

METODICKÝ NÁVOD

pro zpracování statistického výkaznictví v regionálním školství (určeno pro správní úřady)

Účinnost pro školní rok 2011/12

srpen 2011

Obsah

I. Metodická část	3
A. Společná ustanovení	3
B. Přehled výkazů	4
C. Postup při zpracování	5
D. Společné poznámky k vyplňování výkazů	10
II. Vysvětlivky k výkazům	11
Společná upozornění	11
S 1-01	14
Z 2-01	17
M 3	19
S 4-01	22
S 4c-01	24
M 8	26
M 9	28
M 10	30
R 13-01	32
Z 14-01	35
Z 15-01	37
Z 17-01	38
S 18-01	42
Z 19-01	44
R 22-01	46
Z 23-01	47
S 24-01	48
S 26-01	50
Z 27-01	52
Z 33-01	53
Z 34-01	55
U 41	56
Přílohy	57

I. Metodická část

A. Společná ustanovení

Podle § 28 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, sdružuje ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“), popřípadě jím zřízená organizace, pro statistické účely a plnění dalších povinností podle školského zákona údaje z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik. MŠMT stanovilo vyhláškou 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, ve znění pozdějších předpisů, zejména pak vyhlášky č. 208/2009 Sb., rozsah, formu, způsob a termíny předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky. Přehled všech výkazů je uveden v dalším textu.

Z pověření MŠMT vydává Ústav pro informace ve vzdělávání (dále jen „ÚIV“) jako vrcholné zpracovatelské místo pro statistické výkaznictví a pro sběr údajů z dokumentace škol a školských zařízení a školních matrik v resortu MŠMT tento Metodický návod. Metodický návod je závazný pro všechny zpracovatele dat a jeho ustanovení jsou dále závazná i pro všechny vykazující jednotky (školy a školská zařízení). Závaznou součástí návodu je přehled kódů a číselných znaků pro vyplňování statistických výkazů za oblast školství (dále jen „číselníky“) v přílohách 1 až 5.

Metodický návod navazuje na „Pokyny a vysvětlivky k vyplnění“ pro jednotlivé výkazy, jejichž obsah byl konzultován v odborných útvarech MŠMT. Pokyny a vysvětlivky k vyplnění jsou uveřejněny na internetové adrese

<http://www.uiv.cz> nebo <http://delta.uiv.cz/vykazy/forma.asp>.

Liší-li se texty nebo vysvětlivky uvedené na formulářích výkazů od vysvětlivek uvedených v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění, platí znění uvedené v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění. Liší-li se texty nebo vysvětlivky uvedené v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění od Metodických poznámek k vyplňování a kontrolám výkazu uvedených v tomto Metodickém návodu, platí znění uvedené zde. Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu dále doplňují, upřesňují a rozšiřují Pokyny a vysvětlivky k vyplnění. Nejaktuálnější informace budou uvedeny v Dodatcích k metodice výkazů, kde se doplňují potřebné informace během sběru dat z výkazů. Dodatky k metodice jednotlivých výkazů jsou dostupné na internetové stránce každého výkazu pod tlačítkem Pořízení výkazu – Dodatky k metodice výkazu.

B. Přehled výkonových výkazů regionálního školství

Značka	Výkaz	podle stavu ke dni (rozhodné datum)
S 1-01	o mateřské škole	30. 9. 2011
Z 2-01	o školní družině - školním klubu	31. 10. 2011
M 3	o základní škole	30. 9. 2011
S 4-01	o mateřské - základní škole při zdravotnickém zařízení	30. 9. 2011
S 4c-01	o přípravné třídě základní školy a o přípravném stupni základní školy speciální	30. 9. 2011
S 5-01	o přihlášených a přijatých uchazečích do 1. ročníku denní formy vzdělávání ve středních školách a konzervatořích	31. 5. 2011
M 8	o střední škole	30. 9. 2011
M 9	o konzervatoři	30. 9. 2011
M 10	o vyšší odborné škole	30. 9. 2011
R 13-01	o ředitelství škol	30. 9. 2011
Z 14-01	o zařízení pro výkon ústavní - ochranné výchovy	31. 10. 2011
Z 15-01	o činnosti střediska volného času	31. 10. 2011
Z 17-01	o činnosti zařízení školního stravování	31. 10. 2011
S 18-01	o jazykové škole	30. 9. 2011
Z 19-01	o školském ubytovacím zařízení	31. 10. 2011
R 22-01	o školní knihovně za školní rok 2010/11	31. 8. 2011
Z 23-01	o pedagogicko-psychologické poradně	30. 9. 2011
S 24-01	o základní umělecké škole	30. 9. 2011
S 26-01	o sportovní přípravě ve střední škole a o třídě zaměřené na výuku tělesné výchovy ve střední škole	30. 9. 2011
Z 27-01	o středisku praktického vyučování	30. 9. 2011
Z 33-01	o speciálně pedagogickém centru	30. 9. 2011
Z 34-01	o středisku výchovné péče	30. 9. 2011
U 41	přijímací řízení ke vzdělávání ve vyšší odborné škole	30. 9. 2011

Všem školám a školským zařízením zapsaným do rejstříku škol a školských zařízení (dále jen „rejstřík“) bez ohledu na jejich zřizovatele vzniká povinnost předávat data výše uvedených výkazů podle § 28 odst. 5 školského zákona. Předávání dat dále 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, ve znění pozdějších předpisů, zejména vyhlášky č. 208/2009 Sb.

Právní osoba vykonávající činnost **základní školy, střední školy, konzervatoře** nebo **vyšší odborné školy** ve školním roce 2011/12 předává pouze individuální údaje ze školní matriky podle přílohy č. 1 citované vyhlášky. Po úspěšném předání souborů individuálních dat na stanovený server jsou zde data automaticky agregována a je vytvořena sestava v podobě statistického výkazu – údaje předané základní školou se načtou do výkazu M 3, údaje předané střední školou se načtou do výkazu M 8, údaje předané konzervatoří se načtou do výkazu M 9 a údaje předané vyšší odbornou školou se načtou do výkazu M 10. Takto vytvořený výkaz škola předá příslušnému správnímu úřadu. Povinnost vyplnit a odevzdat výkaz R 13-01 o ředitelství škol zůstává nedotčena.

Jazykové školy „ostatní“ (nezapsané do rejstříku), pokud organizují jednoleté jazykové kurzy s denní formou výuky, určené pro absolventy středních škol, kteří úspěšně vykonali první maturitní zkoušku nebo absolutorium v konzervatoři v kalendářním roce, ve kterém zahajují studium v tomto kurzu, a jsou uvedeny v příloze 1 vyhlášky MŠMT č. 322/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, předkládají výkaz S 18-01 o jazykové škole, kde uvádějí pouze údaj o počtu žáků v jednoletých kurzech cizích jazyků s denní formou vzdělávání.

C. Postup při zpracování

1. Pokud není uvedeno v dalším textu jinak, proběhne zpracování takto:

a) *Vykazující jednotka* (škola, školské zařízení, resp. odloučené pracoviště) vyplní výkaz z podkladů školní matriky a ostatní dokumentace, popř. jiných vlastních informačních zdrojů. **Při vyplňování výkazu se řídí Pokyny a vysvětlivkami** k vyplnění příslušného výkazu.

Údaje zadává do internetového formuláře výkazu podle informací na internetové adrese <http://delta.uiv.cz/vykazy/forma.asp>. Vyplněný a zkontrolovaný výkaz bez kritických chyb a s okomentovanými závažnými chybami, popř. údaji vyžadujícími zdůvodnění (byly-li nalezeny) předá ke kontrole zpracovatelskému místu tlačítkem „Odeslat výkaz“. Tzv. „pochybné údaje“ vykazující jednotka pouze prověří, elektronicky je nekomentuje. Následně zašle na adresu zpracovatelského místa i výpis dat potvrzený ředitelem školy nebo školského zařízení.

Základní školy, střední školy, konzervatoře a vyšší odborné školy odesílají zpracovatelskému místu zkontrolovanou sestavu, generovanou na serveru určeném pro sběr individuálních dat ze školních matrik v podobě výkazu M 3 (základní školy), M 8 (střední školy), M 9 (konzervatoře) nebo M 10 (vyšší odborné školy), tlačítkem „Odeslat“ ve volbě „Odeslání SÚ“ a výpis příslušného výkazu potvrzený ředitelem. Tento výpis výkazu (s elektronickým nebo klasickým podpisem a razítkem ředitele školy) slouží zpracovatelskému místu jako doklad.

Informace k předávání údajů ze školních matrik jsou k dispozici na internetové stránce <http://www.uiv.cz>, pod nabídkami Školní matrika, Informace a metodické poznámky k předávání individuálních údajů ze školních matrik.

V případě, že právnická osoba odevzdává jeden nebo více výkazů za školu (všechny výkazy označené M nebo S s výjimkou výkazů S 18-01 o jazykové škole a S 24-01 o základní umělecké škole), vyplňuje současně i výkaz R 13-01 o ředitelství škol. **Nejprve odešle všechny výkazy S za školu (školy) a teprve následně i výkaz za ředitelství.** Základní škola, střední škola, konzervatoř a vyšší odborná škola odešle výkaz R 13-01 a M 3, resp. M 8, M 9, M 10 v libovolném pořadí.

Škola nebo školské zařízení, která nemá přístup k Internetu vlastní ani prostřednictvím svého zřizovatele, předá výkaz příslušnému zpracovatelskému místu v jednom vyhotovení na předepsaném formuláři uveřejněném na internetové adrese <http://www.uiv.cz>, volba „Sběr dat“. Úplnost a správnost údajů potvrzují zpracovatel výkazu i ředitel (vedoucí vykazující jednotky) podpisem a razítkem vykazující jednotky.

Zpracovatelským místem je pro vykazující jednotky zřizované krajem, registrovanými církvemi a náboženskými společnostmi nebo jinou právnickou nebo fyzickou osobou odbor školství krajského úřadu, v Praze odbor školství Magistrátu hl. m., pro školy a školská zařízení zřizované obcí nebo svazkem obcí je zpracovatelským místem odbor školství úřadu obce s rozšířenou působností, v Praze odbor školství Magistrátu hl. m. (dále jen „správní úřady“). Pro školy a školská zařízení zřizované MŠMT či jiným ústředním orgánem státní správy je zpracovatelským místem přímo ÚIV (viz § 28 odst. 5 školského zákona).

b) Pověřený pracovník zpracovatelského místa zkontroluje data z výkazů. Přitom ověří i relevanci komentářů ke zjištěným závažným chybám a údajům vyžadujícím komentář vykazující jednotky. Zjištěné chyby nebo nedostatky (vč. nepřesných popř. nevyhovujících komentářů) vrátí vykazující jednotce k opravě.

Součástí kontrol výkazů je i **kontrola úplnosti**, při níž se kontroluje, zda byly dodány výkazy ode všech vykazujících jednotek, kterým vznikla vykazovací povinnost.

Pokud vykazující jednotka předala výkaz na papírovém nosiči (na formuláři), vyplní pracovník zpracovatelského místa data výkazu do elektronické podoby podobně, jak je uvedeno v předchozím textu. Na zjištěné chyby upozorní vykazující jednotku a vyžádá si

jejich opravu nebo (u závažných chyb a údajů vyžadujících zdůvodnění) komentář. Bezchybný výkaz (popř. s relevantním komentářem) pak převezme ve funkci zpracovatelského místa a dále postupuje podle bodu 5.

- c) Jestliže vykazující jednotka dodatečně zjistí chyby či nepřesnosti ve výkaze, **provede opravu** a znovu odešle data i výpis opraveného výkazu zpracovatelskému místu, a to **jen po dohodě s ním**. Tisk výkazu s opravenými údaji lze provést až po odeslání dat správnímú úřadu. Obdobně postupuje, vrátí-li jí zpracovatelské místo výkaz s nalezenými chybami či nevhodným komentářem. Pokud se v tomto případě jedná o výkaz S 1-01 o mateřské škole, S 4-01 o mateřské- základní škole při zdravotnickém zařízení a S 4c-01 o přípravné třídě základní školy a o přípravném stupni základní školy speciální, musí vykazující jednotka znovu odeslat i výkaz R 13-01 o ředitelství škol bez ohledu na to, zda v něm došlo ke změně či nikoli. Předává-li střední škola i výkaz S 26-01 o sportovní přípravě ve střední škole a o třídě zaměřené na výuku tělesné výchovy ve střední škole, je nutné vždy znovu odeslat i výkaz S 26-01, pokud byly provedeny změny ve výkaze M 8, týkající se oborů Gymnázium-tělesná výchova, Gymnázium-sportovní příprava a Gymnázium se sportovní přípravou.

Předávala-li vykazující jednotka výkaz na papírovém nosiči a byly-li v něm zjištěny chyby, provede opravy tak, aby původní chybný údaj zůstal po provedené opravě čitelný. K němu se napíše správný údaj s poznámkou o opravě, podepsanou pracovníkem odpovědným za správnost výkazu.

Dodatečnou opravu v případě většího rozsahu chyb lze zajistit i zasláním nového výkazu, označeného výrazně slovem „Oprava“.

Při opravách individuálních údajů ze školní matriky základní školy, střední školy, konzervatoře nebo vyšší odborné školy je třeba opravit údaje ve školní evidenci, znovu importovat soubory na matriční server, zkontrolovat sestavy, doplnit komentáře (jsou-li požadovány) a znovu odeslat správnímú úřadu.

Veškeré opravy lze provádět pouze do konečného termínu pro předání dat správním úřadem, tj. do ukončení sběru dat příslušného výkazu.

- d) Zpracované údaje za kompetenční okruh zpracovatelského místa (správního úřadu) se předají podle dále uvedených pravidel do ÚIV. **Zpracovatelské místo odesílá jednotlivé výkazy ze škol a školských zařízení do ÚIV průběžně.** Zjistí-li ÚIV nedostatky v předaných výkazech, zejména nevhodně okomentované závažné chyby, vrátí takovýto výkaz zpracovatelskému místu, které zajistí u vykazující jednotky nápravu.

2. U každého výkazu je v dalším textu uveden den, ke kterému se požadované skutečnosti vykazují (tzv. rozhodné datum - „podle stavu k.“), termín odeslání výkazu z vykazující jednotky, způsob předání výkazů a jejich příjemce, počet a charakteristika popř. forma předávaných údajů za kompetenční okruh zpracovatelského místa, doporučený a konečný termín jejich předání a příjemce (tzv. předkládací cesta). Liší-li se některý z těchto údajů od obdobného údaje uvedeného ve výkaze či v Pokynech a vysvětlivkách k jeho vyplnění, platí údaj z tohoto Metodického návodu. Nejaktuálnější informace budou uvedeny v dodatcích k metodice výkazů, které se školám a školským zařízením zobrazují pod tlačítkem Dodatky k metodice na internetové stránce pořizovaného výkazu.

Případne-li termín předání údajů uvedený na formuláři na sobotu, neděli nebo svátek, považuje se za splnění termínu v souladu s vyhláškou o dokumentaci škol a školských zařízení, je-li výkaz odevzdán v nejbližším následujícím pracovním dnu. V dalším textu i v harmonogramu zveřejněném na www.uiv.cz je již u jednotlivých výkazů tato skutečnost zohledněna.

Termín předání je pro školu či školské zařízení závazný. Předává-li škola nebo školské zařízení výkaz na papírovém nosiči (na formuláři), je zkrácený termín předání stanoven s ohledem na čas potřebný k pořízení elektronického výkazu pracovníkem zpracovatelského místa.

3. Správní úřad, popř. zřizovatel, nástupnická organizace apod., zajistí vhodnou formou vyplnění výkazů s údaji za uplynulý školní rok, pokud jsou takové údaje ve výkazech požadovány, i za školy a školská zařízení, které byly k rozhodnému datu mimo provoz (zrušené či neaktivní), ale **v uplynulém školním roce fungovaly**, na výkaze, na němž bude použito IZO, které škola či školské zařízení používala. V záhlaví výkazu bude tato jednotka označena jako neaktivní. Pokud jsou všechny údaje za uplynulý školní rok nulové, výkaz za neaktivní školu nebo školské zařízení se neodesílá a zpracovatelské místo přiloží k Protokolu o zápisu vstupních údajů z výkazu (dále jen „Protokol“) zasílanému na ÚIV za tuto školu nebo školské zařízení **negativní hlášení** (viz bod 5). Pokud dojde ke sloučení škol/školských zařízení, budou všechny údaje za uplynulý školní rok vyplněny na výkaze za školu/školské zařízení, pod kterou daná škola/školské zařízení přešla.

Školy a školská zařízení, které budou v době statistického zjišťování dlouhodobě mimo provoz (tzn., že k datu zjišťování nebudou mít žádné žáky ani jiné obdobné aktivity, ale budou mít údaje požadované za minulý školní rok), budou *pro účely výkaznictví posuzovány jako školy nebo školská zařízení, které nejsou aktivní*.

