



Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

SMERNICA O VEDENÍ PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE V ZŠ

Organizácia (právny subjekt): Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

Identifikačné číslo organizácie: 360 71196

Právna forma: štátna rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

Štát: Slovenská republika

Štatutárny orgán: Mgr. Ivana Tallová, riaditeľka školy

Cieľová skupina: Všetci zamestnanci

Účinnosť odo dňa: 29. 03. 2023

Za dodržanie zodpovedá: Mgr. Ivana Tallová – riaditeľka školy

Prerokované v pedagogickej rade dňa: 28. 03. 2023

V Novej Dedinke dňa 28. 03. 2023

Mgr. Ivana Tallová
riaditeľka školy

Zmeny a doplnenia smernice o vedení pedagogickej dokumentácie v ZŠ je oprávnená vykonať výlučne riaditeľka školy zmenou smernice a následnom prerokovaním v pedagogickej rade.



Článok I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľka Základnej školy, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka (ďalej len ZŠ) vydáva túto smernicu o vedení pedagogickej dokumentácie v ZŠ.
2. Táto smernica upravuje interný postup vedenia pedagogickej dokumentácie základnej školy a s tým súvisiace povinnosti riaditeľa školy a zamestnancov školy v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva školstva SR č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii, zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a ďalších súvisiacich predpisov.
3. Smernica sa vzťahuje na činnosť ZŠ.

Článok II.

ZÁKLADNÉ POJMY

1. Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces, a podľa ktorých škola alebo školské zariadenie vydáva verejné listiny a rozhodnutia. Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.
2. Pedagogickú dokumentáciu školy tvorí:
 - a. triedna kniha,
 - b. triedny výkaz,
 - c. katalógový list žiaka,
 - d. protokol o komisionálnych skúškach,
 - e. rozvrh hodín,
 - f. osobný spis žiaka (ŠKD),
 - g. rozvrh týždennej činnosti (ŠKD).
3. Ďalšiu dokumentáciu základnej školy tvoria najmä:
 - a. zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
 - b. dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
 - c. dokumentácia o aktivitách.

Článok III.

VEDENIE PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE

1. Pedagogická dokumentácia sa v ZŠ vedie v štátnom jazyku.

2. Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sa vedie na formulároch podľa vzorov schválených Ministerstvom školstva SR pre jednotlivé druhy a typy škôl a školských zariadení. Vzory formulárov sa zverejňujú na webovom sídle určenom ministerstvom školstva (<https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>).
3. Pedagogická dokumentácia, ktorá sa vedie v listinnej podobe alebo ako elektronické dokumenty autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, je:
 - a) triedna kniha,
 - b) triedny výkaz,
 - c) katalógový list žiaka,
 - d) osobný spis žiaka.
4. Triedna kniha vedená elektronicky sa na konci školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia.
5. Triedna kniha vedená elektronicky sa na konci školského roka nevytlačí v listinnej podobe, ak je autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, ku ktorej sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Takáto triedna kniha sa uloží do centrálného úložiska spravovaného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
6. Pedagogická dokumentácia, ktorá sa vedie v listinnej podobe, je:
 - a) protokol o komisionálnej skúške,
 - b) návrh na vzdelávanie žiaka so ŠVVP.

Článok IV.

SPRACÚVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

1. Školy alebo školské zariadenia získavajú a spracúvajú na účely výchovy a vzdelávania a aktivít v čase mimo vyučovania osobné údaje:
 - a) O žiakoch v rozsahu:
 - meno, priezvisko a rodné priezvisko,
 - adresa trvalého pobytu alebo adresa, kde sa žiak obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
 - rodné číslo,
 - štátna príslušnosť,
 - národnosť,
 - materinský jazyk,
 - fyzické zdravie a duševné zdravie,



Základná škola, Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka

- mentálna úroveň vrátane výsledkov z pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
- rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti,
- výsledky monitorovania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
- výsledky zo súťaží a olympiád,
- podobizne a obrazové snímky.

b) O zákonných zástupcoch žiaka v určitom rozsahu.

2. Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. Pri porušení povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

Článok V.

PEDAGOGICKÁ DOKUMENTÁCIA ŽIAKOV SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

1. Pedagogickú dokumentáciu žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len ŠVVP) tvorí návrh na vzdelávanie žiaka so ŠVVP, ktorý obsahuje:
- a) správu z diagnostického vyšetrenia žiaka so ŠVVP, ktorým je:
 - 1. psychologické vyšetrenie,
 - 2. psychologické vyšetrenie a špeciálnopedagogické vyšetrenie,
 - b) individuálny vzdelávací program žiaka so ŠVVP.

Správa z diagnostického vyšetrenia žiaka so ŠVVP obsahuje najmä:

- a) druh ŠVVP žiaka,
- b) bariéry, ktoré žiak nedokáže prekonať samostatne,
- c) potrebu prítomnosti asistenta učiteľa počas výchovno-vzdelávacej činnosti a rozsah prítomnosti asistenta učiteľa počas výchovno-vzdelávacej činnosti,
- d) vzdelávací program, podľa ktorého sa má žiak vzdelávať, alebo potrebu vypracovania individuálneho vzdelávacieho programu.

Návrh na vzdelávanie žiaka so ŠVVP obsahuje aj písomné vyjadrenie ku školskej integrácii.

Článok VI.

REGISTRATÚRA PEDAGOGICKEJ DOKUMENTÁCIE

Pedagogická dokumentácia sa označuje týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia:

- a) triedna kniha ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov,



- b) triedny výkaz ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
- c) katalógový list žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
- d) osobný spis žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
- e) protokol o komisionálnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
- f) návrh na vzdelávanie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
- g) správa z diagnostického vyšetrenia žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak nie je súčasťou návrhu na vzdelávanie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia.

Článok VII.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Dokumentáciu školy a školského zariadenia tvorí aj organizačný poriadok a dokumentácia podľa osobitných predpisov.

Článok VIII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica je k nahliadnutiu v kancelárii riaditeľky školy a na webovom sídle školy.
2. Každá zmena v tejto smernici sa môže vykonať len formou písomného a očíslovaného dodatku.
3. Smernica nadobúda platnosť dňom 29. 03. 2023 a platí na dobu neurčitú.
4. So smernicou riaditeľky ZŠ o vedení pedagogickej dokumentácie v ZŠ musia byť oboznámení všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy.

Mgr. Ivana Tallová

riaditeľka školy