(návrh)

**VYHLÁŠKA**

**Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky**

**z ... 2021,**

**o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii**

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa [§ 11 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2008/245/#paragraf-93) o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 273/2021 Z. z. ustanovuje:

**§ 1**

1. Pedagogickú dokumentáciu materskej školy tvorí
2. triedna kniha,
3. triedny výkaz,
4. katalógový list dieťaťa,
5. osobný spis dieťaťa,
6. rozvrh hodín,
7. školský poriadok.
8. Pedagogickú dokumentáciu základnej školy tvorí
9. triedna kniha,
10. triedny výkaz,
11. katalógový list žiaka,
12. protokol o komisionálnych skúškach,
13. rozvrh hodín,
14. školský poriadok.
15. Pedagogickú dokumentáciu strednej školy tvorí
16. triedna kniha,
17. triedny výkaz,
18. katalógový list žiaka,
19. denník evidencie odborného výcviku,
20. protokol o maturitnej skúške,
21. protokol o záverečnej skúške,
22. protokol o absolutóriu,
23. protokol o komisionálnych skúškach,
24. rozvrh hodín,
25. školský poriadok.
26. Pedagogickú dokumentáciu základnej umeleckej školy tvorí
27. triedna kniha,
28. triedny výkaz,
29. katalógový list žiaka,
30. rozvrh hodín,
31. školský poriadok.
32. Pedagogickú dokumentáciu jazykovej školy tvorí
33. triedna kniha,
34. triedny výkaz,
35. katalógový list žiaka,
36. protokol o štátnej jazykovej skúške,
37. rozvrh hodín,
38. školský poriadok.

**§ 2**

1. Pedagogickú dokumentáciu školského klubu detí tvorí
2. výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu klubu,
3. triedna kniha,
4. osobný spis dieťaťa,
5. školský poriadok,
6. plán práce.
7. Pedagogickú dokumentáciu centra voľného času tvorí
8. výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu centra,
9. triedna kniha,
10. školský poriadok,
11. plán práce.
12. Pedagogickú dokumentáciu školského internátu tvorí
13. denný záznam školského zariadenia,
14. denník výchovnej skupiny,
15. výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu školského internátu,
16. osobný spis dieťaťa, osobný spis žiaka,
17. školský poriadok školského internátu,
18. plán výchovno-vzdelávacej činnosti a
19. plán práce školského internátu.
20. Pedagogickú dokumentáciu diagnostického centra tvorí ...
21. Pedagogickú dokumentáciu reedukačného centra tvorí
22. osobný spis dieťaťa,
23. denný záznam školského zariadenia,
24. denník výchovnej skupiny.
25. Pedagogickú dokumentáciu liečebno-výchovného sanatória tvorí
26. osobný spis dieťaťa,
27. denný záznam školského zariadenia,
28. denník výchovnej skupiny.
29. Pedagogickú dokumentáciu centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie tvorí ...
30. Pedagogickú dokumentáciu centra špeciálno-pedagogického poradenstva tvorí ...
31. Pedagogickú dokumentáciu školy v prírode tvorí ...
32. Pedagogickú dokumentáciu zariadenia školského stravovania tvorí ....
33. Pedagogickú dokumentáciu strediska služieb školy tvorí ....

**§ 3**

Pedagogickú dokumentáciu začlenených detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školách a školských zariadeniach tvorí

1. návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole,
2. správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
3. individuálny vzdelávací program dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

