

VÝKAZY PAM V REGIONÁLNÍM ŠKOLSTVÍ

ZÁKLADNÍ INFORMACE

Výkazy PAM jsou statistické výkazy o zaměstnancích a mzdových prostředcích. Školy a školská zařízení odevzdávají výkazy prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz, kde jsou kontrolovány správním úřadem a následně zpracovány zpracovatelským týmem MŠMT.

Regionální školství tvoří tři výkazy PAM - P 1-04; P 1c-01; P 1d-01. Každý výkaz je specifický a poskytuje údaje, které jsou podkladem pro statistické výstupy a analýzy i plánování financování regionálního školství. Kromě výkazů v regionálním školství existují další výkazy PAM, P 1a-04 a P 1b-04, které mají vlastní infografiku.

Typy výkazů PAM v regionálním školství

P 1-04 Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství

P 1c-01 Výkaz o evidenčním počtu zaměstnanců v regionálním školství

P 1d-01 Výkaz o změnách v počtu hodin přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků ve škole a školní družině

ZÁKLADNÍ MATERIÁLY

SYSTÉM SBERDAT.UIV.CZ: INFORMACE



V systému probíhá samotný sběr výkazů. Mimo jiné obsahuje pod jednotlivými druhy výkazů informativní a podpůrné materiály ke sběru dat, termíny i kontaktní údaje na zpracovatelky výkazů PAM.

WEB MŠMT: VÝKAZY PAM



Na webu MŠMT lze nalézt základní informace ke všem výkazům řady PAM, včetně základních materiálů ke konkrétním výkazům, kontaktů na zpracovatelky výkazů a termínů odesílání výkazů. Každý rok MŠMT na svém webu také zveřejňuje webinář pro správní úřady k vyplňování výkazů, kde mj. upozorňuje na legislativní změny v daném roce.

METODICKÉ VYSVĚTLIVKY PRO VÝKAZY ŘADY P (MŠMT) K OBSAHU ÚDAJŮ



Metodické vysvětlivky jsou **pro všechny výkazy společné** (včetně výkazů P 1a-04 a P 1b-04). Vysvětlují význam jednotlivých položek. U každého údaje uvádějí, co přesně se do něj započítává, a naopak co tam nepatří.

LEGISLATIVA

ŠKOLSKÝ ZÁKON



Zákon č. 561/2004 Sb.

ZÁKONÍK PRÁCE



Zákon č. 262/2006 Sb.

POMOCNÉ MATERIÁLY

EDU.CZ: CELKOVÝ PŘEHLED VŠECH VÝKAZŮ, FORMULÁŘŮ A METODICKÝCH POKYNŮ



Vše v jednom dokumentu PDF
Jednoduché procházení pomocí odkazů
Možnost vyhledávat v textu

Jednotlivé výkazy se řídí kromě základní legislativy **dalšími legislativními materiály**, které jsou vytyčené v jednotlivých formulářích výkazů a metodických pokynech. Výše je zmíněna pouze základní legislativa všech výkazů PAM.

Pozn. Na QR kódy lze kliknout.

VÝKAZY PAM V REGIONÁLNÍM ŠKOLSTVÍ

PŘÍPRAVA SBĚRU

1

NÁVODY K VYPLNĚNÍ VÝKAZŮ



Obsahuje podrobný návod k vyplnění výkazu. Je pro každý výkaz zvlášť.

Jednotlivé návody jsou v úvodní části informací v systému sberdat.uiv.cz.

2

METODICKÉ POKYNY

Každý výkaz má svůj metodický pokyn, který je aktuální pro daný rok. Metodické pokyny obsahují podrobné vysvětlivky k jednotlivým oddílům formuláře výkazu. S pokyny je důležité být seznámen z důvodu správného vyplnění formuláře.

3

FORMULÁŘE VÝKAZŮ

Školy/školská zařízení prostřednictvím **systému** vyplňují formulář výkazu. V oddílech jsou nastavené kontrolní vazby, které navádějí ke správnému vyplnění výkazu.

