

## **Metodický materiál o pedagogickej dokumentácii a ostatnej dokumentácii materských škôl a školských jedální pri materských školách – jej vedenie, vyplňovanie, registratúra a archivácia**

**Pedagogická dokumentácia školy je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, a súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.**

V zmysle školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie sa na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT).

Vyplňa sa trvalým spôsobom, musí sa vyplňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

**Podrobnosti o pedagogickej dokumentácii školy a školského zariadenia - jej vedenie, vyplňovanie, registratúru, archiváciu, upravujú tieto právne normy v znení neskorších prepisov:**

- zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (ďalej len školský zákon),
- zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zákon č.395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,
- zákon č. 428/2002 Z.z o ochrane osobných údajov,
- vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materských školách,
- vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z.z o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív,
- vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 247/2007 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach,
- vyhláška MŠ SR č.9/2006 Z.z. o štruktúre a obsahu správ o VVČ, jej výsledkoch a podmienkach škôl a ŠZ,
- štátny vzdelávací program ISCED O - predprimárne vzdelávanie.

### **I. Dokumentácia materskej školy**

**1. Pedagogická dokumentácia** sa v školách vedie v štátnom jazyku. V školách a v školských zariadeniach, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v jazyku národnostných menšín, sa pedagogická dokumentácia školy vedie dvojjazyčne .Uvedené sa týka všetkej pedagogickej dokumentácie uvedenej v § 11 školského zákona.

**2. Ďalšia dokumentácia školy** je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie. Vykonávacím predpisom k školskému zákonu vo vzťahu k materským školám je vyhláška o materskej škole. V § 9 vyhlášky o materskej škole sa nachádzajú podrobnosti o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii súvisiacej s riadením materskej školy.

Základným dokumentom školy je **školský vzdelávací program**, podľa ktorého sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v školách.

## 1. Pedagogická dokumentácia

- a) triedna kniha,
- b) osobný spis dieťaťa,
- c) školský poriadok,
- d) plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
- e) plán práce materskej školy.

V súlade s § 11 ods. 5 školského zákona (vo väzbe na § 9 ods. 2 vyhlášky o materskej škole) sa **triedna kniha** a **osobný spis dieťaťa** vedie na tlačive schválenom ministerstvom.

Pedagogická dokumentácia školy je **súčasťou registratúry** podľa osobitného predpisu, vid'.: zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## 2. Ďalšiu dokumentáciu školy – v súlade s § 11 ods. 10 školského zákona tvorí:

- a) návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej MŠ,
- b) správa zo psychologického alebo špeciálno-pedagogického vyšetrenia,
- c) písomné vyjadrenie k školskému začleneniu,
- d) individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka,
- e) štatút ŠZ ( napr. štatút rady školy,...),
- f) organizačný poriadok,

Dokumentácia označené písmenami od a) po d) sa vedie na tlačivách, ktoré schvaľuje ministerstvo školstva. Ďalšia dokumentácia: e) a f) je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.

## 2/A Dokumentácia súvisiaca s riadením školy (v súlade s § 9 ods. 4 vyhlášky o materskej škole) tvoria:

- a) zápisnice z rokovania pedagogických rád a iných porád, metodických združení,
- b) správy z kontrolnej činnosti štátnej školskej inšpekcie,
- c) ročný plán vnútornej kontroly školy,
- d) prehľad a usporiadanie denných činností v materskej škole (denný poriadok),
- e) hodnotenie detí a zamestnancov materskej školy,
- f) evidencia pracovného času zamestnancov podľa osobitného zákona,
- g) evidencia úrazov detí a zamestnancov
- h) prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedag. zamestnancov,
- i) plán ďalšieho vzdelávania pedagogických a nepedagogických zamestnancov, plán kontinuálneho vzdelávania riaditeľ **vydá po vyjadrení zriaďovateľa** (§ 35 zákon č. 317/2009 Z. z ),
- j) dokumentácia spojená s organizovaním školských výletov a exkurzií, školy v prírode a ďalších aktivít,
- k) evidencia pošty,
- l) prevádzkový poriadok školy,
- m) pracovný poriadok zamestnancov,
- n) evidencia inventára,
- o) registratúrny poriadok,
- p) prehľad o vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov v oblasti bezpečnosti zdravia a ochrany pri práci,
- q) register pedagogických, odborných a ďalších zamestnancov (§58 zákon č.317/2009 Z. z - riaditeľ školy **poskytuje zriaďovateľovi údaje najmenej jedenkrát** ročne podľa stavu 15.9. príslušného školského roka),
- r) zriaďovacia listina,

- s) rokovací poriadok pedagogickej rady
- t) školská kronika,
- u) hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy,
- v) dokumentácia v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti práce, civilnej ochrany,
- z) ostatná špecifická dokumentácia školy (správy o VVČ a pod.).

