



**Vedenie pedagogickej
a ďalšej dokumentácie
v praxi**

základnej školy

Obsah

- Pedagogická dokumentácia - **PD**
- Ďalšia dokumentácia - **ĎD**
- Dokumentácia súvisiaca s riadením - **DR**
- Vedenie dokumentácie
- Rozhodnutia
- Odporúčania a návrhy

Legislatíva k PD, ĎD, DR vydaná MŠVVaŠR

- Zákony – 245/2008 Z. z., 596/2003 Z. z.,
- Vyhlášky – 320/2008 Z. z., 326/2008 Z. z.,
9/2006 Z. z.
- Metodické pokyny a usmernenia – 22/2011,
28/2006-R, 4/2009-R

PD podľa § 11 školského zákona

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je:

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania,
- súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia,
- vedie sa v štátnom jazyku,
- v školách s VJNM sa vedie dvojjazyčne.

PD tvorba

- učebné plány,
- výchovné plány,
- učebné osnovy,
- výchovné osnovy,
- vzdelávacie štandardy,
- výchovné štandardy,

Pedagogickú dokumentáciu školy/školského zariadenia uvedenú v odseku 3 písm. a) až f) **vydáva ministerstvo školstva???**

Pedagogickú dokumentáciu cirkevnej školy a školského zariadenia a súkromnej školy a školského zariadenia uvedenú v odseku 3 písm. a) až d) vydáva zriaďovateľ po písomnom súhlase ministerstva školstva.

PD podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom

- *triedna kniha,*
- *triedny výkaz,*
- katalógový list dieťaťa,
- ***katalógový list žiaka,***
- osobný spis dieťaťa,
- osobný spis žiaka,
- protokol o maturitnej skúške,
- protokol o záverečnej skúške,
- protokol o absolútoriu,
- ***protokoly o komisionálnych skúškach,***
- denný záznam školského zariadenia,
- ***rozvrh hodín,***
- protokol o štátnej jazykovej skúške.

PD je súčasť registratúry podľa zákona č. 395/2002 Z. z.

- školský poriadok školy,
- školský poriadok školského zariadenia,
- plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
- plán práce školy,
- plán práce školského zariadenia,
- denník výchovnej skupiny,
- tematické výchovno-vzdelávacie plány jednotlivých vyučujúcich predmetov.

Školy a ŠZ majú právo získavať a spracúvať osobné údaje v rozsahu

- meno a priezvisko,
 - dátum a miesto narodenia,
 - bydlisko,
 - rodné číslo,
 - štátna príslušnosť,
 - národnosť,
 - fyzického zdravia a duševného zdravia,
 - mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
- * identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa alebo žiaka (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt).

Ďalšiu dokumentáciu tvoria

- návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy, do základnej školy,
- správa zo psychologického alebo špeciálno-pedagogického vyšetrenia,
- písomné vyjadrenie k školskému začleneniu,
- individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka, pokyny

vedú sa na tlačivách podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva.

(www.statpedu.sk/sk/Deti-a-ziaci-so-nbsp-zdravotnym-znevyhodnenim.alej)

§ 63 ŠZ

Prihlášky na vzdelávanie

- 2 prihlášky na vzdelávanie stredné školy alebo na dva odbory vzdelávania tej istej strednej školy;
- 2 prihlášky na štúdium v odboroch vzdelávania, ktoré vyžadujú overenie špeciálnych schopností, zručností alebo nadania
- 1 prihlášku na nenaplnený počet miest.
- Vyžadujú sa tieto osobné údaje:
 - a) meno a priezvisko, rodné číslo, vyučovací jazyk, štátne občianstvo, potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti žiaka, výchovno-vzdelávacie výsledky na základnej škole,
 - b) meno a priezvisko, adresa a telefónny kontakt zákonných zástupcov.
- doklad o úspešnej účasti v olympiáde alebo v súťaži. ←

Kde nájdete vzory?

Platné vzory tlačív pedagogickej dokumentácie:

- tlačivá **MŠVVaŠ SR 2012/2013** na webovom sídle ministerstva školstva v priečinku **Vzory tlačív - v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie (ÚIPŠ)**,
- tlačivá spoločnosti **ŠEVT**.

§ 17 vyhlášky o ZŠ

Dokumentácia súvisiaca s riadením školy

- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia,
- dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu podľa § 7,
- ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcu riaditeľa,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách.

Ďalšia dokumentácia/DR

- prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov,
- evidencia pracovného času zamestnancov školy,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- pracovný poriadok,
- evidencia školských úrazov žiakov,
- registratúrny poriadok, ←
- kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia.

