

ORGANIZAČNÁ SMERNICA

Smernica o vypisovaní pedagogickej dokumentácie

Názov účtovnej jednotky (adresa, IČO):	Základná škola s materskou školou Divinka 84, 01331 Divina, IČO: 37906399
Názov vnútropodnikovej smernice:	Smernica o vypisovaní pedagogickej dokumentácie
Číslo smernice:/2023
Za správnosť smernice zodpovedá:	Mgr. Miriam Hlavatá
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	riaditeľka školy, zástupkyňa pre materskú školu
Platnosť smernice pre obdobie:	od 01.09.2023 do odvolania
Schválil:	Mgr. Miriam Hlavatá

V Divinke, 25.08.2023

.....
Mgr. Miriam Hlavatá
riaditeľka školy

Úvodné ustanovenia

Účel vydania predpisu

Interný predpis stanovuje základné pravidlá pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie v Základnej škole s materskou školou v Divinke. Účelom interného predpisu je úprava povinností pedagogických a odborných zamestnancov pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Divinka.

Oblasť pôsobnosti

Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických a odborných zamestnancov ZŠ s MŠ Divinka.

Článok 1

Vymedzenie základných pojmov – pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia

- Pedagogická dokumentácia (ďalej PD) školy je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola verejné listiny a rozhodnutia.
- PD sa v školách vedie v štátnom jazyku.
- Ďalšia dokumentácia školy je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.
- Zoznam dokumentov, ktoré tvoria pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu školy:

PEDAGOGICKÁ DOKUMENTÁCIA podľa §11 ods. 3 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

1. Pedagogickú dokumentáciu materskej školy tvorí:

- a) triedna kniha,
- b) osobný spis dieťaťa,
- c) denný poriadok.

2. Pedagogickú dokumentáciu základnej školy tvorí:

- a) triedna kniha,
- b) triedny výkaz,
- c) katalógový list žiaka,
- d) protokol o komisionálnej skúške,
- e) rozvrh hodín.

3. Pedagogickú dokumentáciu školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia (ŠKD) tvorí:

- a) triedna kniha,
- b) osobný spis dieťaťa,
- c) rozvrh týždennej činnosti.

ĎALŠIA DOKUMENTÁCIA podľa §11 ods. 9 školského zákona:

- a) návrh na vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v základnej škole,
- b) správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) organizačný poriadok.

DOKLADY O ZÍSKANOM VZDELANÍ podľa §10 ods. 2 školského zákona.

DOKUMENTÁCIA SÚVISIACA S RIADENÍM ŠKOLY podľa §17 ods. 3 novely 224/2011 Vyhlášky 320/2008 o ZŠ:

- a) zápisnice z rokovania pedagogickej rady,
- b) dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- c) dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu podľa § 7,
- d) ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcu riaditeľa,
- e) zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách,
- f) prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov,
- g) evidencia pracovného času zamestnancov školy,
- h) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- i) pracovný poriadok,
- j) evidencia školských úrazov žiakov,
- k) registratúrny poriadok,
- l) kolektívna zmluva.

ĎALŠIA DOKUMENTÁCIA v súvislosti s inými zákonmi, ktoré vydáva škola.

PD a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou registratúry školy (vyhl. č. 326/2008 Z. z)

Článok 2

Všeobecné pokyny pri vyplňaní pedagogickej dokumentácie

Pedagogická dokumentácia sa vypisuje modrým perom.

Názov školy – zhodný s názvom v sieti – Základná škola s materskou, Divinka 84

Typ školy – Neplnoorganizovaná

Vyučovacie jazyk - slovenský

Dátum narodenia – 3. apríl 2000

Miesto narodenia – Žilina, Martin, ...

Rodné číslo – arabské čísla s lomkou

Národnosť – slovom (slovenská, česká,...)

Trieda – rímske číslice (I.) Paralelné triedy toho istého ročníka sa rozlišujú veľkým písmenom (I.A).

Ročník – slovom

Štátne občianstvo – skratky (**SR**) NIE SK (na základe Usmernenia pre všetky ZŠ, SŠ a školské zariadenia týkajúce sa vyplňania vysvedčení a ostatnej školskej dokumentácie v rubrike štátne občianstvo) !!!!