Pokud je škola nebo školské zařízení k rozhodnému datu mimo provoz pouze krátkodobě (např. z důvodu probíhající opravy v případě havárie, malování interiéru, karanténního opatření apod.) a bude ve školním roce 2011/12 dále pokračovat ve své činnosti, vyplní se za takovou školu nebo školské zařízení výkaz stejným způsobem jako za kteroukoli jinou **aktivní** školu nebo školské zařízení (údaje nejsou vykázány žádnou jinou školou nebo školským zařízením).

Školy a školská zařízení, které nefungovaly ani v minulém školním roce, výkaz nevyplňují. Prázdné výkazy se nepořizují a neodesílají. Správní úřad okomentuje v Protokolu, proč nebyl výkaz za školu či školské zařízení odevzdán.

4. Chyby v údajích, nebo skutečnosti, u kterých by mohlo vzniknout podezření, že nejsou správně uvedeny, kontrolní program zobrazuje postupně podle závažnosti vždy s informací, jak se skupinou chyb naložit:

Kritické chyby je nutno vždy opravit. Jsou to případy, kdy vyplněná hodnota není za žádných okolností správná (např. chyba v součtu, více dívek než žáků celkem, více tříd než žáků apod.).

Zdůvodnění je požadováno v případech, kdy vyplněná hodnota může být za výjimečných okolností správná nebo kdy předávaná data obsahují údaje, které vyžadují doplňující komentář. Komentář vykazující jednotky může podle svého uvážení svým vyjádřením doplnit i zpracovatelské místo.

Pochybné údaje mohou být akceptovány, není nutno je komentovat. Jde o případy, kdy by údaj mohl být za jistých okolností chybný. Vždy je však žádoucí ověřit správnost vyplňovaných údajů.

5. Bezchybné výkazy, popř. výkazy, v nichž byly zjištěny údaje vyžadující zdůvodnění a ty byly relevantně zdůvodněny, odesílá zpracovatelské místo **průběžně během celého období sběru dat** do ÚIV.

Do elektronického formuláře lze vložit data pouze za školy a školská zařízení zahrnuté v pracovních souborech školského rejstříku připravených pro sběr dat. Tyto soubory obsahují identifikační údaje škol a školských zařízení zapsaných ve školském rejstříku, včetně údajů o všech místech poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb (dále jen „**odloučená pracoviště**“), a dále identifikační údaje jazykových škol „ostatních“, které jsou uvedeny v příloze vyhlášky č. 322/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Výkazy S 1-01, Z 2-01, M 3, S 4-01, S 4c-01, Z 17-01 a Z 19-01 se předávají za jednotlivá odloučená pracoviště. Seznam škol nebo školských zařízení, za které nebyl zpracovatelským místem předán výkaz, se vypisuje do Protokolu. Diference mezi počtem vykazujících jednotek podle rejstříku, uvedeným v Protokolu, a počtem odeslaných výkazů je nutno vysvětlit.

Za školy a školská zařízení, které dosud nejsou uvedeny v pracovních souborech rejstříku a již obdržely „Rozhodnutí o zápisu školy či školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení“, je nutno doložit kopii tohoto rozhodnutí a zajistit jejich zařazení do souborů rejstříku, jinak nelze umožnit těmto školám a školským zařízením vyplnění výkazů. V takovém případě musí správní úřad kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovského) a požádat o doplnění takovéto školy či školského zařízení do pracovních souborů rejstříku.

Pokud v působnosti zpracovatelského místa nejsou žádné školy či školská zařízení odpovídající některému výkazu, pošle zpracovatelské místo za příslušné výkazy **negativní hlášení** (vytištěný nulový Protokol se stručným komentářem, proč za určitý výkaz, např. S 4c-01, nemohou být předložena žádná data).

Po odeslání dat za všechny školy nebo školská zařízení přicházející v úvahu zpracovatelské místo vytiskne Protokol a odešle ho ÚIV. Za každou školu, školské zařízení, resp. jejich vykazované odloučené pracoviště, za niž nebyl odevzdán výkaz, uvede správní úřad v Protokolu důvody, proč nebyl výkaz vyplněn.

6. Program pro pořízení, kontroly a opravy dat a pro zpracování potřebných výstupů je připravován tak, aby nevyžadoval žádné zvláštní znalosti a zkušenosti s výpočetní technikou. Podmínkou elektronického zpracování dat je připojení počítače k Internetu a prohlížeč Internet Explorer verze 5.0 a vyšší nebo jiný kompatibilní. Program je koncipován tak, aby umožnil zpracování po síti i v těch nejjednodušších podmínkách, tj. při dial-up spojení (po běžné telefonní lince či přes mobilní telefon).

Bližší podrobnosti a informace k elektronickému zpracování budou k dispozici na internetové přihlašovací stránce <http://delta.uiv.cz/vykazy/forma.asp> ještě před zadáním jména a hesla pod ikonou otazníku a pod textem v modrém rámečku „Důležité informace a kontakty“.

7. Pokud nemůže zpracovatelské místo předat za svůj kompetenční okruh úplné údaje, protože

- škola nebo školské zařízení odmítá vyplnit výkaz vůbec,
- škola nebo školské zařízení odmítá opravit chybné údaje,

neprodleně písemně oznámí tuto skutečnost ÚIV s konkrétním uvedením školy nebo školského zařízení a uvedením důvodu a nečeká až na termín předání. Zároveň školu nebo školské zařízení písemně upozorní na nesprávnost jejího jednání, zejména na povinnost předávat údaje z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik podle § 28 odst. 5 školského zákona (na základě údajů jsou poskytovány finanční prostředky státního rozpočtu). Další postup dohodne zpracovatelské místo s ÚIV.

8. **Termíny pro předání výkazů ze zpracovatelského místa do ÚIV** jsou stanoveny s ohledem na tvorbu výstupů ze zpracování, především podkladů pro rozpis prostředků státního rozpočtu.

<u>výkazy vyplňované podle stavu</u>	<u>termín předání</u>
k 31. 8. 2011 (za rok 2010/11)	30. 9. 2011
k 30. 9. 2011 M 3, M 8, M 9, M 10	24. 10. 2011
k 30. 9. 2011 ostatní výkazy	21. 10. 2011
k 31. 10. 2011	21. 11. 2011

Dodatečné opravy po výše uvedeném termínu předání nejsou možné, opravy před tímto závazným termínem jsou možné jen ve zvlášť zdůvodněných případech a pouze po dohodě s odpovědnou zpracovatelkou v ÚIV. I z tohoto důvodu je nanejvýš žádoucí zasílat výkazy ihned po jejich obdržení od vykazující jednotky a zkontrolování zpracovatelským místem.

U každého výkazu je v dalším textu uveden **doporučený termín optimálního dodání** ze zpracovatelského místa do ÚIV. Tyto termíny jsou stanoveny tak, aby byly výkazy dodávány do ÚIV pokud možno rovnoměrně.

V této příručce je pro každý výkaz popsána předkládací cesta, pravidla a zvláštnosti v přípravě výkazů a uvedeny potřebné číselníky. Nejsou zde - až na výjimky - opakovány údaje uvedené v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění. Potřebným doplňkem tohoto Metodického návodu jsou Pokyny a vysvětlivky k vyplnění jednotlivých výkazů, v nichž jsou uvedeny podrobnosti k vykazovaným údajům a hlavní kontrolní vazby.

U některých výkazů jsou v tomto návodu uvedeny „Metodické poznámky k vyplnění a kontrole výkazu“, které obsahují informace významné pro správní úřad zejména z hlediska kontrol dat ve výkazech. Tyto informace nejsou obsaženy v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění.

Liší-li se texty nebo vysvětlivky uvedené v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění od vysvětlivek uvedených v tomto Metodickém návodu, platí znění uvedené zde.

D. Společné poznámky k vyplňování výkazů

- a) Není-li na formuláři nebo v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění výkazu uvedeno jinak, uvádějí se hodnoty ve výkaze zásadně v celých číslech. Výjimky jsou uvedeny u příslušného výkazu a platí jen pro určený údaj. Týká se to zejména údajů o přepočtených pracovnících (požadovaná přesnost na 1 desetinné místo).
- b) Předkládá-li vykazující jednotka výkaz na formuláři, který má oddíl s pohyblivým počtem řádků a počet řádků tohoto oddílu na formuláři nepostačuje, vyplní pokračovací list, který v záhlaví označí textem „POKRAČOVÁNÍ“. Na tomto listě se smí vyplnit jen pokračování oddílu s pohyblivým počtem řádků. Pokud takovýto oddíl obsahuje součtové řádky, budou vyplněny až na posledním pokračovacím listě.
- c) V případě dílčích nejasností vyžaduje pořizovací program zdůvodňující komentář, jeho vypracování je v takovém případě podmínkou pro elektronické odeslání výkazu. Pokud vykazující jednotka předává výkaz pouze na tištěném formuláři, přiloží k výkazu komentář, ve kterém blíže vysvětlí takové údaje, o jejichž správnosti by mohly být při dalším zpracování pochyby. V záhlaví komentáře uvede resortní identifikátor a označení vykazující jednotky a komentář bude potvrzen odpovědným pracovníkem. Zpracovatelské místo, popř. ÚIV, si může od vykazující jednotky vyžádat písemné zdůvodnění i dodatečně.
- d) Z pořizovacího programu lze vyvolat „Dodatky k metodice výkazů“, vyplývající ze skutečností zjištěných po zveřejnění Pokynů a vysvětlivek k vyplnění či tohoto Metodického návodu. Dále jsou zde uváděna i upozornění na časté chyby při vyplňování údajů a odpovědi na nejčastější dotazy. Dodatky k metodice výkazů jsou určeny především pro vykazující jednotky (tlačítko na úvodní stránce elektronického formuláře příslušného výkazu školy či školského zařízení). Správní úřady jsou případně o nejdůležitějších změnách informovány prostřednictvím tlačítka „Aktuální informace“ na stránce správního úřadu. Liší-li se text či vysvětlivky v těchto dodatcích od vysvětlivek na formulářích, v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění či v Metodickém návodu, platí znění uvedené v Dodatcích k metodice výkazů.

Pro písemný kontakt s ÚIV **při sběru dat z výkonových výkazů** používejte adresu:

Ústav pro informace ve vzdělávání

DSIA

Senovážné náměstí 26

110 06 Praha 1

U každého výkazu jsou uvedeny samostatně telefonické kontakty a adresy elektronické pošty na zpracovatelky, které poskytují hot line k danému výkazu.

Kontaktní osoba pro údaje v souborech rejstříku škol a školských zařízení:

RNDr. Jan Jirovský, fax. 224 398 268, e-mail: jan.jirovsky@uiv.cz

II. Vysvětlivky k výkazům

Společná upozornění:

Termíny zpracování výkonových výkazů

Rozhodné datum pro vyplnění výkazů je uvedeno pro každý výkaz v části I. B tohoto Metodického návodu (str. 4), termíny předání výkazů z vykazujících jednotek zpracovatelskému místu a do ÚIV jsou uvedeny u jednotlivých výkazů v předkládací cestě.

Konečné termíny celého cyklu zpracování včetně oprav jsou uvedeny v části I. C, bod 8. **Tyto termíny jsou závazné a nelze je překročit. Opravy po závazném termínu nejsou možné.**

Dodatečné změny vykazovaných údajů

Podobně jako v předchozích letech nejsou stanoveny dílčí termíny uzávěrky jednotlivých částí cyklu zpracování. Případné dodatečné hlášení změn ve výkazech může dodat

- a) škola či školské zařízení zpracovatelskému místu po dohodě s ním,
- b) zpracovatelské místo ÚIV po dohodě s ním,

v obou případech pouze do závazného konečného termínu. Zpracovatelské místo i ÚIV se při dohodě o dodání případné změny ve výkazech budou řídit možnostmi zpracování na příslušném stupni, termínem odevzdání zpracovaných výkazů, termínovými požadavky dalšího zpracování a dalšími faktory.

Vykazující jednotky

Výkonové výkazy označené **R** se vyplňují za právnickou osobu vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsaných do rejstříku (dále jen „ředitelství“). Výkazy označené **M** jsou generovány z individuálních dat předaných ze školní matriky. Výkazy označené **S** se vyplňují vždy za školy, příp. jejich odloučená pracoviště, výkazy označené **Z** za školská zařízení, příp. jejich odloučená pracoviště (je konkretizováno u jednotlivých výkazů). Správní úřad **nemá** možnost svým zásahem do pořizovacího programu ovlivnit, zda za jednotlivá odloučená pracoviště bude požadován samostatný výkaz, nebo zda škola či školské zařízení vyplní jeden souhrnný výkaz, příp. které z pracovišť bude vykazující jednotkou, vždy je nutné se s požadavkem na změnu vykazujících jednotek obrátit na ÚIV (RNDr. Jirovského).

Ředitelství mateřské, základní, střední školy, konzervatoře nebo vyšší odborné školy (netýká se základních uměleckých škol a jazykových škol) vyplní **jeden výkaz R 13-01** s požadovanými údaji za celou právnickou osobu a zároveň vyplní za každou školu, příp. odloučené pracoviště (podle rejstříku), příslušný druh výkazu řady S (v případě vyšší odborné školy, střední školy, konzervatoře a základní školy předá soubory dat školní matriky v požadované struktuře a z nich vytvořený výkaz M 10, M 8, M 9, M 3). **Do výkazu R 13-01 se neuvádějí žádné údaje týkající se školských zařízení, jejichž činnost tato právnická osoba vykonává.**

Gymnázia se sportovní přípravou nebo s třídami zaměřenými na výuku tělesné výchovy vyplňují výkaz **S 26-01**

Pokud jsou v základní škole zapsané do rejstříku škol a školských zařízení zřízeny přípravné třídy pro sociálně znevýhodněné děti v posledním roce před zahájením povinné školní

docházky (§ 47 školského zákona) nebo třídy přípravného stupně základní školy speciální, ve kterých poskytují základní školy dětem se středně těžkým a těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami nebo s autismem přípravu na vzdělávání (§ 48a školského zákona), vyplní základní škola i výkaz S 4c-01. Blíže viz str. 24. Ostatní základní školy tento výkaz nevyplňují.

Zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, ve kterých jsou zřízeny školy, vyplňují rovněž výkaz **R 13-01**, týkající se ředitelství těchto škol. Pokud je v nich zřízena mateřská škola, vyplní nejprve příslušný výkaz řady **S**, v případě základní a střední školy, předávají data ze školní matriky a výkaz M 3, resp. M 8 jako kterákoli jiná základní, resp. střední škola.

Za školská zařízení, základní umělecké školy a jazykové školy se vyplňují samostatné výkazy příslušného druhu. (Nevyplňuje se výkaz R 13-01 za ředitelství.)

Jsou-li předávány samostatné výkazy za více odloučených pracovišť, nesmí být žádný výkaz jejich sumářem.

Blíže informace jsou uvedeny vždy v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění výkazů.

Identifikace vykazujících jednotek

Vykazující jednotky jsou identifikovány svým *resortním identifikátorem* (dále jen „IZO“), pod kterým jsou zapsány do rejstříku, v případě jazykových škol „ostatních“ kódem přiděleným ÚIV. U výkazů řady R se používá *resortní identifikátor právnické osoby* (dále jen „RED_IZO“). V datovém souboru je v položce IZO uvedeno IZO odloučeného pracoviště, IZO školy nebo školského zařízení je uvedeno v položce IZONEW. Kódy, které se přebírají ze souborů rejstříku (správní úřad, území, zřizovatel, vyučovací jazyk, druh/typ ap.), se na výkaze nevyplňují, avšak jsou obsaženy v předávaných datech a uvádějí se i v tiskových výstupech z pořizovacího programu. Pokud se údaje nabízené z pracovních souborů rejstříku od skutečnosti liší, vykazující jednotka nebo správní úřad si prostřednictvím ÚIV (odpovědný pracovník RNDr. Jirovský), písemně vyžádá opravu a svůj požadavek doloží příslušným dokladem.

Na výkazech, které se vyplňují za odloučená pracoviště, je uvedeno na tiskovém výstupu IZO školy nebo školského zařízení a pořadové číslo části (místa poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb) podle rejstříku. Kódy v záhlaví (správní úřad, území, zřizovatel, vyučovací jazyk, druh/typ ap.) se rovněž přebírají ze souborů rejstříku.

Identifikace oborů vzdělání

Pro identifikaci oborů vzdělání ve školách je závazné nařízení vlády č. **211/2010 Sb.** o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, které od 1. 9. 2010 nahrazuje dřívější nařízení vlády č. 689/2004 Sb., navazující na platnou Klasifikaci kmenových oborů vzdělání - KKO. U absolventů konzervatoří, kteří ukončili vzdělávání po 4 letech maturitou, se nadále uvádí odpovídající kódy oborů s písmenem M.

