



Interná smernica na vyplňovanie pedagogickej dokumentácie

Druh a číslo predpisu: Interná smernica č. ZŠ 41- 011/2022

Oblasť platnosti: Predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov ZŠ Pionierov 1, Rožňava

Smernica prerokovaná v pedagogickej rade: 14. 11. 2022

Smernicu schválila: PaedDr. Erika Fábiánová, riaditeľka školy

Smernica schválená dňa: 14. 11. 2022

Smernica nadobúda platnosť odo dňa: 14. 11. 2022

Počet strán: 17

Počet príloh: 0

Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice

Riaditeľka ZŠ, Pionierov 1, 048 01 Rožňava

v súlade so Zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (školský zákon),
zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
vyhlášky č. 21/2022 MŠVVaŠ SR o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii,
vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení neskorších predpisov,
zákon č. 503/2007 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov
a v znení zákona č. 216/2007,
vyhlášky Ministerstva vnútra SR 247/2007 Z.z. ,ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach,
metodického pokynu č.22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy,
vyhlášky č. 224/2011 Z.z. o základnej škole,
zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov
a po prerokovaní v pedagogickej rade

vydáva

**Organizačnú smernicu na vyplňovanie
pedagogickej dokumentácie**

Úvodné ustanovenie

§ 11 ods. 1 školského zákona definuje pedagogickú dokumentáciu ako súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia. Ak pedagogická dokumentácia nie je vedená dôsledne, nemožno účinne kontrolovať priebeh výchovno-vzdelávacieho procesu, dodržiavanie učebných osnov a štandardov, resp. Štátneho a školského vzdelávacieho programu, dodržiavanie rozvrhu hodín.

Pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie neexistuje žiaden predpis, ktorý by konkrétne vyšpecifikoval a upresňoval vypisovanie dokumentácie. V kompetencii riaditeľa školy je vydať interný predpis na základe uvedených právnych noriem v znení neskorších predpisov, ktoré upravujú podrobnosti o pedagogickej dokumentácii školy a školského zariadenia- jej vedení, vyplňovaní, registratúre, archivácii.

Táto smernica upravuje a stanovuje základné pravidlá pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie Základnej školy, Pionierov 1, Rožňava.

Článok 1

Pedagogická dokumentácia

Pedagogická dokumentácia školy je:

- súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania
- súbor písomností, na základe ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

V zmysle dikcií školského zákona buď ju vydáva MŠ SR, samotná škola (tlačivá, ktoré sú označené hlavičkou školy) alebo sa vedie na tlačivách schválených MŠ SR (tlačivá ŠEVT).

Vypĺňa sa trvalým spôsobom, musí sa vyplňať tak, aby ju nebolo možné meniť. Opravy (okrem verejných listín, kde nie je možné robiť opravy) sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Pedagogická dokumentácia sa v školách a v školskom zariadení vedie v štátnom jazyku.

Článok 2

Pedagogická dokumentácia základnej školy

Pedagogickú dokumentáciu základnej školy tvorí:

- a) triedna kniha,
- b) triedny výkaz,

- c) katalógový list žiaka,
- d) protokol o komisionálnej skúške,
- e) rozvrh hodín.

Pedagogickú dokumentáciu školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia tvorí :

- a) triedna kniha,
- b) osobný spis dieťaťa, ak ide o školský klub detí,
- c) rozvrh týždennej činnosti, ak ide o školský klub detí.

Pedagogickú dokumentáciu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorých výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje v školskej integrácii, tvorí návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorý obsahuje:

- a) správu z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a
- b) individuálny vzdelávací program dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak sa podľa neho vzdeláva.

