

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

Pedagogická fakulta

Ústav pedagogiky a sociálních studií

Bakalářská práce

Renata Dušánková

Dokumentace škol a školských zařízení

Olomouc 2013

vedoucí práce: JUDr. Zdenka Nováková, Ph.D.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Dokumentace škol a školských zařízení“ vypracovala samostatně pod vedením JUDr. Zdenky Novákové, Ph.D. a za použití všech pramenů uvedených v závěru bakalářské práce.

V Chroustovicích dne 8. 4. 2013

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala JUDr. Zdence Novákové Ph.D. za její cenné rady a připomínky, poskytnuté materiály, ochotu, čas a trpělivost, kterou mi poskytla při psaní této bakalářské práce. Závěrem bych chtěla poděkovat celé své rodině za trpělivost a podporu, kterou mi věnovala během mého studia.

Obsah

Úvod	1
1 Vzdělávací soustava České republiky	3
1.1 Škola.....	4
1.2 Školské zařízení.....	5
2 Povinná dokumentace škol a školských zařízení	7
2.1 Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku.....	8
2.1.1 Zřizovací listina	9
2.2 Evidence dětí, žáků nebo studentů – školní matrika	10
2.3 Doklady o přijetí a průběhu vzdělávání	13
2.4 Vzdělávací programy	14
2.5 Výroční zpráva o činnosti školy	17
2.6 Třídní kniha	19
2.7 Školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin	21
2.8 Záznamy z pedagogických rad	24
2.9 Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů	26
2.10 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy	29
2.11 Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy	30
3 Evidence dokumentů ve škole	33
3.1 Spisový znak, skartační znak, skartační lhůta	34
4 Komparace povinné dokumentace vedené na školách před rokem 2005 a po roce 2005	36
4.1 Cíl práce	36
4.2 Metodologie práce	36
4.3 Komparace dat.....	37
4.4 Shrnutí	43
5 Závěr	45
Seznam použitých zkratk	46
Seznam použitých zdrojů	47
Seznam příloh	50

Úvod

Pro vypracování mé bakalářské práce jsem si zvolila téma „Dokumentace škol a školských zařízení“. Při výběru tohoto tématu mi byla hlavní inspirací praxe, kterou jsem absolvovala v prvním ročníku mého studia, v rámci předmětu „Školská administrativa a dokumentace školy“, která mi byla v mnoha směrech přínosem. Nejen, že jsem měla možnost se seznámit se základními dokumenty, které jsou nezbytné pro chod a řízení školy, ale také jsem získala nový pohled na školu, než ten, který jsem měla doposud, jako studentka. Přesvědčila jsem se tak, že ředitel každé školy musí vynaložit spoustu úsilí a hlavně času proto, aby škola mohla dobře fungovat.

Cílem bakalářské práce je porovnat systematiku povinné dokumentace vedenou ve školském zákoně z hlediska dvou časově rozdílných period. K tomu mi poslouží obsah povinné dokumentace stanovený dnes již neplatným zákonem č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon) a povinná dokumentace vedená podle aktuálního znění zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). K dosažení daného cíle bude použita metoda srovnání neboli komparace.

První kapitola je zaměřena na charakteristiku vzdělávací soustavy České republiky, kde si objasníme některé obecné zásady a principy vzdělávání zakotvených v Listině základních práv a svobod. Zároveň si vysvětlíme pojmy škola a školské zařízení, které podle školského zákona tvoří vzdělávací soustavu a společně s nimi si vyjmenujeme jejich jednotlivé druhy.

Druhá kapitola pak zahrnuje převážně teoretická východiska jednotlivých úseků povinné dokumentace tak, jak jsou uvedeny v současném školském zákoně. Ke zpracování této kapitoly jsem použila řadu odborné literatury, právních předpisů ale i internetových zdrojů.

Třetí kapitola navazuje na povinnou dokumentaci škol, definuje pojem dokument a rozděluje ho na druhy a formy. Dále se zaměřuje na péči o dokumenty, což je hlavním účelem spisové služby a objasní pojmy - spisový znak, skartační znak a rovněž skartační lhůta.

V pořadí čtvrtá kapitola nese název „Komparace povinné dokumentace vedené na školách před rokem 2005 a po roce 2005“ a obsahuje cíl práce, popis zvolené metody, komparaci dat a následné shrnutí dosažených výsledků a jejich zhodnocení.

Poslední kapitolou je stručný závěr, ve kterém bude celkové zhodnocení této práce. Dokumentace škol a školských zařízení nám dokladuje povinné oblasti výchovně vzdělávacího procesu, které se tak budou prolínat celou prací.

1 Vzdělávací soustava České republiky

V této kapitole se zaměříme na charakteristiku vzdělávací soustavy České republiky (dále jen ČR) a současně charakterizujeme pojmy škola a školské zařízení jako součást vzdělávací soustavy.

Obecné zásady a principy, jimiž je podřízeno poskytování vzdělávání, jsou zakotveny v Listině základních práv a svobod, která je součástí ústavního pořádku ČR. Článek č. 33 Listiny základních práv a svobod říká:

„Každý má právo na vzdělání. Školní docházka je povinná po dobu, kterou stanoví zákon. Občané mají právo na bezplatné vzdělání v základních a středních školách, podle schopnosti občana a možnosti společnosti též na vysokých školách. Zřizovat jiné školy než státní a vyučovat na nich lze jen za podmínek stanovených zákonem; na takových školách se může vzdělávání poskytovat za úplatu. Zákon stanoví, za jakých podmínek mají občané při studiu právo na pomoc státu“. (<http://www.psp.cz/docs/laws/listina.html>)

Školský systém v ČR se postupně vyvíjel od roku 1990, v současnosti nese podobu struktury vzdělávací soustavy zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále jen (školský zákon) v platném znění. *„Tento zákon upravuje předškolní, základní, střední, vyšší odborné a některé jiné vzdělávání ve školách a školských zařízeních, stanoví podmínky, za nichž se vzdělávání a výchova (dále jen „vzdělávání“) uskutečňuje, vymezuje práva a povinnosti fyzických a právnických osob při vzdělávání a stanoví působnost orgánů vykonávajících státní správu a samosprávu ve školství“.* (ustanovení § 1 školského zákona)

Hlavním působícím orgánem na centrální úrovni v oblasti školství je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT). MŠMT patří mezi ústřední orgán státní správy, jehož působnost vymezuje zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR v aktuálním znění. (<http://www.msmt.cz/ministerstvo>)

Podle Průchy a kol. (1998) představuje vzdělávací soustava jeden ze základních pojmů pedagogiky a vzdělávací politiky. Vzdělávací soustavu chápeme jako synonymum k pojmům vzdělávací systém, výchovně - vzdělávací systém nebo systém výchovy a vzdělávání. Tento pojem je tudíž terminologicky velmi neustálený. Termínem vzdělávací soustava označujeme soubor všech školských a jiných vzdělávacích institucí, jejich fungování a prostředky (včetně

legislativních), které v zemi zajišťují realizaci vzdělávání. Tento soubor představuje systém, protože má ustálenou strukturu, regulované fungování a vztahy s jinými systémy společnosti.

Podle Prášilové je vzdělávací systém chápán dvojím způsobem. „V prvním užším případě jako „školsví“, ve druhém širším významu jako „soubor všech škol, školských zařízení a jiných vzdělávacích institucí, jejich pracovníků, materiálních a finančních prostředků, legislativních úprav“, který jako celek zajišťuje ve státě realizaci vzdělávání. Poněvadž má tento soubor strukturu, regulované fungování a vztahy s jinými systémy společnosti, představuje také systém“. (Prášilová, 2006, s. 28)

Prášilová uvádí, že strukturu vzdělávacího systému představují:

1. „školská soustava,
 2. mimoškolní vzdělávací instituce, zvl. pro vzdělávání dospělých,
 3. kulturní a osvětové instituce (knihovny, botanické zahrady, muzea, galerie apod.),
- v některých koncepcích do vzdělávacího systému ještě patří i působení masových médií, zvláště vzdělávací programy v rozhlasu, televizi, časopisech“. (Prášilová, 2006, s. 29)

Dle školského zákona tvoří vzdělávací soustavu školy a školská zařízení, které si v následující podkapitole charakterizujeme.

1.1 Škola

Pojem „škola“ patří k nejméně frekventovanějším ve všech jazycích. Škola je něco v životě jednotlivce a společnosti tak vysoce důležitého, že je o ní neustále diskutováno. Každodenně se o škole píše a mluví, v různých souvislostech, ve sdělovacích prostředcích, ale i v rodinách, kde vyrůstají děti. Význam školy v životě společnosti dokládá i to, že její existence je zakotvena již na úrovni ústavy. (Průcha, 2002)

Škola patří mezi společenské instituce, jejímž tradičním posláním je poskytovat vzdělání žákům příslušných věkových skupin v organizovaných formách dle určitých vzdělávacích programů. Pojetí a poslání školy se mění se změnami společenských potřeb. Stala se místem socializace žáků, podporujícím jejich osobnostní a sociální rozvoj a připravujícím je na život osobní, pracovní a občanský. (Průcha a kol. 1998)

Průcha uvádí následující komplexní definici: „Škola je sociální instituce účelově vytvořená k realizaci svého základního úkolu-tj. k zajišťování řízené a systematické edukace“. (Průcha, 2002, s. 186)

Konkrétní škola je pak organizace, v níž dochází ke koordinaci kolektivního úsilí za účelem dosažení stanovených cílů. (Prášilová, 2006)

Existuje nepřehledné množství definic školy. V každé škole je vzdělávání uskutečňováno podle příslušných vzdělávacích programů.

Druhy škol podle školského zákona jsou:

- mateřská škola,
- základní škola,
- střední škola (gymnázium, střední odborná škola a střední odborné učiliště),
- konzervatoř,
- vyšší odborná škola,
- základní umělecká škola a
- jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky. (ustanovení § 7 školského zákona)

1.2 Školské zařízení

Školský zákon říká, že „Školské zařízení poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve školách nebo s ním přímo souvisejí, nebo zajišťuje ústavní a ochrannou výchovu anebo preventivně výchovnou péči (dále jen „školské služby“). Školské zařízení uskutečňuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu uvedeného v § 5 odst. 2“. (ustanovení § 7 odst. 4 školského zákona)

Mezi školská zařízení patří:

- školská zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- školská poradenská zařízení,
- školská zařízení pro zájmové a další vzdělávání,
- školská účelová zařízení,
- výchovná a ubytovací zařízení,
- zařízení školního stravování a
- školská zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči. (ustanovení § 7 školského zákona)

Členění školských zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči je ustanoven zvláštním předpisem. Vzdělávání ve školských zařízeních, stejně jako ve školách, zajišťují pedagogičtí pracovníci. (školský zákon)

Důležité je poznamenat, že proto, aby školy nebo školská zařízení mohly uskutečňovat svou činnost, musejí být zapsány do školského rejstříku.

Školskou soustavu pak završují vysoké školy různých typů (např. univerzita, vysoká technická škola, vysoká ekonomická škola, atd.) a různého právního postavení (veřejná vysoká škola, soukromá vysoká škola, státní vysoká škola). O vysokých školách pojednává zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků. (Prášilová, 2006)

2 Povinná dokumentace škol a školských zařízení

V této kapitole se zaměříme na komplexní přehled dokumentace, kterou školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti. Jednotlivé části dokumentace si postupně představíme a objasníme si jejich účel, formu ale i právní ukotvení.

