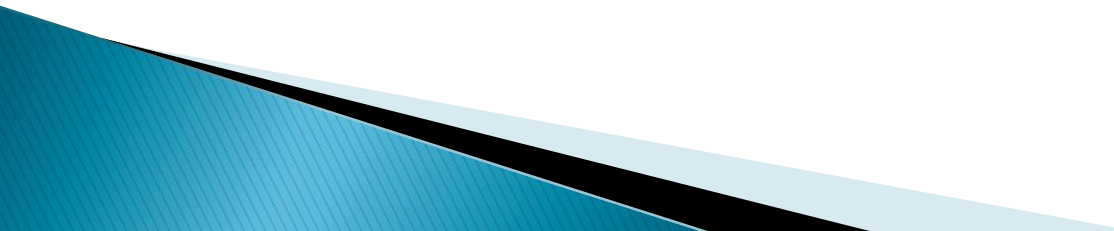


# Školní a třídní dokumentace vedená v mateřské škole

Hana Sedláčková

# OBSAH

1. Vymezení dokumentace MŠ v právních předpisech
  2. Povinná dokumentace stanovená školským zákonem
  3. **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
  4. Dokumentace vedená na úrovni školy
  5. Dokumentace vedená ve třídě
- 

# Právní vymezení

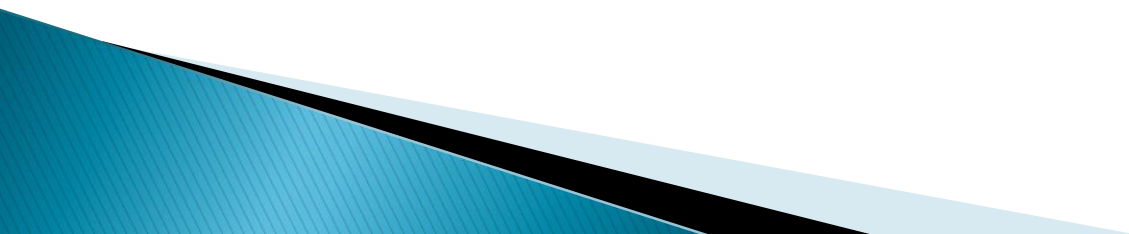
- ▶ Zákon č. 561 /2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- ▶ Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky
- ▶ Další předpisy vztahující se k předškolnímu vzdělávání (vyhlášky č. 14

# Školský zákon

## § 28 – povinná dokumentace

- ▶ rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- ▶ evidenci dětí - "školní matrika",
- ▶ doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- ▶ vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- ▶ **výroční zprávy o činnosti školy,**
- ▶ třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- ▶ školní řád,
- ▶ záznamy z pedagogických rad,
- ▶ knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky,
- ▶ protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- ▶ personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

# Dokumentace vedená na úrovni školy:



# Evidence dětí („školní matrika“) musí obsahovat:

- ▶ jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého bydliště,
- ▶ datum zahájení vzdělávání ve škole,
- ▶ údaje o průběhu vzdělávání ve škole,
- ▶ vyučovací jazyk,
- ▶ údaje o znevýhodnění nebo mimořádném nadání včetně poskytovaných podpůrných opatření a závěrů ŠPZ,
- ▶ údaje o zdravotní způsobilosti a případných obtížích dítěte (zpravidla obsahuje doklad o řádném očkování)
- ▶ datum ukončení vzdělávání,
- ▶ jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.

# Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol

- ▶ stanoví zejména podrobnosti k vedení školní matriky,
- ▶ pravidla předávání údajů
- ▶ údaje ze školní matriky a další dokumentace mateřské školy se předávají na výkaze S-01:

# Doklady o přijímání k předškolnímu vzdělávání a o jeho ukončení

## Přijímání:

- ▶ přijímání dětí je výkon státní správy, probíhá ve správním řízení,
- ▶ pořadí přijatých dětí se řídí podle školou stanovených kritérií (děti plnící povinné předškolní vzdělávání mají vždy přednost),
- ▶ Škola vede spis dítěte který obsahuje žádost a **rozhodnutí** o přijetí k předškolnímu vzdělávání, v případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami doporučení školského poradenského zařízení



## Ukončení:

- ▶ ukončení docházky dítěte ze strany mateřské školy probíhá ve správním řízení (vydáno písemné rozhodnutí) a může být pouze z důvodů uvedených v § 35 školského zákona, nelze však ukončit dítěti, které plní povinné předškolní vzdělávání,
- ▶ ukončení ze strany zákonného zástupce neprobíhá ve správním řízení, ukončeno je na základě oznámení zákonného zástupce.

# Školní vzdělávací program

- ▶ zpracovaný v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání (viz předchozí seminář) a vydaný ředitelkou školy,
- ▶ musí být zveřejněn na veřejně přístupném místě ve škole, nestačí umístění na webových stránkách školy.

# Školní řád

Obsah stanoví § 30 školského zákona:

- ▶ podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole,
- ▶ provoz a vnitřní režim školy,
- ▶ podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- ▶ podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí.