Uvádí se 7místný (resp. 8místný) kód oboru, tj. 5místný kód kmenového oboru včetně dvojmístného (resp. trojmístného) doplňkového kódu podle resortního číselníku AKSO. Použitý kód oboru musí souhlasit s údajem na Rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a školských zařízení (dále jen „Rozhodnutí“). Pokud má škola v Rozhodnutí uveden obor, který ještě není v pracovní databázi rejstříku, škola nebo správní úřad si písemně vyžádá v ÚIV (RNDr. Jirovský) opravu v pracovním souboru rejstříku pro účely sběru dat.

Speciální vzdělávací potřeby

Ve většině výkazů jsou sledovány z celkového počtu dětí (žáků, studentů apod.) se speciálními vzdělávacími potřebami (viz školský zákon, § 16) pouze děti (žáci, studenti apod.)

se zdravotním postižením (§ 16 odst. 2). Z dětí (žáků, studentů apod.) se sociálním znevýhodněním jsou sledovány jednak děti z rodinného prostředí s nízkým sociálně kulturním postavením (§ 16 odst. 4 písm. a), a to pouze ve výkaze S 4c-01 (oddíl III), jednak děti/žáci s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou (§ 16 odst. 4 písm. b), pokud jsou pro ně v příslušném zařízení zřízeny samostatné školy, a to ve výkazech S 1-01, M 3 a M 8 (vždy řádek 0816 v oddíle VIII). Ostatní děti/žáci sociálně znevýhodnění, pokud nejsou zároveň zdravotně postižené podle § 16 odst. 2 školského zákona, se vykazují jako děti/žáci bez postižení/znevýhodnění. Děti/žáci se zdravotním znevýhodněním nejsou samostatně sledovány vůbec – pomineme-li výkaz S 4-01.

Pokud je ve výkazech v některých dalších oddílech požadováno vykazování dětí (žáků, studentů apod.) se speciálními vzdělávacími potřebami (zejména oddíl XXI, oddíl XXIV), jsou tím míněny jen děti (žáci, studenti apod.) se zdravotním postižením – viz vysvětlivky ke každému konkrétnímu oddílu na příslušném formuláři. **Děti/žáci uvedení u výkazů řady S, příp. M, v řádku 0816 oddílu VIII se tedy v těchto oddílech uvádějí jako děti/žáci bez postižení.** Podrobněji je to popsáno v Pokynech a vysvětlivkách k vyplnění příslušných výkazů u příslušných oddílů.

S 1-01

Výkaz o mateřské škole podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují všechny mateřské školy, včetně mateřských škol zřízených pro děti se zdravotním postižením a mateřských škol zřízených při dětských domovech a diagnostických ústavech, zapsané do rejstříku. **Zároveň se vyplňuje i výkaz R 13-01 o ředitelství škol.** Výkaz nevyplňují mateřské školy při zdravotnických zařízeních, které vyplňují výkaz S 4-01.

Výkazy se vyplňují za jednotlivá odloučená pracoviště (místa poskytovaného vzdělávání zapsaná do rejstříku). Škola vyplňuje jeden výkaz za každé odloučené pracoviště, bez ohledu na počet výchovných jazyků. Je-li pod jedním IZO vykazováno na samostatných výkazech více odloučených pracovišť, nesmí být **žádný výkaz jejich sumářem**. Na požádání správního úřadu může správce rejstříku škol a školských zařízení ÚIV (RNDr. Jirovský) v pořizovacím programu ovlivnit, zda se za dané odloučené pracoviště uvedené v rejstříku bude nebo nebude vyplňovat výkaz.

Za zrušenou školu nebo školu s přerušenu činností (škola mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO + pořadové číslo části
- druh provozu školy
- ostatní položky v záhlaví, pokud přicházejí pro danou školu v úvahu
- příznak, že škola není aktivní
- oddíl I

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle výkaz (výkazy) v elektronické podobě nejpozději do 10. 10. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem školy. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Irena Jenčová, tel. 224 398 471, e-mail: irena.jencova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. Ředitelství vyplní a odešle tolik výkazů S 1-01, kolik odloučených pracovišť zapsaných ve školském rejstříku poskytuje vzdělávání (tomu musí odpovídat tlačítka v pořizovacím programu na stránce ředitelství). Výkaz R 13-01 vyplní jen jeden.

Označení, zda se jedná o výkaz za běžnou školu nebo za školu pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami: Rozhodující je vyplnění příslušné položky v záhlaví výkazu (v pořizovacím programu nezaškrtnutí nebo zaškrtnutí políčka

„Škola/pracoviště jen pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami“). Pokud ve škole převažují děti bez zdravotního postižení a nejedná se přitom o školu při zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, políčko se nezaškrťává.

Každý výkaz se označuje za konkrétní odloučené pracoviště. Obdobně to platí i pro položku Druh provozu.

2. *Vykazování dětí:* Ve výkaze se zjišťuje stav k 30. 9. 2011 a děti je nutno vykazovat podle aktuálního stavu k tomuto datu. Vykázané děti musí být k 30. 9. 2011 přijaté k předškolnímu vzdělávání, tzn. děti mají 30. 9. 2011 nárok na poskytování předškolního vzdělávání v konkrétní škole, zákonný zástupce hradí úplatu za toto vzdělávání (úhrada může být snížena na základě rozhodnutí ředitele školy při omluvené absenci), škola má nárok na finanční prostředky ze státního rozpočtu na tyto děti.
3. *Vykazování dětí přijatých dle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.* Novela uvedeného zákona umožňuje, aby dítě mladší 3 let, na které je pobírán rodičovský příspěvek, pobývalo v mateřské škole 5 kalendářních dnů v měsíci, dítě starší 3 let, na které je pobírán rodičovský příspěvek, 4 hodiny denně nebo 5 kalendářních dnů v měsíci. Omezená délka pobytu ve škole na nejvýše 4 hodiny denně je také umožněna dětem, jejichž rodiče pobírají rodičovský příspěvek a tyto děti pravidelně navštěvují mateřskou školu nebo její třídu zřízenou pro zdravotně postižené děti se zaměřením na vady zraku, sluchu, řeči a na děti tělesně postižené a mentálně retardované a dětem rodičů, jejichž stupeň zdravotního postižení zraku nebo sluchu (obou rodičů nebo osamělého rodiče) je v rozsahu 50 % a více. Do výkazu budou všechny tyto děti zahrnuty do oddílu III, sl. 3 a sl. 5a (jsou-li v běžných třídách) resp. sl. 7 a sl. 10 (jsou-li ve speciálních třídách). Neuvádějí se již ve sl. 5 a 9. Děti přijaté podle § 30b odst. 2 písm. d) výše uvedeného zákona dlouhodobě zdravotně postižené nebo dlouhodobě těžce zdravotně postižené pravidelně navštěvující mateřskou školu v rozsahu nepřevyšujícím **6 hodin denně**, se zahrnují do sl. 3 a 5, resp. **7 a 9. Děti je nutno vykazovat podle aktuálního stavu k rozhodnému datu 30. 9. 2011.**
4. *Vykazování tříd s celodenním a polodenním provozem* Počet tříd otevřených ráno a počet tříd otevřených odpoledne nelze sčítat! Jsou-li dvě třídy otevřeny dopoledne a odpoledne je otevřena jen jedna, vykáží se dvě třídy (jedna s celodenním provozem, druhá s polodenním provozem, děti s polodenním vzděláváním se uvedou vždy v té třídě, kam chodí, děti s celodenním vzděláváním vždy do třídy s celodenním provozem).
5. *Vykazování dětí se znevýhodněním:* Za znevýhodnění se pro potřeby výkaznictví považuje pouze nařízená ústavní výchova nebo uložená ochranná výchova. Děti jinak sociálně znevýhodněné a zdravotně znevýhodněné se pro potřeby výkaznictví považují za děti bez postižení/znevýhodnění. Děti ve třídách v DD, v DgÚ, pokud nejsou zdravotně postižené (tj. pokud jsou uvedeny v oddíle VIII v ř. 0816), se v oddíle III a XXI uvádějí jako děti bez postižení.
6. *Třídy v mateřských školách pro děti se zdravotním postižením, kterým poskytuje ubytování a výchovně vzdělávací činnost navazující na výchovně vzdělávací činnost mateřské školy internát, se **neuvádějí** jako třídy s internátním provozem, ale jako třídy s celodenním, příp. polodenním provozem.* Obdobně se jako internátní třídy nevykazují ani třídy v mateřských školách při školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.
7. *Třídy pro děti se zdravotním postižením* lze doplnit dětmi s jiným typem zdravotního postižení nebo dětmi se zdravotním znevýhodněním (výjimečně se sociálním znevýhodněním), pouze pokud jejich počet nepřesáhne 25 % nejvyššího počtu dětí ve třídě.

Ve třídě běžné lze s přihlédnutím k rozsahu speciálních vzdělávacích potřeb dětí individuálně integrovat nejvýše 5 dětí se zdravotním postižením (§ 10 odst. 2 a 4 vyhl. č. 73/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

8. *Vykazování dětí podle státního občanství, sledování cizinců:* V oddíle XXI se sleduje státní občanství dětí pro účely mezinárodních statistik.

Číselníky

Číselník druhu provozu školy/odloučeného pracoviště:

- 1 celodenní
- 2 polodenní
- 3 internátní

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Mateřské školy při vojenských újezdech uvádějí zřizovatele 2 (obec).

Číselník typů škol užívaných při zpracování:

- A11 Mateřská škola
- A12 Mateřská škola pro děti se zdravotním postižením
- A13 Mateřská škola při zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy

Číselník vyučovacích jazyků školy:

- 100 český
- 120 český + slovenský
- 150 český + polský
- 200 slovenský
- 500 polský

Z 2-01

Výkaz o školní družině - školním klubu podle stavu k 31. 10. 2011

Výkaz vyplňují všechny školní družiny a školní kluby, zapsané do rejstříku. Jsou-li při téže škole školní družina a školní klub současně, musí být uvedeny v rejstříku jako dvě samostatná zařízení a vyplňují dva samostatné výkazy.

Výkazy se sestavují za jednotlivá odloučená pracoviště (místa poskytovaného vzdělávání zapsaná do rejstříku). Je-li pod jedním IZO vykazováno na samostatných výkazech více odloučených pracovišť, nesmí být **žádný výkaz jejich sumářem**. Na požádání správního úřadu může správce rejstříku škol a školských zařízení ÚIV (RNDr. Jirovský) v pořizovacím programu ovlivnit, zda se za dané odloučené pracoviště uvedené v rejstříku bude nebo nebude vyplňovat výkaz.

Za zrušené zařízení nebo zařízení s přerušenou činností (zařízení mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO + pořadové číslo části
- příznak, že zařízení není aktivní
- oddíly II a III

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství zařízení odešle výkaz (výkazy) v elektronické podobě nejpozději do 11. 11. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 11. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 16. 11. 2011**, nejpozději do 21. 11. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Irena Jenčová, tel. 224 398 471, e-mail: irena.jencova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. Ředitelství vyplní a odešle tolik výkazů Z 2-01, kolik odloučených pracovišť zapsaných ve školském rejstříku poskytuje zájmové vzdělávání (tomu musí odpovídat tlačítka v pořizovacím programu na stránce ředitelství).
2. *Vykazování činností zájmového vzdělávání:* Pravidelnou činností zájmových útvarů se rozumí činnost kroužků, klubů, souborů apod., které mají stálou členskou základnu a pravidelně se scházejí ke své činnosti a dále pravidelně se opakující, předem a konkrétně v plánu práce stanovené akce výchovně vzdělávacího charakteru, např. dlouhodobé kurzy určené pro žáky. Příležitostná činnost zahrnuje např. jednorázové akce, besedy, přednášky, exkurze, kulturní a sportovní akce, výlety, zájezdy, výstavy, koncerty, divadelní a další kulturní programy, apod.

3. *Vykazování účastníků podle státního občanství, sledování cizinců:* V oddíle XXI se sleduje státní občanství účastníků přihlášených k pravidelné docházce pro účely mezinárodních statistik.
4. *Oddíl I, ř. 0110:* Vykázaný údaj by měl být shodný s údajem v ř. 0109. Lišit se může pouze ve výjimečných případech, kdy účastníkem činnosti zájmového útvaru (nikoli zapsaným účastníkem družiny nebo klubu) je dítě před zahájením povinné školní docházky nebo naopak dítě, které již ukončilo povinnou školní docházku (tedy obvykle je ve věku nad 15 let a neplní povinnou školní docházku v jiné ZŠ, ve víceletém gymnáziu ani v 8leté konzervatoři).
5. Existuje-li pro žáky se zdravotním postižením v družině samostatné oddělení, např. družina při ZŠ praktické (dříve zvláštní) nebo ZŠ speciální (dříve pomocné), pak musí být vyplněn v oddíle I i řádek 0101a a 0107a, příp. 0107b a v oddíle IX i sloupec 3, příp. 4.
6. Děti z přípravného stupně ZŠ speciální vykázané v ř. 0105b ani děti z přípravné třídy ZŠ vykázané v ř. 0105a se již neuvádějí v ř. 0106 ani v ř. 0107.

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

G21 Školní družina

G22 Školní klub

M 3

Výkaz o základní škole podle stavu k 30. 9. 2011

Všechny základní školy, včetně škol zřízených pro žáky se zdravotním postižením a škol zřízených při školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, zapsané v rejstříku předávají individuální údaje ze školní matriky. Předání individuálních údajů stanoví příloha č. 1 vyhlášky č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména vyhlášky č. 208/2009 Sb.

Základní školy předávají individuální údaje elektronicky, v textových souborech typu xml na server určený pro předávání individuálních údajů ze školních matrik. Po úspěšném předání souborů jsou data automaticky agregována a je vytvořena sestava v podobě statistického výkazu **M 3**, který škola elektronicky odešle svému správnímu úřadu. Následně ředitel školy potvrdí výpis statistického výkazu svým podpisem a zašle jej správnímu úřadu.

Zároveň škola vyplňuje i výkaz R 13-01 o ředitelství škol.

Individuální údaje ze školní matriky **nepředávají** základní školy při zdravotnických zařízeních, které vyplňují výkaz S 4-01. Pokud má základní škola přípravné třídy pro děti se sociálním znevýhodněním, nebo základní škola speciální (dříve pomocná škola) děti vzdělávající se v přípravném stupni, sestaví za ně výkaz S 4C-01. Za tyto děti se rovněž individuální údaje nepředávají.

Pokud jsou na škole s jedním vyučovacím jazykem zřízeny třídy s vyučovacím jazykem jiným (např. škola s českým vyučovacím jazykem má třídy s vyučovacím jazykem polským), budou za každý vyučovací jazyk předány individuální údaje jako samostatný výkaz.

Informace a metodické poznámky k předávání individuálních údajů ze školních matrik jsou dálkově přístupné na stránkách ÚIV – <http://www.uiv.cz>, v nabídce Školní matrika.

Nápověda pro práci s jednotlivými nabídkami internetové aplikace pro předání individuálních údajů ze školních matrik, umístěné na chráněném serveru, je skryta pod ikonou knížky „ZŠ“ v pravém horním rohu obrazovky této aplikace.

