MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Hotelová akadémia, Baštová 32, 080 01 Prešov
4. Názov projektu	Zvyšovanie kvality odborného vzdelávania a prípravy v Hotelovej akadémii Prešov na základe potrieb trhu práce
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ABR5
6. Názov pedagogického klubu	Klub písomných komunikačných zručností
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	03.11.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia, Baštová 32, PO, prezenčná forma
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Ľudmila Harčariková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.hapresov.edu.sk/stranka/zvysovanie-kvality-odborneho-vzdelavania-a-pripravy/

Manažérske zhrnutie:

Anotácia Klubu písomných komunikačných zručností

Miesto konania klubu: Hotelová akadémia, Baštová 32, Prešov,
študijný odbor: 6323 00 K hotelová akadémia,
stupeň vzdelania: úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A.

Vedúci klubu: Mgr. Ľudmila Harčariková.

Klub písomných komunikačných zručností bude zameraný na aplikáciu nadobudnutých čitateľských - komunikačných a IKT zručností na hodinách Administratívy a korešpondencie (ADK) ale ja na premetoch Informatika a Ruský jazyk. Hlavným cieľom bude pripraviť žiakov pre trh práce.

Kľúčové slová
Administratíva a korešpondencia. IKT. Ruský jazyk. EduPage. Registratúra. Registratúrny plán. Elektronická pošta.

Téma stretnutia:

Analýza zmien v hospodárskej praxi, týkajúce sa elektronickej pošty, nové pravidlá registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu, legislatívne zmeny.

https://www.skolaefektivne.sk/33/vzorovy-registraturny-poriadok-a-registraturny-plan-pre-skoly-s-vyuzitim-osobnej-zlozky-ziaka-uniqueidmRRWSbk196FPkyDafLfWAJ9VMkRGaGpuXOtMjhqqHMDk9vypw4gygQ/?ns=1603243960

Hlavné body:

Na stretnutí klubu sme sa venovali téme elektronickej pošty, nových pravidiel registratúrneho poriadku a registratúrnemu plány a s tým súvisiacich legislatívnych zmien. Väčšiu pozornosť sme venovali elektronickej pošte, z dôvodu, že v súčasnosti väčšina komunikácie v pracovnom prostredí prebieha práve elektronickou formou.
S témou elektronickej pošty sme sa zaoberali tiež z dôvodu, aby sme sa oboznámili s pravidlami manipulácie s elektronickou poštou. Ďalej sme poukázali na úskalia, ktoré s elektronickou poštou súvisia – hackerské útoky, nevyžiadané pošty, podvodné e-maily. Upozornili sme na fakt, že netreba otvárať e-maily od neznámych adresátov, alebo e-maily od podozrivých adresátov. Evidencia aj elektronickej pošty podlieha registratúrnemu poriadku s ktorým sme sa oboznámili.
Ďalej sme sa oboznamovali so zásadami registratúrneho poriadku pri evidencii pošty a to nie len elektronickej ale aj pošty neelektronickej
Registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov") *(napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, žiacke veci – upraviť podľa podmienok školy)* sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.

Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec školy poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov.

Základné pojmy

Škola môže doplniť základné pojmy za dodržania definícií podľa zákona č. 395/2002 Z. z. a výnosu MV SR 525/2011 Z. z., prípadne z dôvodu všeobecnej zrozumiteľnosti registratúrneho poriadku môže doplniť aj ďalšie pojmy špecifické pre podmienky školy, ak ich použije v texte registratúrneho poriadku.

Správa registratúry je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyraďovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola škole doručená.

Registratúrny záznam (dokument) je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.

Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.

Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti školy a všetkých záznamov škole doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.

Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

Podanie je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.

Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(**Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(**Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Prijímanie zásielok

- *Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.*
- *Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb (upraviť podľa podmienok školy).*
- *Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch... (uviesť dátové formáty elektronických zásielok prijímaných školou). Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje (alebo škola popíše postup manipulácie s takýmito zásielkami).*
- Neelektronické zásielky prijíma spravidla administratívny zamestnanec, ak sú adresované škole; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.
- Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti

pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

Triedenie zásielok
Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka), ktorý vedie ich evidenciu *(uviesť konkrétne druhy zásielok),*
c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi školy, zásielky, ktoré nie sú adresované škole... (ďalšie typy zásielok, ktoré sa neotvárajú doplniť podľa podmienok školy); takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy.
Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
Záznamy o triedených zásielkach:
a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
c) má dátum podania zásielky právny účinok,
d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
e) ide o zásielku doručenú na návratku,
+ *doplniť podľa podmienok školy.*
Elektronické zásielky:
(Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií. *(upraviť podľa podmienok školy).*
Ak škola alebo jej zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry *(upraviť podľa podmienok školy).*
Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje *(alebo škola popíše postup manipulácie s takýmito zásielkami).*
Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.
- Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením... *(doplniť podľa podmienok školy)*, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.
- Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku/viacerých navzájom prepojených registratúrnych denníkoch *(upraviť podľa podmienok školy alebo zriaďovateľa).* Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie... (*uviesť aké agendové systémy a osobitné systematické evidencie škola používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje napr.* ***evidencia osobnej zložky žiaka – využitie ID žiaka,*** *ekonomická agenda – skratka alebo označenie, z ktorého vyplýva, že ide o účtovné záznamy, odlišná skladba čísla spisu; personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca; evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211"; evidencia sťažností – označenie „Sť."),* ktoré sú/nie sú *(upraviť podľa podmienok školy)* prepojené s registratúrnym denníkom.[9]
- V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.[10]
- Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia *(upraviť podľa podmienok školy)*.
- Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku (*napr. elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú spravidla inofarebným riadkom alebo slovným vyjadrením alebo iným spôsobom* (*upraviť podľa podmienok školy).* Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. *Rozsah skenovania upraviť podľa podmienok školy.*
- V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.
- Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celu školu alebo zriaďovateľa *(upraviť podľa podmienok školy).* Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- *Evidencia osobnej zložky žiaka – upraviť podľa podmienok školy.*

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[11]
- Škola tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy *(upraviť podľa podmienok školy)*.
- O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy (administratívny zamestnanec)... *(upraviť podľa podmienok školy)*.

- mi sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.
- Ďalšiu dokumentáciu tvorí najmä a) návrh na vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, **v strednej škole** a v špeciálnej škole, b) správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, c) organizačný poriadok.
- Ďalšia dokumentácia uvedená v písm. a) sa vedie podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva.
- Ďalšiu dokumentáciu uvedenú v písm. b) môže príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie vydať ako elektronický dokument, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
- Ďalšia dokumentácia je tiež súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.
  a. Zároveň sa odporúča ako „titulný list“ osobnej zložky žiaka vytlačiť náhľad na

Ciele stretnutia:
- Posilniť u pedagógov potrebu precíznej evidencie školskej a žiackej dokumentácie.

Všeobecné ciele:
- Upevniť u pedagógov dodržiavanie stanovených termínov a časových harmonogramov pri evidencii dokumentácie.

Špecifické ciele:
- Motivovať vyučujúcich ku zvyšovaniu IKT v spojení s elektronickou žiackou knižkou.

Výchovné ciele:
- Posilňovať u vyučujúcich sebadisciplínu.

Zhrnutie priebehu stretnutia a odporúčania:

- Posilniť u pedagógov pocit zodpovednosti vo vzťahu ku vedeniu školskej a žiackej dokumentácie.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ľudmila Harčariková
12. Dátum	03. 11. 2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	04. 11. 2021
30. Podpis	