

Súkromná materská škola

Stella

**Smernica č. 007/2020**

**Smernica o vedení pedagogickej  
dokumentácie materskej školy**

Poprad, august 2020

# Smernica o vedení pedagogickej dokumentácie materskej školy

## Čl. I

### Úvodné ustanovenia

1. Vedenie pedagogickej dokumentácie v materskej škole a s tým súvisiace povinnosti upravuje § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva školstva SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov, zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon č. 395/2002 Z. z.“) a ďalšie súvisiace právne predpisy. Príslušné vzory tlačív pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie sú zverejnené v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie na internetovej stránke Ústavu informácií a prognóz školstva: <http://formulare.iedu.sk>.
2. Príslušné vzory tlačív pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie sú zverejnené v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie na internetovej stránke Ústavu informácií a prognóz školstva: <http://formulare.iedu.sk>.
3. Táto smernica upravuje interný postup vedenia pedagogickej dokumentácie materskej školy a s tým súvisiace povinnosti riaditeľa školy a zamestnancov školy.

## Čl. II

### Základné pojmy

1. Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.
2. Pedagogickú dokumentáciu materskej školy tvoria:
  - a. triedna kniha,
  - b. osobný spis dieťaťa,
  - c. školský poriadok,
  - d. plán výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - e. plán práce materskej školy.
3. Ďalšia dokumentácia materskej školy je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie materskej školy. Ďalšia dokumentácia je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu (zákon č. 395/2002 Z. z.).
4. Ďalšiu dokumentáciu materskej školy 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 o usporiadaní denných činností v materskej škole (denný poriadok),
  - e. hodnotenia detí a zamestnancov materskej školy,
  - f. evidencia pracovného času zamestnancov podľa osobitného zákona,
  - g. evidencia úrazov detí a úrazov zamestnancov,
  - h. prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
  - i. plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- j. dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, výcvikov, saunovania a iných aktivít,
- k. evidencia pošty,
- l. rokovací poriadok pedagogickej rady,
- m. pracovný poriadok zamestnancov,
- n. evidencia inventára,
- o. registratúrny poriadok,
- p. organizačný poriadok,
- q. správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- r. návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole.

### **Čl. III**

#### **Postup pri vedení pedagogickej dokumentácie**

1. Triedna kniha, osobný spis dieťaťa, návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania sa v materskej škole vedú na tlačivách schválených Ministerstvom školstva SR.
2. Triedna kniha vedená v elektronickej forme sa najneskôr na konci príslušného školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky materskej školy. Vzory tlačív schválených Ministerstvom školstva SR nie sú stanovené pre všetky druhy dokumentácie, ktoré je škola povinná viesť, okrem dokumentácie uvedenej v bode 1 tohto článku.
3. Pedagogická dokumentácia sa vyplňa tak, aby ju nebolo možné meniť. V pedagogickej dokumentácii a v ďalšej dokumentácii možno zrejmé chyby opraviť s uvedením dátumu opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila. Na osvedčení o absolvovaní predprimárneho vzdelávania nemožno robiť opravy. Súčasťou dokumentácie sú aj rozhodnutia podľa 5 ods. 13 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Škola môže viesť elektronicke okrem triednej knihy aj inú pedagogickú dokumentáciu na základe pokynov a odporúčaní Ministerstva školstva, vedy a výskumu SR.
5. Údaje na dokladoch o získanom vzdelaní sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii.

### **Čl. IV**

#### **Povinnosti riaditeľa školy a zamestnancov školy**

1. Riaditeľ materskej školy je povinný:

- a. dodržiavať všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti materskej školy;
- b. vykonávať kontrolnú činnosť a vypracovávať plán vnútornej kontroly školy;
- c. vypracovať plán práce školy;
- d. viesť prehľad o rozsahu vyučovacej činnosti a odbornej spôsobilosti pedagogických zamestnancov materskej školy;
- e. vypracovať plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;
- f. zodpovedať za zhodu údajov a správnosť vyplnenia príslušných tlačív schválených Ministerstvom školstva SR.

2. Pedagogickí zamestnanci materskej školy sú povinní

- a. podieľať sa na vypracovávaní a vedení pedagogickej a ďalšej dokumentácie ustanovenej školským zákonom a príslušnými právnymi predpismi
- b. pravidelne a zodpovedne sa pripravovať na výkon výchovno- vzdelávacej činnosti (do 5 rokov praxe písomne).

3. Ostatní zamestnanci materskej školy sú taktiež povinní dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch dieťaťa a zákonných zástupcov, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu.

## **ČI. V**

### **Rozsah spracúvania osobných údajov žiaka**

Materská škola má právo získavať a spracúvať osobné údaje v rámci osobného spisu dieťaťa:

- a. o deťoch v rozsahu:
  1. meno a priezvisko,
  2. dátum a miesto narodenia,
  3. bydlisko,
  4. rodné číslo,
  5. štátna príslušnosť,
  6. národnosť,
  7. fyzického zdravia a duševného zdravia,
  8. mentálnej úrovne vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálnopedagogickej diagnostiky,
- b. o identifikácii zákonných zástupcov dieťaťa (meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, kontakt na účely komunikácie).

## **ČI. VI**

### **Záverečné ustanovenia**

Smernica bola prerokovaná a schválená na pedagogickej rade dňa 27. augusta 2020

V Poprade, 26. augusta 2020

Andrea Šuchaňová  
riaditeľ školy