Pedagogickú dokumentáciu dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorých výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje v materskej škole, základnej škole alebo v strednej škole v triede spoločne s ostatnými deťmi alebo žiakmi, tvorí správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Článok 3

Ďalšia dokumentácia základnej školy a školského zariadenia

Ďalšiu dokumentáciu základnej školy tvorí najmä:

- a) zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
- b) zápisnica z rokovania predmetovej komisie, ak je zriadená,
- c) zápisnica z rokovania metodického združenia, ak je zriadené,
- d) dokumentácia o záujmovej činnosti školy,

e) dokumentácia o aktivitách podľa § 30 ods. 6 zákona.

Ďalšiu dokumentáciu školského klubu detí, centra voľného času a školského internátu tvorí najmä:

a) zápisnica z rokovania metodického združenia, ak je zriadené,

b) prehľad prázdninovej činnosti, ak ide o centrum voľného času.

Ďalšiu dokumentáciu zariadenia školského stravovania tvorí najmä dokumentácia o:

a) príprave jedál, najmä jedálny lístok, dodacie listy a skladová karta,

b) správnej výrobnéj praxi vrátane evidencie odberu vzoriek z hotových jedál,

c) evidencii stravníkov,

d) finančných transakciách spojených s prípravou jedál.

Dokumentáciu súvisiacu s riadením školy tvorí aj:

organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, školský poriadok, prevádzkový poriadok, správa o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok (k nej ročná účtovná závierka), prevádzkové poriadky odborných učební a pracovísk, učebný plán, rozvrh hodín, rozvrh dozorov, zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, evidencia pracovného času zamestnancov školy, evidencia školských úrazov žiakov, kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia, plán profesijného rozvoja PZ, ročný plán vzdelávania, dokumentácia výchovného poradcu, prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a VVP (zriaďovateľ, sponzorské dary a iné dary, zberová činnosť), osobné spisy zamestnancov, hodnotenie pedagogických zamestnancov, interné smernice školy, správa o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach, hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy, evidencia pošty, evidencia inventára, zriaďovacia listina a potvrdenie o pridelení IČO, delimitačné protokoly a zápisnica o prevzatí správy školy, dokumentácia v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti práce, civilnej ochrany, dokumentácia v oblasti školského stravovania, ostatná špecifická dokumentácia školy (vyhodnocujúce a výročné správy), dohody, zmluvy a pod., školská kronika.

Článok 4

Vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie základnej školy

Pedagogická dokumentácia, ktorá sa vedie v listinnej podobe alebo ako elektronické dokumenty autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, je:

a) triedna kniha,

- b) triedny výkaz,
- c) katalógový list žiaka,
- d) osobný spis dieťaťa.

Triedna kniha vedená elektronicky sa na konci školského roka nevytlačí v listinnej podobe, ak je autorizovaná kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorej sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Takáto triedna kniha sa uloží do centrálného úložiska spravovaného MŠVVaŠ SR na lehotu uvedenú v § 6 ods. 2 písm. a).

Pedagogická dokumentácia, ktorá sa vedie v listinnej podobe je:

- a) protokol o komisionálnej skúške,
- b) návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- c) správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak nie je súčasťou návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Školy alebo školské zariadenia získavajú a spracúvajú na účely výchovy a vzdelávania a aktivít v čase mimo vyučovania osobné údaje

a) o deťoch a žiakoch v rozsahu

1. meno, priezvisko a rodné priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa dieťa, žiak obvykle zdržiava, ak sa nezdržiava na adrese trvalého pobytu,
4. rodné číslo,
5. štátna príslušnosť,
6. národnosť,
7. materinský jazyk,
8. fyzické zdravie a duševné zdravie,
9. mentálna úroveň vrátane výsledkov pedagogicko-psychologickej a špeciálno-pedagogickej diagnostiky,
10. rozhodnutia týkajúce sa výchovy a starostlivosti,
11. výsledky monitorovania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
12. výsledky zo súťaží,
13. podobizne a obrazové snímky,

b) o zákonných zástupcoch dieťaťa, žiaka v rozsahu podľa § 157 ods. 3 písm. b) prvého bodu

1. titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
2. spôsobilosť na právne úkony,
3. adresa bydliska a druh pobytu, zákaz pobytu,
4. kontakt na účely komunikácie,
5. dosiahnuté vzdelanie,
6. rodné číslo alebo dátum narodenia, ak ide o cudzinca.