Zákon č. 561/2004 Sb., (školský zákon) stanoví v § 28 základní zásady vedení povinné dokumentace škol a školských zařízení. Vedení dokumentace škol a školských zařízení je kromě tohoto ustanovení blíže stanoveno i vyhláškou č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a ze školní matriky dále jen (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení). (Dandová, 2012)

„Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti tuto dokumentaci:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,*
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“),*
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,*
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,*
- e) výroční zprávy o činnosti školy,*
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,*
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,*
- h) záznamy z pedagogických rad,*
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,*
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,*
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy“.*

(ustanovení § 28 odst. 1 školského zákona)

2.1 Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku

Hlavním předpokladem pro výkon činnosti školy nebo školského zařízení je zápis do školského rejstříku, do nějž má právo každý nahlížet a pořizovat si z něj výpisy. Školský rejstřík je veřejný seznam, který obsahuje:

- a) rejstřík škol a školských zařízení
- b) rejstřík školských právnických osob. (ustanovení § 141 školského zákona)

Údaje z rejstříku škol a školských zařízení vedou Krajský úřad a MŠMT. Rejstřík školských právnických osob vede pouze MŠMT.

Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku jsou základním dokumentem školy nebo školského zařízení. Ve smyslu ustanovení § 147 školského zákona musí škola mít k dispozici zápis školy do školského rejstříku a veškeré doklady s ním související. Tento doklad o zřízení školy musí obsahovat další náležitosti žádosti o zápis do rejstříku, které jsou stanovené zákonem.

Jde obzvláště o tyto záznamy a doklady:

- druh a typ školy nebo školského zařízení,
- název, sídlo a právní forma právnické osoby, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, a její identifikační číslo, bylo-li přiděleno,
- název, sídlo, právní formu a identifikační číslo, bylo-li přiděleno, zřizovatele školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace, je-li jím právnická osoba; jméno a příjmení, státní příslušnost, místo trvalého pobytu a datum narození tohoto zřizovatele, je-li jím fyzická osoba,
- jméno a příjmení, státní příslušnost, místo trvalého pobytu a datum narození osoby nebo osob, které jsou statutárním orgánem zřizovatele školské právnické osoby, je-li jím právnická osoba; to neplatí, je-li zřizovatelem ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí,
- rámcový popis personálního a majetkového zajištění a financování činnosti školy nebo školského zařízení s ohledem na požadavky rámcového vzdělávacího programu, pokud je stanoven,
- doklad osvědčující vlastnické nebo užívací právo právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení, k prostorám, kde bude uskutečňováno vzdělávání nebo školské služby,

- stanovisko příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví a stavebního úřadu, ze kterého vyplývá, že příslušné prostory lze užívat pro navrhovaný účel, včetně údaje o nejvyšším počtu osob, které lze v těchto prostorách vzdělávat nebo jim poskytovat školské služby,
- doklad osvědčující vznik právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení, pokud se nejedná o školskou právnickou osobu,
- seznam oborů vzdělání, včetně forem vzdělávání v případě školy a seznam školských služeb v případě školského zařízení, doklad o akreditaci vzdělávacích programů v případě vyšší odborné školy,
- jméno a příjmení, datum narození ředitele školy nebo školského zařízení, doklad o jeho jmenování do funkce a doklady osvědčující splnění předpokladů pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení. (ustanovení § 147 školského zákona)

„Účinností zápisu školy a školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení vzniká právnické osobě, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, právo poskytovat vzdělávání a školské služby a právo vydávat doklady o vzdělání stanovené zákonem a také nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo z rozpočtu územního samosprávného celku za podmínek stanovených školským zákonem“. (Souček, 2009, s. 211)

Jelikož se jedná o doklady potvrzující vlastní existenci školy, musí je mít ředitel školy neustále k dispozici pro případ kontroly. Nemusí jít jen o kontrolu prováděnou Českou školní inspekcí, která si ověří zápis školy do školského rejstříku, ale může se jednat o další kontroly – BOZP, hygienické a další. Tam je již předložení dokladů vyžadováno v plném rozsahu dle §147 školského zákona. (Dandová, 2012)

2.1.1 Zřizovací listina

Zřizovací listina patří k hlavním dokumentům potvrzujícím zřízení a existenci školy. *„Vedle škol soukromých a církevních a škol zřizovaných přímo státem jsou nejčastějšími typy škol v České republice školy zřízené územně správními celky (kraj, obec nebo dobrovolný svazek obcí) jako školské právnické osoby (nová forma existence školy platná od 1. 1. 2005), nebo jako příspěvkové organizace (nejčastější forma existence škol)“.* (Souček, 2009, s. 212)

Podle školského zákona má zřizovatel povinnost vydat o vzniku takovéto organizace zřizovací listinu, která musí obsahovat náležitosti podle zákona č. 250/2000 Sb.,

o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, patří sem například:

- úplný název zřizovatele; je-li jím obec, uvede se také zařazení do okresu,
- název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo,
- vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- označení statutárního orgánu a způsob, jakým vystupuje jménem organizace,
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití nebo
- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena. (zákon č. 250/2000 Sb.)

Zřizovací listina je tedy klíčovým důkazem, který potvrzuje vedle zápisu do školského rejstříku také založení a existenci školy a školského zařízení. MŠMT zveřejňuje školský rejstřík rovněž v elektronické podobě na svých internetových stránkách. (Souček, 2009)

Termín zřizovací listina se tedy podle zákona užívá pro školskou právnickou osobu zřízenou jedním zřizovatelem, naopak školská právnická osoba, která je zřízena společně více zřizovateli, se zřizuje zřizovatelskou smlouvou. (školský zákon)

2.2 Evidence dětí, žáků nebo studentů – školní matrika

Školský zákon zavedl v návaznosti na minulou praxi i legislativu ve školství pojem „školní matrika“. Školní matrikou nazývá tento zákon evidenci dětí, žáků a studentů škol a školských zařízení. Povinnost vést školní matriku mají všechny školy a školská zařízení, která jsou zařazena v rejstříku škol. Oblast údajů ve školní matrice vymezuje § 28 školského zákona, formu a vedení školní matriky pak upravuje vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení. Školní matriku vedou školy nebo školská zařízení buď v listinné, nebo elektronické podobě.

„Školní matrika školy podle povahy její 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, místo narození 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) 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 nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení“.* (ustanovení § 28 odst. 2 školského zákona)

Podobný výčet povinných náležitostí obsahuje zákon také pro školní matriky školského zařízení.

„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 nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení“.* (ustanovení § 28 odst. 3 školského zákona)

Vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení určuje rozsah a formu 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,*
- b) *označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů platných v době, kdy je žákovi nebo studentovi v příslušné škole poskytováno vzdělávání,*
- 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,*
- d) *názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů nebo jiných ucelených částí učiva, popřípadě zájmových útvarů, jména a příjmení jejich vyučujících nebo vedoucích a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka nebo studenta v těchto předmětech, jiných ucelených částech učiva a zájmových útvarech,*
- e) *výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí,*
- f) *počet splněných let povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku,*
- g) *údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,*
- h) *údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy a*

- i) *údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu*“.
(ustanovení § 1, vyhlášky č. 364/2005 Sb.)

Záznam nebo změna některého z údajů ve školní matrice se musí učinit ihned po rozhodné události. Školy a školská zařízení jsou oprávněny poskytovat údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky, pouze těm osobám, které prokážou svůj nárok oprávněním, které je stanoveno školským nebo zvláštním zákonem. (Dandová, 2012)

Školní matrika školy a školní matrika školského zařízení slouží jako součást informačního systému školy nebo školského zařízení, proto musí obsahovat základní data o dítěti, žákovi nebo studentovi. Záleží na samotné škole, zda využije kompletního rozsahu přípustných údajů nebo zda povede jen některé z výše uvedených, které skutečně potřebuje podle povahy své činnosti. Ze školní matriky se informace mohou využívat např. pro tisk vysvědčení, třídní výkazy, klasifikační podklady, ale hlavně pro potřeby statistického systému školství vedeném MŠMT. (Hýblová, 2010)

Školní matrika školy nebo školského zařízení obsahuje velice citlivé údaje a informace, proto při jejich zpracovávání školy a školská zařízení postupují podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Tento zákon představuje jakýsi soubor práv a povinností při zpracování osobních dat.

2.3 Doklady o přijetí a průběhu vzdělávání

Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování jsou dalším povinným dokumentem školy, které musí mít ředitel školy k nahlédnutí obzvláště při kontrole. Podle Dandové (2012) se tyto dokumenty netýkají pouze žáků a studentů studujících na škole, ale např. uchazečů, kteří si podali přihlášku ke studiu na škole, ale nebyli přijati. Může se zdát, že jde o údaje identické s údaji zapisovanými do školní matriky, ale je nutné, aby tyto dokumenty byly vedeny odděleně od školní matriky.

Mezi tyto dokumenty řadíme zejména

- žádost o přijetí ke studiu,
- rozhodnutí ředitele školy o přijetí,
- posudky školského poradenského zařízení, které se týkají zdravotního postižení žáka nebo
- lékařské posudky o zdravotním znevýhodnění žáka.

Školský zákon výslovně nestanovuje formu těchto dokumentů, v praxi se však osvědčuje písemná forma.

Dále se mezi tyto dokumenty zahrnují všechny žádosti a rozhodnutí ředitele školy podle ustanovení § 165 odst. 2 školského zákona.

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání,
- odklad povinné školní docházky,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
- přijetí k základnímu vzdělávání, přestup žáka, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole, vyšší odborné škole a v konzervatoři,
- přestup, změna oboru vzdělání a přerušování vzdělávání,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- snížení nebo prominutí úplaty za vzdělávání a školské služby,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení,
- uznání dosaženého vzdělání,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka. (školský zákon)

2.4 Vzdělávací programy

Systém kurikulárních dokumentů je vytvářen na dvou úrovních:

- státní
- školní.

Na státní úrovni jsou to Národní program vzdělávání a Rámcové vzdělávací programy. Národní program vzdělávání (tzv. Bílá kniha) byl zaveden školským zákonem v roce 2001. Tento základní kurikulární dokument rozpracovává cíle vzdělávání a určuje nutné prostředky k jejich dosažení a obsahy vzdělávání pro jednotlivé oblasti vzdělávání. Vzhledem k závažnosti a důležitosti je Národní program vzdělávání schvalován Poslaneckou sněmovnou a senátem Parlamentu. Z národního programu vzdělávání vycházejí rámcové vzdělávací programy, které jsou dalším důležitým dokumentem školy. Školský zákon upravuje obecně vzdělávací programy v ustanovení § 4 až § 6 školského zákona.

Rámcové vzdělávací programy

Rámcové vzdělávací programy jsou závazné kurikulární dokumenty, které spadají do povinné dokumentace školy a jsou vydávány MŠMT po projednání s příslušnými ministerstvy. Tyto programové dokumenty jsou zpracovány pro jednotlivé obory vzdělání a umožňují tak vzájemnou propojenost vzdělávacího obsahu na úrovni témat. Učivo je zde chápáno jako prostředek k osvojení očekávaných výstupů, které vytvářejí předpoklady k účinnému a komplexnímu využívání získaných schopností a dovedností na úrovni klíčových kompetencí. Vychází z nové strategie vzdělávání, která zdůrazňuje klíčové kompetence, jejich propojenost se vzdělávacím obsahem a také uplatnění získaných vědomostí a dovedností v praktickém životě. Dále vycházejí z koncepce celoživotního učení, podporují pedagogickou autonomii škol a profesní odpovědnost učitelů za výsledky vzdělání.

