách a ich rozpor z autorovej praxe. Rovnako uvádza, čo sa rozumie pod pojmom účtovná agenda a povinná smernica v tejto oblasti a bližšie rozoberá interný obeh dokladov i otázky z praxe zamestnancov.

Za verejné financie sa považujú aj **finančné prostriedky poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, napríklad prostriedky poskytnuté z Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo zo Švajčiarskeho finančného mechanizmu**. Verejnými prostriedkami sa označujú teda všetky finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy, pričom verejnými prostriedkami sú aj prostriedky Európskej únie a odvody Európskej únie.