Osoby, ktoré pri plnení svojich pracovných povinností prichádzajú do styku s osobnými údajmi podľa odseku 6, majú povinnosť mlčanlivosti, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. Pri porušení povinnosti mlčanlivosti sa postupuje podľa osobitného predpisu.

Škola môže viesť elektronicky okrem triednej knihy aj inú pedagogickú dokumentáciu na základe pokynov a odporúčaní MŠVVaŠ SR.

Škola vedie školské tlačivá v písomnej forme alebo v elektronickej forme.

Článok 5

Registratúra

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sú súčasťou registratúry škôl a školských zariadení.

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sa označuje týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia:

- a) triedna kniha ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov,
- b) triedny výkaz ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
- c) katalógový list žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
- d) osobný spis dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
- e) denný záznam školského zariadenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov
- f) protokol o komisionálnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
- g) návrh na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
- h) správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ak nie je súčasťou návrhu na vzdelávanie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo žiaka

so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia.

Článok 6

Vedenie údajov v centrálnom registri

1. Centrálny register je zoznam osobných údajov o deťoch, žiakoch, ktorí sa zúčastňujú na výchovno-vzdelávacom procese v školách a školských zariadeniach, ako aj zoznam osobných údajov o zákonných zástupcoch týchto detí, žiakov a poslucháčov.

2. Centrálny register je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je MŠVVaS SR.

3. V centrálnom registri sa vedú tieto osobné údaje:

a) ak ide o dieťa alebo žiaka

1. titul, meno a priezvisko,
2. dátum, miesto, okres a štát narodenia,
3. dátum a miesto úmrtia alebo údaj o vyhlásení za mŕtveho alebo zrušení vyhlásenia za mŕtveho,
4. rodné číslo,
5. pohlavie,
6. národnosť,
7. štátne občianstvo,
8. materinský jazyk,
9. spôsobilosť na právne úkony,
10. adresa bydliska a druh pobytu,
11. adresa bydliska, z ktorého dochádza do školy,
12. skutočnosti podľa § 144 ods. 7 písm. d) - informácie o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
13. dátum prijatia, výchovno-vzdelávací program a forma organizácie výchovy a vzdelávania v škole, školskom zariadení a údaje o účasti na aktivitách v nich,
14. počet vyučovacích hodín, ktoré neabsolvoval bez ospravedlnenia, a to za každý kalendárny mesiac školského roka,
15. výsledky monitorovania a hodnotenia kvality výchovy a vzdelávania,
16. výsledky zo súťaží,

b) ak ide o zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka

1. titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
2. spôsobilosť na právne úkony,
3. adresa bydliska a druh pobytu, zákaz pobytu,
4. kontakt na účely komunikácie,
5. dosiahnuté vzdelanie.

6. rodné číslo alebo dátum narodenia, ak ide o cudzinca.

4. Osobné údaje spracúvané v centrálnom registri sú rozhodujúce pre potreby škôl, školských zariadení, zriaďovateľov škôl, zriaďovateľov školských zariadení, štátnych orgánov, orgánov územnej samosprávy a iných orgánov verejnej správy.

5. Ministerstvo školstva sprístupní osobné údaje v centrálnom registri pre

a) školy a školské zariadenia, ktoré sa ich týkajú alebo ktoré sa týkajú žiakov a detí, ktorým zabezpečujú výchovu a vzdelávanie,

b) zriaďovateľov, ktoré sa týkajú nimi zriadených škôl a školských zariadení,

c) orgány štátnej správy v školstve v rozsahu ich pôsobnosti podľa osobitných predpisov,

d) iné orgány štátnej správy, orgány územnej samosprávy, Štatistický úrad Slovenskej republiky, Sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne na účely plnenia ich úloh, a to na základe písomnej dohody medzi ministerstvom školstva a týmto subjektom.