4

DODATKY K METODICKÉMU POKYNU

Dodatky upřesňují důležité informace k některým pojmům a vytyčují změny (metodického pokynu, vyhlášek či zákonů) v daném období. Slouží k tomu, aby školy/školská zařízení a správní úřady měly vždy aktuální informace, pokud dojde k úpravám legislativy či financování.

5

ODPOVĚDI NA NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY

Odpovědi na nejčastější dotazy jsou zpracovány MŠMT. Vychází z dotazů za předchozí sběr výkazů a jsou aktualizované dle potřeby.

(Výše jsou jmenované pouze základní materiály, které má každý výkaz PAM v regionálním školství. Ostatní materiály, včetně odkazů, se nacházejí na stránkách jednotlivých výkazů.)

PRŮBĚH SBĚRU

ŠKOLA/ŠKOLSKÉ ZAŘÍZENÍ

Škola/školské zařízení nejprve prostuduje jednotlivé materiály k danému výkazu.

Následně vyplňuje výkaz s údaji platnými k předem danému datu a odesílá správnímu úřadu prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz do předem daného termínu.

V případě dotazů kontaktuje zpracovatele/ku správního úřadu.



SPRÁVNÍ ÚŘAD

Kontroluje údaje od škol/školských zařízení, chybné výkazy vrací k opravě. Zkontrolované výkazy předává MŠMT.

Správní úřad během celého sběru výkazů poskytuje metodickou pomoc školám a školským zařízením.

V případě nezbytné pomoci kontaktuje správní úřad zpracovatelku MŠMT.



MŠMT

MŠMT kontroluje údaje, chybné výkazy vrací správnímu úřadu.

MŠMT sběr výkazů uzavírá. Termíny uzavření sběru se řídí harmonogramem.

Během celého sběru výkazů MŠMT poskytuje metodickou podporu správním úřadům.

VÝKAZY PAM V REGIONÁLNÍM ŠKOLSTVÍ

VÝKAZ P 1-04

ZÁKLADNÍ INFORMACE

P 1-04 je statistický výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství.

Školy/školská zařízení, jež výkaz vyplňují, zasílají výkaz příslušnému správnímu úřadu, který jej zkontrolováný odesílá na MŠMT. Zároveň zpracovatelskému místu posílají i výpis dat potvrzený ředitelem/ředitelkou organizace.

STRUKTURA VÝKAZU

Škola/školské zařízení vyplňuje prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz formulář výkazu, jehož obsah je popsán v příslušném metodickém pokynu. Formulář se skládá z následujících oddílů:

- V. Přehled počtu zaměstnanců a mzdových prostředků (za všechny zdroje financování)
- I. Zaměstnanci a mzdové prostředky podle zdrojů financování a druhu činnosti
- II. Doplnující ukazatele k 31. 12. daného roku
- III. Zaměstnanci a mzdové prostředky (ze státního rozpočtu vč. ESF a NPO) v tis. Kč podle profesí a druhu činnosti
- VII. Zaměstnanci a mzdové prostředky (pouze z ESF a zároveň vyjmuty z regulace zaměstnanosti) v tis. Kč podle druhu činnosti
- IX. Zaměstnanci a mzdové prostředky (SR – pouze z Národního plánu obnovy) v tis. Kč podle druhu činnosti



METODICKÝ POKYN >>> FORMULÁŘ VÝKAZU >>> ODDÍLY VÝKAZU

a dodatek k metodickému pokynu

Školy/školská zařízení a správní úřady se seznámí s aktuálním metodickým pokynem (MP) a následně vydanými dodatky k MP.

Metodický pokyn poskytuje podrobné vysvětlivky ke všem oddílům formuláře výkazu, čímž usnadňuje jeho správné vyplnění. Dodatky k MP reflektují nejaktuálnější změny.

