

Pedagogická dokumentace ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání (platné ke dni 15. 2. 2009)

Školskými zařízeními pro zájmové vzdělávání jsou střediska volného času, školní kluby a školní družiny. **Rozsah vedení dokumentace** související s pedagogickým procesem (dále jen „pedagogická dokumentace“) stanovuje § 28 školského zákona¹. Školská zařízení pro zájmové vzdělávání vedou tuto pedagogickou dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“),
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- školní vzdělávací program,
- vnitřní řád,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci²,
- další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy, například zákonem o ochraně veřejného zdraví³.

Rozsah pedagogické dokumentace, kterou vedou školská zařízení, je v porovnání s rozsahem pedagogické dokumentace vedené školami výrazně menší. Školský zákon nestanovuje, kde má být pedagogická dokumentace uložena, zda přímo ve školském zařízení pro zájmové vzdělávání nebo u právnické osoby vykonávající činnost tohoto školského zařízení, toto rozhodnutí je zcela ponecháno na řediteli. Právnická osoba vykonávající činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání vede mimo pedagogické dokumentace také „nepedagogickou“ dokumentaci, tuto povinnost jí ukládá celá řada předpisů⁴!

Školní matrika školského zařízení podle povahy jeho činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno, dále státní občanství a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky,
- b) datum zahájení a ukončení školské služby nebo vzdělávání,
- c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzdělávání,
- d) údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je dítě, žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut,
- e) označení školy, v níž se dítě, žák nebo student vzdělává,
- f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

¹ Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

² Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

³ Například zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Například zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), vyhláška č. 48/1982 Sb., kterou se stanoví základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení, ve znění pozdějších předpisů.

Tento výčet představuje nejširší rozsah údajů zapisovaných do školní matriky školského zařízení, ředitel je oprávněn stanovit menší rozsah zapisovaných údajů. Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provede neprodleně po rozhodné události.

Školské zařízení vede školní matriku v elektronické nebo listinné formě. O konkrétní formě, způsobu vedení a obsahu školní matriky rozhoduje ředitel.

Při vedení dokumentace a školní matriky a při zpracování osobních údajů dětí, žáků a studentů postupují školská zařízení podle zákona ochrany osobních údajů⁵. K zápisu výše uvedených údajů o dítěti, žákovi nebo studentovi do školní matriky není třeba vyžadovat souhlas, jinak tyto údaje zpracovávat je ale možné jen se souhlasem studentů nebo zletilých žáků nebo zákonných zástupců nezletilých žáků a dětí.

Pokud pro účely evidence dětí žáků nebo studentů v zájmovém vzdělávání budou vyžadovány některé jiné údaje, než jsou uvedeny ve školském zákoně, nebo pokud budou údaje uvedené ve školském zákoně vyžadovány od jiných účastníků zájmového vzdělávání, než od dětí, žáků nebo studentů, je k tomu nutný souhlas těchto osob. Zletilé osoby nebo zákonní zástupci nezletilých osob, které poskytují osobní údaje, musí být při udělení souhlasu informovány o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, komu je dáván a na jaké období. Tento souhlas se zpracováním osobních údajů musí být právnická osoba vykonávající činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání schopna prokázat po celou dobu zpracování.

Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání stanoví ředitel ve vnitřním řádu. Obsah a formu některých **dokladů o přijímání účastníků k zájmovému vzdělávání** upřesňuje vyhláška o zájmovém vzdělávání⁶. K přijetí účastníka do střediska volného času nebo do školního klubu k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, je nutná písemná přihláška. K přijetí účastníka do školní družiny k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je také nutná písemná přihláška, její povinnou součástí je i písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní družiny.

Konkrétní **forma vedení pedagogické dokumentace** není pro školské zařízení pro zájmové vzdělávání stanovena, předeepsány nejsou ani konkrétní tiskopisy a formuláře s výjimkou údajů shromažďovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky. Toto rozhodnutí je zcela ponecháno na řediteli. Je tedy možné využívat některé dosud používané tiskopisy, formuláře, knihy, sešity a podobně, pokud v nich lze vykázat údaje požadované školským zákonem, je možné zvolit vlastní. Dokumentaci je možné vést i v listinné i v elektronické formě. Závazně je stanoven pouze obsah vykazovaných údajů.