Poradové číslo – pod ktorým je žiak v zozname žiakov (arabská číslica bez bodky)

Úradné listiny vydávané školou sa píše trvalým spôsobom.

V dokumentácii vedenej ručne je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, prepisovaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami. V dokumentácii sa opravy robia prečiarknutím chybného zápisu a dátumom opravy a podpisom toho, kto opravu urobil. Opravu je potrebné vždy zapísať do Poznámok, kde sa pripíše dátum a podpis, toho kto opravu vykonal.

- Pri uzatváraní pedagogickej dokumentácie na konci školského roka sa škrtajú všetky voľné okienka a strany spolu po jednotlivých rámečkoch prípadne stranách (z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu).

Článok 3

Databázový systém školy aScAgenda

- ZŠ vedie všetky potrebné osobné údaje žiaka a jeho zákonných zástupcov a ďalšie údaje o žiakovi a učiteľoch súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou školy v databázovom systéme aScAgenda.
- Riaditeľka školy a správca majú prístupové heslo do aScAgendy, kde majú nastavené svoje prístupové práva.

- Správca je povinný na začiatku školského roka v karte žiaka skontrolovať všetky údaje potrebné neskôr k tlači výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok a vysvedčenia.
- Riaditeľka odosiela mesačne (okrem letných prázdnin) údaje do RIS –u.

Databázový systém materskej školy eSkola

- Zástupkyňa riaditeľky školy pre materskú školu vedie všetky potrebné osobné údaje dieťaťa a jeho zákonných zástupcov a ďalšie údaje o dieťati súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou materskej školy v databázovom systéme eSkola.
- Zástupkyňa pre MŠ odosiela mesačne (okrem letných prázdnin) údaje o deťoch do RIS –u.

Článok 4

Skratky predmetov

- ZŠ s MŠ Divinka bude používať skratky podľa číselníkov CVTI SR (Príloha č.1)
https://www.cvtisr.sk/cvti-sr-vedecka-kniznica/informacie-o-skolstve/registre/ciselniky/ine-ciselniky.html?page_id=9334

Článok 5

Hodnotenie a klasifikácia

Výsledky hodnotenia a klasifikácie sa oznamujú žiakovi vydaním vysvedčenia ,ktoré sa vydáva po skončení prvého polroka a po skončení druhého polroka.

Vysvedčenia sa žiakom základných škôl vydávajú v štátnom jazyku.

Pravidlá hodnotenia a klasifikácie žiakov základných škôl, ako aj druhy a náležitosti vysvedčení vrátane spôsobu ich evidencie a archivácie ustanoví všeobecne záväzný právny predpis, ktorý vydá ministerstvo.¹

1. Hodnotenie žiaka sa v rámci vzdelávania podľa tohto zákona vykonáva podľa úrovne dosiahnutých výsledkov
 - a) slovným hodnotením,
 - b) klasifikáciou,
 - c) kombináciou klasifikácie a slovného hodnotenia.
2. Žiakovi, ktorý v niektorom vyučovacom predmete nie je hodnotený žiadnou z foriem podľa odseku 1 sa na vysvedčení a v katalógovom liste žiaka uvádza
 - a) aktívne absolvoval – aa (*ak sa žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu aktívne zúčastňoval*)
 - b) absolvoval – a (*ak sa žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu ospravedlnene nezúčastňoval alebo bol prítomný a zo závažných dôvodov nepracoval*)

¹ § 28 ods.4 zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,

c) neabsolvoval – n (*ak žiak na vyučovaní vyučovacieho predmetu nepracoval alebo sa neospravedlnene vyučovania nezúčastňoval*)

d) oslobodený – o (*ak bol žiak oslobodený od vzdelávania sa vo vyučovacom predmete v plnom rozsahu*)

3. Predmety, ktoré sa neklasifikujú, sú určené v školskom vzdelávacom programe.

Hodnotenia správania žiaka:

Správanie sa na vysvedčení pre prvý stupeň základnej školy uvádza arabskou číslicou, označujúcou klasifikačný stupeň.