Rámcové vzdělávací programy definují zejména konkrétní cíle, formy, délku a povinný obsah vzdělávání, a to všeobecného nebo odborného zaměření daného oboru vzdělání, podmínky pro jeho uskutečňování a profesní profil absolventa oboru vzdělání. Nezbytnou součástí tvoří podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, podmínky materiální, personální, organizační ale i podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví. (Hýblová, 2010)

„Rámcové vzdělávací programy musí odpovídat nejnovějším poznatkům:

- a) vědních disciplín, jejichž základy a praktické využití má vzdělávání zprostředkovat,*
 - b) pedagogiky a psychologie o účinných metodách a organizačním uspořádání vzdělávání přiměřeně věku a rozvoji vzdělávaného“.*
- (ustanovení § 4, odst. 2, školského zákona)

Kompetence pak chápeme jako souhrn vědomostí, schopností, dovedností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého člena společnosti. Mezi kompetence řadíme:

- kompetence k učení,
- kompetence k řešení problémů,
- kompetence komunikativní,
- kompetence sociální a personální,
- kompetence občanské,
- kompetence pracovní. (RVP ZV, 2010)

Rámcový vzdělávací program je závazným dokumentem, na základě něhož si škola nebo školské zařízení zpracovává své vlastní školní vzdělávací programy v příslušném oboru vzdělání pro absolventy odpovídajících školních vzdělávacích programů škol všech zřizovatelů. Cílem je zejména dosáhnout harmonizace standardů a vzájemného uznávání certifikátů.

Školní vzdělávací programy

Školní vzdělávací program musí respektovat rámcový vzdělávací program a být s ním ve vzájemném souladu. Podle těchto vzdělávacích programů se pak uskutečňuje vzdělávání v konkrétní škole, a které školy určí dle svých cílů a potřeb, požadavku regionu, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců a nesou za ně plnou odpovědnost. Obsah ve školním vzdělávacím programu může být sestaven do předmětů, ale i do jiných ucelených částí, například modulů. Školní vzdělávací program pro vzdělávání ve školském zařízení zpracovává školské zařízení. Povinné náležitosti školního vzdělávacího programu jsou:

- identifikační údaje
- charakteristika školy
- charakteristika školního vzdělávacího programu
- učební plán
- učební osnovy
- hodnocení žáků a autoevaluace školy.

Dle ustanovení § 5 školského zákona se školní vzdělávací programy odlišují podle toho, zda byl vydán pro vzdělávání rámcový vzdělávací program či zda nebyl vydán rámcový vzdělávací program. Pro školní vzdělávací program, vydaný na základě rámcového vzdělávacího programu, žádné povinné náležitosti stanoveny nejsou, pouze se uvádí, že musí být s tímto rámcovým vzdělávacím programem ve shodě. Jednotlivé obsahové náležitosti školního vzdělávacího programu pak plynou ze zásad pro tvorbu školních vzdělávacích programů, které jsou obsaženy v příslušném rámcovém vzdělávacím programu. (Dandová, 2012)

Existují však také školní vzdělávací programy, pro něž rámcový vzdělávací program vydán není, v těch se pak stanoví zejména konkrétní cíle, délka, forma, povinný obsah vzdělávání, časový plán, podmínky pro přijímání uchazečů, průběhu a ukončování vzdělávání, dále pak podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a označení dokladu o ukončeném vzdělání, pokud bude vydáván. Také si určí materiální,

personální a ekonomické podmínky jako i podmínky bezpečnosti práce a ochrany zdraví, podle nichž se vzdělávání uskutečňuje. (Souček, 2009)

Tyto obsahové náležitosti jsou do značné míry podobné jako obsahové náležitosti rámcového vzdělávacího programu, ale měly by být naplněny konkrétnějším způsobem podle situace, potřeb a příležitostí dané školy nebo školského zařízení. (Dandová, 2012)

„Školní vzdělávací program vydává ředitel školy nebo školského zařízení po projednání se školskou radou, která se vyjadřuje i k realizaci vzdělávání podle tohoto programu. Školní vzdělávací program musí být zpřístupněn veřejnosti, aby každý žák, jeho rodiče či zákonní zástupci, uchazeč o vzdělávání na dané škole, případně další zájemci měli možnost seznámit se s obsahem programu. Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy nebo za cenu v místě obvyklou může obdržet jeho kopii. Soulad školního vzdělávacího programu s rámcovým vzdělávacím programem a s dalšími požadavky stanovenými školským zákonem i jinými právními předpisy posuzuje v rámci své inspekční činnosti Česká školní inspekce“. (Souček, 2009, s. 220)

2.5 Výroční zpráva o činnosti školy

Dříve ředitelé škol zpracovávali výroční zprávu o činnosti školy a zároveň výroční zprávu o hospodaření školy. S novým školským zákonem se jim tak usnadnila práce a od roku 2005 zpracovávají pouze jednu výroční zprávu. *„Na základě § 10 odst. 3 školského zákona lze dovodit, že se tato povinnost týká pouze základních, středních a vyšších odborných škol, tedy škol, které poskytují vzdělávání vedoucí k dosažení určitého stupně vzdělání. Povinnost zpracovávat výroční zprávu o činnosti školy nemají ředitelé mateřských, základních uměleckých a jazykových škol, stejně jako ředitelé školských zařízení“.* (Kořínková a kol., 2010, s. 88)

Výroční zprávu podle ustanovení § 168 školského zákona schvaluje školská rada. Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou ji zasílá ředitel školy do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě ve škole. (Dandová, 2012)

Obsah výroční zprávy o činnosti školy stanovuje § 7 vyhlášky č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy. Podle této vyhlášky výroční zpráva o činnosti školy obsahuje:

- základní údaje o škole
- přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje, a jsou zařazeny ve školském rejstříku,
- přehled pracovníků školy,
- údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce a následném přijetí do školy,
- údaje o výsledcích vzdělávání žáků podle cílů stanovených školními vzdělávacími programy a podle poskytovaného stupně vzdělání včetně výsledků závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutorí,
- údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti,
- údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí,
- základní údaje o hospodaření školy. (vyhláška č. 15/2005 Sb.)

Aby výroční zpráva měla dostatečnou kvalitu a plnila svůj účel, musí splňovat ještě další kritéria, která nejsou stanovena právními předpisy, ale odpovídají obecným požadavkům na řízení školy.

- Výroční zpráva by měla být rozdělena na kapitoly, pro snadnou orientaci a měla by být v tištěné i elektronické podobě a vyvěšena na internetových stránkách školy. Tištěná verze by měla být svázaná a mít přehlednou grafickou úpravou.
- Ke zprávě můžou být přidány tabulky a obrázky s rozšiřujícími údaji o školních aktivitách.
- Na tvorbě zprávy by se měli podílet i další pracovníci školy a údaje do zprávy by měly být shromažďovány průběžně ve školním roce. Závěry a výstupy z výroční zprávy by měly být projednány s pedagogickými pracovníky školy.
- Výroční zpráva by měla pojednávat o změnách, ke kterým došlo během zpracovaného období, a údaje z ní, by měly sloužit k vypracování vlastního hodnocení školy. (Souček, 2009)

Dříve se mezi povinnou dokumentaci kromě výroční zprávy o činnosti školy řadila také zpráva z vlastního hodnocení školy. Novela školského zákona od 1. ledna 2012 zrušila povinnost zpracovávat zprávu o vlastním hodnocení školy a z tohoto důvodu již nadále neslouží jako podklad pro hodnocení školy Českou školní inspekcí. Zpráva o vlastním hodnocení školy slouží pouze jako východisko pro zpracování výroční zprávy o činnosti školy a není tedy součástí povinné dokumentace škol a školských zařízení.

Hodnocení školy je dvojího druhu:

- vlastní hodnocení školy (autoevaluace) a
- hodnocení školy prováděné Českou školní inspekcí.

Hodnocení vzdělávání ve školských zařízeních vykonává Česká školní inspekce, školská zařízení nemají povinnost zpracovávat vlastní hodnocení. Hodnocení vzdělávací soustavy v rámci kraje má na starost krajský úřad a hodnocení vzdělávací soustavy České republiky provádí MŠMT a ČŠI. Hodnocení školy a školského zařízení může provádět také jejich zřizovatel, je ale požadováno, aby kritéria, podle nichž bude školu nebo školské zařízení hodnotit, byla dopředu veřejně známá. (školský zákon)

2.6 Třídní kniha

Dalším důležitým dokumentem, který spadá do povinné dokumentace, je třídní kniha. Asi každý z nás se s ní někdy setkal ať už jako žák nebo jako pedagog, v praxi běžně užíváme slovo „třídnice“. Školy ji mohou vést buď v:

- listinné nebo
- elektronické podobě.

V návaznosti na výuku podle školních vzdělávacích programů vznikla nová podoba třídních knih. Ze zákona vyplývá, že každá škola je povinna vést třídní knihu, ve které mají být průkazné informace o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu. Školský zákon ani žádný jiný předpis nic bližšího o obsahových náležitostech třídních knih nestanovuje, proto forma tohoto dokumentu je pro školy nezávazná. Pokud si škola nevybere žádný z nabízených dokumentů, může si vytvořit i vlastní třídní knihu, která bude nejvíce vyhovovat jejím specifickým požadavkům. Je plně v kompetenci škol, zda využijí nabízenou podobu třídních knih nebo se jimi budou pouze inspirovat k vytvoření své vlastní knihy. Záznam o průběhu vyučování je přizpůsoben potřebám výuky podle školních vzdělávacích programů, učitelé tak mohou přehledně zapisovat rozvoj dovedností žáků a zachytit výuku, která bude směřovat k očekávaným výstupům a k utváření klíčových kompetencí žáků. Zápisy by se měly pořizovat průběžně, měly by být výstižné a poskytovat co nejjednodušší přehled o způsobu výuky jak učitelům, vedení školy tak i kontrolním institucím. Do třídních knih se zaznamenávají i jiné organizační formy výuky – projekty, kurzy, různé akce školy, které mohou posloužit při závěrečném hodnocení třídy v daném školním roce. (<http://www.msmt.cz/vzdelavani/nove-tridni-knihy-a-dalsi-skolske-dokumenty-pro-zakladni?highlightWords=t%C5%99%C3%ADdn%C3%AD+knihy>)

Třídní učitel, který má držet dohled nad třídní knihou, ji musí pravidelně kontrolovat a jednou za týden provést dokonalejší kontrolu zápisů, popřípadě zajistit doplnění chybějících informací. Třídní učitel vyplňuje první a druhou stranu, kam zapíše číslo a název vzdělávacího programu, podle kterého škola vyučuje, dále potom označení třídy, seznam žáků, názvy volitelných a nepovinných předmětů. Během školního roku čísluje týdny a do uplynulých týdnů potom zapisuje absenci žáků. Důležitý je také způsob zápisu odučených hodin. Každá vyučovací hodina musí být zapsána podle rozvrhu hodin, charakteristika učiva musí být stručná, výstižná a být ve shodě s tematickým plánem. Při zápisu dělených hodin, se políčka v třídní knize půlí nebo se volí jiný způsob zápisu. Výměna hodin se zapisuje tak, že se obě hodiny v třídní knize objeví tam, kde skutečně byly odučeny. Do třídní knihy musí vyučující zaznamenat každou nepřítomnost žáka. Nepřítomnost se nezaznamenává, je-li žák ve školském zařízení nebo v nemocnici. Třídní učitel si poznamená jméno tohoto žáka, místo pobytu a dobu nepřítomnosti žáka do poznámek, kam zapisuje i pozdní příchody žáků. (Souček, 2009)

Elektronická třídní kniha

S třídní knihou v elektronické podobě pracují učitelé na desítkách základních i středních škol v ČR. Elektronická podoba třídní knihy umožňuje plně nahradit listinnou formu. Učitelé do ní zapisují probranou látku v jednotlivých hodinách, docházku, absenci žáků a vše ostatní co se týká vyučovacího procesu.