Právnická osoba v řadě případů vykonává současně činnost školy a školského zařízení, případně i činnost více škol a školských zařízení. Typickým příkladem je právnická osoba vykonávající činnost základní školy a školní družiny. Školský zákon přísně nepožaduje, aby každá škola a každé školské zařízení v rámci jedné právnické osoby vedlo pedagogickou dokumentaci odděleně, dokumentace školní družiny může být i propojena s dokumentací školy. Například školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání může být samostatný dokument nebo může být samostatnou částí dokumentu obsahujícího i školní vzdělávací program pro základní vzdělání, vnitřní řád (školní družiny) může být samostatný dokument nebo může být společně se školním řádem (základní školy) v jednom vnitřně rozčleněném dokumentu, součástí zprávy o vlastním hodnocení školy (které je pro školu povinné) může být i vlastní hodnocení školní družiny (které školský zákon neukládá zpracovávat), výroční zpráva o činnosti školy

⁵ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

(která je pro školu povinná) může obsahovat i údaje o činnosti školní družiny (které školský zákon neukládá zpracovávat), kniha úrazů žáků může být pro školní družinu samostatná nebo společná pro školu i pro školní družinu apod.

Školy a školská zařízení jsou oprávněny údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky poskytovat osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným školským zákonem nebo zvláštním zákonem⁷.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (dále jen „ministerstvo“), popřípadě jím zřízená organizace, sdružuje pro statistické účely a plnění dalších povinností podle školského zákona údaje z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik, podrobnosti stanoví § 28 odst. (5) školského zákona a vyhláška o vedení dokumentace škol a školských zařízení⁸. Školská zařízení zřizovaná obcí nebo svazkem obcí předávají tyto údaje prostřednictvím obecního úřadu obce s rozšířenou působností krajskému úřadu, který předává tyto údaje ministerstvu, popřípadě jím zřízené organizaci. Ostatní školská zařízení, s výjimkou školských zařízení zřizovaných ministerstvem, předávají tyto údaje prostřednictvím krajského úřadu ministerstvu, popřípadě jím zřízené organizaci.

Ukládání dokumentace upravuje zákon o archivnictví⁹ s prováděcí vyhláškou¹⁰. Tento zákon stanoví, že mezi dokumenty, které budou podle obsahu vždy vybrány za archiválie, patří z oblasti školství třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách, které ale školské zařízení pro zájmové vzdělávání nevede. Školní matriky nebo jinou povinnou pedagogickou dokumentaci tento zákon přímo nezmiňuje. Zakládá ale obecnou povinnost příspěvkových organizací uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií.

FAQ¹¹ 1: Které údaje má obsahovat zápisní lístek do školní družiny?

Přihláška, která se může jmenovat například i zápisní lístek, je součástí povinné dokumentace k pravidelné činnosti školní družiny. Závazný tiskopis přihlášky není stanoven. Přihláška žáka k pravidelné činnosti musí obsahovat písemné sdělení jeho zákonných zástupců o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze školní družiny. Veškeré ostatní náležitosti přihlášky stanoví ředitel. Přihláška by měla obsahovat údaje potřebné k zápisu žáka do školní matriky, případně i souhlas zákonných zástupců žáka s dalším zpracováním těchto údajů, pokud poskytnuté údaje budou používány nejen k zápisu do školní matriky, ale i k vytváření dalších potřebných seznamů. Přihláška může dále obsahovat například informaci zákonným zástupcům nezletilých žáků o vydání vnitřního řádu a jeho obsahu. Přihláška může obsahovat i některá ujednání, například o splatnosti úplaty, o postupu v případě, že úplata není v termínu uhrazena, o postupu v případě, že žák není ze školní družiny zákonnými zástupci vyzvednut do ukončení jejího provozu a celou řadu dalších ujednání. Přihláška tak může mít i charakter smlouvy uzavřené podle § 51 občanského zákoníku.

⁷ Například § 8 trestního řádu, § 47 odst. (1) a (2) zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, § 21 odst. (1) písm. d) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

⁸ Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení).

⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹¹ Frequently asked question, často kladená otázka.

FAQ 2: Které údaje má obsahovat přihláška k činnosti školního klubu a střediska volného času?

Přihláška je součástí povinné dokumentace školního klubu a střediska volného času k pravidelné činnosti, táborové činnosti a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání. Používání přihlášky k ostatním formám zájmového vzdělávání může stanovit ředitel ve vnitřním řádu. Závazný tiskopis přihlášky není stanoven, veškeré její náležitosti stanoví ředitel. Přihláška by měla obsahovat údaje potřebné k zápisu dítěte, žáka a studenta do školní matriky, případně i souhlas s dalším zpracováním těchto údajů, pokud tyto údaje budou používány nejen k zápisu do školní matriky, ale i k vytváření dalších potřebných seznamů. U ostatních účastníků by přihláška měla obsahovat údaje, které jsou pro evidenci nezbytně potřeba a souhlas s dalším zpracováním těchto údajů. Přihláška může dále obsahovat například informaci zákonným zástupcům nezletilých účastníků o vydání vnitřního řádu a jeho obsahu. Přihláška může obsahovat i některá ujednání, například o splatnosti úplaty, o postupu v případě, že úplata není v termínu uhrazena, o postupu v případě, že účastník předčasně ukončí účast v zájmovém vzdělávání a celou řadu dalších ujednání. Přihláška tak může mít i charakter smlouvy uzavřené podle § 51 občanského zákoníku.

