

Smernice č. 8/2023 o vedení osobnej zložky žiaka

Pre jednotný postup pri manipulácii registratúrными záznamami, ktoré vznikajú pri vyučovaní žiakov a nepatria do pedagogickej dokumentácie ustanovujem vedenie osobnej zložky žiaka.

1. Škola založí osobnú zložku žiaka pri jeho nástupe

- zo zberných spisov, v ktorých sú evidované prihlášky a rozhodnutia, škola (administratívny zamestnanec) vyberie prihlášku a rozhodnutie - do obsahu spisu sa uvedie, že tieto záznamy boli vyvedené do osobnej zložky žiaka,
- **pridelené číslo osobnej zložky žiaka je nemenné počas celej doby štúdia žiaka;** číslo osobnej zložky žiaka je totožné s ID žiaka, ktoré generuje RIS a zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu konkrétneho žiaka počas trvania jeho dochádzky do školy;
- všetky záznamy, patriace do osobnej zložky žiaka sa evidujú v rámci tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“, ktoré sa vedie počas celej doby štúdia žiaka,
- evidencia záznamov prostredníctvom osobnej zložky žiaka je osobitnou systematickou evidenciou, tieto záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku,
- lehota uloženia osobnej zložky žiaka (10 rokov) začína plynúť po ukončení štúdia žiaka.

2. V našej škole z dôvodu využívania agendové informačné systémy vznikajú osobné zložky žiakov ako kombinované spisy. Osobnú zložku žiaka vedie a spravuje triedny učiteľ.

3. Obsah osobnej zložky žiaka:

- žiadosť o prijatie do školy,
- rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí,
- odvolanie voči neprijatiu/vzdanie sa odvolania,

- prerušenie štúdia, individuálny študijný plán,
- správanie žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie, výchovné opatrenia),
- žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka),
- rozhodnutia
- splnomocnenie rodiča/-čov/zákonných zástupcov
- priestupky žiaka,
- štúdium žiaka v zahraničí,
- štipendiá,
- prestup na inú školu,
- vylúčenie zo štúdia.

4. Osobná zložka žiaka ďalej môže obsahovať

- osobný dotazník žiaka a ďalšie záznamy predkladané škole (živá kronika),
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, o zverení do pestúnskej starostlivosti
- diplomy, ocenenia, pochvaly.

5. Spôsob vedenia osobnej zložky žiaka

- **Osobné zložky žiakov** sa vkladajú do osobitných obalov, vždy pre každého žiaka osobitne. Na obal osobnej zložky žiaka sa odporúča uviesť jeho meno a priezvisko, číslo žiaka z informačného systému, číslo osobnej zložky žiaka, registratúrnu značku z registratúrneho plánu školy a k nej prislúchajúcu lehotu uloženia, údaj o obmedzení prístupu k osobnému spisu s uvedením lehoty obmedzenia prístupu v dĺžke 90 rokov od vzniku osobnej zložky žiaka, ako aj rok vyradenia osobnej zložky žiaka.
- Pri nástupe do školy sa zavádzajú do informačného systému školy (aScAgenda) údaje žiakov a súčasne sa zakladá osobná zložka žiaka. Zároveň sa ako „titulný list“ osobnej zložky žiaka vytlačí náhľad na „základné údaje o žiakovi“. Tento list bude informačný, do obsahu spisu sa neviduje.

- Do obalu osobnej zložky žiaka vkladáme na osobitnom hárku alebo tlačive vedený obsah spisu. V ňom v chronologicko-numerickej poradí evidujeme jednotlivé do neho vkladané registratúrne záznamy alebo k žiakovi vedené dokumenty v elektronickom informačnom systéme. Číslo záznamu uvádzame v tvare číslo osobnej zložky žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu a rok vzniku záznamu. Obsah osobnej zložky žiaka nemusí mať všetky náležitosti, ktoré predpisuje vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.

V Rimavskej Sobote 29.12.2023

.....
Mgr. Gizela Kubačková

riaditeľka školy