Školy/školská zařízení podle návodu vyplňují formulář výkazu a následně po důsledné kontrole a případných opravách jej odesílají v systému sběru dat na správní úřad a ten na MŠMT.

Výpis dat potvrzený ředitelem/ředitelkou organizace odesílají zpracovatelskému místu.

Jednotlivé oddíly obsahují údaje, které musí být v souladu s metodikou a platnou legislativou. Již při vyplňování výkazu se spouští kontrolní vazby nastavené systémem MŠMT.

Pokud je údaj vyplněný nesprávně, systém nahlásí chybovou hlášku, která navádí ke správnému vyplnění oddílu. V některých případech postačí doplnění komentáře.

VÝKAZY PAM V REGIONÁLNÍM ŠKOLSTVÍ

VÝKAZ P 1-04

ZÁKLADNÍ MATERIÁLY K VÝKAZU

FORMULÁŘ VÝKAZU



Formulář obsahuje jednotlivé oddíly. Odesílá se prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz. Platnost jeden rok.

METODICKÝ POKYN



Podrobné vysvětlivky k jednotlivým oddílům formuláře výkazu. Platnost jeden rok.

DODATEK K METODICKÉMU POKYNU



Upřesňuje důležité informace k některým pojmům a vytyčuje změny v daném období. Aktualizuje se vždy před sběrem.

NÁVOD K VYPLNĚNÍ VÝKAZU P 1-04



Obsahuje podrobné pokyny k vyplnění výkazu prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz.

LEGISLATIVA

ZÁKON O PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍCÍCH



Zákon č. 563/2004 Sb.

POPIS STRUKTURY



Popis struktury upřesňuje strukturu dat.

XSD SCHEMATA



Umožňuje ověřit, zda xml dokument odpovídá definované struktuře (např. zda obsahuje požadované datové typy, zda je dodrženo pořadí prvků apod.).

ODPOVĚDI NA NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY



Reagují na nejčastější dotazy a jsou aktualizované dle potřeby.

VYHLÁŠKA O DOKUMENTACI ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ



Vyhláška č. 364/2005 Sb.

ŠKOLA/ŠKOLSKÉ ZAŘÍZENÍ

Vyplňuje výkaz s údaji platnými k danému čtvrtletí. Odesílá správnímu úřadu do 15. kalendářního dne měsíce následujícího po ukončení každého čtvrtletí.

(Pevné termíny dle Vyhlášky o dokumentaci škol a školských zařízení.)

SPRÁVNÍ ÚŘAD

Kontroluje údaje od škol/školských zařízení, chybné výkazy vrací k opravě. Zkontrolované výkazy předává MŠMT.

Odesílá zkontrolovaná data výkazů průběžně na MŠMT, nejpozději do 22. kalendářního dne po ukončení každého čtvrtletí.

MŠMT

MŠMT kontroluje údaje, chybné výkazy vrací správnímu úřadu k opravě.

MŠMT sběr výkazů uzavírá. Termín uzavření sběru se řídí harmonogramem.

P R Ů B Ě H S B Ě R

VÝKAZY PAM V REGIONÁLNÍM ŠKOLSTVÍ

VÝKAZ P 1c-01

ZÁKLADNÍ INFORMACE

P 1c-01 je statistický výkaz o evidenčním počtu zaměstnanců v regionálním školství.

Školy/školská zařízení, jež výkaz vyplňují, zasílají výkaz příslušnému správnímu úřadu, který jej zkontrolováný odesílá na MŠMT. Zároveň zpracovatelskému místu posílají i výpis dat potvrzený ředitelem/ředitelkou organizace.

