

(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. 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
  - a) triedna kniha,
  - b) triedny výkaz,
  - c) katalógový list dieťaťa,
  - d) osobný spis dieťaťa,
  - e) rozvrh hodín,
  - f) školský poriadok.
  
- (2) Pedagogickú dokumentáciu základnej školy tvorí
  - a) triedna kniha,
  - b) triedny výkaz,
  - c) katalógový list žiaka,
  - d) protokol o komisionálnych skúškach,
  - e) rozvrh hodín,
  - f) školský poriadok.
  
- (3) Pedagogickú dokumentáciu strednej školy tvorí
  - a) triedna kniha,
  - b) triedny výkaz,
  - c) katalógový list žiaka,
  - d) denník evidencie odborného výcviku,
  - e) protokol o maturitnej skúške,
  - f) protokol o záverečnej skúške,
  - g) protokol o absolútoriu,
  - h) protokol o komisionálnych skúškach,
  - i) rozvrh hodín,
  - j) školský poriadok.
  
- (4) Pedagogickú dokumentáciu základnej umeleckej školy tvorí
  - a) triedna kniha,
  - b) triedny výkaz,
  - c) katalógový list žiaka,
  - d) rozvrh hodín,
  - e) školský poriadok.
  
- (5) Pedagogickú dokumentáciu jazykovej školy tvorí
  - a) triedna kniha,

- b) triedny výkaz,
- c) katalógový list žiaka,
- d) protokol o štátnej jazykovej skúške,
- e) rozvrh hodín,
- f) školský poriadok.

## § 2

- (1) Pedagogickú dokumentáciu školského klubu detí tvorí
  - a) výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu klubu,
  - b) triedna kniha,
  - c) osobný spis dieťaťa,
  - d) školský poriadok,
  - e) plán práce.
- (2) Pedagogickú dokumentáciu centra voľného času tvorí
  - a) výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu centra,
  - b) triedna kniha,
  - c) školský poriadok,
  - d) plán práce.
- (3) Pedagogickú dokumentáciu školského internátu tvorí
  - a) denný záznam školského zariadenia,
  - b) denník výchovnej skupiny,
  - c) výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu školského internátu,
  - d) osobný spis dieťaťa, osobný spis žiaka,
  - e) školský poriadok školského internátu,
  - f) plán výchovno-vzdelávacej činnosti a
  - g) plán práce školského internátu.
- (4) Pedagogickú dokumentáciu diagnostického centra tvorí ...
- (5) Pedagogickú dokumentáciu reedukačného centra tvorí
  - a) osobný spis dieťaťa,
  - b) denný záznam školského zariadenia,
  - c) denník výchovnej skupiny.
- (6) Pedagogickú dokumentáciu liečebno-výchovného sanatória tvorí
  - a) osobný spis dieťaťa,
  - b) denný záznam školského zariadenia,
  - c) denník výchovnej skupiny.
- (7) Pedagogickú dokumentáciu centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie tvorí ...
- (8) Pedagogickú dokumentáciu centra špeciálno-pedagogického poradenstva tvorí ...

- (9) Pedagogickú dokumentáciu školy v prírode tvorí ...
- (10) Pedagogickú dokumentáciu zariadenia školského stravovania tvorí ....
- (11) 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

- a) 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,
- b) správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) 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

- a) zriaďovacia listina,
- b) školský vzdelávací program alebo výchovný program školského zariadenia,
- b) pracovný poriadok,
- c) organizačný poriadok,
- d) registratúrny poriadok,
- e) štatút rady školy alebo školského zariadenia,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) rozhodnutia riaditeľa.

(2) Ďalšiu dokumentáciu materskej školy tvorí aj

- a) zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
- b) zápisnica z rokovania metodického združenia, ak je zriadené,
- c) plán kontroly výchovno-vzdelávacej činnosti,
- d) denný poriadok,
- e) záznam z pedagogickej diagnostiky,
- f) dokumentácia o aktivitách podľa § 28 ods. 16 zákona.