Vedenie PD, ĎD, DR

Je potrebné dodržiavať:

- zákon o štátnych symboloch,
- zákon o archívoch a registratúrach,
- vyhlášku o organizácii školského roka,
- vyhlášku o druhoch a náležitostiach vysvedčení,
- Pedagogicko-organizačné pokyny,
- usmernenia a odporúčania MŠVVaŠ SR,
- vzory tlačív – pokyny na vyplňanie, poznámky a vysvetlivky.

Pedagogická dokumentácia sa vyplíňa **trvalým spôsobom**

- údaje sa nemenia vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami,
- na vysvedčeniach nemožno robiť opravy,
- v ostatnej dokumentácii sa opravy robia prečiarknutím chybného údajá s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Všeobecné pokyny

- Názov školy – zhodný s názvom v sieti
- Dátum narodenia – 3. apríl 2000
- Rodné číslo – arabské čísla s lomkou
- Národnosť – slovom
- Trieda – rímske alebo arabské číslice
- Ročník – slovom
- Štátne občianstvo – skratky SK
- Poradové číslo – pod kt. je v zozname

STN 01 6910 Pravidlá písania a úprav písomností

Dátum: dd.mm.rrrr



www.uips.sk

Skratky predmetov

- školy si môžu vytvárať vlastné skratky predmetov,
- žiadny právny predpis neurčuje ich používanie,
- len MP č. 22/2011 uvádza skratky na hodnotenie žiakov.

<http://www.uips.sk/ciselniky/ine-ciselniky>

Hodnotenia správania a prospechu žiaka

- *veľmi dobré* – **VD**
 - *uspokojivé* – **USP**
 - *menej uspokojivé* – **MUSP**
 - *neuspokojivé* – **NEUSP**
-
- *veľmi dobré výsledky* – **VDV**
 - *dobré výsledky* - **DV**
 - *uspokojivé výsledky* – **UV**
 - *neuspokojivé výsledky* – **NV**

Celkové hodnotenie žiaka

- *prospel s vyznamenaním – PV*
- *prospel veľmi dobre – PVD*
- *prospel – P*
- *neprospel – N*
- *absolvoval – abs.*
- *neabsolvoval – neabs.*

Evidencia o hodnotení žiaka

- Učiteľ vedie evidenciu o každom hodnotení žiaka, preukázateľným spôsobom informuje zákonného zástupcu.
- Na informovanie ZZ o priebežných výsledkoch žiaka sa používa ŽK, IŽK alebo iný informačný prostriedok.
- žiacka knižka
- Žiak je z predmetu skúšaný ústne, písomne alebo prakticky najmenej 2x za polrok.
- Pri prestupe žiaka r. š. zašle záznam hodnotenia.
- klasifikačný záznam → odporúčaný

Príklady vyplňovania

- *triedna kniha* (PV, NSV, 0 r.,
ŠVVP + učebný list), ←
- *triedny výkaz* (PV, NSV) TV zošit,
- *katalógový list žiaka* (PV, NSV),
- protokoly o komisionálnych skúškach, ←
- rozvrh hodín.

PD a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou ich registratúry

(vyhl. č. 326/2008 Z. z., smernica č. 28/2006-R)

Označuje sa znakmi hodnôt a lehotami uloženia :

- Triedna kniha - bez TDH 10 r.
- Triedny výkaz - bez TDH 60 r. od narodenia ž.
- Katalógový list žiaka - bez TDH 60 od narodenia ž.
- Protokol o komis. skúškach - s TDH 20 r.
- Rozvrh hodín – bez TDH 5 r.
- Učebné plány, učebné osnovy A-10
- Neprevzaté vysvedčenia 5 r.
- Písomné práce žiakov – do konca príslušného šk.r.

Doklady o získanom vzdelaní

- V posledný vyučovací deň školského roka sa vydáva žiakom **vysvedčenie**, ktoré obsahuje hodnotenie a klasifikáciu prospechu a správania žiaka za oba polroky príslušného školského roka.
- Vysvedčenie za 1. polrok sa vydáva na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- Doklady sa vedú v štátnom jazyku, v štátnom jazyku a v jazyku príslušnej národnostnej menšiny; v oboch vyučovacích jazykoch alebo v štátnom jazyku a v cudzom jazyku.

Doklady - na predpísaných tlačivách schválených MŠ

- Údaje na dokladoch o získanom vzdelaní sa musia zhodovať s údajmi o žiakovi uvedenými v príslušnej PD. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia tlačív zodpovedá riaditeľ školy.
- Podpisy na dokladoch o získanom vzdelaní musia byť vlastnoručné.
- V dokladoch o získanom vzdelaní je zakázané opravovať údaje.
- Vysvedčenie z ročníka, po absolvovaní ktorého žiak získa stupeň vzdelania, obsahuje aj doložku s uvedením získaného stupňa vzdelania a počet rokov splnenia školskej dochádzky.
- Doklady o získanom vzdelaní sú verejné listiny.
- Vysvedčenia (PV, NSV, 9. r., kurz)

Doložky na vysvedčení

- Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku.... školou..... za..... ročník.
- Žiak získal primárne vzdelanie.
- Žiak získal nižšie stredné vzdelanie.
- Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu.
- Kurz - usmernenie č. 304/99 k doložkám.
- Počet rokov splnenia povinnej školskej dochádzky.