- 1 – veľmi dobré,
- 2 – uspokojivé,
- 3 – menej uspokojivé,
- 4 – neuspokojivé.

Stupeň 1 (veľmi dobré)

Žiak dodržiava pravidlá správania a ustanovenia školského poriadku a len ojedinele sa dopúšťa menej závažných previnení.

Stupeň 2 (uspokojivé)

Žiak porušuje jednotlivé pravidlá školského poriadku, je prístupný výchovnému pôsobeniu a usiluje sa svoje chyby napraviť.

Stupeň 3 (menej uspokojivé)

Žiak závažne porušuje pravidlá správania a školský poriadok alebo sa dopúšťa ďalších previnení.

Stupeň 4 (neuspokojivé)

Žiak sústavne porušuje pravidlá správania a školský poriadok, zámerne narúša korektné vzťahy medzi spolužiakmi a závažnými previneniami ohrozuje ostatných žiakov a zamestnancov školy.

Celkové hodnotenie prospechu žiaka 1. ročníka :

- prospel (a),
- neprospel (a).

Celkové hodnotenie prospechu žiaka 2. – 4. ročníka :

- prospel s vyznamenaním – PV
- prospel veľmi dobre – PVD
- prospel – P
- neprospel – N

Súčasťou vysvedčenia prvého môže byť slovný komentár za každý polrok, v ktorom je súhrn zhodnotenia

vedomostí, zručností, návykov a postojov žiaka. Obsah slovného komentára nesmie obsahovať negatívne odsudzujúce výroky, aby nepôsobil deštruktívne, ale vždy konštruktívne a povzbudzujúco, má byť zameraný na pozitívnu motiváciu k ďalšiemu vzdelávaniu s prihliadnutím na individuálne predpoklady žiaka.

Článok 6

TRIEDNA KNIHA (skratka TK)

1. Úradná kniha školy, ktorá oboznamuje so vzdelávacími oblasťami, vyučovacími predmetmi Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu, jeho vyučovacími predmetmi (základnými, voliteľnými) a školskými projektami, kurzami, kde sa postupne vykazuje prehľad preberaného učiva, zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich, organizácie vyučovania v triede, dodržiavanie tematických výchovnovzdelávacích plánov, údaje o pravidelnej dochádzke, vymeškané hodiny.
2. Triedne knihy vedú triedni učitelia na tlačivách ŠEVT.
3. Skratky predmetov, ktoré sa píše pri vypisovaní učiva musia byť zhodné so skratkami uvedenými v internom predpise.
4. Zoznam žiakov v triednej knihe sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka (v súlade s triednym výkazom a klasifikačným záznamom).
5. Do poznámok popri prázdninách, exkurziách, kultúrnych vystúpeniach, vychádzkach, slávnostiach, je potrebné vpisovať aj poučenie o bezpečnosti, tiež dátum začiatku a konca prázdnin, dátum a názov sviatku.
6. Triedny učiteľ kontroluje zápisy v triednej knihe, evidenciu dochádzky žiakov a počet vymeškaných hodín – ospravedlnené, neospravedlnené.
7. Ak sa nevyučuje celý týždeň, škrtá sa celá strana z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu (predtlačená časť). Do poznámky triedny učiteľ zapíše dôvod. Vodorovnou čiarou sa vyškrtnú vymeškané hodiny aj týždenníci.
8. Ak sa nevyučuje jeden deň – škrtá sa z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu celý deň. Do poznámky uvedie triedny učiteľ dôvod .
9. Ak sa nejaký predmet v určitom týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie, výchovného koncertu, blokovej výučby, prednášky, výpadku el. energie... nevyučoval, okienko sa škrtá z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu. Rovnako sa škrtá aj podpis vyučujúceho. Akciu zapíše triedny učiteľ do poznámok a potvrdí podpisom ten vyučujúci, ktorý vykonával nad deťmi dozor !
10. Triedny učiteľ uzavrie triednu knihu k poslednému vyučovaciemu dňu školského roka tak, že zapíše do triednej knihy záznam: „Triedna kniha uzavretá dňa 30. júna 20.... “. (a vlastnoručne podpíše).
(s úvodzovkami).

11. Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky škrtnú z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.

Vzor:

Názov školy: Základná škola s materskou školou , Divinka 84

Typ školy: nepľnoorganizovaná

Vyučovacia jazyk: slovenský

Trieda: I.A

Školský rok: 2023/2024

Začiatok školského roku: 1. september 2023

Koniec prvého polroku: 29. január 2024

Koniec druhého polroku: 30. jún 2024

Odtlačok pečiatky školy: okrúhla pečiatka školy červenej farby

Riaditeľ školy, triedny učiteľ: čitateľne sa podpísať aj s akademickým/vedeckým titulom

Jednotlivé predmety vyučujú: vyučovacie predmety a ich skratky sa vyplňujú v súlade s rámcovým učebným plánom. Vypíše sa meno a priezvisko vyučujúceho, čiarka a dátum (dátum sa uvádza **bez predložky s dátumom začiatku vyučovania**, alebo aktuálny dátum nástupu nového učiteľa). **Okienko vypísať tak, aby ostal priestor pre zmenu. Každú zmenu je potrebné zaznamenať.**

Zoznam žiakov: vypísať zoznam žiakov 16. septembra podľa zoznamu v triednom výkaze.

Školský týždeň: 1. (arabskou číslicou)

Od kedy do kedy: od 1. septembra (bez udania roka) do 4. septembra 2024

Nepřítomní: zapísať menovite nepřítomných žiakov do stĺpca (pri väčšej absencii aj dve mená vedľa seba), s počtom zameškaných hodín v danom dni. Ospravedlnená nepřítomnosť sa vyznačí prečiarknutím uhlopriečky.

Prebrané učivo: zapisovať podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu, učivo cudzieho jazyka v štátnom jazyku. V prípade delenej hodiny píše prebraté učivo každý vyučujúci.

Poznámky: sviatky, exkurzie, vychádzky, slávnosti, opravy chybných zápisov, vpísať všetky dôležité zmeny (napr. zmena rozvrhu hodín), *pred každými prázdninami je potrebné vpísať poučenie o bezpečnosti počas voľna, prázdnin ako aj dátum začiatku a konca prázdnin a podpísať.*

Napr. **1.9. 2023 – Deň Ústavy SR - Štátny sviatok TU:**

21.9.2023 – Exkurzia do Západoslovenského múzea v Trnave TU:

26.2. 2024 – Poučenie o bezpečnosti a správani sa počas prázdnin TU:

1.3. - 5.3.2024 – Jarné prázdniny TU:

Ak v priebehu školského vyučovania riaditeľ školy poskytne žiakom zo závažných dôvodov, najmä organizačných a prevádzkových, najviac päť dní voľna², do poznámky sa píše „**Riaditeľské voľno podľa §150, ods. 5 Zákona 248/2005 Z.z.**“

Zameškané hodiny: spočítať v danom týždni, zapísať spolu, počet ospravedlnených a neospravedlnených hodín zapísať arabskou číslicou pred i za vodorovná čiarka.

Týždenníci: mená dvoch žiakov, ktorí budú týždenníci v danom týždni, zapísať v pondelok ráno.

TU zodpovedá za správne vedenie TK. Na konci každého týždňa dôkladne skontroluje zápisy o prebratom učive, podpisy vyučujúcich, spočíta vymeškané hodiny, ospravedlnené/neospravedlnené. Ak je všetko v poriadku, správnosť údajov a kontrolu daného týždňa potvrdí parafou svojho podpisu v spodnej časti strany.

Článok 7

KLASIFIKAČNÝ ZÁZNAM (skratka KZ)