Za zrušenou školu nebo školu s přerušenou činností (škola mimo provoz) předává individuální údaje ze školní matriky za absolventy a osoby, které v uplynulém školním roce ukončily vzdělávání ve škole, zřizovatel školy. Pokud došlo ke sloučení škol, předává veškeré individuální údaje za základní školu nástupnická organizace.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle vytvořenou sestavu (výkaz M 3) zpracovatelskému místu pomocí příslušného tlačítka v internetové aplikaci pro sběr dat ze školních matrik **nejpozději do 17. 10. 2011**, současně pošle zpracovatelskému místu výpis výkazu potvrzený ředitelem školy.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených sestav (výkazů), zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a urguje u škol nedodané sestavy. Zjistí-li chybné vyplnění, vrátí předávaná data zpět k opravě. Zkontroluje, zda je odevzdán i výkaz R 13-01 o ředitelství škol s údaji za základní školu.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, nejpozději do 24. 10. 2011. **Tento termín je závazný! Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po odeslání všech sestav (výkazů) vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Olga Buršíková, tel. 224 398 465, e-mail: olga.bursikova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplnění a kontrolám výkazu

1. Ředitelství odevzdává tolik výkazů M 3, kolik odloučených pracovišť zapsaných ve školském rejstříku poskytuje vzdělávání (v internetové aplikaci, která je určena **školám** pro sběr dat ze školních matrik, v nabídce „Nastavení částí“ musí být za každé odloučené pracoviště uvedeno číslo části a kód výkazu). Výkaz R 13-01 se vyplní jen jeden.
2. *Označení, zda se jedná o výkaz za běžnou školu nebo za školu pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami:* Údaj vyhodnocuje a zapisuje sama internetová aplikace při agregaci individuálních dat. Pokud je v individuálních datech za školu (odloučené pracoviště) alespoň jedna třída běžná, škola není samostatně zřízena pro žáky se SVP. Pokud jsou v individuálních datech za školu (odloučené pracoviště) všechny třídy označené jako samostatně zřízené pro žáky se SVP, potom je takto označena celá škola. Škola předává výkazy **za konkrétní odloučená pracoviště**. Tyto výkazy jsou označené velkými písmeny (A, B,..).
3. *Ukončení docházky do základní školy:* Do oddílu I v ř. 0101 nejsou zahrnuti žáci, kteří přestoupili na jinou základní školu (např. přešli ze školy pouze s 1. stupněm na plně organizovanou základní školu, přestěhovali se, apod.). Tito žáci neukončili povinnou školní docházku! Žáci, kteří přešli do víceletých gymnázií a do osmiletých oborů v konzervatoři, jsou uvedeni pouze v ř. 0108 – 0110.
4. *Žáci plnící povinnou školní docházku podle § 38, § 41, §42 školského zákona – oddíl XIII:* Tito žáci jsou zároveň **nově zahrnuti do celkového počtu žáků** v dalších oddílech výkazu.
5. *Oddíl XXVIII – výuka předmětů v cizím jazyce:* Jako cizí jazyk není uveden jazyk národnostních menšin, pokud v něm probíhá vzdělávání celé třídy ve všech předmětech. Není zde vykázána ani výuka cizího jazyka uvedená v oddíle V.
6. *Vykazování žáků se znevýhodněním:* Za znevýhodnění se pro potřeby výkaznictví považuje pouze nařízená ústavní výchova nebo uložená ochranná výchova (údaje o těchto žácích se sociálním znevýhodněním jsou uvedeny pouze v oddíle VIII, ř. 0816). Žáci jinak sociálně znevýhodnění a zdravotně znevýhodnění se pro potřeby výkaznictví považují za žáky bez postižení/znevýhodnění. Žáci ve třídách v DD se školou či v DgÚ, pokud nejsou zdravotně postižení (tj. pokud jsou uvedeni v oddíle VIII v ř. 0816), jsou v oddíle XXI uváděni jako žáci bez postižení. Přípravné třídy pro děti se sociálním znevýhodněním se vykazují na výkaze S 4c-01, oddíl III a oddíl XXI.
7. *Vykazování žáků podle oboru vzdělání v oddíle XXXVII:* Zde jsou vykázáni všichni žáci, kteří jsou uvedeni v oddíle III a IIIA. Do ř. 3701, resp. ř. 3702 se vykazují žáci vzdělávající se v oboru vzdělání Základní škola (79-01-C/01 **Rovněž základní škola praktická** (dříve Zvláštní škola) **vzdělává žáky v oboru vzdělání Základní škola!** Žáci vzdělávající se v oboru vzdělání Základní škola speciální (79-01-B/01) nebo dobíhajícím oboru vzdělání Pomocná škola (79-01-B/001) jsou uvedeni v ř. 3703, resp. 3704, případně ještě v ř. 3707 resp. 3708, pokud jsou individuálně integrováni v běžných třídách v oddílu III. **Příslušný obor vzdělání musí mít škola zapsaný v rejstříku.**

Číselníky

Číselníky používané pro předávání údajů ze školních matrik musí být součástí evidenčních programů škol. Jsou přístupné na internetových stránkách ÚIV – <http://www.uiv.cz>, pod nabídkami Školní matrika, Přehled číselníků používaných pro předávání dat ze školních matrik.

Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník druhů/typů škol užívaných při zpracování:

- B11 Základní škola
- B12 Základní škola pro žáky se zdravotním postižením
- B13 Základní škola při zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy
- B21 Základní škola praktická
- B22 Základní škola praktická pro žáky se zdravotním postižením
- B23 Základní škola praktická při zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy
- B31 Základní škola speciální
- B32 Základní škola speciální pro žáky se zdravotním postižením
- B33 Základní škola speciální při zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy

Číselník vyučovacích jazyků školy (viz příloha 3)

S 4-01

Výkaz o mateřské-základní škole při zdravotnickém zařízení podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují mateřské a základní školy při zdravotnických zařízeních, zapsané do rejstříku. **Zároveň se vyplňuje i výkaz R 13-01 o ředitelství škol.**

Pokud pod jedním ředitelstvím je současně mateřská i základní škola, vyplňují se výkazy dva.

Za zrušenou školu nebo školu s přerušenu činností (škola mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO
- příznak, že škola není aktivní
- oddíl I

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle výkaz (výkazy) v elektronické podobě nejpozději do 10. 10. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem školy. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Olga Buršíková, tel. 224 398 465, e-mail: olga.bursikova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. Podmínkou pro umožnění vyplnění výkazu S 4-01 je správné zařazení školy při zdravotnickém zařízení do pracovního souboru rejstříku škol a školských zařízení. Škola musí mít některý z kódů typů uvedených v číselníku platných typů škol (viz dále).
2. Děti a žáci vykázaní v oddíle III a XXI tohoto výkazu jsou zároveň vykazováni i ve výkaze za školu, v níž jsou zapsáni (kde jsou kmenovými žáky).
3. U mateřských škol při zdravotnických zařízeních se nerozlišuje druh provozu školy jako na běžné mateřské škole.

Číselníky

Číselník rozlišení školy při zdravotnickém zařízení:

- 1 škola při nemocnici
- 2 škola při dětské léčebně
- 3 škola při dětské ozdravovně

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Číselník typů škol užívaných při zpracování:

- A14 Mateřská škola při zdravotnickém zařízení
- B14 Základní škola při zdravotnickém zařízení
- B24 Základní škola praktická při zdravotnickém zařízení
- B34 Základní škola speciální při zdravotnickém zařízení

S 4c-01

Výkaz o přípravné třídě základní školy a o přípravném stupni základní školy speciální podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují základní školy zapsané do rejstříku škol a školských zařízení, v nichž jsou zřízeny přípravné třídy pro sociálně znevýhodněné děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (§ 47 školského zákona) a dále základní školy, které poskytují dětem se středně těžkým a těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami nebo s autismem přípravu na vzdělávání v přípravném stupni základní školy speciální (§ 48a školského zákona).

Kromě výkazu S 4c-01 předává škola výkaz R 13-01 o ředitelství škol, na kterém uvede i údaje o pedagogických pracovnících přípravného stupně ZŠ speciální a přípravných tříd základní školy.

Za děti uvedené ve výkazu S 4c-01 se nepředávají individuální údaje ze školní matriky, nepatří do výkazu M 3.

Výkaz nevyplňují školy, které v aktuálním školním roce neposkytují dětem výše uvedené formy přípravy na vzdělávání, s výjimkou škol, které poskytovaly dětem přípravu na vzdělávání v přípravném stupni základní školy speciální v uplynulém školním roce. Obdobně za zrušenou školu nebo školu s přerušenou činností (školu mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO + pořadové číslo části
- příznak, že zařízení není aktivní
- oddíl I za děti ze tříd přípravného stupně základní školy speciální

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle výkaz (výkazy) v elektronické podobě nejpozději do 10. 10. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem školy. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol a odešle do ÚIV. Nulový protokol s komentářem, proč za výkaz nejsou předložena žádná data, se rovněž odesílá jako **negativní hlášení**.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Olga Buršíková, tel. 224 398 465, e-mail: olga.bursikova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. Výkaz vyplňují i základní školy speciální, ve kterých nejsou zřízeny samostatné třídy přípravného stupně, ale ve kterých jsou děti vzdělávány podle vzdělávacího programu přípravného stupně integrovány v ostatních třídách. V případě integrace dětí nebude u jejich počtu uveden počet tříd.

Číselníky

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3. Základní školy při vojenských újezdech uvádějí kód zřizovatele 2 (obec).

Číselník typů škol užívaných při zpracování: platí totéž co pro výkaz M 3 o základní škole

M 8

Výkaz o střední škole podle stavu k 30. 9. 2011

Všechny střední školy, včetně škol zřízených pro žáky se zdravotním postižením a škol zřízených při školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy, zapsané v rejstříku předávají individuální údaje ze školní matriky. Předání individuálních údajů stanoví příloha č. 1 vyhlášky č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména vyhlášky č. 208/2009 Sb.

Střední školy předávají individuální údaje elektronicky, v textových souborech typu xml na server určený pro předávání individuálních údajů ze školních matrik. Po úspěšném předání souborů jsou data automaticky agregována a je vytvořena sestava v podobě statistického výkazu **M 8**, který škola elektronicky odešle svému správnímu úřadu. Následně ředitel školy potvrdí výpis statistického výkazu svým podpisem a zašle jej správnímu úřadu.

Zároveň škola vyplňuje i výkaz R 13-01 o ředitelství škol. Konzervatoře vyplňují samostatný výkaz M 9.

Informace a metodické poznámky k předávání individuálních údajů ze školních matrik jsou dálkově přístupné na stránkách ÚIV – <http://www.uiv.cz>, v nabídce Školní matrika.

Nápověda pro práci s jednotlivými nabídkami internetové aplikace pro předání individuálních údajů ze školních matrik, umístěné na chráněném serveru, je skryta pod ikonou knížky „SŠ“ v pravém horním rohu obrazovky této aplikace.

Za zrušenou školu nebo školu s přerušenu činností (škola mimo provoz) předává individuální údaje ze školní matriky za absolventy a osoby, které v uplynulém školním roce ukončily vzdělávání ve škole, zřizovatel školy. Pokud došlo ke sloučení škol, předává veškeré individuální údaje za střední školu nástupnická organizace.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle vytvořenou sestavu (výkaz M 8) zpracovatelskému místu pomocí příslušného tlačítka v internetové aplikaci pro sběr dat ze školních matrik **nejpozději do 17. 10. 2011**, současně pošle zpracovatelskému místu výpis výkazu potvrzený ředitelem školy.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených sestav (výkazů), zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a urguje u škol nedodané sestavy. Zjistí-li chybné vyplnění, vrátí předávaná data zpět k opravě. Zkontroluje, zda je odevzdán i výkaz R 13-01 o ředitelství škol s údaji za střední školu.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, nejpozději do 24. 10. 2011. **Tento termín je závazný! Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po odeslání všech sestav (výkazů) vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marcela Sedláková, tel. 224 398 468, e-mail: marcela.sedlakova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplnění a kontrolám výkazu

1. *Vykazování žáků se znevýhodněním:* Za znevýhodnění se pro potřeby výkaznictví považuje pouze nařízená ústavní výchova nebo uložená ochranná výchova (údaje o sociálním znevýhodnění jsou uvedeny pouze v oddíle VIII, ř. 0816). Žáci jinak sociálně znevýhodnění

- a žáci zdravotně znevýhodnění se pro potřeby výkaznictví považují za žáky bez postižení/znevýhodnění. Žáci ve třídách ve VÚ či v DgÚ, pokud nejsou zdravotně postižení (tj. pokud jsou uvedeni v oddíle VIII v ř. 0816), jsou v oddílech VII, XXI a XXIV uváděni jako žáci bez postižení.
2. *Vykazování žáků se zdravotním postižením v oddíle VII:* Jako skupinově integrovaní jsou vykazáni žáci uvedení v oddíle VIII (vyjímaje ř. 0816) a jako individuálně integrovaní všichni žáci uvedení v oddílu IX, sl. 4 – žáci vyžadující zvýšené finanční výdaje.
 3. *Výkaz o sportovní třídě S 26-01:* Tento výkaz vyplňují jen střední školy, které předávají individuální údaje ze školní matriky za žáky vzdělávající se v oborech vzdělání Gymnázium-tělesná výchova, Gymnázium-sportovní příprava nebo Gymnázium se sportovní přípravou (obory s kódy 79-41-Kx13, 79-41-Kx20, 79-42-Kx1, kde x = délka vzdělávání). Uvedené obory a počty žáků v nich se musí shodovat s počtem žáků ve stejných oborech uvedených v oddíle VII výkazu M 8 o střední škole. Ostatní školy výkaz nevyplňují.
 4. *Nově přijatí - oddíl VII, sl. 22, 23, oddíl XXXI, oddíl XXXII:* Pokud žáci přešli v průběhu září z jiné střední školy, kde zahájili vzdělávání rovněž v letošním roce v prvním ročníku, jsou vykazáni ve výše uvedených oddílech jako "nově přijatí", a to pouze na škole, jejímiž jsou žáky k 30. 9. 2011.
 5. *Žáci plnící povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona – oddíl XIII:* Zde jsou uvedeni pouze žáci nižšího stupně víceletých gymnázií, kteří plní povinnou školní docházku v zahraničí nebo na zahraniční škole v ČR a jsou kmenovými žáky vykazující střední školy. Tito žáci jsou zároveň **nově zahrnuti do celkového počtu žáků** v dalších oddílech výkazu.
 6. *Počet žáků ve fyzických osobách – oddíl III, oddíl VII:* doplňující údaj, který lze získat při zpracování individuálních dat. Je nutné si vždy uvědomit, za jakou kategorii se počet fyzických osob zjišťuje. Např. údaj za celou školu je v oddíle XXI, sl. 2, údaj za denní formu vzdělávání ve škole je v oddíle III, sl. 2, v oddíle VII, sl. 18, v oddíle XXI, sl. 3, v oddíle XXIV, sl.2+4+6+10 v příslušných součtových řádcích. Součet údajů o počtech fyzických osob uvedených na výkazech jednotlivých škol za např. správní úřad zůstává součtem fyzických osob jednotlivých škol, nelze se takto dobrat počtu fyzických osob za správní úřad. Proto se řádky za fyzické osoby v oddílech III a VII nezobrazí v sumářích.

Číselníky

Číselníky používané pro předávání údajů ze školních matrik musí být součástí evidenčních programů škol. Jsou přístupné na internetových stránkách ÚIV – <http://www.uiv.cz>, pod nabídkami Školní matrika, Přehled číselníků používaných pro předávání dat ze školních matrik.

Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník druhů/typů škol užívaných při zpracování:

C00 Střední škola

Číselník vyučovacích jazyků školy (viz příloha 3)

Číselník vyučovacích jazyků oboru (viz příloha 3)

M 9

Výkaz o konzervatoři podle stavu k 30. 9. 2011

Všechny konzervatoře, včetně konzervatoří zřízených pro žáky se zdravotním postižením, zapsané do rejstříku předávají individuální údaje ze školní matriky. Předání individuálních údajů stanoví příloha č. 1 vyhlášky č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména vyhlášky č. 208/2009 Sb.

Konzervatoře předávají individuální údaje elektronicky, v textových souborech typu xml na server určený pro předávání individuálních údajů ze školních matrik. Po úspěšném předání souborů jsou data automaticky agregována a je vytvořena sestava v podobě statistického výkazu **M 9**, který škola elektronicky odešle svému správnímu úřadu. Následně ředitel školy potvrdí výpis statistického výkazu svým podpisem a zašle jej správnímu úřadu.

Zároveň škola vyplňuje i výkaz R 13-01 o ředitelství škol.

Informace a metodické poznámky k předávání individuálních údajů ze školních matrik jsou dálkově přístupné na stránkách ÚIV – <http://www.uiv.cz>, v nabídce Školní matrika.

Nápověda pro práci s jednotlivými nabídkami internetové aplikace pro předání individuálních údajů ze školních matrik, umístěné na chráněném serveru, je skryta pod ikonou knížky „KON“ v pravém horním rohu obrazovky této aplikace.

Za zrušenou školu nebo školu s přerušenou činností (škola mimo provoz) předává individuální údaje ze školní matriky za absolventy a osoby, které v uplynulém školním roce ukončily vzdělávání ve škole, zřizovatel školy. Pokud došlo ke sloučení škol, předává veškeré individuální údaje za školu nástupnická organizace.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle vytvořenou sestavu (výkaz M 9) zpracovatelskému místu pomocí příslušného tlačítka v internetové aplikaci pro sběr dat ze školních matrik **nejpozději do 17. 10. 2011**, současně pošle zpracovatelskému místu výpis výkazu potvrzený ředitelem školy.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených sestav (výkazů), zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a urguje u škol nedodané sestavy. Zjistí-li chybné vyplnění, vrátí předávaná data zpět k opravě. Zkontroluje, zda je odevzdán i výkaz R 13-01 o ředitelství škol s údaji za konzervatoř.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé konzervatoře, nejpozději do 24. 10. 2011. **Tento termín je závazný! Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po odeslání všech sestav (výkazů) vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marcela Sedláková, tel. 224 398 468, e-mail: marcela.sedlakova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. *Stupeň vzdělání:* Žáci konzervatoře mají v oddíle VII uvedeno vždy vyšší odborné vzdělávání (kód druhu vzdělávání 31 nebo 32, v kódu oboru na 5. pozici písmeno „N“ nebo „P“) bez ohledu na to, jak hodlají své studium ukončit. Spolu s nimi jsou takto uvedeni ti absolventi, kteří ukončili vzdělávání absolutoriem. Absolventi, kteří ukončili vzdělávání

maturitou, jsou vykázáni jako absolventi středního vzdělávání s maturitní zkouškou (kód druhu vzdělávání 41, v kódu oboru je na páté pozici uvedeno písmeno „M“).

