

4. VEDENÍ ŠKOLNÍ MATRIKY

Evidenci dětí, žáků a studentů jsou povinny vést všechny školy a školská zařízení zařazené v rejstříku škol. Obsah a rozsah vedených údajů se liší podle povahy činnosti daného druhu školy nebo druhu a typu školského zařízení, přičemž vedení školní matriky musí být zajištěno tak, aby obsahovala všechny stanovené údaje a umožňovala předávání dat.

Cílem kapitoly je:

- seznámit s právními východisky vedení školní matriky,
- popsat a vysvětlit obsah zpracovávaných údajů,
- uvést příklady možných způsobů vedení školní matriky.

4.1 Právní východiska pro vedení školní matriky

Školský zákon nazývá pojmem školní matrika evidenci dětí, žáků a studentů škol a školských zařízení. Školní matriku jsou povinny vést všechny školy a školská zařízení zařazené v rejstříku škol. Okruh údajů vedených ve školní matrice, subjekty odpovědné za její vedení a zapojené do sdružování údajů ze školních matrik a další náležitosti vedení školní matriky vymezuje § 28 školského zákona:

(2) Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu,*
- b) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,*
- c) obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu,*
- d) datum zahájení vzdělávání ve škole,*
- e) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,*
- f) 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,*
- g) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,*
- h) datum ukončení vzdělávání ve škole; údaje o zkoušce, již bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno,*
- i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.*

Formu a způsob vedení školní matriky včetně předávání údajů upravuje vyhláška č. 364/2005 Sb. Ta v § 1 vymezuje přesný rozsah evidence, formu a způsob vedení školní matriky:

Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta ve školní matrice školy obsahují podle povahy činnosti školy:

- a) označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte nebo žáka, popřípadě označení akreditovaného vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání studenta, (...)
- c) označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je dítě, žák nebo student zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele, vedoucího oddělení nebo vedoucího učitele studijní skupiny; jedná-li se o třídu, oddělení nebo studijní skupinu s upraveným vzdělávacím programem nebo s rozšířenou výukou některých předmětů nebo skupin předmětů nebo třídu se sportovním zaměřením, uvede se také tato skutečnost.

Školám též ukládá povinnost předávání údajů ke statistickému vyhodnocení ve formě statistického výkazu, pomocí internetové aplikace ÚIV. Termíny předávání těchto údajů jsou stanoveny v příloze č. 2 výše uvedené vyhlášky.

Důležitým předpisem vztahujícím se k vedení školní matriky je zákon o ochraně osobních údajů, který ukládá v § 13 až 15 povinnosti osob při zabezpečení osobních údajů (→ **část II kap. 3**). Znamená to zajistit takové uložení a zabezpečení údajů vedených o dětech, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

4.2 Školní matrika v MŠ

MŠ je ve školském zákoně vymezena jako druh školy. Protože však neposkytuje stupeň vzdělání, některé body výše uvedeného zákona se jí logicky netýkají.

Údaje vedené ve školní matrice

Školský zákon taxativně vymezuje, které údaje jsou školy povinny vést ve školní matrice. Některé údaje jsou vymezeny pouze rámcově (např. údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání), přičemž podrobnosti o konkrétním rozsahu těchto údajů jsou stanoveny vyhláškou. Zákonní zástupci dětí mají povinnost poskytnout škole uvedené osobní údaje. V případě, že dojde k nějaké změně, je důležité údaje aktualizovat.

Školní matrika v MŠ musí obsahovat tyto údaje o dítěti:

1. Jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu.

Tyto údaje je vhodné ověřit při přijímání dítěte z předkládaných dokladů (např. rodný list dítěte), aby nemohlo dojít k zavedení zkreslených či mylných dat. Význam má zejména státní občanství dětí a trvalé bydliště s ohledem na rozsah bezplatného poskytování školských služeb.

2. Údaje o předchozím vzdělávání.

Tento údaj je důležitý zejména pro určení, zda dítě již „vyčerpalo“ 12 měsíců bezúplatného vzdělávání v MŠ.

3. Datum zahájení vzdělávání ve škole.

Tento údaj musí být totožný s datem uvedeným v rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

4. Údaje o průběhu vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk.

V MŠ jde o označení třídy, ve které bylo dítě v průběhu vzdělávání zařazeno, jedná-li se o třídu s upraveným vzdělávacím programem (nejčastěji logopedická), jméno a příjmení třídního učitele a v jakém vyučovacím jazyku vzdělávání probíhá (v souladu s údaji uvedenými

v rejstříku škol).

5. **Údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení nebo zdravotního znevýhodnění.** Popřípadě údaj o tom, zda je dítě sociálně znevýhodněno, pokud je škola tento údaj zákonným zástupcem dítěte poskytnut. Jedná se zpravidla o údaje o dětech, které jsou integrovány ve škole jako děti se speciálními vzdělávacími potřebami. Informace vychází z doporučení a další dokumentace z odborného poradenského zařízení, od ošetřujícího lékaře dítěte aj.
6. **Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.** Část těchto údajů, týkajících se povinného očkování dítěte, je škola povinna zjišťovat již v průběhu PŘ (→ **část II kap. 3**). Pro dítě je velmi prospěšné, pokud škola dobře zná všechny informace nejen pro naplnění požadavků tohoto zákona, ale zejména pro individualizaci vzdělávání.
7. **Datum ukončení vzdělávání ve škole.**
8. **Jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení.**

Rozsah a forma vedení školní matriky

Školní matrika je součástí povinné dokumentace MŠ, nejsou však pro ni předepsány žádné povinné formuláře. Jak uvádí § 2 vyhlášky č. 364/2005 Sb.:

Škola a školské zařízení vedou školní matriku v elektronické nebo listinné formě.

Je tedy v plné kompetenci školy zvolit způsob jejího vedení. Nejrozšířenější formou vedení matriky v MŠ je formulář SEVT „Evidenční list pro dítě v MŠ“. Některé školy vytvářejí vlastní formuláře, popřípadě využívají různé počítačové programy pro její vedení v elektronické podobě. Vždy však musí obsah školní matriky odpovídat požadavkům daným právními předpisy.

Předávání údajů ze školní matriky

Údaje ze školních matrik se předávají elektronicky zabezpečeným způsobem na ministerstvem stanovený server. MŠ předávají data stavu k 30. září ze školní matriky 1x ročně, v termínu tzv. „podzimního sběru“, a to prostřednictvím statistických výkazů. V souladu s § 28 odst. 4 školského zákona poskytuje škola a školské zařízení údaje ze školní matriky také osobám, které prokáží svůj nárok oprávněním stanoveným tímto nebo zvláštním zákonem. V praxi se může jednat o poskytnutí údajů soudům, Policii ČR a dalším orgánům činným v trestním řízení, ČŠI a dalším kontrolním orgánům, zdravotním pojišťovnám apod. v rámci jejich zákonem vymezené působnosti.

Zdroj: ŠTĚPÁNKOVÁ, L., in SYSLOVÁ, Z. a kol. *Jak úspěšně řídit mateřskou školu. 2.*, doplněné a aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2015. 344 s.