Odpis vysvedčenia

- v záhlaví označenie „*Odpis*“
- podpisy ako v pôvodnom vysvedčení alebo vypísať mená a priezviská s doložkou „*Tento odpis súhlasí s prvopisom*“,
- podpis riaditeľa školy,
- odtlačok pečiatky školy v červenej farbe,
- nevyberať správny poplatok !!!

Výpis hodnotenia

- V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakovi výpis slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok.
- Tento výpis nie je verejnou listinou.
- Mal by obsahovať identifikáciu žiaka, školy a hodnotenie prospechu a správania.
- Formu, náležitosti a spôsob odovzdania výpisu si určuje škola (alebo triedny učiteľ), príp. použije na informovanie rodičov žiacku knižku alebo iný vhodný spôsob.

RŠ rozhoduje o

- o prijatí žiaka do školy,
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- o oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení (- pochvaly, pokarhanie RŠ),
- o povolení vykonať komisionálnu skúšku,

RŠ rozhoduje o

- o povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- o určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka,
- o vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- o individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

Správne rozhodnutie

(zákon č. 71/1967 Zb.)

- **Výrok** (rozhodnutie s uvedením predpisu).
- **Odôvodnenie** (skutočnosti, nemusí byť).
- **Poučenie o odvolaní** (lehota, odvol. orgán).
- Miesto a dátum vydania rozhodnutia.
- Spisové číslo, pod kt. je evidované.
- Rozhodnutie je vyhotovené písomne: adresa školy, dátum vydania, meno a priezvisko účastníka, rozdeľovník, meno a podpis riaditeľa školy, okrúhla pečiatka.
- Doručiť do vlastných rúk účastníka.

Ďalšie písomnosti- z vyhl. o ZŠ

- **Organizačný poriadok:** organizačná štruktúra, činnosti a zodpovednosť zamestnancov.
- zverejňuje sa na viditeľnom mieste/ webovom sídle školy.
- **Prevádzkový poriadok:** telocvične, odborných učební a pracovísk.
- v týchto priestoroch sa umiestnia na viditeľnom mieste.
- Riaditeľ zabezpečí, aby sa s nimi oboznámili všetci zamestnanci, ktorí v týchto priestoroch pracujú, a žiaci, ktorí sa v týchto priestoroch vzdelávajú.
- **Informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka**

Informovaný súhlas sa vyžaduje

- pre zaradenie dieťaťa do nultého ročníka,
- pre zaradenie dieťaťa so ŠVVP do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP,
- pri organizovaní výletu, exkurzie, jazykového kurzu, výcvikov, pobytu žiakov v ŠVPa ďalších
- pre preradenie žiaka zo ŠkVP , ktorý plní príslušná škola, do ŠkVP zodpovedajúcemu jeho špeciálnym potrebám,
- ak je žiak oslobodený od vyučovania niektorého predmetu, nezúčastňuje sa ho,
- pre zaradenie do špecializovanej triedy,
- pre zaradenie do skupiny zdravotná TV.

Riaditeľ zodpovedá za

- vypracovanie ŠkVP,
- vypracovanie ročného plánu ĎVPZ,
predloženie na schválenie zriaďovateľovi:
- návrhu počtu prijímaných žiakov,
- návrhu ŠkVP,
- koncepčného zámeru rozvoja školy na dva roky a jeho vyhodnotenie každý rok,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, materiálno-technickom zabezpečení školy a ŠZ,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti.

Správa o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

- za predchádzajúci školský rok,
- predkladá riaditeľ školy po jej prerokovaní v PR rade školy do 15. októbra,
- vyjadrenie RŠ tvorí prílohu k správe,
- na schválenie zriaďovateľovi do 31. októbra,
- riaditeľ školy správu zverejní na obvyklom mieste a na internetovej stránke školy do 31. decembra.

PD školského klubu detí

- výchovný program -VP, VO, VŠ,
- TK, osobný spis d., školský poriadok, plán práce
- rozvrh týždennej činnosti,
- prehľad o rozsahu vých. činnosti PZ,
- zápisnice z rokovania MZ,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- správy z kontrolnej činnosti,
- evidencia školských úrazov,
- registratúrny plán, r. poriadok,
- vyjadrenie zariadenia VPP pre žiakov so ŠVVP
- rozhodnutia riaditeľa.

ŠKD súčasť školy – PD a ĎD súčasť školy

Ďakujem za pozornosť

Mgr. Magdaléna Bugáňová

Email: [magdalena.buganova@minedu.sk](mailto:magdalenabuganova@minedu.sk)

Tel.č.: 02/59374416

