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	06.10.2021
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, Archivovanie dokumentov.

Téma stretnutia:

Diskusia s odborníkom z praxe – z mestského archívu o problematike evidencie a archivácie dokumentov, sledovanie legislatívnych zmien

Hlavné body:

Na stretnutí klubu sme sa venovali téme o archivácii školských dokumentov. Z dôvodu, že na stretnutí klubu nebol prítomný odborník z praxe, konzultovali sme o povinnej školskej dokumentácii, ktorú je potrebné viesť pre každého žiaka počas celého štúdia.
Preštudovali sme si **„Usmerneníe o vedení správy registratúry škôl a školských zariadení“,** konkrétne časť II.
II. Špecializovaná časť registratúry

Špecializovaná časť registratúry sa člení:
II.1 pedagogická dokumentácia
II.2 agenda žiaka/poslucháča.

II.1 Pedagogická dokumentácia Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia. Pedagogická dokumentácia sa v školách a v školských zariadeniach 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, a to v štátnom jazyku a v jazyku príslušnej národnostnej menšiny.
Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. tvoria dokumentáciu školy.

Druhy registratúrnych záznamov, ktoré tvoria pedagogickú dokumentáciu ustanovuje § 11 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
Lehoty uloženia a znaky hodnoty pedagogickej dokumentácie upravuje vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív. Napriek tomu, že zákon č. 245/2008 Z. z. osobný spis žiaka neustanovuje ako súčasť pedagogickej dokumentácie, tak vyhláška č. 326/2008 Z. z. upravuje aj lehotu uloženia osobného spisu žiaka ako súčasti pedagogickej dokumentácie.
Pedagogickú dokumentáciu tvoria:

a) triedna kniha, b) triedny výkaz, c) katalógový list žiaka, 4 d) osobný spis dieťaťa, e) denník evidencie odborného výcviku f) protokol o maturitnej skúške, g) protokol o záverečnej skúške, h) protokol o absolutóriu, i) protokol o komisionálnych skúškach, j) denný záznam školského zariadenia, k) protokol o štátnej jazykovej skúške, l) denník výchovnej skupiny, m) rozvrh hodín, n) školský poriadok. Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia uvedená v písm. a) až k) sa vedie na tlačivách, podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva.

Podľa § 11 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. sa triedna kniha môže viesť aj v elektronickej forme. Triedna kniha vedená v elektronickej forme sa najneskôr na konci príslušného školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia. Pedagogickú dokumentáciu školy alebo školského zariadenia uvedenú v písm. a) až e), j), l) je možné viesť ako elektronické dokumenty, ktoré sú autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka; vzory schvaľuje a zverejňuje ministerstvo školstva.

- Vzory tlačív pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie sú zverejnené v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov.
- Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.
- Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými 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.

II.2 Agenda žiaka/poslucháča

Prijímanie žiackej agendy

1. Prijímať žiacku agendu je možné elektronicky aj listinne. Príjem zásielok V rámci všeobecných zásad správy registratúry príjem, znamená prevzatie zásielok do školy. Musí byť organizovaný tak, aby zabezpečoval ich pohotové a bezpečné doručovanie.
2. Evidencia prihlášok žiakov
3. Evidencia rozhodnutí o prijatí žiakov.

4. Osobná zložka žiaka - škola založí osobnú zložku žiaka pri jeho nástupe, - evidencia záznamov prostredníctvom osobnej zložky žiaka je osobitnou systematickou evidenciou, tieto záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku, - lehota uloženia osobnej zložky žiaka (10 rokov) začína plynúť po ukončení štúdia žiaka.
   Osobná zložka žiaka obsahuje:
   • žiadosť o prijatie do školy, • rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí, • odvolanie voči neprijatiu/vzdanie sa odvolania, • prerušenie štúdia, individuálny študijný plán, • správanie žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie, výchovné opatrenia), • žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka), • rozhodnutia • splnomocnenie rodiča/-čov/zákonných zástupcov 7 • priestupky žiaka, • štúdium žiaka v zahraničí, • štipendiá, • prestup na inú školu, • vylúčenie zo štúdia. Osobná zložka žiaka ďalej spravidla obsahuje: • osobný dotazník žiaka a ďalšie záznamy predkladané škole (živá kronika), • potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, • rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, o zverení do pestúnskej starostlivosti • diplomy, ocenenia, pochvaly.
   Ak sa údaje o žiakovi pri nástupe do školy zavádzajú do informačného systému školy (napr. eŠkola, aScAgenda), treba súbežne založiť osobnú zložku žiaka. Zároveň sa odporúča ako „titulný list“ osobnej zložky žiaka vytlačiť náhľad na „základné údaje o žiakovi“.
   S ohľadom na ochranu osobných údajov žiaka, je treba v prípade zavedenia informačného systému školy zabezpečiť zachovanie dôverného charakteru záznamov nastavením prístupových práv k zaevidovaným údajom iba pre poverených zamestnancov organizácie.
5. **Obmedzený prístup k pedagogickej dokumentácii** Obmedzený prístup k pedagogickej dokumentácii vyplýva škole z § 31 zákona č. 18/2018 Z. z.o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z § 16 ods. 2 písm. k) a prenesene § 13 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach
6. Aj na pedagogickú dokumentáciu treba v plnom rozsahu uplatňovať zásady správy registratúry (pripomíname, že pedagogická dokumentácia je integrálnou súčasťou registratúry) a ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach. Spomínaný § 16 ods. 2 písm. k) a § 13 ods. 5 tohto zákona hovorí, že na registratúrne záznamy, ktoré obsahujú osobné údaje musí organizácia aplikovať obmedzený prístup, a to v dĺžke trvania 90 rokov od vzniku registratúrneho záznamu. Obmedzením sa v tomto prípade rozumie to, že prístup k údajom uvedeným v pedagogickej dokumentácii má iba žiak, resp. zákonný zástupca, o ktorého osobné údaje ide a poverený zamestnanec školy.
7. **Úschova pedagogickej dokumentácie Ukladanie pedagogickej dokumentácie**
8. Osobné zložky žiakov ukladáme do samostatných obalov (najvýhodnejšie v spisových doskách so šnúrami alebo archívnych boxoch, príp. zoraďovačoch) podľa registratúrnych značiek a v rámci nich v chronologicko-numerickom poradí s najvyšším číslom navrchu. Pri evidovaní osobných zložiek žiakov odporúčame zároveň zavedenie menného registra, ktorý uľahčí vyhľadávanie týchto spisov počas celej lehoty uloženia. Osobné zložky žiakov ukladáme v osobitných obaloch a po ich uzatvorení (po ukončení dochádzky) sa odporúča ich usporiadanie podľa jednotlivých ročníkov vyradenia a v rámci nich v abecednom usporiadaní podľa priezvisk žiakov. V praxi to znamená, že po uzatvorení osobnej zložky žiaka zamestnanec vypočíta termín vyradenia osobného spisu podľa jednoduchého vzorca – rok ukončenia školy + 10 rokov = ročník vyradenia spisu.

Na uloženie osobných zložiek žiakov treba využívať registračné skrine a skrinky, pri ktorých je však treba vždy zabezpečiť ich bezproblémovú uzamykateľnosť.

9. **Lehoty uloženia pedagogickej dokumentácie** Lehota začína spravidla plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Lehotu uloženia pedagogickej dokumentácie stanovuje Vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia.

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

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	06. 10. 2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	07. 10. 2021
30. Podpis	