



Mesto Stropkov

Školský úrad

Mestský úrad, Hlavná 38/2, 091 01 Stropkov

Riaditeľom
ZŠ, ZŠ s MŠ, ZUŠ
v okrese Stropkov

naša značka

vaša značka

vybavuje
Mgr. M. Šmajdová

Stropkov
18.3. 2019

VEC

Osobná zložka žiaka - usmernenie č. 1 / 2019

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky vzhľadom na skutočnosť, že podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky riadi výkon štátnej správy na úseku školstva, čo nezahŕňa vydávanie vnútrorezortných predpisov na úseku archívov a registratúr **vydalo usmernenie**, ktoré platí pre všetky školy a školské zariadenia bez ohľadu na ich zriaďovateľa - **Usmernenie o vedení správy registratúry škôl a školských zariadení** č. SVS – OAR2 – 2018/027735.

(<https://www.minv.sk/...registratury/Usmernenie%20o%20vedeni%20spravy%20registr...>)

Legislatívny rámec vychádza z právnych predpisov všeobecných, právnych predpisov z oblasti školstva a z právnych predpisov z oblasti správy registratúry.

Špecializovaná časť registratúry sa člení:

- pedagogická dokumentácia
- agenda žiaka/poslucháča.

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. tvoria dokumentáciu školy.

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 súčasť pedagogickej dokumentácie.

Pedagogickú dokumentáciu tvoria

- a) triedna kniha,
- b) triedny výkaz,
- c) katalógový list žiaka,
- d) osobný spis dieťaťa,
- e) denník evidencie odborného výcviku
- f) protokol o maturitnej skúške,
- g) protokol o záverečnej skúške,
- h) protokol o absolútoriu,
- 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

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.

Osobná zložka žiaka

Pre evidenciu záznamov patriacich do osobnej zložky žiaka odporúčame dodržiavať nasledujúci postup:

- škola založí osobnú zložku žiaka pri jeho nástupe,
- zo zberných spisov, v ktorých sú evidované prihlášky a rozhodnutia, škola (administratívny zamestnanec) vyberie prihlášku a rozhodnutie - do obsahu spisu sa uvedie, že tieto záznamy boli vyvedené do osobnej zložky žiaka,
- **pridelené číslo osobnej zložky žiaka je nemenné počas celej doby štúdia žiaka; číslo osobnej zložky žiaka je totožné s ID žiaka, ktoré generuje RIS a zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu konkrétneho žiaka počas trvania jeho dochádzky do školy;** číslo osobnej zložky môže škola, ktorá neviduje žiakov v RIS, generovať z používaného informačného systému alebo využije poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie,
- všetky záznamy, patriace do osobnej zložky žiaka sa evidujú v rámci tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“, ktoré sa vedie počas celej doby štúdia žiaka,
- 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.

V školách, ktoré využívajú agendové informačné systémy budú vznikať osobné zložky žiakov spravidla ako kombinované spisy. Osobnú zložku žiaka odporúčame zveriť centralizovane do správy triedneho učiteľa.

Čo by mala osobná zložka žiaka obsahovať?:

- 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
- priestupky žiaka,
- štúdium žiaka v zahraničí,
- štipendia,
- prestup na inú školu,
- vylúčenie zo štúdia.

Osobná zložka žiaka **d'alej 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.

Upozorňujeme na rozdiel medzi osobným spisom dieťaťa v materskej škole a osobnou zložkou žiaka.

Osobné zložky žiakov sa vkladajú do osobitných obalov, vždy pre každého žiaka osobitne. Na obal osobnej zložky žiaka sa odporúča uviesť jeho meno a priezvisko, číslo žiaka z informačného systému, číslo osobnej zložky žiaka, registratúrnou značku z registratúrneho plánu školy a k nej prislúchajúcu lehotu uloženia, údaj o obmedzení prístupu k osobnému spisu s uvedením **lehoty obmedzenia prístupu v dĺžke 90 rokov od vzniku osobnej zložky žiaka, ako aj rok vyradenia osobnej zložky žiaka.**

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“. Tento list bude informačný, do obsahu spisu sa neeviduje.

Do obalu osobnej zložky žiaka **vkladáme na osobitnom hárku alebo tlačive vedený obsah spisu.** V ňom v chronologicko-numerickej poradi evidujeme jednotlivé do neho vkladané registratúrne záznamy alebo k žiakovi vedené dokumenty v elektronickom informačnom systéme. Číslo záznamu uvádzame v tvare číslo osobnej zložky žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu a rok vzniku záznamu. Obsah osobnej zložky žiaka nemusí mať všetky náležitosti, ktoré predpisuje vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.

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.

Obmedzený prístup k pedagogickej dokumentácii

Vzhľadom na skutočnosť, že pedagogická dokumentácia obsahuje informácie dôverného charakteru, ako aj osobné údaje, **je nutné pri manipulácii s ňou, ako aj pri jej využívaní prísne dodržiavať zásady obmedzeného prístupu.**

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

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.** V tomto bode je zákon o archívoch a registratúrach nad zákonom o ochrane osobných údajov.

Zásady obmedzenia prístupu k pedagogickej dokumentácii a k osobným zložkám žiakov je nutné prísne dodržiavať najmä pri zabezpečovaní prístupu k registratúre, teda pri vypožičiavaní spisov, nazeraní do nich, ako aj pri vyhotovovaní výpisov, odpisov a kópií z nich.

Úschova pedagogickej dokumentácie Ukladanie pedagogickej dokumentácie

Ukladanie pedagogickej dokumentácie je v určitom slova zmysle **uzatvorením celého cyklu pracovných postupov spojených s administratívnym zabezpečením výchovnovzdelávacieho procesu.** Pretože registratúrne záznamy zaraďujeme v procese vybavenia do vecne príslušného spisu a registratúrna značka je viazaná tiež na spis, môžeme v rámci tohto úkonu hovoriť o ukladaní spisov. Ukladanie je konkrétnym vyjadrením pôvodného zámeru ich presného označovania, teda **usporiadanie spisov podľa vecných skupín stanovených registratúrnym plánom organizácie.** V tejto etape života spisy čakajú na uplynutie lehôt uloženia a po ich uplynutí na svoje vyradenie.

Pri ukladaní pedagogickej dokumentácie treba:

- vytvoriť **organizačné a priestorové podmienky** tak, aby uložené spisy boli čo najrýchlejšie dosiahnuteľné,
- v rámci registratúrneho plánu **dbať o zvolenie čo najúčelnejšej vecnej štruktúry ich uloženia.**

Usporiadanie spisov

Usporiadanie pedagogickej dokumentácie je dané v súlade s označovaním spisov registratúrnymi značkami. 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-numerickej poradi 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 osobnej zložky žiaka tak, že k roku ukončenia školy pripočíta 10 rokov. Nasledujúci rok je rokom vyradenia spisu.

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

Lehota uloženia

Lehotu uloženia spisov **ustanovuje registratúrny plán školy, a to aj pre pedagogickú dokumentáciu.** 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.

Škola môže vyradiť registratúrne záznamy vrátane pedagogickej dokumentácie iba vo vyrad'ovacom konaní.

Mgr. Mária Šmajdová v. r.
odborný zamestnanec ŠÚ Stropkov

Telefón
054/4868893

Fax
054/4868805

Internet
www.stropkov.sk

e-mail
maria.smajdova@stropkov.sk