2. *Nově přijatí - oddíl VII, sl. 22, 23, oddíl XXXI, oddíl XXXII:* Pokud žáci přešli v průběhu září z jiné konzervatoře, kde zahájili vzdělávání rovněž v letošním roce v prvním ročníku, budou vykázáni ve výše uvedených oddílech jako "nově přijatí", a to pouze na škole, jejímiž jsou žáky k 30. 9. 2011.
3. *Žáci plnící povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona – oddíl XIII:* Zde jsou uvedeni pouze žáci nižšího stupně 8letých konzervatoří, kteří plní povinnou školní docházku v zahraničí nebo na zahraniční škole v ČR a jsou kmenovými žáky vykazující konzervatoře. Tito žáci jsou zároveň **nově zahrnuti do celkového počtu žáků** v dalších oddílech výkazu.

Číselníky

Číselníky používané pro předávání údajů ze školních matrik musí být součástí evidenčních programů škol. Jsou přístupné na internetových stránkách ÚIV – <http://www.uiv.cz>, pod nabídkami Školní matrika, Přehled číselníků používaných pro předávání dat ze školních matrik.

Číselník druhů/typů škol užívaných při zpracování:

D00 Konzervatoř

Číselník vyučovacích jazyků školy (viz příloha 3)

M 10

Výkaz o vyšší odborné škole podle stavu k 30. 9. 2011

Vyšší odborné školy předávají individuální údaje ze školní matriky. Předání individuálních údajů stanoví příloha č. 1 vyhlášky č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména vyhlášky č. 208/2009 Sb.

Předávání údajů ze školních matrik se týká všech vyšších odborných škol zapsaných ve školském rejstříku, jejichž zřizovatelem je kraj, církev nebo náboženská společnost a soukromá právnická nebo fyzická osoba. Dále se týká některých vyšších odborných škol zřizovaných jinými ústředními orgány státní správy než MŠMT.

Vyšší odborné školy předávají individuální údaje elektronicky, v textových souborech typu xml na server určený pro předávání individuálních údajů ze školních matrik. Po úspěšném předání souborů jsou data automaticky agregována a je vytvořena sestava v podobě statistického výkazu **M 10**, který škola elektronicky odešle svému správnímu úřadu. Následně ředitel školy potvrdí výpis statistického výkazu svým podpisem a zašle jej správnímu úřadu.

Zároveň škola vyplňuje výkaz R 13 – 01 o ředitelství škol.

Informace a metodické poznámky k předávání individuálních údajů ze školních matrik jsou dálkově přístupné na stránkách ÚIV – <http://www.uiv.cz>, v nabídce Školní matrika.

Nápověda pro práci s jednotlivými nabídkami internetové aplikace pro předání individuálních údajů ze školních matrik, umístěné na chráněném serveru, je skryta pod ikonou knížky „VOŠ“ v pravém horním rohu obrazovky této aplikace.

Za zrušenou školu nebo školu s přerušenou činností (škola mimo provoz) předává individuální údaje ze školní matriky za absolventy a osoby, které v uplynulém školním roce ukončily vzdělávání ve škole, zřizovatel školy. Pokud došlo ke sloučení škol, předává veškeré individuální údaje za vyšší odbornou školu nástupnická organizace.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle vytvořenou sestavu (výkaz M 10) zpracovatelskému místu pomocí příslušného tlačítka v internetové aplikaci pro sběr dat ze školních matrik **nejpozději do 17. 10. 2011**, současně pošle zpracovatelskému místu výpis výkazu potvrzený ředitelem školy.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených sestav (výkazů), zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a urguje u škol nedodané sestavy. Zjistí-li chybné vyplnění, vrátí předaná data zpět k opravě. Zkontroluje, zda je odevzdán i výkaz R 13-01 o ředitelství škol s údaji za vyšší odbornou školu.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, nejpozději do 24. 10. 2011. **Tento termín je závazný! Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po odeslání všech sestav (výkazů) vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Irena Jenčová, tel. 224 398 471, e-mail: irena.jencova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplnění a kontrolám výkazu

1. *Počet studentů ve fyzických osobách – oddíl III, oddíl VII:* doplňující údaj, který lze získat při zpracování individuálních dat. Je nutné si vždy uvědomit, za jakou kategorií se počet fyzických osob zjišťuje. Např. údaj za celou školu je v oddíle XXI, sl. 2, údaj za denní formu vzdělávání ve škole je v oddíle III, sl. 3, v oddíle VII, sl. 14, v oddíle XXI, sl. 3, v oddíle XXIV, sl. 8 v příslušných součtových řádcích. Součet údajů o počtech fyzických osob uvedených na výkazech jednotlivých škol za např. správní úřad zůstává součtem fyzických osob jednotlivých škol, nelze se takto dobrat počtu fyzických osob za správní úřad. Proto se řádky za fyzické osoby v oddílech III a VII nezobrazí v sumářích.

Číselníky

Číselníky používané pro předávání údajů ze školních matrik musí být součástí evidenčních programů škol. Jsou přístupné na internetových stránkách ÚIV – <http://www.uiv.cz>, pod nabídkami Školní matrika, Přehled číselníků používaných pro předávání dat ze školních matrik.

Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník druhů/typů škol užívaných při zpracování:

E00 Vyšší odborná škola

Číselník vyučovacích jazyků školy (viz příloha 3)

R 13-01

Výkaz o ředitelství škol podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují právnické osoby, které vykonávají činnost mateřských, základních, středních a vyšších odborných škol a konzervatorií, bez ohledu na to, zda se jedná o školy běžné, či o školy určené pro děti, žáky a studenty se speciálními vzdělávacími potřebami, vč. škol při zdravotnických zařízeních a škol při zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy (dále jen „ředitelství škol“). Pokud jsou v základní škole zřízeny přípravné třídy pro sociálně znevýhodněné děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky (§ 47 školského zákona) nebo základní škola poskytuje dětem se středně těžkým a těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami nebo s autismem přípravu na vzdělávání v přípravném stupni základní školy speciální (§ 48a školského zákona), vyplní výkaz S 4c-01 a na výkaze R 13-01 vyplní rovněž údaje o pedagogických pracovnících působících v těchto třídách. **Výkaz se nevyplňuje za ZUŠ a za jazykové školy a neobsahuje ani žádné údaje týkající se školských zařízení, jejichž činnosti daná právnická osoba vykonává.**

Ředitelství škol vyplní jeden společný výkaz R 13-01 za všechny školy, jejichž činnost vykonává.

Údaje o speciálně pedagogickém centru zřízeném při ředitelství speciálních škol budou vykázány ve výkaze o speciálně pedagogickém centru Z 33-01.

Údaje o internátu nebo domově mládeže budou vykázány na výkaze o školském ubytovacím zařízení Z 19-01.

Údaje o družinách a klubech budou vykázány na výkaze o školní družině – školním klubu Z 2-01.

Údaje o jazykové škole budou vykázány na výkaze o jazykové škole S 18-01.

Jako identifikace vykazující jednotky se u tohoto výkazu používá resortní identifikátor právnické osoby - IZO ředitelství (RED_IZO).

Za zrušenou právnickou osobu nebo právnickou osobu s přerušenou činností (ředitelství mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz R 13-01, kde uvede tyto údaje:

- RED_IZO (IZO právnické osoby)
- příznak, že ředitelství není aktivní
- oddíly II, IV a XVIII, pokud přichází pro dané ředitelství v úvahu

a k němu přiloží příslušné výkazy za jednotlivé školy s předepsanými údaji (viz pokyny pro jednotlivé výkazy za školy) a s příznakem neaktivní školy.

Aktivní ředitelství, jehož některá škola je zrušena nebo má přerušenou činnost (škola mimo provoz), avšak další škola je aktivní, předloží výkaz R 13-01, kde uvede tyto údaje:

- RED_IZO
- všechny relevantní údaje v jednotlivých oddílech

a k němu přiloží

- za aktivní školy příslušné výkazy
- za školy mimo provoz příslušné výkazy s předepsanými údaji (viz pokyny pro jednotlivé výkazy za školy) s příznakem neaktivní školy.

Předkládací cesta výkazu:

1. Právnická osoba **nejprve** odešle zpracovatelskému místu v elektronické podobě **výkazy za školy**, jejichž činnost vykonává (výjimka může být u základních, středních, vyšších odborných škol a konzervatoří – viz níže) a **následně, nejpozději do 10. 10. 2011, odešle i výkaz R 13-01** současně s vytištěným a potvrzeným výpisem dat. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011. Pokud vykazující jednotka dodatečně provede opravy v datech výkazů za školy (výkazy označené S), musí znovu na závěr odeslat i výkaz R 13-01 o ředitelství škol bez ohledu na to, zda v něm došlo ke změně či nikoli. Pokud právnická osoba vykonává činnost základní školy, střední školy, konzervatoře, resp. vyšší odborné školy a předává individuální údaje ze školní matriky, vyplní do výkazu R 13-01 požadované údaje za základní školu, střední školu, konzervatoř, resp. vyšší odbornou školu, přičemž nemusí zachovávat pořadí odeslání výkazů. **Údaje ve výkaze R 13-01 nemohou být programově kontrolovány na výkazy M 3, M 8, M 9 a M 10**, správnost si musí ohlídat sama právnická osoba.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování. Pokud jsou ve výkaze uvedeny údaje o základní a střední škole, o konzervatoři nebo vyšší odborné škole, zkontroluje, zda je odevzdán i výkaz M 3, M 8, M 9, resp. M 10. A naopak, pokud je předán výkaz M 3 o základní škole, M 8 o střední škole, M 9 o konzervatoři nebo M 10 o vyšší odborné škole, zkontroluje, zda jsou vyplněny příslušné údaje ve výkaze R 13-01.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované jednotlivé výkazy, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marie Černá, tel. 224 398 469, e-mail: marie.cerna@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. *Vykazování vychovatelů:* V ř. 1402b se uvede jen vychovatel působící současně s učitelem a asistentem pedagoga ve třídě během výuky (§ 8 odst. 6 vyhl. č. 73/2005 Sb.). Pokud tento vychovatel působí zároveň ve školní družině či klubu, uvede se ve fyzických osobách na výkaze R 13-01 i na výkaze Z 2-01. V přepočtených osobách bude na obou výkazech uvedena pouze alikvotní část jeho úvazku.
2. *Vykazování asistentů pedagoga:* V ř. 1401 až 1402a budou vykázáni asistenti pedagogů bez ohledu na to, zda vykonávají svoji funkci v běžné nebo speciální třídě. Neuvádějí se osobní asistenti postižených žáků.
3. *Oddíl X (popř. XI či XII) - přepočtení pracovníci:* Základem pro přepočet úvazku je týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti učitele na dané škole. V případě funkce ředitele školy se za základ bere jeho rozsah přímé pedagogické činnosti.
Příklad: Ředitel ZŠ má z titulu této své funkce vyučovací povinnost zkrácenou např. na 6 hodin, těchto 6 hodin se bere jako základ pro přepočet na plně zaměstnaného.
4. *Dlouhodobě nepřítomní pracovníci:* Je-li za dlouhodobě nepřítomného pracovníka přijata náhrada, nahrazovaný pracovník se nevykazuje (vykáže se pracovník přijatý jako náhrada, popř. se vykáží nadúvazkové hodiny).
5. *Vedoucí pracovníci škol:* Vykonává-li ředitel či zástupce ředitele zároveň přímou vyučovací činnost, bude vykázán jak v oddíle X (popř. XI či XII), tak v oddíle XIII. Patří-li do jiné

kategorie pedagogických pracovníků, bude uveden jak v oddíle XIII, tak v oddíle XIV. Není-li pedagogickým pracovníkem, bude uváděn jen v oddíle XIII.

6. Pokud učitel vyučuje ve speciální třídě ZŠ, kde jsou zařazeni současně žáci z prvního i druhého stupně, vykáže se celý jeho úvazek na tom stupni, na kterém byla vykázána příslušná třída na výkaze za školu.
7. *Oddíl II - žáci v plaveckých kurzech:* Vykazují se děti z mateřských škol a žáci kteréhokoli ročníku 1. stupně ZŠ, kteří se zúčastnili výukového kurzu plavání v plavecké škole v souladu se vzdělávacím programem školy.

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny v příloze.

Z 14-01

Výkaz o zařízení pro výkon ústavní - ochranné výchovy podle stavu k 31. 10. 2011

Výkaz vyplňují všechna zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy určená pro děti předškolního věku, děti ve věku povinné školní docházky i pro mládež po skončení povinné školní docházky zapsaná do rejstříku, tj. dětské domovy, dětské domovy se školou, výchovné ústavy a diagnostické ústavy. Výkaz se netýká středisek výchovné péče, která vyplňují výkaz Z 34-01. Pokud je v těchto zařízeních zřízena škola (mateřská, základní, střední), vyplňuje se za ni výkaz R 13-01 a příslušný výkaz za školu. Žáci takovéto školy, kteří nejsou zároveň umístěni v zařízení, se vykáží pouze ve výkaze o škole a nesmějí být vykázáni ve výkaze o zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy.

Za zrušené zařízení nebo za zařízení s přerušenou činností (zařízení mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz (pokud existují údaje za uplynulý školní rok), kde uvede:

- IZO
- ostatní položky v záhlaví
- příznak, že zařízení není aktivní
- oddíl III, IV a V

Předkládací cesta výkazu:

1. Zařízení odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do 11. 11. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 11. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 16. 11. 2011**, nejpozději do 21. 11. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marie Černá, tel. 224 398 469, e-mail: marie.cerna@uiv.cz

Číselníky

Číselník členění diagnostických ústavů podle věku dětí:

- 0 diagnostický ústav pro děti bez rozlišení věku
- 1 diagnostický ústav pro děti
- 2 diagnostický ústav pro mládež

Číselník specializovaných oddělení:

- 0 není zřízeno žádné speciální oddělení
- 1 zřízeno oddělení pro nezletilé matky
- 2 zřízeno oddělení s výchovně léčebným režimem
- 3 zřízeno oddělení pro nezletilé matky i oddělení s výchovně léčebným režimem

Číselník členění ústavů podle občanství dětí:

- 0 zařízení pouze pro děti-občany ČR
- 1 zařízení má oddělení pro děti-cizince
- 2 zařízení pouze pro děti-cizince

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3. Většinou je zřizovatelem těchto zařízení MŠMT nebo kraj, výjimečně jsou zřizována jako soukromá nebo církevní.

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

- J11 Dětský domov
- J12 Dětský domov se školou
- J13 Výchovný ústav
- J14 Diagnostický ústav

Z 15-01

Výkaz o činnosti střediska volného času k 31. 10. 2011

Výkaz vyplňují všechny domy dětí a mládeže a všechny samostatné stanice zájmových činností, zapsané do rejstříku. Stanice zřízené při některém domu dětí a mládeže nezapsané do rejstříku samostatný výkaz nevyplňují, údaje o nich budou zahrnuty do výkazu domu dětí a mládeže, při němž jsou zřízeny.

Za zrušené středisko nebo středisko s přerušenu činností (středisko mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz (pokud existují údaje za uplynulý školní rok), kde uvede:

- IZO
- příznak, že zařízení není aktivní
- oddíl II, IV, VI a VII

Předkládací cesta výkazu:

1. Středisko odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do 11. 11. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 11. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 16. 11. 2011**, nejpozději do 21. 11. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marie Černá, tel. 224 398 469, e-mail: marie.cerna@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. *Vykazování činností zájmového vzdělávání:* Uvádějí se údaje podle dokladů o průběhu vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
2. *Vykazování cizinců:* V oddíle I se sleduje počet cizinců pro účely mezinárodních statistik.

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

- G11 Dům dětí a mládeže
- G12 Stanice zájmových činností

Z 17-01

Výkaz o činnosti zařízení školního stravování podle stavu k 31. 10. 2011

Výkaz vyplňují všechna zařízení školního stravování zapsaná do rejstříku, vč. zařízení školního stravování při školských ubytovacích zařízeních, zařízení školního stravování při školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a zařízení školního stravování při školských zařízeních preventivně výchovné péče. Pokud je v rejstříku zapsáno více odloučených pracovišť (provozoven, míst poskytovaných školských služeb) téhož zařízení školního stravování, vyplňuje se výkaz za každé odloučené pracoviště.

Vykazuje-li zařízení školního stravování více odloučených pracovišť na samostatných výkazech, nesmí být žádný z těchto výkazů sumářem výkazů za tato pracoviště. Na požádání správního úřadu může správce rejstříku škol a školských zařízení ÚIV (RNDr. Jirovský) v pořizovacím programu ovlivnit, zda se za dané odloučené pracoviště uvedené v rejstříku bude nebo nebude vyplňovat výkaz.