Elektronická třídní kniha byla navržena tak, aby šetřila čas a energii učitelů. Mezi její silné stránky se řadí to, že:

- snižuje riziko ztráty a úprav záznamů – učitelé tak nemusejí mít strach, co se děje s třídní knihou a informacemi, které v ní jsou obsaženy,
- zjednodušuje výkaznictví – stiskem jednoho tlačítka sečte počet odučených hodin za pololetí nebo školní rok, také počty hodin jednotlivých žáků a další,
- šetří čas – ve smyslu zjednodušení a rychlejšího procesu zápisu jednotlivých sledovaných údajů.

Mezi hlavní funkce elektronické třídní knihy patří:

- zápis předmětů a učiva,
- zápis absence,
- zápis hospitace a inspekce,
- přehled zameškaných hodin žáků,

- přehled zameškaných hodin v předmětech,
- tisk všech přehledů jako v klasické třídní knize,
- pro rodiče přístup online k absenci ve výuce,
- pro rodiče možnost nastavení posílání upozornění o absenci žáka e-mailem. (<http://www.etridnice.cz/elektronicka-tridni-kniha/>)

2.7 Školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin

Podle Solfronka (2006) je školní řád od nepaměti považován za nedílnou a nezbytnou část činnosti školy. Termínem školní řád se označuje zpravidla celospolečenská norma požadavků na provoz školy (především na chování žáků, učitelů a personálu), dále popisuje systém školy samé včetně učení, vnitřního provozu, chování účastníků vzdělávacího a výchovného procesu.

Školní řád, vnitřní řád a rozvrh vyučovacích hodin musí mít ředitel školy také k dispozici vždy a za všech okolností. Dle § 30 školského zákona má ředitel školy povinnost vydat školní řád a ředitel školského zařízení vnitřní řád, liší se pouze podle toho, kdo je vydává, jinak obsahově jsou shodné.

Školní řád a vnitřní řád upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,
- podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a rovněž i
- podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků nebo studentů. (ustanovení § 30 školského zákona)

Tento školní řád nebo vnitřní řád vyvěsí ředitel na přístupném místě v budově školy nebo školského zařízení. Poučí a seznámí s ním zaměstnance, žáky a studenty školy nebo školského zařízení a informuje o něm také zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků. (Dandová, 2012)

Podle zákona školní řád obsahuje rovněž pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů, která jsou jeho nezbytnou součástí, každá škola si je vytváří samostatně. Školní řád slouží všem účastníkům podílejícím se na školním životě, proto by měl být srozumitelný, zapamatovatelný a neměl by obsahovat žádné přebytečné informace.

Jak uvádí Souček, doporučuje se rozdělit školní řád na tyto tři části:

1. Práva a povinnosti žáků
2. Provoz a vnitřní režim školy
3. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. (Souček, 2009)

1. Práva a povinnosti žáků

V této skupině práv a povinností se doporučuje zahrnout například:

Práva žáků

- práva žáků, která jsou zakotvena v Úmluvě o právech dítěte a práva stanovená ve školském zákoně,
- právo na přístup k informacím, podporujícím rozvoj žáka zejména k záznamům o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- právo vytvářet samosprávné orgány a prostřednictvím nich se obracet na ředitele školy,
- právo na vyjádření vlastního názoru žáka v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- právo zúčastňovat se akcí pořádaných školou a právo na poradenskou pomoc školy,

Povinnosti žáků

- řádná docházka do školy,
- chovat se ve škole slušně v rámci obecně platných společenských pravidel,
- vyvarování se hrubého slovního jednání nebo fyzických útoků na ostatní žáky,
- být ve škole čistě a přiměřeně oblečen,
- neopouštět bez dozoru nebo svolení pedagoga školní budovu a další.

V příloze č. 1 přikládám pro názornou ukázkou školní řád, který upravuje povinnosti a práva žáků, ale také rodičů a učitelů.

2. Provoz a vnitřní režim školy

Tato část školního řádu by měla obsahovat tři kapitoly:

Docházka do školy

- povinnost žáka docházet do školy pravidelně, včas, podle rozvrhu a účastnit se akcí pořádaných školou v rámci povinného vyučování,

- způsob omlouvání žákovy nepřítomnosti ve vyučování z nepředvídaných důvodů,
- způsob uvolňování žáka z vyučování z předem známých důvodů, kdo může žáka uvolnit a jak má být o to požádáno.

Zacházení s učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem

- právo žáka využívat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou a povinnosti řídit se při tom pokyny pedagogů,
- povinnost žáka zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu a ostatní prostory v čistotě a pořádku a chránit majetek před poškozením,
- vyžadování odpovídající náhrady za žákem svévolně poškozený majetek školy.

Vnitřní režim školy

- jakým způsobem jsou uloženy osobní věci žáků a jak jsou zabezpečeny proti zcizení a kde se žáci převlékají, případně přezouvají,
- kde se žáci mohou volně zdržovat a kde je to bez dozoru zakázáno a kde a jakým způsobem mohou žáci trávit přestávky
- jakým způsobem je ve škole vykonáván pedagogický dozor.

3. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

V posledním oddíle školního řádu by se měly uvádět např.:

- sdělení žákům, že jsou povinni chránit si své zdraví a zdraví svých spolužáků,
- zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, včetně alkoholických nápojů, zákaz kouření v areálu školy a upozornění na sankce v případě porušení tohoto nařízení,
- nevhodnost nošení cenných předmětů a většího obnosu peněz do školy,
- povinnost ihned hlásit vyučujícímu, případně jinému pedagogovi nebo vedení školy případný úraz nebo nevolnost. (Souček, 2009)

Rozvrh vyučovacích hodin

Rozvrh hodin se řadí také mezi povinnou dokumentaci škol. Obsah a formu tohoto dokumentu však zákon nestanovuje. Pouze pro základní školy je podoba rozvrhu částečně určena vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

Tato vyhláška stanoví, že vyučování nesmí začínat dříve než v 7 hodin, zpravidla začíná v 8 hodin a končit musí nejpozději do 17 hodin. Ředitel umožní žákům vstup do budovy školy

nejméně 20 minut před začátkem vyučování a mezi dopolední a odpolední výukou. Žáci mohou mít v dopoledním vyučování nejvíce 6 hodin a stejně tak v odpoledním vyučování 6 hodin. Školní vzdělávací program stanoví počet vyučovacích hodin týdně v jednotlivých ročnících a předmětech. Přestávky mezi jednotlivými hodinami musejí být nejméně desetiminutové. Zpravidla po druhé vyučovací hodině v dopoledním vyučování je nejméně 15 minutová přestávka. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je nejméně 50 minut. (vyhláška č. 48/2005 Sb.)

Rozvrh hodin slouží nejen pro orientaci žáků a učitelů, ale i pro stanovení suplování za nepřítomné vyučující. Zpravidla se sestavuje na začátku školního roku pro jednotlivé třídy. Dnes již existují různé programy pro tvorbu rozvrhů, které usnadňují a urychlují práci pedagogickým pracovníkům. Rozvrh hodin se vyvěšuje do každé třídy a alespoň jeden výtisk by měl být ve sborovně nebo v ředitelně školy.

2.8 Záznamy z pedagogických rad

Záznamy z pedagogických rad jsou dalším důležitým dokumentem školy. Kromě pedagogické rady školský zákon ještě uvádí dva pojmy, které si také vysvětlíme. Jsou jimi rada a školská rada. Odlišují se podle toho, na jaké oblasti se v rámci školy zaměřují. Rada se zabývá spíše záležitostmi, které se týkají hospodaření s majetkem a financemi kdežto školská rada se vyjadřuje více k oblastem vzdělávání.

Pedagogická rada

Povinností ředitele každé školy je, zřídit pedagogickou radu, která se skládá ze všech pedagogických pracovníků dané školy. Pedagogická rada podle § 164 odst. 2 školského zákona slouží řediteli jako jeho poradní orgán, se kterým projednává různé otázky týkající se prospěchu a chování žáků, kázeňských přestupků, školního vzdělávacího programu a jeho změn nebo záležitostí školního řádu, výroční zprávy o činnosti školy. Ředitel školy poté při svém rozhodování k názorům a návrhům pedagogické rady přihlédne.

O všech jednáních pedagogické rady se musí pořizovat záznamy, vedené v listinné nebo elektronické podobě. V případě elektronické verze se doporučuje zápis vytisknout, z důvodu toho, že součástí by měl být také seznam všech přítomných, kteří by měli zápis podepsat jako doklad toho, že ho četli. Podstatné je, aby byl zápis z pedagogické rady podepsán ředitelem školy, protože on s definitivní platností rozhoduje o všech námětech vzešlých z jednání. (Souček, 2009)

Rada

Postavení a úkoly rady podrobně popisuje § 132 školského zákona. Hlavním záměrem rady je dbát na zachování účelu, pro který byla školská právnická osoba zřízena a dbát na řádné hospodaření s jejím majetkem, včetně finančních prostředků. Dále rada:

- schvaluje školní vzdělávací programy škol a školských zařízení,
- schvaluje rozpočet školské právnické osoby a jeho změny, střednědobý výhled jejího financování a roční účetní závěrku,
- schvaluje jednací řád rady, vnitřní mzdový předpis a organizační řád školské právnické osoby,
- projednává návrhy změn zřizovací listiny.