6. Osobné údaje podľa odseku 3 možno v centrálnom registri spracúvať najdlhšie do jedného roka od smrti dotknutej osoby alebo jej vyhlásenia za mŕtvu.

Článok 7

Doklady o získanom vzdelaní

1. Základná škola, Pionierov 1, Rožňava zaradená do siete škôl a školských zariadení podľa § 15 zákona (596/2003) vydáva doklad o získanom vzdelaní:

• **vysvedčenie.**

2. Doklad o získanom vzdelaní sa vedie v štátnom jazyku.

3. Doklad o získanom vzdelaní sa vydáva na predpísaných tlačivách schválených ministerstvom školstva.

4. Údaje na dokladoch o získanom vzdelaní sa musia zhodovať s údajmi o dieťati, žiakovi uvedenými v príslušnej pedagogickej dokumentácii. Za zhodu údajov a správnosť vyplnenia tlačív zodpovedá riaditeľ školy.

5. Podpisy na dokladoch o získanom vzdelaní musia byť vlastnoručné. V dokladoch o získanom vzdelaní je zakázané opravovať údaje.

6. Doklady o získanom vzdelaní sú verejné listiny.

Vysvedčenie

• V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka škola vydá žiakovi výpis hodnotenia vyučovacích predmetov a správania žiaka za prvý polrok. Tento výpis nie je verejnou listinou. Výpis slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka

za prvý polrok sa vydáva na papieri bez štátneho znaku a bez vodotlače. Vysvedčenie za prvý polrok sa vydáva na základe žiadosti plnoletého žiaka, zákonného zástupcu neplnoletého žiaka alebo zástupcu zariadenia.

- V posledný vyučovací deň školského roka sa vydáva žiakom vysvedčenie, ktoré obsahuje hodnotenie vyučovacích predmetov a správania žiaka za oba polroky príslušného školského roka.

- Vysvedčenie z príslušného ročníka vzdelávacieho programu, po absolvovaní ktorého žiak získa stupeň vzdelania, obsahuje aj **doložku s uvedením získaného stupňa vzdelania**.

Vysvedčenie obsahuje:

a) štátny znak Slovenskej republiky,

b) názov školy,

c) ročník, triedu,

d) rok školskej dochádzky,

e) školský rok,

f) číslo žiaka v triednom výkaze,

g) údaje o žiakovi: 1. meno a priezvisko,
2. dátum a miesto narodenia,
3. rodné číslo,
4. štátnu príslušnosť,
5. národnosť,

h) súhrnné hodnotenie žiaka,

i) celkové hodnotenie žiaka,

j) miesto a dátum vydania vysvedčenia,

k) odlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom vyhotovený v červenej farbe,

l) podpis riaditeľa,

m) podpis triedneho učiteľa

n) doložka - záznam o splnení povinnej školskej dochádzky, informácia o vzdelávacom variante, o IVP.

- Súhrnné hodnotenie vykonané formou slovného hodnotenia obsahuje aj informáciu o tom, či žiak vo vyučovacom predmete splnil požiadavky na postup do vyššieho ročníka. Ak žiak požiadavky na postup do vyššieho ročníka nespĺnil, žiak je hodnotený takto: **„Žiak nespĺnil požiadavky na postup do vyššieho ročníka.“**

- Rok školskej dochádzky sa uvádza iba počas plnenia povinnej školskej dochádzky. Na konci školského roku, v ktorom žiak dovŕšil 16 rokov veku, sa na vysvedčení v doložke vykoná záznam o splnení povinnej školskej dochádzky nasledovne: **„Žiak (žiačka) ukončil (ukončila) povinnú školskú dochádzku“**.

- V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením sa uvádzajú aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním, ako napríklad vzdelávanie podľa individuálneho

vzdelávacieho programu, variant vzdelávacieho programu, podľa ktorého bol vzdelávaný; ak ukončil povinnú školskú dochádzku v nižšom ako poslednom ročníku aj ročník ukončenia povinnej školskej dochádzky.