(3) Ďalšiu dokumentáciu základnej školy tvorí aj

- a) zápisnica z rokovania pedagogickej rady a ak sú zriadené predmetové komisie a metodické združenia, aj zápisnica z ich rokovaní,
- b) dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- c) dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu,
- d) zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách,
- e) evidencia pracovného času zamestnancov školy,
- f) pracovný poriadok,
- g) evidencia školských úrazov žiakov,

- h) registratúrny poriadok,
- i) kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia.

(4) Ďalšiu dokumentáciu školského klubu detí tvorí aj

- a) rozvrh týždennej činnosti,
- b) prehľad o rozsahu výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- c) zápisnice z rokovania metodického združenia,
- d) ročný plán kontrolnej činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca,
- e) správy z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie,
- f) evidencia školských úrazov detí,
- g) registratúrny plán a registratúrny poriadok,
- h) vyjadrenie zariadenia výchovnej prevencie a poradenstva pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- i) rozhodnutia riaditeľa.

(5) Ďalšiu dokumentáciu centra voľného času tvorí aj

- a) rozvrh týždennej činnosti,
- b) prehľad o rozsahu výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- c) prehľad prázdninovej činnosti,
- d) zápisnice z rokovania pedagogickej rady,
- e) ročný plán kontrolnej činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca,
- f) správy z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie,
- g) evidencia školských úrazov detí a žiakov,
- h) registratúrny plán a registratúrny poriadok,
- i) rozhodnutia riaditeľa centra.

(6) Ďalšiu dokumentáciu zariadenia školského stravovania tvorí aj

- a) prevádzkový poriadok,
- b) evidencia osvedčení o odbornej spôsobilosti a zdravotnej spôsobilosti zamestnancov,
- c) stravný lístok alebo evidencia kreditných kariet,
- d) zápisný lístok stravníka,
- e) normovací hárok alebo stravný list,
- f) jedálny lístok,
- g) obratová súpiska zásob,
- h) výkaz stravovaných osôb,
- i) dokumentácia správnej výrobných praxe,
- j) záznam o odkladaní vzoriek stravy,
- k) skladová karta,
- l) kniha prijatých faktúr a odoslaných faktúr,
- m) peňažný denník,
- n) prehľad inkasa stravného,
- o) evidencia odpadu,
- p) kniha objednávok,
- q) dodací list,
- r) kniha pracovných porád a preškolení,
- s) záznamy z kontrol.

(7) Ďalšiu dokumentáciu školského internátu tvorí aj

- a) rozvrh služieb vychovávateľov a pomocných vychovávateľov,
- b) zápisnice z rokovania pedagogickej rady a metodického združenia vychovávateľov,

- c) ročný plán kontrolnej činnosti vedúcich pedagogických zamestnancov,
- d) ročný plán ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- e) evidencia školských úrazov detí a žiakov,
- f) evidencia sťažností,
- g) registratúrny plán a registratúrny poriadok,
- h) 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
  - a) triedna kniha,
  - b) triedny výkaz,
  - c) katalógový list žiaka,
  - d) osobný spis dieťaťa,
  - e) denník evidencie odborného výcviku,
  - f) denný záznam školského zariadenia
  - g) denník výchovnej skupiny.
- (2) 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.
- (3) V listinnej podobe sa vedú
  - a) protokol o maturitnej skúške,
  - b) protokol o záverečnej skúške,
  - c) protokol o absolútoriu,
  - d) protokol o komisionálnych skúškach,
  - e) protokol o štátnej jazykovej skúške
  - f) 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.
- (4) 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
  - a) triedna kniha ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
  - b) triedny výkaz ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60

- rokov od narodenia žiaka,
- c) katalógový list dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia dieťaťa,
  - d) katalógový list žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
  - e) osobný spis dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
  - f) osobný spis žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
  - g) protokol o maturitnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
  - h) protokol o záverečnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
  - i) protokol o absolútoriu ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
  - j) protokoly o komisionálnych skúškach ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
  - k) denný záznam školského zariadenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
  - l) rozvrh hodín ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov,
  - m) protokol o štátnej jazykovej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov.
- (3) Ďalšia dokumentáciu sa označuje týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia
- a) 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,
  - b) správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 20 rokov od posledného poskytnutia starostlivosti,
  - c) písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
  - d) 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.