## **2/B Základná dokumentácia o deťoch**

**K základnej dokumentácii o deťoch**, ktorú spravidla vedie a eviduje riaditeľka materskej školy, patria aj:

- a) žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do MŠ spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa,
- b) rozhodnutie o prijatí dieťaťa do materskej školy,
- c) rozhodnutie o zaradení na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt dieťaťa v MŠ,
- d) rozhodnutie o prerušení dochádzky dieťaťa,
- e) rozhodnutie o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
- f) osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania,
- g) rozhodnutie o určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním – na základe VZN mesta,
- h) rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov,

**Súčasťou dokumentácie o deťoch sú ďalej, napr. aj:**

- i) rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky – ktoré predkladajú rodičia,
- j) písomné splnomocnenie na prevzatie dieťaťa z materskej školy,
- k) prihlášky na rôzne aktivity, informované súhlasy.
- l) pedagogická diagnostika detí,
- m) rozvíjajúci program pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou

Okrem už uvedenej dokumentácie sa v materských školách vedie aj iná dokumentácia, ktorá nie je zadefinovaná ako súčasť ostatnej dokumentácie ani v školskom zákone, ani vo vyhláške o materskej škole. Patrí k nej:

- n) **dochádzka detí** – zapisuje sa do triednej knihy každý deň.

Doklady o získanom vzdelaní sa vydávajú na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR. Škola vedie evidenciu o počte prevzatých a vydaných tlačív.

Údaje na dokladoch o získanom vzdelaní sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Škola vedie evidenciu o počte prevzatých a vydaných tlačív. Podpisy na dokladoch musia byť vlastnoručné (školský zákon §18).

**Dokumentáciu v materských školách musí povinne viesť každá riaditeľka a ňou poverení zamestnanci.**

## **II. Registratúra a archivácia**

**Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou ich registratúry. Označuje sa znakmi hodnôt a lehotami uloženia:**

- a) triednu knihu ako registratúrny záznam (ďalej RZ) bez trvalej dokumentárnej hodnoty (ďalej TDL) s lehotou 10 rokov,
- b) osobný spis dieťaťa ako RZ bez TDL s lehotou 10 rokov,

c) denný záznam školského zariadenia ako RZ bez TDL s lehotou 10 rokov,

**Školy vedú a archivujú dokumentáciu:**

- výchovno-vzdelávacieho procesu,
- riadenia školy,
- hospodársku súvisiacu s prevádzkou a činnosťou školy,
- dieťaťa.

**Škola spracúva v školskom registri osobné údaje (zber, spracovanie a vedenie) detí týkajúce sa:**

- identifikácie osoby (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy, rodné číslo, pohlavie, štátne občianstvo, národnosť, osobné údaje o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa - meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt),
- dokumentácie dieťaťa (čísla a dátumu vydania rozhodnutia, na základe ktorého bolo prijaté do školy, ročník do ktorého je zaradené, trieda a číslo, pod ktorým je vedené v katalógu alebo v triednom výkaze, informáciu o prerušení alebo skončení pobytu dieťaťa v škole, forma organizácie výchovy a vzdelávania, zaradenie detí so špeciálnymi VV potrebami.

**Škola spracúva ďalšie osobné údaje detí (školský zákon § 11 ods.7) týkajúce sa:**

- fyzického a duševného zdravia (BOZP vo výchove a vzdelávaní §152 školského zákona),
- mentálnej identity vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky.

Údaje v registri spracúva len osobitne poverený zamestnanec príslušnej školy. Pri svojej práci musí dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane osobných údajov (Z. č.482/2002).

V školách a v školských zariadeniach sa zakazuje sprístupňovanie alebo poskytovanie informácií alebo zneužívanie informačných prostriedkov, ktoré by mohlo viesť k narušeniu mravnosti, bezpečnosti a ochrane zdravia, identity jedincov a netransparentného nakladania s majetkom.

### **III. Dokumentácia v zariadeniach školského stravovania**

Za vedenie dokumentácie v školskej jedálni zodpovedá vedúca školskej jedálne. Jej povinnosťou je viesť nasledovné dokumenty:

- a) normovací hárok
  - b) stravný list,
  - c) jedálny lístok,
  - d) obratová súpiska zásob a rekapitulácia,
  - e) výkaz stravovaných osôb a rekapitulácia,
  - f) skladová evidencia (príjem – výdaj), skladová karta,
  - g) kniha prijatých a odoslaných faktúr,
  - h) peňažný denník,
  - i) kniha objednávok – objednávky realizované na MsÚ/finančný odbor,
- Dokumenty označené písmenami od a) po i) sú súčasťou softveru školského stravovania alebo sa vedú na tlačivách schválené ministerstvom.

- j) dokumentácia správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení – HACCP,
- k) záznam o odkladaní vzoriek stravy,
- l) zápisný lístok – prihláška na stravovanie,
- m) prehľad inkasa stravného,
- n) evidencia organického odpadu,
- o) dodací list (príjemka), faktúra,
- p) kniha pracovných porád a preškolení,
- r) evidencia osvedčení o odbornej a zdravotnej spôsobilosti.

Vedúca školskej jedálne koordinuje činnosť stravovacej komisie – o zasadnutiach vedie záznam.

Školské stravovacie zariadenie vykonáva svoju činnosť na základe vypracovaného **prevádzkového poriadku**, ktorý je schválený príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva.

V Rožňave dňa 01.02.2013

Pavol Burdiga v.r.  
primátor mesta