1. Hodnotenie slúži ako prostriedok pozitívnej podpory zdravého rozvoja osobnosti žiaka. Hodnotí sa prospech - (osvojené kľúčové kompetencie = učebné výsledky v zmysle UO), (schopnosti = uplatňovanie učebných výsledkov v praxi, usilovnosť, osobnostný rast, spolupráca v tíme, tolerancia a rešpektovanie práv iných osôb) a správanie podľa školského poriadku. V procese hodnotenia učiteľ uplatňuje primeranú náročnosť, pedagogický takt, rešpektuje práva dieťaťa a humánne sa správa voči žiakovi.
2. Pri priebežnom hodnotení sa zohľadňujú vekové a individuálne osobitosti a prihliada sa na momentálnu psychickú a fyzickú disponovanosť.
3. Do KZ sa priebežne zapisuje hodnotenie žiaka, ktoré vyjadruje kompetenčnú kvalitu motorických a intelektuálnych činností žiaka, jeho rozumové schopnosti, vedomosti, zručnosti a návyky.
4. O forme hodnotenia rozhodne riaditeľ po prerokovaní zvyčajne na prvej pedagogickej rade nového školského roka.
5. Poradové čísla žiakov (v abecednom poradí) sa zhodujú s poradovými číslami v triednej knihe.
6. Nepoužívať rôzne znamienka +, -, ?, !, /... a iné značky ani rôznofarebné perá.
7. Žiak musí byť vyskúšaný ústne, písomne alebo prakticky aspoň dvakrát v polroku.
8. Po ústnom skúšaní oznámi učiteľ žiakovi výsledok ihneď.

² § 150 ods. 5 zákon č. 245/2008Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

9. Znamky zapisuje každý vyučujúci iba za svoj predmet, modrým perom.
10. Výsledky klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 10 dní.
11. Písomné, kontrolné práce a ďalšie druhy skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok.
12. Písomné práce archivuje do konca školského roka (31.8.).
13. Stupne prospechu do KZ zapisuje každý vyučujúci za svoj vyučovací predmet.
14. Nesprávne zapísaný stupeň prospechu môže opraviť len vyučujúci, ktorý ho zapísal a opravu potvrdí dátumom opravy a podpisom.
15. Do KZ sa **nedáva okrúhla** pečiatka školy, pretože nepatrí k predpísanej dokumentácii školy.
16. Na konci polroka školského roka sa vyškrtajú všetky okienka predmetov, ktoré sa v danom ročníku nevyučujú.
17. Poznámky k práci žiakov: uviesť pripomienky k práci a správaniu žiaka počas vyučovania – dátum, poznámka k práci/správaniu, podpis vyučujúceho, ktorý záznam uskutočnil.
18. Triedny učiteľ vždy po I. a III. štvrťročnej hodnotiacej pedagogickej porade zapíše – dátum jej konania, zoznam slabo prospievajúcich žiakov, predmet a dôvod, výsledky hodnotenia správania, ospravedlnené a neospravedlnené hodiny v celkovom počte (priemer na triedu a žiaka).
19. Triedny učiteľ zapíše za I. a II. polrok – dátum konania PR, počet žiakov, ktorí ukončili polrok v danej triede, koľkí žiaci z daného počtu prospeli/neprospeli, koľkí žiaci z daného počtu boli klasifikovaní, vypísať menovite neprospievajúcich žiakov, predmet/y v skratke, z ktorého neprospeli a dôvod, vypísať menovite neklasifikovaných žiakov s dôvodom, hodnotenie správania za dané klasifikované obdobie, dochádzku za dané obdobie (počet vymeškaných ospravedlnených a neospravedlnených hodín, priemer na triedu a žiaka).
20. Na konci školského roka: triedny učiteľ vyškrtá všetky prázdne kolónky a strany a KZ uzavrie ku dňu odovzdania vysvedčenia .
21. „**Klasifikačný záznam uzavretý dňa ...**.“ (vlastnoručný podpis).

Článok 8

TRIEDNY VÝKAZ (skratka TV) A KATALÓGOVÝ LIST ŽIAKA (skratka KLŽ)

1. Triedny výkaz používame listový.
2. Triedny výkaz a katalógové listy vedie triedny učiteľ.
3. Katalógové listy sú súčasťou triedneho výkazu.
4. Triedny výkaz sa vypisuje podľa pokynov na prvej a druhej strane a podľa pokynov daných v úvode.
5. Do zmeny alebo poznámky v TV napíšeme používané skratky v TV a KLŽ.