- ▶ **Nově musí obsahovat** informace týkající se povinného předškolního vzdělávání – začátek jeho doby, způsob omlouvání a termíny a způsob ověření v případě individuálního vzdělávání.
- ▶ Školní řád nebo vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce dětí.

# Zápisy z pedagogických rad

§ 184 odst. 2 školského zákona

*Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.*

# Ostatní povinná dokumentace

- ▶ kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky,
- ▶ protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- ▶ personální (doklad o dosaženém vzdělání, osvědčení z DVPP) a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

# Další dokumenty

- ▶ Zřizovací listina
- ▶ Povolení výjimky z počtu dětí ve třídě
- ▶ Dohoda ředitele mateřské školy se zákonnými zástupci o docházce dítěte do mateřské školy
- ▶ Stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání
- ▶ Zpráva o činnosti školy (pro zřizovatele)
- ▶ Evaluační – hodnotící zpráva
- ▶ Plán DVPP
- ▶ Plán a zápisy z kontrol a hospitací
- ▶ Dokumentace dětí se SVP a dětí nadaných

# Zřizovací listina

- ▶ Základní dokument školy, kterým zřizovatelé určují principy fungování institucí, které zřizují – tedy i MŠ



# Povolení výjimky z počtu dětí na třídu

- ▶ § 23. odst. 5 školského zákona:

*Zřizovatel školy může povolit výjimku z nejvyššího počtu dětí, žáků a studentů stanoveného prováděcím právním předpisem do počtu 4 dětí, žáků a studentů za předpokladu, že toto zvýšení počtu není na újmu kvalitě vzdělávací činnosti školy a jsou splněny podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.*

# Dohoda ředitele mateřské školy se zákonnými zástupci o docházce dítěte do mateřské školy

- ▶ § 1 a) odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

*Ředitel mateřské školy písemně dohodne se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte do mateřské školy.*

# Stanovení úplaty za předškolní vzdělávání

- ▶ § 6 odst. 1) vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

*Ředitel mateřské školy stanoví měsíční výši úplaty za předškolní vzdělávání (dále jen "úplata") na období školního roku a zveřejní ji na přístupném místě ve škole nejpozději 30. června předcházejícího školního roku.*

# Zpráva o činnosti školy (pro zřizovatele)

## Evaluační – hodnotící zpráva

- ▶ § 12 odst. 6 školského zákona

*Hodnocení školy se uskutečňuje jako vlastní hodnocení školy a hodnocení Českou školní inspekcí.*

# Plán DVPP

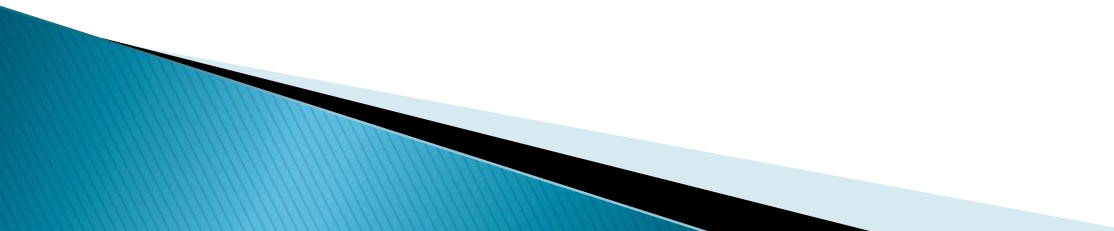
- ▶ § 24 odst 3 zákona č. 563 /2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

*Ředitel školy organizuje další vzdělávání pedagogických pracovníků podle plánu dalšího vzdělávání, který stanoví po předchozím projednání s příslušným odborovým orgánem. Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu školy.*