Za zařízení školního stravování školy v přírodě se výkaz nevyplňuje.

Náhradní stravování: Pokud škola zabezpečuje pro své žáky stravování na základě smlouvy s jinou osobou poskytující stravovací služby podle § 2 vyhl. č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a na toto stravování přispívá, vyplní za ně samostatný výkaz, i když v tomto případě nejde o zařízení školního stravování. V tomto výkaze bude uvedeno IZO a název vykazující školy. Bude vyplněn oddíl I, v oddíle III jen sl. 2 a 3 a oddíl V. Oddíly II, IV, VI a VII se nevyplní. Stravuje-li škola své žáky ve více takových zařízeních, vyplní jen jeden výkaz za všechny stravované žáky. Vykonává-li jedna právnická osoba činnost více škol, vyplňuje se rovněž jeden výkaz. **Za náhradní stravování se pro účely tohoto výkazu nepovažuje, dováží-li škola stravu ze zařízení nezapsaného do rejstříku a vydává-li ji ve vlastní výdejně vlastními pracovníky** (viz dále).

Školní bufet se nevykazuje.

Školní jídelny - výdejny (dále jen „výdejny“) nevyplňují výkaz jen v těchto případech:

- do výdejny se dováží strava ze zařízení zapsaného do rejstříku, které je součástí jiné právnické osoby a stravu vydávají pracovníci vyvažujícího subjektu (vše vykáže vyvažující zařízení v oddílech I, III a V),
- do výdejny dováží stravu jiná osoba poskytující stravovací služby (dále jen „zařízení nezapsané do rejstříku“) a stravu vydávají pracovníci vyvažujícího subjektu (jde o náhradní stravování).

Za zrušené zařízení školního stravování nebo zařízení s přerušenu činností (zařízení mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO + pořadové číslo části
- položky v záhlaví: kód rozlišení, kód určující o jaké zařízení se jedná
- příznak, že zařízení není aktivní
- oddíl III, sl. 2 a 4

Výkaz za zrušené náhradní stravování se nevyplňuje.

Předkládací cesta výkazu:

1. Zařízení školního stravování (resp. u náhradního stravování škola) odešle výkaz nejpozději do **11. 11. 2011** v elektronické podobě na server určený pokyny MŠMT a ÚIV. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení

(u náhradního stravování ředitelem školy). V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 11. 2011.

2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 16. 11. 2011**, nejpozději do 21. 11. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Věra Hlavačková, tel. 224 398 283, e-mail: vera.hlavackova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. Ředitelství vyplní a odešle tolik výkazů Z 17-01, kolik odloučených pracovišť zapsaných ve školském rejstříku poskytuje služby školního stravování (tomu musí odpovídat tlačítka v pořizovacím programu na stránce ředitelství).
2. *Kód určující, o jaké zařízení školního stravování se jedná*, musí být vždy v souladu s typem školního zařízení/odloučeného pracoviště uvedeným v pracovním souboru rejstříku škol a školských zařízení. V případě, že typ uvedený v rejstříku neodpovídá skutečnosti, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský).
3. *Vyplnění kódu funkce zařízení u výdejny*: Výdejna dovážející stravu **ze zařízení zapsaného do rejstříku škol a školských zařízení** uvede v záhlaví kód funkce zařízení = 0 bez ohledu na to, zda se jedná o tutéž právnickou osobu nebo jinou právnickou osobu. Výdejna dovážející stravu **ze stravovacího zařízení nezapsaného do rejstříku** uvede v záhlaví kód funkce zařízení = 3.
4. *Vykazování strážníků*: Rozumí se děti, žáci a studenti, jimž je poskytováno stravování v rámci hmotného zabezpečení, plného přímého zabezpečení nebo v rámci preventivně výchovné péče formou celodenních služeb nebo internátních služeb. Strážníci se v oddíle I a II rozvedou do řádků podle toho, z jaké školy nebo zařízení jsou a do sloupců 3 - 7 podle toho, jaká jídla odebírají ve vykazujícím zařízení nebo jaká jídla jsou pro ně odvážena do výdejen a současně na ně mají nárok podle § 4 vyhl. č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Ostatní pravidelně stravovaní, řádek 0113: Rozumí se všichni pravidelně stravovaní vč. pracovníků škol, žáků, kteří studují v jazykových školách v jednoletých denních pomaturitních kurzech i ostatní „cizí“ stravovaní.

Řádek 0114: Vykazují se všichni **aktivní** pracovníci škol a školských zařízení bez ohledu na to, zda jsou pracovníky vykazujícího právního subjektu či nikoli.

Řádek 0114a: Uvedou se všichni **aktivní** pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení vykazujícího právního subjektu z řádku 0114, (tj. vlastní zaměstnanci).

Vývařovny: Pokud vlastní zaměstnanci vývařovny odebírají stravu přímo ve vývařovně, uvedou se v oddíle I v ř. 0113 až 0115 a jim vydaná jídla v oddíle III, sl. 2 až 3a. Jiné stravované (strážníky v ř. 0101 až 0112 ani ostatní stravované v ř. 0113) vývařovna neuvádí, tzn. údaje v řádcích 0113 až 0115 v oddíle I budou shodné.

5. *Oddíl III, sl. 3a, 5a*: Ve všech řádcích se vykáží jídla vydaná/uvařená v rámci školního stravování a závodního stravování vlastních zaměstnanců, tj. jídla vydaná/uvařená dětem, žákům, studentům vykázaným v ř. 0101 a 0202 a pracovníkům škol a školských zařízení, kterým vykazující právní subjekt přispívá na závodní stravování.

6. V oddíle V je nutno kontrolovat správnost vyplnění sl. 10 až 13, které přicházejí v úvahu jen velmi výjimečně - viz poznámku k číselníku zřizovatelů. Pořizovací program vyžaduje od vyplňujícího zařízení školního stravování uvést do komentáře název a pokud možno IZO školy, kterou strávníci navštěvují nebo zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy nebo zařízení pro preventivně výchovnou péči, do kterého přísluší. Správní úřad by měl zkontrolovat relevanci komentáře a – zjistí-li chybné vyplnění – vrátit elektronický formulář zpět k opravě tohoto oddílu.
7. *Zařízení školního stravování v ekonomickém pronájmu:* Pronajímá-li obec jako zřizovatel zařízení soukromé fyzické či právnické osobě, mělo by toto zařízení být v rejstříku vedeno jako soukromé, nikoli jako obecní. Pokud zařízení nebylo takto v rejstříku ošetřeno, vykáže se jako náhradní stravování se všemi důsledky (neuvádějí se: kapacita kuchyně, místa u stolu, pracovníci ani cizí strávníci, v oddíle V smí být vyplněn jen jeden dvojsloupec).
8. *Příprava stravy ve výdejně:* Výdejna může sama připravovat doplňková jídla. V takovém případě vyplní v oddíle III i sl. 4 až 5a, ř. 0303 až 0306.
9. *Vyplnění ř. 0405 v oddíle IV:* I pro tento řádek platí vysvětlivka uvedená v Pokynech a vysvětlivkách k ř. 0403: Rozumí se pracovníci při přípravě a výdeji stravy, nikoli např. pracovníci určení k doзору, uklízečky, apod.
10. Pokud je vykazující jednotka k rozhodnému datu *krátkodobě mimo provoz* (např. z důvodu probíhající opravy apod.) a bude ve školním roce 2011/12 dále pokračovat ve své činnosti, vyplní výkaz jako kterékoli jiné aktivní zařízení. Počty vydaných a uvařených jídel v oddíle III budou vyplněny podle skutečnosti, tj. na výkaze za to zařízení, kde byly skutečně uvařeny a vydány. Ostatní údaje (počty strávníků, počty pracovníků apod.) vyplní vykazující zařízení (které je momentálně mimo provoz) – tyto údaje nesmí být vykázány duplicitně.
11. *Vyplnění IZO v oddíle VII:* Vykazující jednotka buď zná IZO a číslo části odloučeného pracoviště, odkud nebo kam jídlo dováží nebo odváží – v tom případě v tabulce „Volba hodnot“ zapíše příslušné IZO a číslo části a pokračuje vyplněním údajů v tabulce „Vložení hodnot“, nebo použije tlačítko „**Najdi IZO**“. Po zadání alespoň jednoho vyhledávacího parametru se nabídne k výběru seznam odpovídajících zařízení. Po vyplnění údajů v tabulce „Vložení hodnot“ lze pokračovat tlačítkem „Uložení a kontrola“. Pokud jsou údaje uvedeny správně, zobrazí se v tabulce v horní části obrazovky. Zároveň se u vloženého řádku zobrazí zelené kolečko a nabídne se tlačítko „Kontrola oddílu“ a tlačítko „Zpět na výkaz“, které provede návrat bez kontrol, ale údaje jsou zapsány.
12. *Oddíl VII musí být vyplněn vždy,* když zařízení odváží/dováží jídla do/ze zařízení školního stravování zapsaného do rejstříku. Úhrn údajů musí u vyvažujícího právního subjektu, který jídla odváží do výdejen zapsaných v rejstříku, odpovídat údajům z oddílu II, ř. 0201, u výdejeny by měl odpovídat údaj v oddíle I., ř. 0115.

Číselníky

Číselník kódu rozlišení zařízení:

- 1 zařízení školního stravování (nepřipadá-li v úvahu kód 2, 3 nebo 9)
- 2 zařízení školního stravování při školském ubytovacím zařízení
- 3 zařízení školního stravování při školském zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy nebo pro preventivně výchovnou péči
- 9 náhradní stravování

Číselník funkce zařízení:

- 0 výdejna dovážející stravu ze zařízení zapsaného do rejstříku
- 1 školní jídelna (příprava i výdej jídel)
- 2 vývařovna (pouze příprava jídel, výdej probíhá v jiných provozovnách, připouští se výdej jídel vlastním zaměstnancům)
- 3 výdejna dovážející stravu ze zařízení nezapsaného do rejstříku

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

U zařízení školního stravování nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Kód zřizovatele 1 uvádějí pouze zařízení školního stravování škol a zařízení zřizovaných MŠMT, které odevzdávají výkaz přímo do ÚIV. Většinou jde o internátní jídelny v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo v zařízeních pro preventivně výchovnou péči, výjimečně o zařízení školního stravování speciálních škol.

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

- L11 školní jídelna (zařízení s vývařovnou i výdejnou)
- L12 školní jídelna – vývařovna
- L13 školní jídelna – výdejna
- L19 náhradní stravování (smluvní stravování žáků v jídelnách škol jiných resortů, v menzách vysokých škol, v restauracích, závodních jídelnách ap.)

S 18-01

Výkaz o jazykové škole podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky (dále jen „jazyková škola s právem SJZ“) zapsané do rejstříku. Pokud jazykové školy, které nejsou zapsané do rejstříku (dále jen „jazykové školy ostatní“), organizují jednoleté kurzy cizích jazyků s denní formou výuky určené pro absolventy středních škol a konzervatoří, kteří úspěšně vykonali první maturitní zkoušku nebo absolutorium v konzervatoři v kalendářním roce, ve kterém zahajují studium v tomto kurzu, podle vyhlášky MŠMT č. 322/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále též „pomaturitní kurzy“), vyplňují tento výkaz, ale uvádějí v něm pouze vybrané údaje oddílu I a V za tyto kurzy.

Jazykové školy ostatní uvádějí v záhlaví výkazu identifikátor, který jim byl přidělen ÚIV v pracovním souboru rejstříku. Seznam těchto škol (podle přílohy 1 vyhlášky č. 252/2010, kterou se mění vyhláška č. 322/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů) s přidělenými identifikátory zůstává v platnosti i pro školní rok 2011/12 a je k dispozici na internetové stránce sběru dat za regionální školství <http://www.uiv.cz>, i na stránce sběru dat pod odkazem „Důležité informace a kontakty“ (<http://delta.uiv.cz/vykazy/forma.asp>).

Za zrušenou jazykovou školu s právem SJZ nebo jazykovou školu s právem SJZ s přerušenou činností (škola mimo provoz) předloží výkaz správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO
- ostatní položky v záhlaví
- příznak, že škola není aktivní
- údaje o žácích, kteří složili v minulém školním roce státní jazykovou zkoušku a o cizincích, kteří konali zkoušku z českého jazyka

Je-li jazyková škola součástí právnické osoby, která zároveň vykonává činnost mateřské, základní, střední, vyšší odborné školy či konzervatoře a vyplňuje výkaz o ředitelství škol R 13-01, pak tato právnická osoba nezahrnuje údaje o jazykové škole do výkazu o ředitelství škol.

Za neaktivní „jazykové školy ostatní“ se žádný výkaz neodevzdává.

Předkládací cesta výkazu:

1. Škola odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do **10. 10. 2011**. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem (odpovědným pracovníkem). V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Věra Hlavačková, tel. 224 398 283, e-mail: vera.hlavackova@uiv.cz

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Ostatní číselníky jsou uvedeny na formuláři nebo v Pokynech a vysvětlivkách.

Číselník typů škol užívaných při zpracování:

F20 Jazyková škola

Z 19-01

Výkaz o školském ubytovacím zařízení podle stavu k 31. 10. 2011

Výkaz vyplňují všechny domovy mládeže a internáty poskytující dětem a žákům škol samostatně zřízených pro děti a žáky se zdravotním postižením a dětem přípravného stupně základní školy speciální ubytování (dále jen „internát“).

Výkaz nevyplňují školy při zdravotnických zařízeních. Školy při výchovných a diagnostických ústavech a dětských domovech vyplňují výkaz jen tehdy, mají-li internáty, které poskytují ubytování žákům ze škol pro žáky se zdravotním postižením. Ubytovací část zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy se nepovažuje za ubytovací zařízení ve smyslu tohoto výkazu. Za internát se pro účely tohoto výkazu nepovažuje ubytovací část běžných mateřských škol s internátním provozem.

Výkazy se vyplňují za jednotlivá odloučená pracoviště (místa poskytovaných školských služeb zapsaná do rejstříku). Je-li pod jedním IZO vykazováno na samostatných výkazech více odloučených pracovišť, nesmí být **žádný výkaz jejich sumářem**. Na požádání správního úřadu může správce rejstříku škol a školských zařízení ÚIV (RNDr. Jirovský) v pořizovacím programu ovlivnit, zda se za dané odloučené pracoviště uvedené v rejstříku bude nebo nebude vyplňovat výkaz.

Údaje za zařízení mimo provoz nejsou požadovány.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství ubytovacího zařízení odešle výkaz (výkazy) v elektronické podobě nejpozději do 11. 11. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 11. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 16. 11. 2011**, nejpozději do 21. 11. 2011. Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marie Černá, tel. 224 398 469, e-mail: marie.cerna@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. Ředitelství vyplní a odešle tolik výkazů Z 19-01, kolik odloučených pracovišť zapsaných ve školském rejstříku poskytuje služby školního ubytování (tomu musí odpovídat tlačítka v pořizovacím programu na stránce ředitelství).
2. *Vykazování ubytovaných cizinců:* V oddíle II se sleduje počet cizinců pro účely mezinárodních statistik. Rozhodující je státní občanství dětí, žáků a studentů.
3. *Vyplňování asistentů pedagoga:* Osobní asistenti dětí se nevyplňují.
4. V ř. 0201 až 0209 se vykazují všechny děti, žáci a studenti VOŠ ubytovaní v ubytovacím zařízení a to i v případě, že se jedná o děti, žáky a studenty školy, jejíž činnost vykonává jiná právnická osoba. Internát nebude tyto ubytované uvádět v ř. 0212.

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

U ubytovacích zařízení nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

H21 Internát

H22 Domov mládeže

R 22-01

Výkaz o školní knihovně za školní rok 2010/11

Výkaz vyplňuje právnická osoba vykonávající činnost základních škol, středních škol, konzervatoří a vyšších odborných škol, zapsaná v rejstříku, při níž je zřízena školní knihovna (co je považováno za školní knihovnu, je uvedeno v Pokynech a vysvětlivkách). Výkazy jsou požadovány i za školní knihovny škol zřizovaných při zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy. Pokud škola nemá školní knihovnu, žádný výkaz nevyplňuje ani neodesílá a tuto skutečnost pouze oznámí zpracovatelskému místu (příslušnému odboru školství obecního nebo krajského úřadu apod.).

Právnické osoby, které vykonávají pouze činnost škol při zdravotnických zařízeních, výkaz nevyplňují. Rovněž výkaz nevyplňuje právnická osoba, která vykonává pouze činnost mateřské školy, jazykové školy nebo základní umělecké školy.

Za ředitelství škol, při nichž je zřízena školní knihovna, se vyplňuje **jen 1 výkaz bez ohledu na vnitřní organizaci knihovny**, která je vyjádřena jen kódem v záhlaví.