STRUKTURA VÝKAZU

Škola/školské zařízení vyplňuje prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz formulář výkazu, jehož obsah je popsán v příslušném metodickém pokynu. Formulář se skládá z následujících oddílů:

IV. Nepedagogičtí zaměstnanci

IVa. Pedagogičtí pracovníci

IVb. Rozsah (tj. počet hodin) přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků

IVc. Hodiny přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků pevně stanovené nad rámec jejich týdenního rozsahu snížené o hodiny výuky nad rámec RVP (např. nepovinných předmětů, pedagogické intervence apod.) a o hodiny nezahrnované do PHškoly/**PHPškoly**/PHasistenta

VI. Zaměstnanci pobírající vybrané složky platu ze státního rozpočtu vč. podpůrných opatření, ESF a NPO

VIII. Průměrný týdenní počet hodin přímé pedagogické činnosti snížené o hodiny výuky nad rámec RVP (např. nepovinných předmětů, pedagogické intervence apod.) a o hodiny nezahrnované do PHškoly/**PHPškoly**/PHasistenta, konaných v rámci dohod mimo pracovní poměr ve vybraných druzích škol a školní družině ze státního rozpočtu, kromě podpůrných opatření, ESF a NPO - **týká se pouze DPP/DPČ**

SBERDAT.UIV.CZ



METODICKÝ POKYN >>> FORMULÁŘ VÝKAZU >>> ODDÍLY VÝKAZU

a dodatek k metodickému pokynu

Školy/školská zařízení a správní úřady se seznámí s aktuálním metodickým pokynem (MP) a následně vydanými dodatky k MP.

Metodický pokyn poskytuje podrobné vysvětlivky ke všem oddílům formuláře výkazu, čímž usnadňuje jeho správné vyplnění. Dodatky k MP reflektují nejaktuálnější změny.

Školy/školská zařízení podle návodu vyplňují formulář výkazu a následně po důsledné kontrole a případných opravách jej odesílají v systému sběru dat na správní úřad a ten na MŠMT.

Výpis dat potvrzený ředitelem/ředitelkou organizace odesílají zpracovatelskému místu.

Jednotlivé oddíly obsahují údaje, které musí být v souladu s metodikou a platnou legislativou. Již při vyplňování výkazu se spouští kontrolní vazby nastavené systémem MŠMT.

Pokud je údaj vyplněný nesprávně, systém nahlásí chybovou hlášku, která navádí ke správnému vyplnění oddílu. V některých případech postačí doplnění komentáře.

VÝKAZY PAM V REGIONÁLNÍM ŠKOLSTVÍ

VÝKAZ P 1c-01

ZÁKLADNÍ MATERIÁLY K VÝKAZU

FORMULÁŘ VÝKAZU



Formulář obsahuje jednotlivé oddíly. Odesílá se prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz. Platnost jeden rok.

METODICKÝ POKYN



Podrobné vysvětlivky k jednotlivým oddílům formuláře výkazu. Platnost jeden rok.

DODATEK K METODICKÉMU POKYNU



Upřesňuje důležité informace k některým pojmům a vytyčuje změny v daném roce oproti roku předchozímu. Aktualizuje se vždy před sběrem.

NÁVOD K VYPLNĚNÍ VÝKAZU P 1c-01



Obsahuje podrobné pokyny k vyplnění výkazu prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz.

ZÁKLADNÍ KONTROLNÍ VAZBY



Základní kontrolní vazby, které jsou nastavené v systému UIV. Vazby slouží k indikaci chyb nebo případných nejasností.

POPIS STRUKTURY



Popis struktury upřesňuje strukturu dat.

XSD SCHEMATA

P1c1-2025



P1c2-2025



Umožňuje ověřit, zda xml dokument odpovídá definované struktuře (např. zda obsahuje požadované datové typy, zda je dodrženo pořadí prvků apod.).

ODPOVĚDI NA NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY



Reagují na nejčastější dotazy a jsou aktualizované dle potřeby.

LEGISLATIVA

ZÁKON O PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍCÍCH



Zákon č. 563/2004 Sb.

NOVELA ŠKOLSKÉHO ZÁKONA



Zákon č. 561/2004 Sb.
Pod QR kódem je k dispozici školský zákon a další nařízení vlády i vyhlášky vztahující se k ŠZ.