**§ 4**

1. Ďalšiu dokumentáciu školy a školského zariadenia tvorí
2. zriaďovacia listina,
3. školský vzdelávací program alebo výchovný program školského zariadenia,
4. pracovný poriadok,
5. organizačný poriadok,
6. registratúrny poriadok,
7. štatút rady školy alebo školského zariadenia,
8. rokovací poriadok pedagogickej rady,
9. rozhodnutia riaditeľa.
10. Ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvorí aj
11. zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
12. zápisnica z rokovania metodického združenia, ak je zriadené,
13. plán kontroly výchovno-vzdelávacej činnosti,
14. denný poriadok,
15. záznam z pedagogickej diagnostiky,
16. dokumentácia o aktivitách podľa § 28 ods. 16 zákona.
17. Ďalšiu dokumentáciu základnej školy tvorí aj
18. zápisnica z rokovania pedagogickej rady a ak sú zriadené predmetové komisie a metodické združenia, aj zápisnica z ich rokovania,
19. dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
20. dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
21. zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách,
22. evidencia pracovného času zamestnancov školy,
23. pracovný poriadok,
24. evidencia školských úrazov žiakov,
25. registratúrny poriadok,
26. kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia.
27. Ďalšiu dokumentáciu školského klubu detí tvorí aj
28. rozvrh týždennej činnosti,
29. prehľad o rozsahu výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
30. zápisnice z rokovania metodického združenia,
31. ročný plán kontrolnej činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca,
32. správy z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie,
33. evidencia školských úrazov detí,
34. registratúrny plán a registratúrny poriadok,
35. vyjadrenie zariadenia výchovnej prevencie a poradenstva pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
36. rozhodnutia riaditeľa.
37. Ďalšiu dokumentáciu centra voľného času tvorí aj
38. rozvrh týždennej činnosti,
39. prehľad o rozsahu výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
40. prehľad prázdninovej činnosti,
41. zápisnice z rokovania pedagogickej rady,
42. ročný plán kontrolnej činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca,
43. správy z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie,
44. evidencia školských úrazov detí a žiakov,
45. registratúrny plán a registratúrny poriadok,
46. rozhodnutia riaditeľa centra.
47. Ďalšiu dokumentáciu zariadenia školského stravovania tvorí aj
48. prevádzkový poriadok,
49. evidencia osvedčení o odbornej spôsobilosti a zdravotnej spôsobilosti zamestnancov,
50. stravný lístok alebo evidencia kreditných kariet,
51. zápisný lístok stravníka,
52. normovací hárok alebo stravný list,
53. jedálny lístok,
54. obratová súpiska zásob,
55. výkaz stravovaných osôb,
56. dokumentácia správnej výrobnej praxe,
57. záznam o odkladaní vzoriek stravy,
58. skladová karta,
59. kniha prijatých faktúr a odoslaných faktúr,
60. peňažný denník,
61. prehľad inkasa stravného,
62. evidencia odpadu,
63. kniha objednávok,
64. dodací list,
65. kniha pracovných porád a preškolení,
66. záznamy z kontrol.
67. Ďalšiu dokumentáciu školského internátu tvorí aj
68. rozvrh služieb vychovávateľov a pomocných vychovávateľov,
69. zápisnice z rokovania pedagogickej rady a metodického združenia vychovávateľov,
70. ročný plán kontrolnej činnosti vedúcich pedagogických zamestnancov,
71. ročný plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
72. evidencia školských úrazov detí a žiakov,
73. evidencia sťažností,
74. registratúrny plán a registratúrny poriadok,
75. rozhodnutia riaditeľa školského internátu.

**§ 5**

1. V listinnej podobe alebo ako elektronické dokumenty autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, sa vedú
2. triedna kniha,
3. triedny výkaz,
4. katalógový list žiaka,
5. osobný spis dieťaťa,
6. denník evidencie odborného výcviku,
7. denný záznam školského zariadenia
8. denník výchovnej skupiny.
9. Triedna kniha vedená ako elektronický dokument sa najneskôr na konci príslušného školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia.
10. V listinnej podobe sa vedú
11. protokol o maturitnej skúške,
12. protokol o záverečnej skúške,
13. protokol o absolutóriu,
14. protokol o komisionálnych skúškach,
15. protokol o štátnej jazykovej skúške
16. návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole.

1. Správu z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie možno 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.

**§ 6**

1. Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia školy a školského zariadenia je súčasťou ich registratúry.
2. Pedagogická dokumentácia sa označuje týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia
3. triedna knihu ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
4. triedny výkaz ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
5. katalógový list dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia dieťaťa,
6. katalógový list žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
7. osobný spis dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
8. osobný spis žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
9. protokol o maturitnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
10. protokol o záverečnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
11. protokol o absolutóriu ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
12. protokoly o komisionálnych skúškach ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
13. denný záznam školského zariadenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
14. rozvrh hodín ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov,
15. protokol o štátnej jazykovej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov.
16. Ďalšia dokumentáciu sa označuje týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia
17. návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno- vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy, špeciálnej materskej školy, základnej školy a do strednej školy ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
18. správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 20 rokov od posledného poskytnutia starostlivosti,
19. písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
20. individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia.

**§ 7**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2022.