Za zrušenou školní knihovnu nebo knihovnu s přerušenu činností (knihovna mimo provoz) ředitelství, správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz (pokud existují údaje za uplynulý školní rok), kde uvede:

- RED_IZO (IZO právnické osoby)
- ostatní položky v záhlaví
- příznak, že knihovna není aktivní
- údaje v oddíle I (sl. 3, ve sl. 2 jen ř. 0105 a 0107) a oddíl II

To platí, jen pokud vykazující ředitelství je aktivní **a knihovna byla v provozu ve školním roce 2010/11**. Za zrušenou knihovnu v neaktivním ředitelství se výkaz nevyplňuje.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do 19. 09. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem školy. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 9. 9. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 26. 9. 2011**, nejpozději do 30. 9. 2011. Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marie Černá, tel. 224 398 469, e-mail: marie.cerna@uiv.cz

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský).

Číselník vnitřní organizace knihovny:

- 1 společná knihovna pro všechny školy vykazujícího ředitelství
- 2 centrální knihovna s pobočkami na školách
- 3 jen knihovny na školách

Z 23-01

Výkaz o pedagogicko-psychologické poradně podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují všechny pedagogicko-psychologické poradny zapsané do rejstříku. Má-li poradna odloučená pracoviště, zahrne údaje o nich do společného výkazu a počet odloučených pracovišť uvede do záhlaví výkazu; odloučená pracoviště samostatný výkaz nevyplňují.

Za zrušenou poradnu nebo poradnu s přerušenou činností správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO
- počet odloučených pracovišť
- příznak, že zařízení není aktivní
- oddíl II, III, IV, V a VI

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství poradny odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do 10. 10. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Věra Hlavačková, tel. 224 398 283, e-mail: vera.hlavackova@uiv.cz

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 1 a 3.

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

K10 Pedagogicko-psychologická poradna

S 24-01

Výkaz o základní umělecké škole podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují všechny základní umělecké školy (dále jen „ZUŠ“) zapsané do rejstříku. ZUŠ předkládá jeden výkaz bez ohledu na počet odloučených pracovišť (poboček). Odloučená pracoviště (pobočky) samostatný výkaz nevyplňují, údaje z nich jsou zahrnuty do výkazu za ZUŠ. V záhlaví výkazu se uvádí počet aktivních poboček, tj. těch, které mají žáky, popř. neaktivních poboček, které mohou vykázat absolventy z minulého školního roku.

Za zrušenou ZUŠ nebo ZUŠ s přerušenou činností (ZUŠ mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede tyto údaje:

- IZO
- počet poboček
- příznak, že ZUŠ není aktivní
- počet absolventů za školní rok 2010/11 v oddíle I až VI

Je-li ZUŠ součástí právnické osoby, která zároveň vykonává činnost mateřské, základní, střední, vyšší odborné školy či konzervatoře a vyplňuje výkaz o ředitelství škol R 13-01, pak tato právnická osoba nezahrnuje údaje o ZUŠ do výkazu o ředitelství škol.

Předkládací cesta výkazu:

1. Škola odešle výkaz v elektronické podobě do **11. 10. 2011** na server určený pokyny MŠMT a ÚIV. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem školy. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Věra Hlavačková, tel. 224 398 283, e-mail: vera.hlavackova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. *Vykazování cizinců:* V oddíle I, ř. 0102a a 0102b a v oddíle VI, ř. 0602a a 0602b se sleduje počet cizinců pro účely mezinárodních statistik. Rozhodující je státní občanství žáků.
2. V oddílech I až V je rozdělen hudební obor do dvou sloupců - na výuku individuální, příp. skupinovou a kolektivní. Každý žák jednoho hudebního oboru bude zařazen jen do jednoho z nich. Při rozdělování se vykazující ZUŠ řídí učebními plány. V praxi to znamená, že v kolektivní výuce se uvedou jen ti žáci, kteří docházejí do orchestru nebo do souboru a **neúčastní** se přitom výuky hry na nástroj a dále se uvedou ti žáci, kteří navštěvují výuku sborového zpěvu jako hlavní obor a neúčastní se individuální nebo skupinové výuky.

Nelze zaměňovat pojmy předmět a učební plán: jsou-li např. v učebním plánu žáka předměty hra na nástroj, hra v orchestru, hudební nauka, žák se vykáže pouze ve sloupci individuální výuka.

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 1 a 3.

Číselník typů škol užívaných při zpracování:

F10 Základní umělecká škola

S 26-01

Výkaz o sportovní přípravě ve střední škole a o třídě zaměřené na výuku tělesné výchovy ve střední škole podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují střední školy zapsané do rejstříku škol a školských zařízení za žáky vzdělávající se v oborech vzdělání gymnázium-tělesná výchova, gymnázium-sportovní příprava nebo gymnázium se sportovní přípravou (obory s kódy 79-41-Kx13, 79-41-Kx20, 79-42-Kx1, kde x = délka vzdělávání).

Počet žáků vykázaných v tomto výkaze musí souhlasit s počtem žáků ve stejných oborech uvedených ve výkaze M 8 o střední škole, jehož podkladem jsou údaje předané ze školní matriky vykazující školy.

Základní školy od školního roku 2009/10 výkaz S 26–01 nevyplňují.

Za sportovní přípravu na střední škole resp. za třídu zaměřenou na výuku tělesné výchovy se zásadně nepovažují

- „individuálně integrovaní“ sportující žáci, kteří se nevzdělávají v oborech vzdělání Gymnázium-tělesná výchova, Gymnázium-sportovní příprava nebo Gymnázium se sportovní přípravou
- jednotliví sportující žáci, jejichž sportovní příprava má charakter vrcholové přípravy,
- třídy s nepovinnou tělesnou výchovou.

Za zrušenou školu nebo za školu s přerušenu činností (škola mimo provoz) nejsou požadovány žádné údaje.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do 10. 10. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem školy. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivé školy, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Věra Hlavačková, tel. 224 398 283, e-mail: vera.hlavackova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. Do pořizovacího programu jsou zavedeny kontroly počtů žáků v kolektivních sportech, které by neměly klesnout pod stanovenou hranici (10 pro kopanou a lední hokej, 6 pro ostatní kolektivní hry). Pokud škola zabezpečuje žákům v kolektivních sportech (v uvedených oborech vzdělání) jen všeobecnou přípravu a průpravu, uvede kód sportu „59 - všeobecná sportovní výchova“.

2. Údaje o počtech tříd, žáků a dívek ve výkaze S 26-01 nemohou být programově kontrolovány na odpovídající údaje ve výkaze M 8, správnost si musí ohlídat sama právnická osoba.

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Číselník druhů/typů škol užívaných při zpracování:

C00 Střední škola

Z 27-01

Výkaz o středisku praktického vyučování podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují všechna střediska praktického vyučování (dále jen SPV^o) zapsaná do rejstříku, výkaz se netýká pracovišť praktického vyučování.

Údaje za SPV mimo provoz nejsou požadovány.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství SPV odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do 10. 10. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marcela Sedláková, tel. 224 398 468, e-mail: marcela.sedlakova@uiv.cz

Metodické poznámky k vyplňování a kontrolám výkazu

1. *Vykazování žáků se zdravotním postižením v oddíle III:* Jako skupinově nebo individuálně integrovaní budou zde vykázáni všichni žáci se zdravotním postižením podle toho, jak je vykázala kmenová škola.
2. *Vykazování pracovníků v oddíle I:* Ve sl. 10 a 11 není důležité, jaké je nejvyšší dosažené vzdělání pracovníka (tj. do kterého z předchozích dvojsloupců 4 + 5, 5a + 5b nebo 6 + 7 je zařazen). Jeden pracovník tedy bude uveden v některém ze sloupců 4 až 7 a zároveň může být uveden i ve sl. 10 nebo 11.

Instruktoři žáků se nevykazují.

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 1, 2 a 3.

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

M40 Středisko praktického vyučování

Z 33-01

Výkaz o speciálně pedagogickém centru podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují všechna speciálně pedagogická centra (dále jen „SPC“) zapsaná v rejstříku, jak přičleněná ke speciálním školám, tak samostatná. Má-li SPC odloučená pracoviště, zahrne údaje o nich do společného výkazu a počet odloučených pracovišť uvede do záhlaví výkazu (uvedou se jen **stálá** odloučená pracoviště uvedená v rejstříku). Za jednotlivá odloučená pracoviště se samostatný výkaz nevyplňuje.

Za zrušené SPC nebo SPC s přerušenu činností (zařízení mimo provoz) předloží výkaz správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO
- další položky v záhlaví
- příznak, že zařízení není aktivní
- oddíl II, III a VI

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství SPC odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do 10. 10. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Mgr. Věra Hlavačková, tel. 224 398 283, e-mail: vera.hlavackova@uiv.cz

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Číselník samostatnosti centra

- 1 samostatné centrum
- 2 centrum při MŠ pro děti se zdravotním postižením
- 3 centrum při ZŠ pro žáky se zdravotním postižením
- 4 centrum při SŠ pro žáky se zdravotním postižením
- 6 centrum při více druzích škol pro žáky se zdravotním postižením

Číselník druhů postižení, pro něž je centrum určeno

- 1 centrum pro mentálně postižené
- 2 centrum pro sluchově postižené
- 3 centrum pro zrakově postižené
- 4 centrum pro děti/žáky s vadami řeči
- 5 centrum pro tělesně postižené
- 6 centrum pro děti/žáky souběžně postižené více vadami
- 8 centrum pro děti/žáky s autismem
- 0 kombinované centrum (pro různé druhy postižení)

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

- K20 Speciálně pedagogické centrum

Z 34-01

Výkaz o středisku výchovné péče podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz vyplňují všechna střediska výchovné péče, zapsaná do rejstříku.

Za zrušené středisko nebo středisko s přerušenou činností (zařízení mimo provoz) správní úřad, zřizovatel nebo nástupnická organizace předloží výkaz, pouze pokud existují údaje za uplynulý školní rok, kde uvede:

- IZO
- ostatní položky v záhlaví
- příznak, že zařízení není aktivní
- oddíl XVIII, XIX, XX a XXII

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství zařízení odešle výkaz v elektronické podobě nejpozději do 10. 10. 2011. Následně zašle na vědomí zpracovatelskému místu i výpis dat potvrzený ředitelem zařízení. V odůvodněných případech lze výkaz předat zpracovatelskému místu na platném formuláři v jednom vyhotovení do 4. 10. 2011.
2. Zpracovatelské místo zkontroluje úplnost a správnost předložených výkazů, zejména ověří relevanci komentářů k údajům, u kterých je požadováno zdůvodnění, a pokud některý výkaz není předán elektronicky, zařídí jeho zpracování.
3. Zpracovatelské místo **průběžně** předává ÚIV elektronicky zpracované výkazy za jednotlivá zařízení, **nejlépe do 17. 10. 2011**, nejpozději do 21. 10. 2011. **Po tomto termínu už nebude možno provádět v datech opravy!** Po zpracování všech výkazů vytiskne Protokol, zdůvodní případné nedodané výkazy a odešle do ÚIV.

Odpovědná zpracovatelka výkazu v ÚIV:

Marie Černá, tel. 224 398 469, e-mail: marie.cerna@uiv.cz

Použité zkratky:

PMS ČR – Probační a mediační služba ČR
SPUCH – specifické poruchy učení a chování
OSPOD – Orgán sociálně právní ochrany dětí

Číselníky

Údaje, které se v pořizovacím programu doplňují automaticky ze souboru rejstříku, se na výkaze nevyplňují, avšak tisknou se na výpisu výkazu z programu. Pokud údaj v souboru rejstříku nesouhlasí se skutečností, je třeba kontaktovat ÚIV (RNDr. Jirovský). Číselníky jsou uvedeny pro úplnost.

Číselník zřizovatelů (viz příloha 4):

Pro tento výkaz nepřichází v úvahu kód zřizovatele 3.

Číselník typů školských zařízení užívaných při zpracování:

J21 Středisko výchovné péče

U 41

Přijímací řízení ke vzdělávání ve vyšší odborné škole podle stavu k 30. 9. 2011

Výkaz je přizpůsoben pro předávání souboru individuálních dat pouze v elektronické podobě a jsou na něm uvedeny požadované údaje v podobě struktury souboru. Požadovaná data předávají všechny vyšší odborné školy, které přijímají studenty do prvních ročníků.

Jediným zpracovatelským místem je přímo ÚIV.

Předkládací cesta výkazu:

1. Ředitelství školy předá data pořízená podle projektu ÚIV na server určený MŠMT do 17. 10. 2011.
2. ÚIV zkontroluje úplnost dat a zpracuje podle projektu pro automatizované zpracování výstupní údaje.

V roce 2011 ÚIV nově umožňuje předat požadované údaje v souborech typu xml, nebo údaje vložit do internetového formuláře prostřednictvím aplikace pro předání údajů ze školních matrik. Potřebné informace jsou uvedeny v metodickém pokynu ÚIV k předávání údajů o přijímacím řízení ke vzdělávání ve vyšší odborné škole, který bude od září spolu s dalšími informacemi vystaven na internetové stránce ÚIV www.uiv.cz v nabídce Školní matrika nebo na internetové adrese <http://dsia.uiv.cz/>.

Odpovědný zpracovatel výkazu v ÚIV:

Ing. Karel Novák, tel. 224 398 476, e-mail: karel.novak@uiv.cz

Seznam příloh

- Příloha 1 Číselník správních úřadů ve školství
- Příloha 2 Číselník druhů a typů škol a školských zařízení
- Příloha 3 Číselník vyučovacího jazyka školy
Číselník vyučovacího jazyka oboru
- Příloha 4 Číselník zřizovatele
- Příloha 5 Číselník států

Správní úřady
používané pro účely zpracování

Kód	Krajský úřad <u>Obec s rozšířenou působností</u>		
B1100	Magistrát hl.m. Prahy	B3200	KÚ Plzeňského kraje
B2100	KÚ Středočeského kraje	D3201	Blovice
D2101	Benešov	D3202	Domažlice
D2102	Beroun	D3203	Horažďovice
D2103	Brandýs n.L.-St.Boleslav	D3204	Horšovský Týn
D2104	Čáslav	D3205	Klatovy
D2105	Černošice	D3206	Kralovice
D2106	Český Brod	D3207	Nepomuk
D2107	Dobříš	D3208	Nýřany
D2108	Hořovice	D3209	Plzeň
D2109	Kladno	D3210	Přeštice
D2110	Kolín	D3211	Rokycany
D2111	Kralupy nad Vltavou	D3212	Stod
D2112	Kutná Hora	D3213	Stříbro
D2113	Lysá nad Labem	D3214	Sušice
D2114	Mělník	D3215	Tachov
D2115	Mladá Boleslav	B4100	KÚ Karlovarského kraje
D2116	Mnichovo Hradiště	D4101	Aš
D2117	Neratovice	D4102	Cheb
D2118	Nymburk	D4103	Karlovy Vary
D2119	Poděbrady	D4104	Kraslice
D2120	Příbram	D4105	Mariánské Lázně
D2121	Rakovník	D4106	Ostrov
D2122	Říčany	D4107	Sokolov
D2123	Sedlčany	B4200	KÚ Ústeckého kraje
D2124	Slaný	D4201	Bílina
D2125	Vlašim	D4202	Děčín
D2126	Votice	D4203	Chomutov
B3100	KÚ Jihočeského kraje	D4204	Kadaň
D3101	Blatná	D4205	Litoměřice
D3102	České Budějovice	D4206	Litvínov
D3103	Český Krumlov	D4207	Louny
D3104	Dačice	D4208	Lovosice
D3105	Jindřichův Hradec	D4209	Most
D3106	Kaplice	D4210	Podbořany
D3107	Milevsko	D4211	Roudnice nad Labem
D3108	Písek	D4212	Rumburk
D3109	Prachatice	D4213	Teplice
D3110	Soběslav	D4214	Ústí nad Labem
D3111	Strakonice	D4215	Varnsdorf
D3112	Tábor	D4216	Žatec
D3113	Trhové Sviny	B5100	KÚ Libereckého kraje
D3114	Třeboň	D5101	Česká Lípa
D3115	Týn nad Vltavou	D5102	Frýdlant
D3116	Vimperk	D5103	Jablonec nad Nisou
D3117	Vodňany		