NAŘÍZENÍ VLÁDY O STANOVENÍ ROZSAHU PŘÍMÉ VYUČOVACÍ, PŘÍMÉ VÝCHOVNÉ, PŘÍMÉ SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÉ A PŘÍMÉ PEDAGOGICKO-PSYCHOLOGICKÉ ČINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ



Nařízení vlády č. 75/2005 Sb.

PRŮBĚH SBĚRU

ŠKOLA/ŠKOLSKÉ ZAŘÍZENÍ

Vyplňuje výkaz s údaji platnými k 30.9. Nejprve v systému sberdat.uiv.cz odesílá výkaz P 1-04. Následně odesílá výkaz P 1c-01, a to do 15.10.

(Pevné termíny dle Vyhlášky o dokumentaci škol a školských zařízení.)

SPRÁVNÍ ÚŘAD

Kontroluje údaje od škol/školských zařízení, chybné výkazy vrací k opravě. Zkontrolované výkazy předává MŠMT.

Odesílá zkontrolovaná data výkazů na MŠMT průběžně v tomto pořadí: výkaz P 1-04 **zároveň** s výkazem P 1c-01.

MŠMT

MŠMT kontroluje údaje, chybné výkazy vrací správnímu úřadu k opravě.

MŠMT sběr výkazů uzavírá. Termín uzavření sběru se řídí harmonogramem.



Spolufinancováno
Evropskou unií



edu.cz

VÝKAZY PAM V REGIONÁLNÍM ŠKOLSTVÍ

VÝKAZ P 1d-01

ZÁKLADNÍ INFORMACE

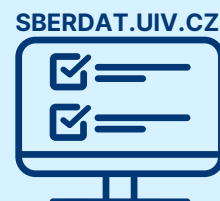
P 1d-01 je statistický výkaz o změnách v počtu hodin přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků ve škole a školní družině v regionálním školství. Data vstupující do výkazu P 1d-01 vychází z dat výkazu P 1c-01.

Školy/školská zařízení, jež výkaz vyplňují, zasílají výkaz příslušnému správnímu úřadu, který jej zkontrolováný odesílá na MŠMT. Zároveň zpracovatelskému místu posílají i výpis dat potvrzený ředitelem/ředitelkou organizace.

STRUKTURA VÝKAZU

Škola/školské zařízení vyplňuje prostřednictvím systému sberdat.uiv.cz formulář výkazu, jehož obsah je popsán v příslušném metodickém pokynu. Formulář se skládá z následujících oddílů:

II. Změny v průměrném týdenním počtu hodin přímé pedagogické činnosti (s výjimkou hodin PPC k zajištění PI) ve vybraných druzích škol a školní družině (ze státního rozpočtu, kromě podpůrných opatření, ESF a NPO)



METODICKÝ POKYN >>> FORMULÁŘ VÝKAZU >>> ODDÍLY VÝKAZU

a dodatek k metodickému pokynu

Školy/školská zařízení a správní úřady se seznámí s aktuálním metodickým pokynem (MP) a následně vydanými dodatky k MP.

Metodický pokyn poskytuje podrobné vysvětlivky ke všem oddílům formuláře výkazu, čímž usnadňuje jeho správné vyplnění. Dodatky k MP reflektují nejaktuálnější změny.

Školy/školská zařízení podle návodu vyplňují formulář výkazu a následně po důsledné kontrole a případných opravách jej odesílají v systému sběru dat na správní úřad a ten na MŠMT.

Výpis dat potvrzený ředitelem/ředitelkou organizace odesílají zpracovatelskému místu.

Jednotlivé oddíly obsahují údaje, které musí být v souladu s metodikou a platnou legislativou. Již při vyplňování výkazu se spouští kontrolní vazby nastavené systémem MŠMT.

Pokud je údaj vyplněný nesprávně, systém nahlásí chybovou hlášku, která navádí ke správnému vyplnění oddílu. V některých případech postačí doplnění komentáře.

