

## Směrnice ředitele školy o vedení školní matriky

Účinnost od:	28. 5. 2018
Zpracoval:	Mgr. Pavel Gregor
Změny:	

### Obsah:

1. Školní matrika
2. Obsah školní matriky
3. Předávání údajů ze školní matriky
4. Termíny předávání údajů ze školní matriky
5. Forma vedení školní matriky
  - 5.1 Elektronická forma školní matriky
  - 5.2 Listinná forma školní matriky

Příloha: Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců

### 1. Školní matrika

Školní matrika školy nebo školského zařízení je ve školském zákoně č. 561/2004 Sb. formulována jako označení pro evidenci dětí, žáků a studentů škol a školských zařízení. Zákon v § 28 výslovně vymezuje okruh údajů ve školní matrice vedených, subjekty odpovědné za vedení školní matriky, subjekty zapojené do sdružování údajů ze školních matrik a další náležitosti vedení školní matriky. Předávání údajů upravuje vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů.

### 2. Obsah školní matriky

S ohledem na zákonnou ochranu osobních údajů vymezuje § 28 odst. 2 a 3 nového školského zákona výslovně údaje, které školy a školská zařízení vedou povahy své činnosti ve školní matrice. Této skutečnosti odpovídá také povinnost zákonných zástupců a zletilých žáků a studentů uvedené osobní údaje škole nebo školskému zařízení poskytnout.

### 3. Předávání údajů ze školní matriky

#### 1. Předávání údajů podle vyhlášky č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení.

Jedná se o předávání:

- individuálních údajů,
- agregovaných údajů,
- údajů týkajících se podpůrných opatření druhého až pátého stupně.

#### Školy poskytující stupeň vzdělání:

**Základní školy** (včetně málotřídních ZŠ), střední školy, konzervatoře a vyšší odborné školy předávají ze školních matrik individuální údaje o každém žákovi (studentovi) v předepsané struktuře. Rozsah, forma, způsob a termíny předávání těchto údajů jsou stanoveny v příloze č. 1 vyhlášky č. 364/2005 Sb. Individuální údaje jsou předávány přímo na server stanovený MŠMT.

#### Školy neposkytující stupeň vzdělání a školská zařízení:

**Mateřské školy**, základní umělecké školy, jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky a školská zařízení předávají agregované údaje ze školních matrik ve formě statistického výkazu, pomocí internetové aplikace ÚIV. Rozsah, forma, způsob a termíny předávání těchto údajů jsou stanoveny v příloze č. 2 výše uvedené vyhlášky.

#### 2. Předávání údajů podle § 28 odst. 4 školského zákona.

Školy a školská zařízení jsou údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky oprávněny poskytovat osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným tímto nebo zvláštním zákonem.

Jedná se o poskytování údajů:

- soudům,

- Policii České republiky a dalším orgánům činným v trestním řízení,
  - ČŠI a dalším kontrolním orgánům,
  - zdravotním pojišťovnám apod. v rámci jejich zákonem vymezené působnosti.
- Agregované údaje jsou poskytovány ČSÚ podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě.

#### **4. Termíny předávání údajů ze školní matriky**

- základní sběr (k rozhodnému datu 30. září)
- aktualizací sběr (k rozhodnému datu 31. března)

#### **5. Forma vedení školní matriky**

Škola vede školní matriku v elektronické a listinné formě.

Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provádí neprodleně po rozhodné události.

##### **5.1 Elektronická forma školní matriky**

Elektronická forma školní matriky je vedena v programu **Dm soft**.

##### Správce (administrátor):

- má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky,
- přiděluje práva a hesla dalším uživatelům (*vedení školy, třídní učitelé*),
- může tisknout a generovat sestavy pro kontrolní orgány atd.

Práva administrátora má *správce školní počítačové sítě, ředitelka školy, zástupce ředitele*.

##### Třídní učitel

- má právo číst a editovat údaje žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy.

##### Povinnosti uživatelů programu:

- a) administrátor zavádí do databáze údaje žáků nastupujících do budoucí první třídy ihned po nabytí právní moci správního rozhodnutí o přijetí žáka a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy,
- b) ředitel školy a zástupce ředitele školy využívají databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), provádí tisk vysvědčení atd.,
- c) třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnosti údajů. Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

##### Zabezpečení údajů ze školní matriky:

- program na počítačích je přístupný až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti,
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- všichni uživatelé programu *Dm soft* jsou povinni dodržovat mlčenlivost o skutečnostech obsažených ve školní matrice i o přístupových heslech do školní počítačové sítě a programu.

##### Předávání údajů ze školní matriky

1. Předávání údajů podle vyhlášky č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení (individuální údaje, agregované údaje, údaje týkajících se podpůrných opatření druhého až pátého stupně) zajišťuje v daných termínech ředitel školy.

2. Předávání údajů podle § 28 odst. 4 školského zákona.

Jedná se o poskytování údajů:

- soudům,
- Policii České republiky a dalším orgánům činným v trestním řízení,
- ČŠI a dalším kontrolním orgánům,
- zdravotním pojišťovnám apod. v rámci jejich zákonem vymezené působnosti.

O předávání těchto údajů rozhoduje ředitel školy.

## 5.2 Listinná forma školní matriky

Listinná forma školní matriky je vedena paralelně s databází Dm soft formou:

- Katalogových listů
- Třídního výkazu

Třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů. Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

### Zabezpečení údajů ze školní matriky:

- katalogové listy a třídní výkazy jsou uloženy v zamykatelné skříni v ředitelně školy a jsou vydávány na základě žádosti třídní učitelky ředitelem školy,
- během zpracování nesmí být ponechány bez dohledu,
- po ukončení zpracování musí být neprodleně navráceny na určené místo do ředitelny školy.

### Předávání údajů ze školní matriky

1. Předávání údajů podle vyhlášky č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení (individuální údaje, agregované údaje, údaje týkajících se podpůrných opatření druhého až pátého stupně) zajišťuje v daných termínech ředitel školy.

2. Předávání údajů podle § 28 odst. 4 školského zákona.

Jedná se o poskytování údajů:

- soudům,
- Policii České republiky a dalším orgánům činným v trestním řízení,
- ČŠI a dalším kontrolním orgánům,
- zdravotním pojišťovnám apod. v rámci jejich zákonem vymezené působnosti.

O předávání těchto údajů rozhoduje ředitel školy.