D5104	Jilemnice	D6113	Třebíč
D5105	Liberec	D6114	Velké Meziříčí
D5106	Nový Bor	D6115	Žďár nad Sázavou
D5107	Semily	B6200	KÚ Jihomoravského kraje
D5108	Tanvald	D6201	Blansko
D5109	Turnov	D6202	Boskovice
D5110	Železný Brod	D6203	Brno
B5200	KÚ Královéhradeckého kraje	D6204	Břeclav
D5201	Broumov	D6205	Bučovice
D5202	Dobruška	D6206	Hodonín
D5203	Dvůr Králové nad Labem	D6207	Hustopeče
D5204	Hořice	D6208	Ivančice
D5205	Hradec Králové	D6209	Kuřim
D5206	Jaroměř	D6210	Kyjov
D5207	Jičín	D6211	Mikulov
D5208	Kostelec nad Orlicí	D6212	Moravský Krumlov
D5209	Náchod	D6213	Pohořelice
D5210	Nová Paka	D6214	Rosice
D5211	Nové Město nad Metují	D6215	Slavkov u Brna
D5212	Nový Bydžov	D6216	Šlapanice
D5213	Rychnov nad Kněžnou	D6217	Tišnov
D5214	Trutnov	D6218	Veselí nad Moravou
D5215	Vrchlabí	D6219	Vyškov
B5300	KÚ Pardubického kraje	D6220	Znojmo
D5301	Česká Třebová	D6221	Židlochovice
D5302	Hlinsko	B7100	KÚ Olomouckého kraje
D5303	Holice	D7101	Hranice
D5304	Chrudim	D7102	Jeseník
D5305	Králíky	D7103	Konice
D5306	Lanškroun	D7104	Lipník nad Bečvou
D5307	Litomyšl	D7105	Litovel
D5308	Moravská Třebová	D7106	Mohelnice
D5309	Pardubice	D7107	Olomouc
D5310	Polička	D7108	Prostějov
D5311	Přelouč	D7109	Přerov
D5312	Svitavy	D7110	Šternberk
D5313	Ústí nad Orlicí	D7111	Šumperk
D5314	Vysoké Mýto	D7112	Uničov
D5315	Žamberk	D7113	Zábřeh
B6100	KÚ kraje Vysočina	B7200	KÚ Zlínského kraje
D6101	Bystřice nad Pernštejnem	D7201	Bystřice pod Hostýnem
D6102	Havlíčkův Brod	D7202	Holešov
D6103	Humpolec	D7203	Kroměříž
D6104	Chotěboř	D7204	Luhačovice
D6105	Jihlava	D7205	Otrokovice
D6106	Moravské Budějovice	D7206	Rožnov pod Radhoštěm
D6107	Náměšť nad Oslavou	D7207	Uherské Hradiště
D6108	Nové Město na Moravě	D7208	Uherský Brod
D6109	Pacov	D7209	Valašské Klobouky
D6110	Pelhřimov	D7210	Valašské Meziříčí
D6111	Světlá nad Sázavou	D7211	Vizovice
D6112	Telč	D7212	Vsetín

D7213	Zlín	D8112	Kopřivnice
B8100	KÚ Moravskoslezského kraje	D8113	Kravaře
D8101	Bílovec	D8114	Krnov
D8102	Bohumín	D8115	Nový Jičín
D8103	Bruntál	D8116	Odry
D8104	Český Těšín	D8117	Opava
D8105	Frenštát pod Radhoštěm	D8118	Orlová
D8106	Frýdek-Místek	D8119	Ostrava
D8107	Frýdlant nad Ostravicí	D8120	Rýmařov
D8108	Havířov	D8121	Třinec
D8109	Hlučín	D8122	Vítkov
D8110	Jablunkov		
D8111	Karviná		

Číselník je uváděn pouze pro informaci, jeho hodnoty jsou automaticky doplňovány programem.

Druhy a typy škol a školských zařízení
používané pro účely zpracování

Kód	Název	Dřívější kód
A00	Mateřská škola	xxx
A11	Mateřská škola	111,112,113
A12	Mateřská škola pro děti se zdravotním postižením	511
A13	Mateřská škola při zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	515
A14	Mateřská škola při zdravotnickém zařízení	xxx
B00	Základní škola	xxx
B11	Základní škola	211,213,221, 223,231,233
B12	Základní škola pro žáky se zdravotním postižením	521
B13	Základní škola při zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	525
B14	Základní škola při zdravotnickém zařízení	xxx
B21	Základní škola praktická	531
B22	Základní škola praktická pro žáky se zdravotním postižením	xxx
B23	Základní škola praktická při zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	535
B24	Základní škola praktická při zdravotnickém zařízení	xxx
B31	Základní škola speciální	541
B32	Základní škola speciální pro žáky se zdravotním postižením	xxx
B33	Základní škola speciální při zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	545
B34	Základní škola speciální při zdravotnickém zařízení	xxx
C00	Střední škola	xxx
C11	Střední odborné učiliště	311,312,313, 314
C12	Střední odborné učiliště pro žáky se zdravotním postižením	562
C13	Střední odborné učiliště při zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	566
C21	Odborné učiliště	561
C22	Odborné učiliště pro žáky se zdravotním postižením	xxx
C23	Odborné učiliště při zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	565
C31	Střední odborná škola	331
C32	Střední odborná škola pro žáky se zdravotním postižením	582
C41	Praktická škola	581
C42	Praktická škola pro žáky se zdravotním postižením	xxx
C43	Praktická škola při zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	585
C51	Gymnázium	321
C52	Gymnázium pro žáky se zdravotním postižením	571
D00	Konzervatoř	xxx
D11	Konzervatoř	371
D12	Konzervatoř pro žáky se zdravotním postižením	(582)
E00	Vyšší odborná škola	xxx
E11	Vyšší odborná škola	431
E12	Vyšší odborná škola pro studenty se zdravotním postižením	xxx
F10	Základní umělecká škola	250
F20	Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky	814
G11	Dům dětí a mládeže	831
G12	Stanice zájmových činností	836
G21	Školní družina	837,841
G22	Školní klub	838
G40	Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků	816
H10	Škola v přírodě	821
H21	Internát	843

H22	Domov mládeže	844
J11	Dětský domov	851
J12	Dětský domov se školou	852
J13	Výchovný ústav	854,853
J14	Diagnostický ústav	857
J21	Středisko výchovné péče	859
K10	Pedagogicko-psychologická poradna	911
K20	Speciálně pedagogické centrum	913
L11	Školní jídelna	921,931,932, 933,935,936
L12	Školní jídelna – vývařovna	922
L13	Školní jídelna – výdejna	923
L19	Náhradní stravování	939
M10	Středisko služeb školám	942
M20	Školní knihovna	842
M30	Školní hospodářství (statek, polesí, rybářství, zahradnictví)	941
M40	Středisko praktického vyučování	315
M50	Plavecká škola	817
M60	Přípravný stupeň základní školy speciální	542

Vyučovací jazyk školy

100	český	154	český+polský a italský (bilingva)
101	český a anglický (bilingva)	155	český+polský a německý (bilingva)
102	český a francouzský (bilingva)	156	český+polský a ruský (bilingva)
103	český a španělský (bilingva)	159	český+polský a jiný, český+polský a kombinace (bilingva)
104	český a italský (bilingva)	200	slovenský
105	český a německý (bilingva)	201	slovenský a anglický (bilingva)
106	český a ruský (bilingva)	202	slovenský a francouzský (bilingva)
109	český a jiný, český a kombinace (bilingva)	203	slovenský a španělský (bilingva)
120	český+slovenský	204	slovenský a italský (bilingva)
121	český+slovenský a anglický (bilingva)	205	slovenský a německý (bilingva)
122	český+slovenský a francouzský (bilingva)	206	slovenský a ruský (bilingva)
123	český+slovenský a španělský (bilingva)	209	slovenský a jiný, slovenský a kombinace (bilingva)
124	český+slovenský a italský (bilingva)	500	polský
125	český+slovenský a německý (bilingva)	501	polský a anglický (bilingva)
126	český+slovenský a ruský (bilingva)	502	polský a francouzský (bilingva)
129	český+slovenský a jiný, český+slovenský a kombinace (bilingva)	503	polský a španělský (bilingva)
150	český+polský	504	polský a italský (bilingva)
151	český+polský a anglický (bilingva)	505	polský a německý (bilingva)
152	český+polský a francouzský (bilingva)	506	polský a ruský (bilingva)
153	český+polský a španělský (bilingva)	509	polský a jiný, polský a kombinace (bilingva)

Vyučovací jazyk oboru

(číselník se používá jen ve výkazech M 8 a M 9)

10	český	24	slovenský a italský (bilingva)
11	český a anglický (bilingva)	25	slovenský a německý (bilingva)
12	český a francouzský (bilingva)	26	slovenský a ruský (bilingva)
13	český a španělský (bilingva)	29	slovenský a jiný (bilingva)
14	český a italský (bilingva)	50	polský
15	český a německý (bilingva)	51	polský a anglický (bilingva)
16	český a ruský (bilingva)	52	polský a francouzský (bilingva)
18	český s výukou vybraných předmětů v cizím jazyce	53	polský a španělský (bilingva)
19	český a jiný (bilingva)	54	polský a italský (bilingva)
20	slovenský	55	polský a německý (bilingva)
21	slovenský a anglický (bilingva)	56	polský a ruský (bilingva)
22	slovenský a francouzský (bilingva)	58	polský s výukou vybraných předmětů v cizím jazyce
23	slovenský a španělský (bilingva)	59	polský a jiný (bilingva)

*Poznámka: Slovo bilingva označuje speciální případy, kdy je na škole vedle domácího vyučovacího jazyka (český, slovenský, polský) používán jako **vyučovací jazyk** i některý zahraniční jazyk (nejde tedy jen o výuku některému zahraničnímu jazyku).*

Zřizovatel

- 1 státní správa ve školství (MŠMT)
- 2 obec
- 3 jiný ústřední orgán státní správy než MŠMT
- 5 soukromník (počítá se sem i družstvo, nadace, státní podnik, občanské sdružení ap.)
- 6 církev, náboženská společnost
- 7 kraj

Případy, kdy některá hodnota kódu nepřichází pro daný výkaz v úvahu, jsou uvedeny vždy u odpovídajícího výkazu.

Číselník států

Kód	Stát (zkrácený název)		
004	Afghánistán	218	Ekvádor
008	Albánie	232	Eritrea
248	<i>Alandské ostrovy</i>	233	Estonsko
012	Alžírsko	231	Etiopie
016	<i>Americká Samoa</i>	234	<i>Faerské ostrovy</i>
850	<i>Americké Panenské ostr.</i>	238	<i>Falklandy (Malvíny)</i>
020	Andorra	242	<i>Fidži</i>
024	Angola	608	Filipíny
660	<i>Anguilla</i>	246	Finsko
010	<i>Antarktida</i>	250	Francie
028	<i>Antigua a Barbuda</i>	254	<i>Francouzská Guayana</i>
032	Argentina	260	<i>Francouzská jižní území</i>
051	Arménie	258	<i>Francouzská Polynésie</i>
533	<i>Aruba</i>	266	Gabon
036	Austrálie	270	Gambie
031	Ázerbájdžán	288	Ghana
044	<i>Bahamy</i>	292	<i>Gibraltar</i>
048	Bahrajn	308	<i>Grenada</i>
050	Bangladéš	304	<i>Grónsko</i>
052	<i>Barbados</i>	268	Gruzie
056	Belgie	312	<i>Guadeloupe</i>
084	Belize	316	<i>Guam</i>
112	Bělorusko	320	Guatemala
204	Benin	324	Guinea
060	Bermudy	624	Guinea-Bissau
064	Bhútán	328	Guayana
068	Bolívie	831	<i>Guernsey</i>
070	Bosna a Hercegovina	332	Haiti
072	Botswana	334	<i>Heardův o.a McDonald o.</i>
074	<i>Bouvetův ostrov</i>	340	Honduras
076	Brazílie	344	Hongkong
086	<i>Britské indickooč.území</i>	152	Chile
092	<i>Britské Panenské ostr.</i>	191	Chorvatsko
096	<i>Brunej Darussalam</i>	356	Indie
100	Bulharsko	360	Indonésie
854	<i>Burkina Faso</i>	368	Irák
108	Burundi	364	Írán
184	Cookovy ostrovy	372	Irsko
148	Čad	352	Island
499	Černá hora	380	Itálie
203	Česko	376	Izrael
156	Čína	388	Jamajka
208	Dánsko	392	Japonsko
212	<i>Dominika</i>	887	Jemen
214	Dominikánská republika	832	<i>Jersey</i>
262	Džibutsko	710	Jihoafrická republika
818	Egypt	239	<i>Již. Georgie a Již. Sandw. os.</i>

400	Jordánsko	508	Mosambik
136	<i>Kajmanské ostrovy</i>	104	Myanmar
116	Kambodža	516	Namibie
120	Kamerun	520	<i>Nauru</i>
124	Kanada	276	Německo
132	<i>Kapverdy</i>	524	Nepál
634	Katar	562	Niger
398	Kazachstán	566	Nigérie
404	Keňa	558	Nikaragua
296	<i>Kiribati</i>	570	<i>Niue</i>
166	<i>Kokosové ostrovy</i>	530	<i>Nizozemské Antily</i>
170	Kolumbie	528	Nizozemsko
174	<i>Komory</i>	574	<i>Norfolk</i>
178	Kongo	578	Norsko
180	Kongo, demokrat.rep.	540	Nová Kaledonie
408	Korejská lid.dem.rep.	554	Nový Zéland
410	Korea	512	Omán
095	Kosovo	833	<i>Ostrov Man</i>
188	Kostarika	586	Pákistán
192	Kuba	585	<i>Palau</i>
414	Kuvajt	275	Palestina
196	Kypr	591	Panama
417	Kyrgyzstán	598	<i>Papua Nová Guinea</i>
418	Laos	600	Paraguay
426	Lesotho	604	Peru
422	Libanon	612	<i>Pitcairn</i>
430	Libérie	384	Pobřeží slonoviny
434	Libye	616	Polsko
438	Lichtenštejnsko	630	Portoriko
440	Litva	620	Portugalsko
428	Lotyšsko	040	Rakousko
442	Lucembursko	638	<i>Réunion</i>
446	<i>Macao</i>	226	<i>Rovníková Guinea</i>
450	Madagaskar	642	Rumunsko
348	Maďarsko	643	Rusko
807	Makedonie	646	Rwanda
458	Malajsie	300	Řecko
454	Malawi	222	Salvador
462	<i>Maledivy</i>	882	<i>Samoa</i>
466	Mali	674	San Marino
470	Malta	682	Saúdská Arábie
504	Maroko	686	Senegal
584	<i>Marshallovy ostrovy</i>	580	<i>Severní Mariany</i>
474	<i>Martinik</i>	690	<i>Seychely</i>
480	<i>Mauricius</i>	694	Sierra Leone
478	Mauritánie	702	Singapur
175	<i>Mayotte</i>	703	Slovensko
581	<i>Mensší odlehlé ostrovy USA</i>	705	Slovinsko
484	Mexiko	706	Somálsko
583	Mikronésie	784	Spojené arabské emiráty
498	Moldavsko	840	Spojené státy americké
492	Monako	826	Spojené království Velké Británie
496	Mongolsko	688	Srbsko
500	<i>Montserrat</i>	144	Srí Lanka

140	Středoafriická republika	780	<i>Trinidad a Tobago</i>
736	Súdán	788	Tunisko
740	<i>Surinam</i>	792	Turecko
670	<i>Sv. Vincenc a Grenadiny</i>	795	Turkmenistán
744	<i>Svalbard a ostr. Jan Mayen</i>	796	<i>Turks a Caicos</i>
654	<i>Svatá Helena</i>	798	<i>Tuvalu</i>
662	<i>Svatá Lucie</i>	800	Uganda
659	<i>Svatý Kryštof a Nevis</i>	804	Ukrajina
666	<i>Svatý Pierre a Miquelon</i>	858	Uruguay
678	<i>Svatý Tomáš</i>	860	Uzbekistán
748	Svazijsko	162	<i>Vánoční ostrov</i>
760	Sýrie	548	<i>Vanuatu</i>
090	<i>Šalamounovy ostrovy</i>	336	<i>Vatikán - Svatý stolec</i>
724	Španělsko	862	Venezuela
752	Švédsko	704	Vietnam
756	Švýcarsko	626	<i>Východní Timor</i>
762	Tádžikistán	876	<i>Wallis a Futuna</i>
834	Tanzanie	894	Zambie
764	Thajsko	732	Západní Sahara
158	Tchaj-wan	716	Zimbabwe
768	Togo	999	Ostatní
772	<i>Tokelau</i>		
776	<i>Tonga</i>		

Výpis obsahuje všechny státy zahrnuté do číselníku zemí CZEM ČSÚ.

Číselník v pořizovacím programu neobsahuje státy psané kurzívou. V tomto případě je třeba použít kód 999 Ostatní a v komentáři vysvětlit, o jaký stát se jedná. Pod tímto kódem nelze uvádět území, která jsou součástí jiného státu, např. Čečensko musí být vykázáno jako Rusko. V textové části číselníku uvedeného v pořizovacím programu je pro snadnější orientaci uveden shodný číselník pouze s uvedenými zkrácenými názvy.

Metodický návod pro zpracování statistického výkaznictví v regionálním školství
Účinnost pro školní rok 2011/12

Zpracoval kolektiv OMZV DSIA ve spolupráci s oddělením automatizace sběru dat DI
Ústav pro informace ve vzdělávání