Rada má nejméně 3 a nejvýše 15 členů, jejich počet určí zřizovatel ve zřizovací listině školské právnické osoby, který zároveň jmenuje a odvolává členy rady. Funkční období člena rady je na 5 let a zasedání se koná nejméně dvakrát ročně. (ustanovení § 132 školského zákona)

Školská rada

Postavení a funkce školské rady podrobně popisuje § 167 a 168 školského zákona. Ustanovení § 167 tohoto zákona stanoví, že školská rada se zřizuje při všech základních, středních a vyšších odborných školách. Hlavním účelem školské rady je umožnit podíl na správě školy zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům, zřizovateli a dalším osobám. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který stanoví počet jejich členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Členem školské rady se nemůže stát ředitel školy. Člen školské rady může vykonávat svou funkci tři roky. Školská rada obvykle zasedá dvakrát až čtyřikrát ročně a mezi její úkoly patří např.:

- vyjadřování se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvalování výroční zprávy o činnosti školy,
- projednání inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává návrh na odvolání ředitele. (ustanovení § 167 a 168 školského zákona)

2.9 Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů

Školy a školská zařízení jako instituce poskytující výchovu a vzdělávání dětí, žáků a studentů, mají řadu povinností v rámci bezpečnosti a ochrany zdraví. Tyto povinnosti vyplývají z pracovněprávních, bezpečnostních a hygienických předpisů MŠMT, včetně metodických opatření a pokynů. Bezpečnost se řadí mezi nejzávažnější problémy současné doby. Zvláště pak ve školství, je nutné řídit se všemi pokyny, neporušovat pravidla a řádně prošetřit všechny podněty aby se v co nejvíce případech zabránilo kritickým situacím, které by mohly mít za příčinu psychickou či fyzickou újmu svěřeného dítěte. Učitel, je povinen seznámit se s obecně závaznými právními předpisy, které souvisejí s jeho prací a také ji do jisté míry ovlivňují. Učitel vykonává pedagogický dozor nad žáky při všech činnostech, které souvisejí s výchovou a vzděláváním, vytváří podmínky pro ochranu zdraví a bezpečnost žáků včetně kontroly jejich dodržování a kromě toho, také vychovává žáky k dodržování hygienických, dopravních, požárních a jiných předpisů a pokynů souvisejících s ochranou zdraví ve školách. (Nováková, 2007)

Právním podkladem pro knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů je čl. 22 a článek 23 Metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT, který byl vydán dne 22. prosince 2005.

Vymezení toho, co můžeme považovat za úraz a co nikoliv uvádí Metodický pokyn: *„Úrazem žáků je úraz, který se stal žákům při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy žáků na vycházkách, výletech, zájezdech, putováních, exkurzích, při koupání, při výuce plavání a lyžařském výcviku, sportovních a turistických kurzech, zahraničních výletech, při účasti na soutěžích a přehlídkách. Úrazem žáků není úraz, který se žákům stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo prostory školy při akcích konaných mimo školu“.* (čl. 21, odst. 1 a 2, Metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT)

Základem pro evidování školní absence žáků pro školní úraz je kniha úrazů a záznam o úrazu.

Kniha úrazů

Podle ustanovení § 1 vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů se v knize úrazů evidují všechny školní úrazy, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví. Vyhláška předepisuje i povinné údaje, které musí být obsahem knihy úrazů:

- pořadové číslo úrazu,
 - jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 - popis úrazu,
 - popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - zda a kým byl úraz ošetřen,
 - podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- (ustanovení § 1 vyhlášky č. 64/2005 Sb.)

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu je důležitým dokladem, prokazujícím vznik úrazu a okolností, za kterých k němu došlo. Je nástrojem, kterým se určují nápravná a preventivní opatření a jejich kontrola. Slouží jak pro evidenci, statistiku a rozbor školní úrazovosti tak i pro preventivní opatření širšího rozsahu. Pro učitele nebo příslušného pedagogického pracovníka pověřeného dozorem nad žáky je v době úrazu jedním z podstatných důkazů, podle kterých je možno posoudit, do jaké míry mohl nebezpečné situaci čelit. Záznam o úrazu se vyhotoví na předem určený formulář, měl by být sepsán po řádném vyšetření příčin a bezprostředně po úrazu. (Dandová, 2012)

Záznam o úrazu vyhotovuje škola nebo školské zařízení jedná-li se o:

- úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení,
 - smrtelný úraz (takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
- (ustanovení § 2 vyhlášky č. 64/2005 Sb.)

Hlášení o úrazu

Vyhláška stanovuje, komu se podává hlášení o úrazu.

- O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- O úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.
- Škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, popřípadě příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, pokud k úrazu došlo při praktickém vyučování žáků středních škol nebo při praktické přípravě studentů vyšších odborných škol.
(ustanovení § 3 vyhlášky č. 64/2005 Sb.)

Zasílání záznamu o úrazu

Školy a školská zařízení pojišťují všechny své žáky pro případ úrazu. Záznam o úrazu zasílá škola nebo školské zařízení za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

- zřizovateli,
- zdravotní pojišťovně žáka a
- příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

V případě smrtelného úrazu, zasílá škola nebo školské zařízení záznam o úrazu do 5 pracovních dnů po podání hlášení:

- zřizovateli,
- zdravotní pojišťovně žáka,
- příslušnému inspektorátu České školní inspekce a
- místně příslušnému útvaru Policie České republiky. (vyhláška č. 64/2005 Sb.)

2.10 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

V rámci této dokumentace se jedná především o záznamy z kontrol, prováděných Českou školní inspekcí.

Česká školní inspekce (dále jen ČŠI) je podle § 173 školského zákona správní úřad s celostátní působností, který je organizační složkou státu a účetní jednotkou. Organizačně je členěna na ústředí ČŠI se sídlem v Praze a inspektoráty v jednotlivých krajích ČR a v jejím čele je ústřední školní inspektor. Kompetence ČŠI jsou vymezeny § 174 školského zákona a obsahují například:

- zpracování koncepčních záměrů inspekční činnosti a systémů hodnocení vzdělávací soustavy,
- získávání a analýza informací o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení, které jsou zapsány do školského rejstříku,
- sledování a hodnocení efektivnosti vzdělávací soustavy,
- zjišťování a hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání podle příslušných školních vzdělávacích programů,
- vykonávání státní kontroly dodržování právních předpisů, vztahujícím se k poskytování vzdělávání a školských služeb. (Parmová, 2010)

Inspekční činnost se provádí na základě plánu hlavních úkolů na příslušný školní rok a rovněž na základě podnětů, stížností a petic, které svým obsahem spadají do působnosti ČŠI. Inspekční činnost vykonávají na základě písemného pověření ústředním školním inspektorem školní inspektoři, kontrolní pracovníci a také přizvané osoby. Výstupem inspekční činnosti je inspekční zpráva. Inspekční zpráva obsahuje hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání. Obsah inspekční zprávy projednají školní inspektoři a kontrolní pracovníci s ředitelem školy nebo školského zařízení. Inspekční zpráva je veřejná a po dobu 10 let je uložena ve škole nebo školském zařízení a v příslušném inspektorátu ČŠI. (ustanovení § 174 školského zákona)

Podle Dandové (2012) mezi tuto část dokumentace mohou patřit také záznamy a protokoly z ostatních kontrol zejména pracovněprávních, BOZP prováděných Oblastním inspektorátem bezpečnosti práce a v neposlední řadě záznamy z finančních kontrol.

2.11 Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

Mezi poslední část povinné dokumentace škol a školských zařízení řadíme personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci, účetní evidenci a také další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Personální dokumentace dle Součka (2009) představuje soubor důležitých dokumentů o jednotlivých pracovnících, které zaměstnavatel potřebuje k tomu, aby pracovníky mohl řádně zaměstnávat a odměňovat, a které dokládají některé skutečnosti o pracovnících vyžadované právními předpisy.

Personální dokumentace u každého pracovníka obsahuje například tyto dokumenty:

- pracovní smlouvu – jeden výtisk podepsaný oběma smluvními stranami
- výčet předchozí praxe pracovníka s výpočtem uznané délky praxe pro zařazení do platového stupně a další dokumenty o předchozích zaměstnáních, pokud je pracovník poskytl
- výpis z rejstříku trestů, který pedagogický pracovník předložil při přijetí do pracovního poměru
- platové výměry pracovníka – kopie s podpisem dokladujícím převzetí dokumentu pracovníkem
- náplně práce – podepsané pracovníkem a další.

Mzdová dokumentace úzce souvisí s personální dokumentací. Jde o dokumentaci, která je vypracována ve spojení s výpočtem a výplatou mzdy (platu) zaměstnancům.

Součástí mzdové dokumentace jsou:

- Podklady k výpočtu mezd:
 - evidence odpracované doby (za kalendářní měsíc),
 - výkaz změn za měsíc – změny pracovního poměru, dovolená, změny v osobních příplatcích, nemoc, mimořádné odměny, změny čísel běžných účtů a občanských průkazů pracovníků
 - výkazy o pohyblivých složkách mzdy (platu) – přesčasy.
- Mzdová sestava, obsahující:
 - rozúčtování mezd

- rekapitulaci mezd pro finanční účtárnu
- rozborů mezd dle kategorií
- přehled spoření a účtů zaměstnanců
- mzdovou inventuru
- Výplatní lístky pro zaměstnance, plus doklady o převzetí mzdy zaměstnancem nebo o poukázání mzdy na příslušný účet pracovníka.
- Mzdové listy – každý pracovník dostane jeden mzdový list za kalendářní rok, který obsahuje:
 - záhlaví
 - popis pracovně právního vztahu
 - hlavní položky mzdového listu, kterými jsou souhrny všech měsíčních mezd nebo platů za celý rok (každý měsíc zvlášť), které obsahují mzdu, odměny, odpracované dny, příplatky, náhrady mezd, pojistné a podobně.

Tyto dokumenty se archivují v organizaci po dobu pěti let. Výjimkou jsou mzdové listy, které mají dobu archivace 40 roků. (Souček, 2009)

Vzhledem k tomu, že personální a mzdová dokumentace obsahuje citlivé záznamy (rodné číslo, lékařské zprávy) o zaměstnancích školy nebo školského zařízení podléhá tato část dokumentace, stejně jako školní matrika, zákonu č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Hospodářská dokumentace a účetní evidence

Obsah těchto dokumentů stanoví zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláška Ministerstva financí ČR č. 505/2002 Sb. Účetnictvím každé účetní jednotky se podle zákona o účetnictví rozumí:

- evidence majetku a závazků
- sledování a vykazování hospodaření

Výše uvedený zákon stanovuje povinnost vedení účetnictví a vymezuje různé pojmy týkající se účetnictví. Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě poskytovala věrný obraz o předmětu účetnictví – tj. majetku, závazcích, nákladech a výnosech, o hospodářském výsledku účetní jednotky a o finanční situaci účetní jednotky.

Účetní jednotka je povinna vést účetnictví takovým způsobem, aby bylo:

- úplné-musí být zaúčtovány všechny účetní případy a sestavena účetní závěrka,
- průkazné-všechny účetní záznamy jsou podloženy účetními doklady a účetní stav majetku a závazků je ověřen inventarizací,
- srozumitelné,
- přehledné,
- věrně zobrazené-účetní metody jsou použity takovým způsobem, který poskytuje věrný obraz o majetku, závazcích a hospodaření účetní jednotky,
- trvalé-účetní záznamy musí být čitelné a srozumitelné po celou dobu jejich úschovy.

Účetnictví musí být prováděno v souladu se zákonem o účetnictví a dalšími právními normami, z čehož vyplývá existence důležité účetní dokumentace, kterou je například: rozpočet školy, rozvaha, výkaz zisku a ztrát, účetní knihy, pokladní deník, účetní doklady, plán odpisů, výsledky inventarizací, daňové přiznání, účetní závěrka. (Souček, 2009)

3 Evidence dokumentů ve škole

V předchozím textu jsme se podrobně seznámili s povinnou dokumentací škol a školských zařízení a nyní se zaměříme na její administrativu. Kromě toho bude pozornost věnována také spisové službě, kde si vysvětlíme pojmy spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.

Dokumentem se rozumí jakákoliv informace, která je zaznamenána v analogové (listinné) nebo digitální podobě. Dokumenty dělíme na druhy a formy.

Druhy dokumentů:

- Doručený dokument – každý dokument doručený organizaci elektronicky, poštovní zásilkou, osobním předáním nebo doručením na místě.
- Vlastní dokument – každý, který vznikl z činnosti organizace nebo který vznikl jako nový dokument úpravou doručeného dokumentu.