FAQ 3: Střediska volného času nebo školní kluby pracují i s dospělými účastníky, zejména s rodiči. Které údaje o těchto účastnících činnosti se zapisují do školní matriky?

Je nutné rozlišovat školní matriku školského zařízení a evidenci účastníků zájmového vzdělávání. Školský zákon konstatuje, že do školní matriky školského zařízení se zapisují údaje o dětech (navštěvují mateřskou školu nebo přípravné třídy), žácích (navštěvují základní nebo střední školu) a studentech (navštěvují vyšší odbornou školu) a specifikuje i rozsah zapisovaných údajů. Pro evidenci jiných účastníků zájmového vzdělávání školský zákon žádná pravidla nestanovuje, vyhláška o zájmovém vzdělávání pouze konstatuje, že způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání stanoví ředitel ve vnitřním řádu. V některých případech, zejména pokud je evidence účastníků zájmového vzdělávání vedena v elektronické formě, je výhodné do této evidence zapisovat údaje o všech účastnících zájmového vzdělávání s tím, že pro školní matriku budou vybrány jen záznamy o dětech, žácích a studentech. K zápisu dětí žáků a studentů do školní matriky není potřeba vyžadovat souhlas, v případě, že tyto údaje budou dále zpracovávány, je souhlas se zpracováním osobních údajů nutný. K zápisu ostatních účastníků zájmového vzdělávání do evidence účastníků zájmového vzdělávání je vždy nutný jejich souhlas, případně souhlas jejich zákonných zástupců, se zpracováním osobních údajů.

FAQ 4: Je povinností školní družiny vést Přehled výchovně vzdělávací práce?

Obecně platné předpisy nestanovují povinnost vést žádný konkrétní výkaz. Je na rozhodnutí ředitele, zda se informace o průběhu vzdělávání účastníků činnosti budou zapisovat do tohoto výkazu, jiného standardního výkazu nebo do vlastního listinného nebo elektronického výkazu.

FAQ 5: Je povinností školní družiny vést Docházkový sešit? Je nutné přítomnost žáka zapsaného k pravidelné činnosti ve školní družině zapisovat od – do, nebo stačí označit přítomen – nepřítomen?

Obecně platné předpisy nestanovují povinnost vést tento konkrétní výkaz. Je na rozhodnutí ředitele, zda se informace o rozsahu přítomnosti žáka na zájmovém vzdělávání budou zapisovat do tohoto výkazu, jiného standardního výkazu nebo do vlastního listinného nebo elektronického výkazu. Současně ředitel stanoví rozsah zápisu, to znamená, zda stačí jen označit přítomen – nepřítomen, zda je nutné zapsat přítomen od – do, nebo třeba jen zapsat dobu odchodu žáka ze školní družiny, případně zda budou zaznamenávány některé další údaje, například způsob odchodu žáka ze školní družiny v konkrétním dni. Ředitel tím naplňuje požadavek školského

zákona zajistit ve školní družině bezpečnost žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech¹².

FAQ 6: Je povinností školského zařízení pro zájmové vzdělávání zpracovávat měsíční (týdenní, roční) plány práce (činnosti, vzdělávání)?

Povinnou součástí školního vzdělávacího programu školského zařízení pro zájmové vzdělávání je časový plán vzdělávání. Jiné plánování pedagogické činnosti obecně platné předpisy neukládají. Je na rozhodnutí ředitele, zda uloží zpracovávat některé další plány. V řadě případů se dalšímu plánování činnosti školského zařízení objektivně nelze vyhnout, zejména pokud je časový plán vzdělávání relativně obecný. V některých případech je nutné podrobnější plánování činnosti zavést například vzhledem k pružnému rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků¹³, nerovnoměrnému rozvržení rozsahu přímé pedagogické činnosti na jednotlivé týdny¹⁴ apod.

RNDr. Milan Macek, CSc.

¹² § 29 odst. (2) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

¹³ § 85 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴ § 2 odst. (3) nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.