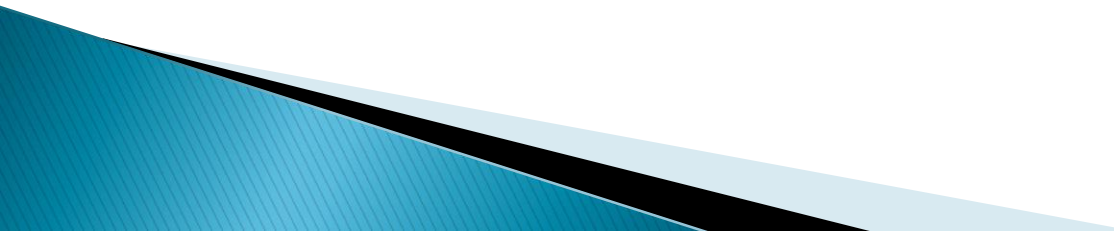
# Zápis z kontrol a hospitací

- ▶ Forma zápisů není stanovena, MŠ využívají různé formuláře

# Dokumentace dětí se SVP a dětí nadaných

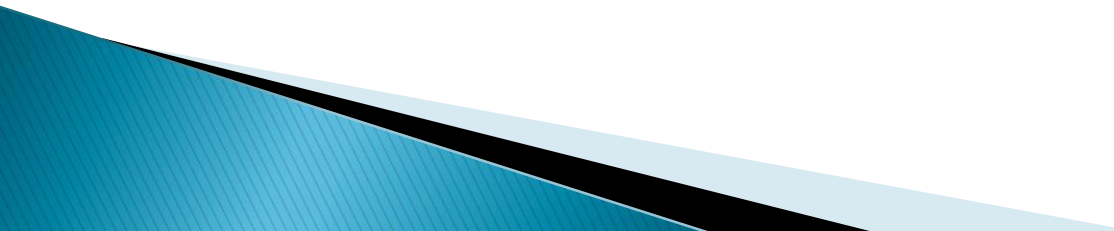
- ▶ Doporučení ŠPZ (nezapomenout na informovaný souhlas zákonných zástupců a žádost o vzdělávání podle IVP)
  - ▶ Individuální vzdělávací plán (pokud je stanoven jako podpůrné opatření) a jeho vyhodnocování
  - ▶ Doklady o zakoupení speciálních a kompenzačních pomůcek (podle doporučení ŠPZ)
- 

# Dokumentace vedená ve třídě

- ▶ Třídní kniha
  - ▶ Přehled docházky
  - ▶ Třídní vzdělávací program (včetně hodnocení)
  - ▶ Pedagogická diagnostika
  - ▶ Portfolia dětí
  - ▶ Dokumentace dětí se SVP a dětí nadaných
- 



# Třídní kniha

- ▶ Musí mít řádně označenu a vyplněnu titulní stránku (údaje o škole, třídě, učitelkách...)
  - ▶ Existuje několik variant, vždy musí obsahovat průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu.
- 

# Třídní vzdělávací program

- ▶ Forma není určena, je na volbě školy, učitelek
- ▶ Pravidla jeho tvorby musí být stanoveny v ŠVP – *je popsáno, jakým způsobem budou integrované bloky zpracovány na úrovni třídy (východiska pro plánování, přípravu a realizaci)*

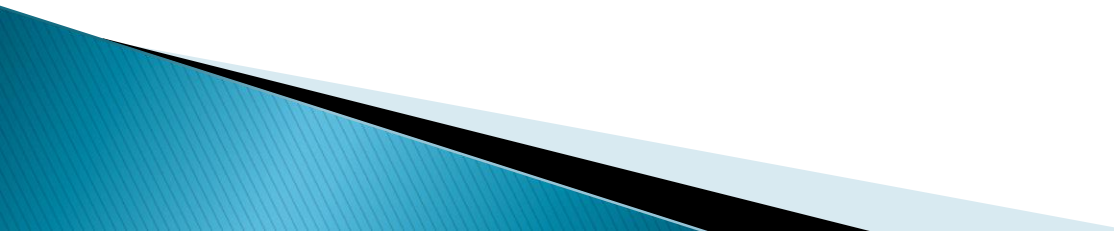
# Přehled docházky

- ▶ MŠ zpravidla využívají formulář centrálně vydaný firmou SEVT

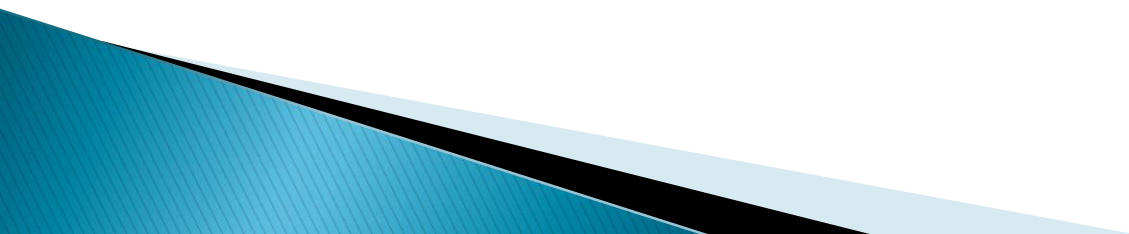
# Pedagogická diagnostika

- ▶ Forma není stanovena, MŠ mohou využít vydané formuláře nebo si vytvořit vlastní
- ▶ *Metodika na podporu individualizace vzdělávání*
- ▶ *Diagnostika dětí předškolního věku*
- ▶ *RoK v MŠ*
- ▶ *Predict*
- ▶ *SuKy*
- ▶ *Oregonská metoda*
- ▶ *Další metodické materiály*

# Dokumentace dětí se SVP a dětí nadaných

- ▶ Doporučení ŠPZ (nezapomenout na informovaný souhlas zákonných zástupců a žádost o vzdělávání podle IVP) – kopie
  - ▶ Individuální vzdělávací plán (pokud je stanoven jako podpůrné opatření) a jeho vyhodnocování
  - ▶ Záznamy o průběhu vzdělávání (poskytování podpůrných opatření) a další podpory dítěti
- 

# Portfolia dětí



**Děkuji za pozornost.**