Formy dokumentů:

- Digitální dokument – jehož nosičem je datový soubor nebo datová zpráva.
- Analogový dokument – jehož nosičem je fyzické médium, nejčastěji papír. (Urbanová, 2011)

Péče o dokumenty, jejich evidence, vyřizování, ukládání a také jejich vyřazování je úkolem spisové služby. Pojem spisová služba se užívá k označení souhrnného oběhu dokumentů, dokud neuplyne předepsaná skartační lhůta a provedení skartace. Spisová služba je spojena s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, vyřazováním a archivováním dokumentů. Jako základní evidenční pomůckou spisové služby, vedené v elektronické podobě, slouží elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby, vedené v listinné formě je podací deník. Evidence některých dokumentů se může vést také v samostatné evidenci dokumentů, vyžaduje-li to právní předpis nebo původce dokumentu a jejich výčet musí být uveden ve spisovém řádu. (Hajzlerová, 2010)

Dne 1. 7. 2009 vstoupil v platnost nový zákon č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě. Školy a školská zařízení vykonávají povinně spisovou službu v případě, jsou-li zapsány MŠMT do školského rejstříku bez ohledu na to, kdo je jejich zřizovatelem. Tuto

povinnost mají také například soukromé školy nebo školy církevní. Co se týká mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování jako samostatných subjektů, nemají povinnost vést spisovou službu v rozsahu stanoveném zákonem. Pokud jsou ale součástí například základní školy, vedou spisovou službu v rámci této školy. (Hajzlerová, 2010)

3.1 Spisový znak, skartační znak, skartační lhůta

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin, pro účely jejich příštího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Souhrn těchto znaků uvádí spisový a skartační plán organizace, většinou se přitom vychází ze vzorového spisového řádu, zpracovaného v roce 2004 archivy. Spisový znak se dokumentu přidělí nejpozději při jeho vyřízení, stejně tak skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení. (Mikáč, Puškinová, 2011)

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu dle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení, to znamená při vyřazování dokumentu z archivu organizace. Archivním zákonem jsou určeny tři vzory skartačních znaků. Jsou to skartační znaky „A“, „S“ a „V“.

- Skartační znak „A“ (archiv) je označení pro dokument trvalé hodnoty, který je po uplynutí skartační lhůty navržen k výběru ve skartačním řízení za archiválii k trvalému uložení do archivu.
- Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž je ve skartačním řízení navržen ke zničení.
- Skartační znak „V“ (výběr) je pojmenování pro dokument, při jehož vzniku není zřejmé, co se s ním stane po uplynutí skartační lhůty. Až při skartačním řízení je posouzen a navržen buď k vybrání za archiválii, nebo ke zničení (zařazení do A nebo S). Dokument se označuje pouze jedním skartačním znakem. (Mikáč, Puškinová).

Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Tato lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro uplynutí skartační lhůty. (Mikáč, Puškinová, 2011).

Veškeré vyřízené spisy a ostatní dokumenty musí být v době trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně nebo v elektronickém systému spisové služby. Ukládání dokumentů ve spisovně slouží k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a také k provádění skartačního řízení. Spisovna slouží k ukládání dokumentů původce po dobu trvání jejich skartační lhůty. Před uložením do spisovny musí být dokument úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený:

- názvem dokumentu,
- spisovým znakem,
- skartačním znakem, skartační lhůtou. (Hajzlerová, 2010)

4 Komparace povinné dokumentace vedené na školách před rokem 2005 a po roce 2005

V této části práce se budu věnovat komparaci povinné dokumentace škol. Půjde o srovnání obsahu povinné dokumentace, stanovenou zákonem č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon) platnou od 1. 9. 1984 do 31. 12. 2004, s obsahem povinné dokumentace stanovenou současným zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), který vyšel v platnost 1. 1. 2005. Co se týče rozsahu obou dvou zákonů, je na první pohled patrný velký rozdíl. Zatímco ve starší úpravě zákona bychom našli 71 paragrafů, tak nový zákon jich má podstatně více, a to 192 paragrafů. Jedním z důvodů je to, že starý školský zákon upravoval jen základní, střední a vyšší odborné vzdělání. Vedle tohoto zákona pak existovaly ještě tři další zákony, které upravovaly zvlášť školská zařízení, státní správu a samosprávu ve školství a také předškolní zařízení a školská zařízení. V dnešní podobě zákona najdeme úpravu předškolního, základního, středního, vyššího odborného i jiného vzdělávání uskutečňovaného ve školách a školských zařízeních, ale i úpravu státní správy a samosprávy. Oba úseky povinné dokumentace, kterou si blíže popíšeme, mají na první pohled podobný obsah, ale v některých částech se přeci jen odlišují. Z tohoto důvodu se pokusíme najít mezi nimi rozdíly.

4.1 Cíl práce

Cílem této práce bude pomocí komparace srovnat systematiku povinné dokumentace stanovenou dvěma historicky odlišnými školskými zákony a popsat, v čem se jednotlivé části dokumentace liší a v čem jsou naopak shodné nebo podobné.

4.2 Metodologie práce

Pro tuto práci jsem volila metodu srovnávací (komparační, komparativní, metoda komparace). Horák a Chráska (1989) chápou srovnání ve smyslu porovnávání zkoumaných objektů, za účelem stanovení jejich shodných či rozdílných znaků, jako nejdůležitější předpoklad zobecnění. Metody komparace se užívají v konkrétních výzkumech ale i ve výzkumech teoretických. Pokaždé jde o snahu vyvodit určitou tendenci, závislost nebo zákonitost na základě systému srovnání. Při srovnávání můžeme postupovat různými způsoby. Obecně se však osvědčuje nejprve provést co nejúplnější deskripci (popis)

srovnávaných objektů, interpretaci (výklad) vyplývající z deskripce, juxtapozici (ukládání materiálů vedle sebe podle určitých hledisek) a až nakonec vlastní komparaci.

4.3 Komparace dat

Zákon č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon) uváděl v § 38a odst. 1 toto:

„Povinná dokumentace škol

Školy jsou povinny vést tuto dokumentaci:

- a) rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů,*
- b) třídní knihy, třídní výkazy, popřípadě katalogové listy,*
- c) evidenci žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí do školy, o studijním nebo učebním oboru, o průběhu a ukončení studia, o průběhu a ukončení školní docházky,*
- d) školní řád, rozvrh hodin,*
- e) záznamy z pedagogických nebo uměleckých rad,*
- f) protokoly o přijímacím řízení, výkazy a protokoly o ukončování studia, protokoly o konání zkoušek stanovených právními předpisy,*
- g) osobní dokumentaci žáků s postižením podle § 28 odst. 1, při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,*
- h) knihu úrazů,*
- i) hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, evidenci majetku,*
- j) personální dokumentaci, pokud není vedena zřizovatelem nebo zaměstnavatelem,*
- k) protokoly a záznamy o provedených kontrolách,*
- l) jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy“.*

Současný zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání uvádí v § 28 odst. 1 následující:

„Dokumentace škol a školských zařízení

Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti tuto dokumentaci:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,*
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“),*
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,*
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,*
- e) výroční zprávy o činnosti školy,*
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,*
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,*
- h) záznamy z pedagogických rad,*
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,*
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,*
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy“.*

V následující části rozdělím jednotlivé body povinné dokumentace stanovené současným školským zákonem a u každého z nich provedu komparaci s obsahem povinné dokumentace podle starého školského zákona.

➤ **Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147**

Školská reforma s sebou přinesla novou evidenci škol a školských zařízení. Podle starší úpravy zákona se školy, předškolní zařízení a školská zařízení zařazovali do sítě škol, kterou nejprve spravoval školský úřad, nicméně jednotná data o síti škol téměř neexistovala. Od roku 1996 byly školy, školská zařízení a předškolní zařízení do sítě škol zapisovány kromě školského úřadu také MŠMT. Později došlo ke zrušení školských úřadů a kompetence ohledně sítě škol se přesunuly na MŠMT a krajské úřady. Současná podoba zákona zavedla pro evidenci škol a školských zařízení nový školský rejstřík, který se liší od sítě škol v tom, že je rozdělen na dva oddíly, rejstřík škol a školských zařízení a rejstřík školských právnických osob. Školský rejstřík slouží jako veřejný seznam obsahující důležité informace o školách a školských zařízeních, které tvoří vzdělávací soustavu ČR. Údaje ze školského rejstříku pak slouží pro statistické i kontrolní účely.

➤ **Evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“)**

V obou dvou zákonech nalezneme povinnost vést evidenci, která obsahuje důležité informace o žácích. Rozdíl je v tom, že dříve se vedly v evidenci žáků školy informace, které v sobě zahrnovaly nejen osobní údaje žáka, ale také údaje o přijetí do školy, o studijním nebo učebním oboru, o průběhu a ukončení studia nebo údaje o průběhu a ukončení školní docházky. V současné době je evidence dětí, žáků a studentů vedena jako samostatná část dokumentace a v zákoně je nazývána jako „školní matrika“ školy nebo školského zařízení. Zákon pak přímo stanoví jaké údaje má školní matrika obsahovat podle povahy činnosti školy nebo školského zařízení a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, pak upravuje formu a vedení školní matriky. Vzhledem k tomu, že školní matrika obsahuje velmi citlivé informace, je její zpracovatel povinen se řídit zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

➤ **Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování**

Tyto záznamy se v zákoně z roku 1984 vedly společně s evidencí žáků školy. Nyní jsou ale doklady o přijímání, průběhu a ukončování vzdělávání v dokumentaci vedeny odděleně, neboť zahrnují důležité informace nejen o žácích a studentech dané školy, ale i o uchazečích, kteří se na školu hlásili a nebyli přijati. Tato část dokumentace také slouží při kontrolách například ČŠI.

➤ **Vzdělávací programy podle § 4 až 6**

Ve starší úpravě zákona vzdělávací programy nenajdeme. Dříve se vyučovalo podle učebních plánů a učebních osnov, které v sobě zahrnovaly jak cíle vzdělávání, celkovou strukturu učiva, tak výčet a popis jednotlivých předmětů. Tyto učební dokumenty schvalovalo MŠMT, které učitelům přesně přikazovalo, co a jak mají učit. Učební osnovy byly pro všechny školy stejné a práce učitelů tak byla do jisté míry omezena. Školská reforma v roce 2005 nastavila nový dvouúrovňový systém kurikulárních dokumentů, vytvářených na úrovni státní a školní. Národní program vzdělávání a Rámcové vzdělávací programy představují státní úroveň a školní vzdělávací programy jsou vytvářeny na úrovni školní. Rámcové vzdělávací programy se zaměřují více na výsledky vzdělávání než na učivo jak tomu bylo u učebních osnov. Podle nového školského zákona si dnes školy tvoří své vlastní vzdělávací programy, dle svých plánů a potřeb, které musí být v souladu s rámcovým vzdělávacím programem. Učitelé tak mají možnost se sami rozhodovat, co zařadí do učiva nebo jaké metody výuky zvolí.