6. Žiaci od 1. ročníka sa vedú v abecednom poradí. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje.
7. V ďalších ročníkoch sa dopĺňajú bez ohľadu abecedného poradia.
8. Poradové číslo je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname.
9. Pri zmene triedy sa môže založiť nový triedny výkaz, pričom predchádzajúci sa uzavrie.
10. Ak žiak odchádza na inú školu, vyhotoví sa fotokópia katalógového listu a zašle škole, ktorú bude navštevovať.
11. Ak je žiak preradený do inej triedy, alebo opakuje ročník, uvedie sa táto zmena v zozname a katalógový list sa presunie do inej triedy.
12. Ak preradenie netrvá celý školský rok, poznamená sa preradenie žiaka iba ceruzkou.
13. Ak vznikne nová trieda, založí sa nový triedny výkaz.
14. Voľné okienka v príslušnom polroku vyčiarkať obvyklým spôsobom.

Vzor - KATALÓGOVÝ LIST ŽIAKA

Meno a priezvisko: čitateľne

Rodné číslo: arabskými číslami aj s lomkou

Dátum narodenia: píše sa v nominatíve slovom - 12. november 2012

Miesto narodenia: Trnava

Národnosť: slovenská

Štátne občianstvo: SR

Školský rok: 2023/2024

Poradové číslo: arabské číslo bez bodky, novoprijatí žiaci dostávajú nové poradové číslo za posledným zapísaným v zozname.

Trieda: rímska číslica + písmeno I.A

Ročník: prvý

Predmety: veľké začiatkové písmená

Celkové hodnotenie: skratka PV – prospel s vyznamenaním, PVD - prospel veľmi dobre, P - prospel, N – neprospel (aj pri klasifikácii aj pri slovnom hodnotení). Záujmové útvary: neuvádzajú sa

Rok školskej dochádzky: prvý

Zameškané hodiny: arabskými číslami.

Poznámky, zmeny, opravy: napr. oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy, opravy v katalógovom liste žiaka, neklasifikovanie z predmetu, výchovné opatrenia, oslobodenie od vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov, odhlásenie žiaka a pod. Každý zápis potvrdí TU svojím podpisom.

Po ukončení 4.ročníka uvedieme v správnom rode "Žiak získal primárne vzdelanie" - aj v doložke vysvedčenia.

Prestup žiaka:

Ak žiak odchádza na inú školu, triedny učiteľ:

- vypíše výpis známok z klasifikačného záznamu
- uvedie zmenu o odchode žiaka v triednom výkaze
- do poznámky v katalógovom liste zaznamená dátum odhlásenia a adresu školy, kam odchádza: **„Žiak bol odhlásený ku dňu, prestúpil na (názov a adresa školy).“**
- ukončí katalógový list (vyčiarknuť všetky prázdne kolónky – aj na 2.str. „Žiak sa presťahoval“; „Poznámky, zmeny, opravy“ – spraviť vodorovnú čiaru pod posledným záznamom a voľné miesto prečiarknuť zľava doprava nahor;
- zabezpečí od žiaka vrátenie učebníc (+ zaznamená, ktoré učebnice žiak vrátil), odovzdá žiakovi kultúrny poukaz)

Ak žiak prišiel z inej školy, triedny učiteľ:

- uvedie zmenu o príchode nového žiaka v triednom výkaze – ku ktorému dňu je žiak prihlásený, z ktorej školy
- vyplní údaje o žiakovi v novom katalógovom liste
- odovzdá žiakovi žiacku knižku s kontaktmi školy a výt'ahom školského poriadku pre nového žiaka; keď pošle pôvodná škola výpis známok z KZ, TU zapíše tieto známky do novej ŽK a do KZ.

Článok 9

Doklady o získanom vzdelaní – Vysvedčenie

- V posledný vyučovací deň školského roka sa vydáva žiakom ZŠ vysvedčenie, ktoré obsahuje hodnotenie a klasifikáciu prospechu a správania žiaka za oba polroky príslušného školského roka.
- Triedny učiteľ v spolupráci so správcom po kontrole všetkých údajov v aScAgende vytlačí vysvedčenia, či osvedčenia v tlačovej zostave zodpovedajúcej danému ročníku, triedny učiteľ ich podpíše a odovzdá na kontrolu a podpis RŠ.
- Vysvedčenie za 1. polrok sa vydáva len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- Vysvedčenia sa vedú v štátnom jazyku.
- Vysvedčenia sa vedú na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR (sú súčasťou tlačových zostáv v aScAgende).
- Údaje na vysvedčení sa musia zhodovať s údajmi o žiakovi uvedenými v príslušnej PD.