➤ **Výroční zpráva o činnosti školy**

Starší podoba školského zákona v dokumentaci výroční zprávu o činnosti školy neuvádí. Školy povinně vypracovávají výroční zprávu až od roku 1995. Později se k této povinnosti přidala ještě zpráva o vlastním hodnocení školy, která je ovšem od 1. ledna 2012 zrušena a nadále neslouží jako podklad pro hodnocení školy ČŠI, ale jen jako východisko pro vypracování výroční zprávy o činnosti školy. Ve výroční zprávě školy můžeme najít základní informace o škole, přehled oborů, které škola vyučuje, údaje o přijímacím řízení nebo údaje

o výsledcích vzdělávání, kde najdeme například výsledky maturitních zkoušek. Výroční zpráva se po schválení školskou radou musí vyvěsit na přístupném místě v budově školy.

➤ **Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu**

Třídní knihy patřily ve staré podobě zákona také k povinné dokumentaci ještě spolu s třídními výkazy, popřípadě katalogovými listy. Nicméně v důsledku školské reformy MŠMT vydalo nové podoby třídních knih, výkazů i katalogových listů. Formy těchto dokumentů jsou pouze doporučené a školy si tak mohou vytvořit své vlastní třídní knihy, které jim budou nejvíce vyhovovat. Nově mohou školy vést třídní knihu také v elektronické podobě a učitelé se tak nemusejí obávat případné ztráty knihy nebo přepsání některých údajů v ní obsažených. Mezi největší výhody elektronické třídní knihy patří asi to, že učitelům usnadňuje práci a hlavně šetří čas.

➤ **Školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin**

Školní řád a rozvrh vyučovacích hodin najdeme v obou zákonech. V novém školském zákoně je ještě navíc vnitřní řád, který vydává ředitel školského zařízení. Vnitřní řád nebyl ve starší úpravě zákona zařazen z důvodu toho, že tento zákon se vztahoval pouze na základní, střední a vyšší odborné školy. Školské zařízení bylo dříve upravováno podle zákona č. 76/1978 Sb., o soustavě předškolních a školských zařízení. Školní řád upravuje zejména práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců, ale i provoz a vnitřní režim školy, podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví nebo podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení. Školní řád upevňuje systém výchovy a vzdělávání a na začátku každého školního roku by s ním měli být seznámeni všichni účastníci výchovně vzdělávacího procesu. Rozvrh vyučovacích hodin slouží nejen žákům a učitelům, ale i rodičům, kteří se podle něj dozví, co se bude jejich dítě v určitý den ve škole učit.

➤ **Záznamy z pedagogických rad**

V této části dokumentace se nový zákon v porovnání se starým zákonem liší v názvu, kdy ve starší úpravě zákona byla povinnost vést kromě záznamů z pedagogických rad, také

záznamy z rad uměleckých. Umělecká rada se zřizuje při uměleckých školách a zabývá se různými uměleckými, organizačními i pedagogickými otázkami. Stejně jako v případě pedagogické rady slouží umělecká rada jako poradní orgán ředitele školy, který při svém konečném rozhodování k názorům rady přihlédne. Nový školský zákon v souvislosti s větší autonomií škol a školských zařízení ukládá povinnost, zřídit při základních, středních a vyšších odborných školách školskou radu, díky které mají například zákonní zástupci žáků nebo zřizovatel, možnost podílet se na správě školy.

➤ **Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky**

Dnešní podoba zákona stanoví v povinné dokumentaci vést knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky. Dříve se uváděla v povinné dokumentaci pouze část kniha úrazů.

➤ **Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy**

Tato část dokumentace se liší pouze v tom, že nově se vedou také protokoly a záznamy z kontrol ČŠI. Tuto skutečnost zdůvodníme tím, že ČŠI byla zřízena až v roce 1990 zákonem České národní rady č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství. V té době měla ČŠI na starost hodnotit a zjišťovat výsledky výchovy a vzdělávání vzhledem k učebním plánům a učebním osnovám. Nový školský zákon od roku 2005 s sebou přinesl změny, týkající se práce ČŠI, v tom smyslu, že stanovil nová pravidla pro hodnocení vzdělávání a přeformuloval působnost a poslání ČŠI. (Parmová, 2010)

Dnes mezi hlavní úkoly ČŠI patří například zjišťování souladu školního vzdělávacího programu s rámcovým vzdělávacím programem. ČŠI podle současného školského zákona slouží jako správní úřad s celostátní působností, jenž je organizační složkou státu a také účetní jednotkou. Kromě ČŠI může českou školu hodnotit také její zřizovatel, který musí dopředu zveřejnit svá kritéria. Hodnocení školy ze strany zřizovatele se více soustřeďuje na hospodaření školy s finančními prostředky nebo na spolupráci s dalšími subjekty.

➤ **Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy**

Podle starší úpravy zákona se vedla hospodářská dokumentace, účetní evidence, evidence majetku a personální dokumentace, pokud nebyla vedena zřizovatelem nebo zaměstnavatelem.

➤ **Osobní dokumentace žáků s postižením podle § 28 odst. 1, při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích**

Tato část dokumentace je uvedena pouze ve starší úpravě zákona. V minulosti žáci se speciálními vzdělávacími potřebami navštěvovali speciální školy, které jim poskytovali výchovu a vzdělávání pomocí zvláštních výchovných a vyučovacích metod, forem a prostředků. Novela školského zákona stanovila rovný přístup ke vzdělávání pro všechny tudíž i pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, kteří jsou dnes v rámci integrace zařazováni do běžných škol.

4.4 Shrnutí

Následující část textu bude věnována souhrnu předchozí kapitoly, tedy tomu, v čem se jednotlivé části povinné dokumentace liší a v čem jsou naopak podobné nebo společné. Toto shrnutí nás dovede k cíli, který jsme si na začátku stanovili.

Společnou součástí obou dvou zákonů je to, že aby škola v minulosti, ale i v přítomnosti mohla vykonávat svou činnost, tedy poskytovat výchovu a vzdělávání, byla a je nutná její evidence. Odlišnost je pouze v tom, že dříve se školy, předškolní zařízení a školská zařízení zařazovali do sítě škol. Dnes k tomuto účelu slouží školský rejstřík, vedený jako veřejný seznam, do něhož může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy.

Odlišnosti, ale i podobnosti najdeme u další části dokumentace a to u školní matriky, dokladů o přijímání dětí, žáků, studentů a také dokladů o průběhu a ukončování vzdělávání. Hlavní odlišnost u dokladů o evidenci žáků najdeme v jejich názvu. Dříve byly tyto doklady vedeny v evidenci žáků školy, ale školský zákon z roku 2005 zavedl pro toto označení nový název, školní matrika, která se vztahuje nejen na žáky školy, ale také na děti, žáky a studenty školského zařízení. Co se týká dokladů o přijímání, o průběhu a ukončování vzdělávání jsou

podobné. Rozdíl je jen v tom, že v současnosti jsou v povinné dokumentaci vedeny odděleně od školní matriky.

Další podobnosti a odlišnosti představují třídní knihy, které jsou součástí dokumentace obou zákonů, stejně jako školní řád, rozvrh vyučovacích hodin, záznamy z pedagogických rad a kniha úrazů. Starší úprava zákona ještě spolu s třídní knihou vedla třídní výkazy popřípadě katalogové listy a spolu se záznamy z pedagogických rad také záznamy z rad uměleckých. Naopak v současnosti se ještě spolu se školním řádem a rozvrhem vyučovacích hodin vede v dokumentaci vnitřní řád, který vydává ředitel školského zařízení a společně s knihou úrazů se evidují také záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů popřípadě lékařské posudky. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách jsou společné, ale nově se k nim ještě přidaly inspekční zprávy. Shodné jsou také personální, hospodářská dokumentace a účetní evidence. Pouze dříve se ještě vedla evidence majetku, která dnes v dokumentaci zařazena není a naopak dnes se k personální dokumentaci přidává mzdová dokumentace.

Jedním ze základních rozdílů mezi povinnou dokumentací obou zákonů je odstranění části vedení osobní dokumentace žáků s postižením, a nově zařazené úseky vzdělávací programy a výroční zprávy o činnosti školy. Co se týká počtu jednotlivých částí dokumentace, tak zákon z roku 1984 jich měl 12 a současná podoba zákona obsahuje 11 částí. Po srovnání všech úseků povinné dokumentace vedené ve dvou historicky odlišných dobách, lze říci, že starší podoba dokumentace, kromě zařazení vzdělávacích programů a výročních zpráv o činnosti školy byla velmi podobná.

5 Závěr

Bakalářská práce „Dokumentace škol a školských zařízení“ poskytla ucelený přehled o dokumentaci vedené na školách a školských zařízeních podle aktuální právní úpravy školského zákona.

První kapitola byla věnována vzdělávací soustavě ČR, kde byly charakterizovány její dvě části, tedy škola a školské zařízení. Druhá kapitola se zabývala jednotlivými dokumenty důležitými pro chod a řízení školy nebo školského zařízení. Definovala významné pojmy, které jsou s dokumentací spojené, jako například školský rejstřík, školní matrika, výroční zpráva o činnosti školy nebo pedagogická rada a další. Třetí kapitola vysvětlila pojem dokument a na jaké druhy a formy se dělí, a také se zaměřila na vyřízení dokumentů v rámci spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty.

Cílem bakalářské práce bylo srovnat systematiku povinné dokumentace, stanovenou dvěma historicky odlišnými školskými zákony a popsat, v čem se jednotlivé části dokumentace liší a v čem jsou naopak shodné nebo podobné.

Teoretické poznatky zejména z druhé kapitoly pak byly aplikovány ve čtvrté kapitole, která byla zaměřena na komparaci povinných dokumentů vedených na školách před rokem 2005 a po roce 2005. K naplnění daného cíle kromě aktuální podoby školského zákona sloužil také školský zákon z roku 1984. V této kapitole byla provedena komparace obou úseků dokumentace a následné shrnutí, které je blíže popsáno v předcházející kapitole.

Léta trvající školská reforma s sebou přinesla řadu změn. Osobně, za tu nejpodstatnější považuji ukotvení Rámcových vzdělávacích programů a Školních vzdělávacích programů do zákona, což přineslo školám a školským zařízením větší pravomoci ve vytváření obsahu vzdělávání a také při jeho realizaci. Tato změna se pak promítla i do dokumentace škol a školských zařízení, kdy vzdělávací programy spolu s výroční zprávou o činnosti školy jsou nově její součástí.

Tato práce se snaží být přínosem v tom, že poskytuje komplexní, teoretické odůvodnění a umožňuje tak lepší orientaci v daných částech dokumentace.

Při zpracování bakalářské práce jsem si rozšířila dříve získané vědomosti z praxe o spoustu nových informací. Seznámila jsem se s celou řadou dokumentů důležitých pro činnost škol a školských zařízení a zjistila jsem, že škola nebo školské zařízení není jen o žácích a učitelích, ale rovněž o velké zodpovědnosti a pečlivosti při práci spojené s administrativou, kterou musejí vykonávat nejen ředitelé ale i pedagogičtí pracovníci.

Seznam použitých zkratek

ČR	Česká republika
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
RVP ZV	Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČŠI	Česká školní inspekce

Seznam použitých zdrojů

Odborná literatura

Zákon č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon). In: *Aktualizace k zákonům V/2004*. Žilina: Žilinské tlačiárne a. s., 2004. ISBN 80-86674-67-3.

DANDOVÁ, Eva. Vedení dokumentace škol, školských zařízení a školní matriky. *Poradce veřejné správy*. 2012, č. 4-5, s. 97-104. ISSN 1802-23.

HANZELKA, M., J. KANTOROVÁ, D. PROKŮPKOVÁ a Z. SOUČEK. *Meritum Řízení školy 2009*. 1.vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. ISBN 978-80-7357-413-0.

HAJZLEROVÁ, Irena. *Spisová služba ve školské praxi*. 2., upr. a dopl. vyd. Karviná: PARIS, 2010. ISBN 978-80-87173-13-8.

HORÁK, František a Miroslav CHRÁSKA. *Úvod do metodologie pedagogického výzkumu*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 1989.

HÝBLOVÁ, Radmila. *Školská legislativa*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2010. ISBN 978-80-244-2541-2.

KOŘÍNKOVÁ, Eva a kol. *Poradce ředitele. Nejčastější pochybení škol při kontrolách ČŠI*. Praha: Dr. Josef Raabe, s. r. o., 2010. ISBN 978-80-86307-91-6.

MIKÁČ, Jan a Monika PUŠKINOVÁ. *Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství*. 1.vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2011. ISBN 978-80-7357-635-6.

NOVÁKOVÁ, Zdenka. *Bezpečnost a ochrana zdraví žáků na školách – školní a pracovní úrazy*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2007. ISBN 978-80-244-1806-3.

PARMOVÁ, Libuše. *Strategie České školní inspekce*. 1. vyd. Kunovice: Evropský polytechnický institut, s.r.o. Kunovice, 2010. ISBN 978-80-7314-187-5.

PRÁŠILOVÁ, Michaela. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro pedagogické pracovníky*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2006. ISBN 80-244-1415-5.

PRŮCHA, Jan. *Moderní pedagogika*. 2.vyd. Praha: Portál, 2002. ISBN 80-7178-631-4.

PRŮCHA, J., E. WALTEROVÁ a J. MAREŠ. *Pedagogický slovník*. 4. vyd. Praha: Portál, 2003. ISBN 80-7178-772-8.

SOLFRONK, Jan. *Školní řády a řízení*. 1. vyd. Liberec: Technická univerzita v Liberci, 2006. ISBN 80-7372-054-X.

URBANOVÁ, Eva. Příjem dokumentů ve škole. *Řízení školy*. 2011, č. 5, s. 8-9. ISSN 1214-8679.

Internetové zdroje

ČESKO. Zákon č. 561 ze dne 24. září 2004 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů [online]. [cit. 2013-3-25]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/file/25451>.

ČESKO. Zákon č. 250 ze dne 7. července 2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů [online]. [cit. 2013-3-25]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-250>.

ČESKO. Vyhláška č. 364 ze dne 6. září 2005 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) [online]. [cit. 2013-3-25]. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/zakony/sbirka-zakonu/vyhlaska-ze-dne-6-zari-2005-o-vedeni-dokumentace-skol-a-skolskych-zarizeni-a-skolni-matriky-a-o-predavani-udaju-z-dokumentace-skol-a-skolskych-zarizeni-a-ze-skolni-matriky-vyhlaska-o-dokumentaci-skol-a-skolskych-zarizeni-14871.html>.

ČESKO. Vyhláška č. 15 ze dne 27. prosince 2004, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv [online]. [cit. 2013-3-25]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-15>.

ČESKO. Vyhláška č. 64 ze dne 2. února 2005 o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů [online]. [cit. 2013-3-25]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-64>.

ČESKO. Vyhláška č. 48 ze dne 18. ledna 2005 o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky [online]. [cit. 2013-3-24]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-48>.

Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (č. j. 37 014/2005-25 ze dne 22. 12. 2005). [online]. [cit. 2013-3-25]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/file/14359>.

Parlament České republiky. Psp.cz: Listina základních práv a svobod [online]. [cit. 2013-2-28]. Dostupné z: <http://www.psp.cz/docs/laws/listina.html>.

Ministerstvo, MŠMT ČR. Msmt.cz. [online]. 2006, 4. 1. 2011 [cit. 2013-2-28]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/ministerstvo>.

Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání, 2010 [online]. [cit. 2013-2-28]. Dostupné z: <http://nuv.cz/file/133>.

Nové třídní knihy a další školské dokumenty pro základní školy, MŠMT ČR. Msmt.cz. [online]. [cit. 2013-03-14]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/vzdelavani/nove-tridni-knihy-a-dalsi-skolske-dokumenty-pro-zakladni?highlightWords=nov%C3%A9+t%C5%99%C3%ADn%C3%AD+knihy>.

Elektronická třídní kniha. Etridnice.cz. [online]. [cit. 2013-03-14]. Dostupné z: <http://www.etridnice.cz/elektronicka-tridni-kniha/>.

Seznam příloh

Příloha 1 – Školní řád-Základní povinnosti a práva žáků, rodičů a učitelů

Příloha 1

Školní řád – Základní povinnosti a práva žáků, rodičů a učitelů

Povinnosti žáků

- ⊗ Žáci se řídí pravidly slušného chování vůči učitelům, provozním zaměstnancům školy a svým spolužákům
- ⊗ Žáci dodržují základní hygienická pravidla a vždy dodržují pravidla bezpečnosti práce
- ⊗ Žáci nenarušují průběh vyučování, při školních akcích a činnostech se řídí pokyny vyučujících
- ⊗ Žáci se svým chováním ve škole i mimo ni snaží reprezentovat nejen sebe sama, ale i svoji školu
- ⊗ Žáci nepoškozují majetek školy, způsobenou škodu jsou povinni uhradit
- ⊗ Žáci do školy nenosí cenné věci (např. mobilní telefony nebo větší finanční obnos)
 - ⊗ V případě, že žáci mobilní telefony využívají ke komunikaci s rodiči po školním vyučování a nosí je do školy, pak je hned po vstupu do budovy vypínají a do skončení výuky ukládají na stanoveném místě. V případě, že tak neučiní, jsou sami odpovědní za případnou ztrátu, případně může dojít k zabavení tohoto předmětu vyučujícími
- ⊗ Žáci do školy nepřinášejí žádné nebezpečné předměty a předměty, které nesouvisí s výukou
- ⊗ Žákům je přísně zakázáno držení, distribuce a zneužívání veškerých návykových látek
- ⊗ V průběhu vyučování mohou žáci opustit školu pouze se souhlasem třídního učitele
- ⊗ Do odborných učeben a tělocvičny žáci vstupují pouze s vyučujícími
- ⊗ Po vstupu žáků do školy je přísně zakázáno jakkoli používat mobilní telefony a další elektroniku
- ⊗ Školní řád je pro žáky závazný nejen ve škole, ale i na všech školních akcích (sportovní a výukové kurzy, exkurze apod.)

Práva žáků

- ⊗ Žáci se mohou volně pohybovat po celé škole v případě, že dodržují pravidla daná školním řádem

- ⊗ Žáci získávají pravidelně informace o veškerém dění ve škole
- ⊗ Žáci se podílejí na tvorbě třídních pravidel, která konzultují s třídním učitelem
- ⊗ Žáci mají možnost vhodnou formou prezentovat své názory a vyjadřovat se k dění ve škole
- ⊗ Žáci mají právo na ochranu proti veškerým škodlivým vlivům prostředí
- ⊗ Žáci mohou prostřednictvím školy získávat informace podporující jejich všeobecný rozvoj

Povinnosti rodičů (zákonných zástupců)

- ⊗ Rodiče nebo zákonní zástupci jsou povinni omluvit nepřítomnost žáka ve škole ze zdravotních důvodů nejpozději do dvou pracovních dnů od započetí nemoci
- ⊗ V případě předem známé absence je rodič povinen oznámit tuto skutečnost před započtetím absence
- ⊗ Rodiče jsou povinni se pravidelně informovat o výsledcích vzdělávání a chování žáka ve škole
- ⊗ Rodiče a zákonní zástupci jsou povinni se účastnit třídních schůzek, konzultací a dalších schůzek, které vyžadují vyučující nebo ředitel školy
- ⊗ Rodiče dodržují partnerský vztah vůči učitelům, využívají vhodné komunikační prostředky a zajímají se o dění ve škole a pozitivně ovlivňují klima školy
- ⊗ Rodiče respektují a chovají se dle Etického kodexu rodiče žáka ZŠ a MŠ Josefův Důl

Práva rodičů (zákonných zástupců)

- ⊗ Rodiče mají právo na informace o veškerém dění ve škole, dále o prospěchu a chování svých dětí
- ⊗ Rodiče mají možnost a právo vyjádřit vhodným způsobem svůj názor na dění ve škole
- ⊗ Rodiče se mohou účastnit samotné výuky v případě, že se předem dohodnou s učiteli
- ⊗ Rodiče mohou vést volnočasové aktivity pro děti s vědomím ředitele školy, ve všech takových případech jsou se školou smluvně vázáni

Povinnosti učitelů

- ⊗ Učitelé dodržují partnerský vztah vůči žákům a jejich rodičům, zároveň respektují Úmluvu o právech dítěte a Etický kodex učitele ZŠ a MŠ

- Učitelé se řídí pravidly pro hodnocení žáků
- Učitelé závazně dodržují povinnosti pedagogických pracovníků školy

Práva učitelů

- Učitelé mají právo na informace o dění ve škole
- Učitelé mohou vhodnou formou vyjadřovat své názory a možná řešení jednotlivých problémů ve škole

Zdroj: <http://www.zs-ms-josefuvdul.com/skolni-dokumenty/skolni-rad/> [cit. 2013-3-23].

ANOTACE

Jméno a příjmení:	Renata Dušánková
Katedra:	Ústav pedagogiky a sociálních studií
Vedoucí práce:	JUDr. Zdenka Nováková, Ph.D.
Rok obhajoby:	2013

Název práce:	Dokumentace škol a školských zařízení
Název v angličtině:	Documentation of schools and educational institutions
Anotace práce:	Bakalářská práce pojednává o povinné dokumentaci vedené na školách a školských zařízeních, která je ustanovena školským zákonem. První část práce charakterizuje a vymezuje pojmy – vzdělávací soustava, škola a školské zařízení. Dále poskytuje ucelený přehled všech částí povinné dokumentace, kterou jsou ředitelé škol a školských zařízení povinny vést a také seznamuje s evidencí těchto dokumentů. Tato část byla zpracována na základě odborné literatury a školské legislativy. Druhá část textu se věnuje komparaci povinné dokumentace vedené na školách před rokem 2005 a po roce 2005.
Klíčová slova:	povinná dokumentace škol a školských zařízení, vzdělávací soustava, škola, školské zařízení, evidence dokumentů.

<p>Anotace v angličtině:</p>	<p>The present thesis deals with the mandatory documentation, which is kept by schools or educational institutions and established by the education law. The first part of the paper describes and defines basic terminology – educational framework, school and educational institution. Furthermore, it provides a mandatory overview of all parts of the mandatory documentation, which school and educational institution headmasters are obliged to keep, and informs of its record keeping. This part is elaborated on the basis of scholarly literature and education legislation. The other part is dedicated to a comparison of the compulsory school documentation before and after the year of 2005.</p>
<p>Klíčová slova v angličtině:</p>	<p>mandatory documentation of schools and educational institutions, educational framework, school, educational institution, record keeping.</p>
<p>Rozsah práce:</p>	<p>50 stran + přílohy</p>
<p>Jazyk práce:</p>	<p>Český jazyk</p>
<p>Citační norma:</p>	<p>ISO 690</p>