- Podpisy na vysvedčení musia byť vlastnoručné.
- Vo vysvedčení je zakázané opravovať údaje.
- Pri opravnej skúške sa žiakovi vydá vysvedčenie až po vykonaní opravnej skúšky s dátumom jej konania.
- Doklady o získanom vzdelaní sú verejné listiny.

Článok 9.1

Doložky na vysvedčení

- Úspešným absolvovaním 4. ročníka základnej školy žiak získa primárne vzdelanie. Na vysvedčení v štvrtom ročníku sa do doložky uvedie v správnom rode: „**Žiak získal primárne vzdelanie**”, **Žiačka získala primárne vzdelanie**”, rovnaké vzdelanie získa aj žiak s mentálnym postihnutím absolvovaním posledného ročníka základnej školy.
- Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia v správnom rode uvedie: „**Bol vzdelávaný podľa individuálneho vzdelávacieho programu.**“
- Žiakovi, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu pre nadaných žiakov sa v doložke vysvedčenia v správnom rode uvedie: „**Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu**“.
- V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.

Článok 9.2

Výpis hodnotenia

- V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakovi výpis klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok.
- Tento výpis nie je verejnou listinou.
- Výpis obsahuje identifikáciu žiaka, školy a hodnotenie prospechu a správania.
- Formu, náležitosti a spôsob odovzdania výpisu určí vedenie školy.
- Tlačovú zostavu na výpis hodnotenia pripraví v aScAgende vedenie školy, všetci triedni učitelia sú povinní použiť takto pripravený výpis.
- Triedni učitelia skontrolujú, či rodičia videli výpis klasifikácie žiaka za 1.polrok.

Článok 10

Archivácia pedagogickej dokumentácie

- PD a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou ich registratúry (vyhl. č. 326/2008 Z. z., smernica č. 28/2006-R).
- Označuje sa znakmi hodnôt a lehotami uloženia, najdôležitejšie uvádzame:
 - Triedna kniha - bez trvalej dokumentárnej hodnoty (ďalej TDH) 10 rokov
 - Triedny výkaz - bez TDH 60 rokov od narodenia žiaka
 - Protokol o komisionálnych skúškach - s TDH 20 rokov
 - Rozvrh hodín – bez TDH 5 rokov
 - Učebné plány, učebné osnovy s TDH 10 rokov
 - Neprevzaté vysvedčenia 5 rokov
 - Písomné práce žiakov – do konca príslušného šk. roka (31.08.)

Podrobné znaky hodnôt a lehoty uloženia obsahuje Registratúrny plán Základnej školy s materskou školou Divinka.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Pedagogickí a odborní zamestnanci školy, sú povinní vyplňať pedagogickú dokumentáciu podľa uvedenej smernice a včas.
2. Za dodržiavanie tohto interného predpisu je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy. Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých pedagogických a odborných zamestnancov školy.
4. Smernica nadobúda účinnosť od 01. septembra 2023.
5. Smernica je umiestnená v zborovni aj v riaditeľni školy, na mieste prístupnom všetkým pedagogickým a odborným zamestnancom.
6. Zamestnanci boli oboznámení so smernicou na pedagogickej rade, potvrdené podpismi zamestnancov. Kópia poslaná každému pedagogickému a odbornému zamestnancovi aj elektronicky.

Skratky predmetov

Slovenský jazyk a literatúra	SJL
Matematika	MAT
Anglický jazyk	ANJ
Prvouka	PVO
Prírodoveda	PDA
Vlastiveda	VLA
Telesná a športová výchova	TSV
Informatická výchova	IFV
Informatika	INF
Výtvarná výchova	VYV
Hudobná výchova	HUV
Pracovné vyučovanie	PVC
Náboženská výchova	NBV
Etická výchova	ETV
Vecné učenie	VUC
Finančná gramotnosť	FIG
Svet práce	SEE