- Na základe žiadosti žiaka alebo jeho zákonného zástupcu, alebo zástupcu zariadenia škola vydá odpis vysvedčenia na základe pedagogickej dokumentácie podľa osobitného predpisu, ktorý sa od prvopisu odlišuje tým, že v záhlaví má označenie „**Odpis**“. Ak nemožno získať všetky podpisy, ktoré boli na pôvodnom vysvedčení, škola vypíše iba mená a priezviská a v doložke uvedie text: „*Tento odpis súhlasí s prvopisom*“. Doložku podpíše riaditeľ školy a pripojí odtlačok pečiatky školy vyhotovený v červenej farbe a dátum.

Na rozhodnutiach sa uvádza názov školy, nie názov organizačnej zložky.

Článok 8

Vypisovanie pedagogickej dokumentácie školy

VŠEOBECNÉ POKYNY

1. Triedy sa označujú rímskymi číslicami napr. I., (trieda I.A), a ročníky napr. 1. ročník.
2. V triednych knihách, v triednych výkazoch a na vysvedčeniach sa ročníky označujú slovom (*tretí*).
3. Úradné listiny vydávané školou sa píše trvalým spôsobom.
4. Pedagogická dokumentácia školy je vedená elektronicky.
4. V dokumentácií je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami.
5. V dokumentácií sa opravy robia prečiarknutím chybného zápisu tak, aby zostal čitateľný a uvedením znaku hviezdičky nad chybný zápis.
6. Opravu, čiže správny údaj je potrebné vždy zapísať vedľa, alebo v prípade nedostatku miesta do „Poznámok“ alebo na spodný okraj listu, kde sa k oprave pripíše znak hviezdičky a a podpis, toho kto opravu previedol.
7. Na vyplňovanie pedagogickej dokumentácie sa používa modrý dokumentový atrament, resp. modré guľôčkové (nezmazateľné) pero.
8. Úradné záznamy sa vlastnoručne podpisujú.
9. Všetky zápisy vyplňa vyučujúci daného predmetu čitateľne, v štátnom jazyku (slovenčine) aj v prípade výučby cudzieho jazyka.
10. Pedagogickú dokumentáciu vyškrtávame na konci školského roka.
11. Pri uzatváraní triednej dokumentácie na konci školského roka sa vodorovne vyškrtne prvý prázdny riadok pod posledným zápisom a následne sa vyškrtajú všetky voľné okienka spolu (z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu).
12. Dokumentácia školy sa vedie na tlačivách, ktoré sú označené hlavičkou školy.

Článok 9

Skratky predmetov

Trojmiestne kódovanie predmetov slúži primárne pre štatistické potreby CVTI SR. Žiadna legislatíva nevyžaduje jeho používanie v pedagogickej dokumentácii. Školy si preto môžu vytvárať vlastný zoznam skratiek predmetov. Pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a ostatných školských tlačív sa budú používať tieto platné skratky:

Skratky pre vzdelávacie programy:

Štátny vzdelávací program – ŠVP

Školský vzdelávací program – ŠkVP

Skratky predmetov

Slovenský jazyk a literatúra	SJL
Nemecký jazyk	NEJ
Anglický jazyk	ANJ
Matematika	MAT
Informatika	INF
Prírodoveda	PRI
Vlastiveda	VLA
Etická výchova	ETV
Náboženská výchova	NAV
Technika	TECH
Pracovné vyučovanie	PRV
Hudobná výchova	HUV
Výtvarná výchova	VYV
Telesná a športová výchova	TSV
Fyzika	FYZ
Chémia	CHEM
Biológia	BIO
Dejepis	DEJ
Geografia	GEO
Občianska náuka	OBN
Dramatická výchova	DRV
Environmentálna výchova	ENV
Dopravná výchova	DOV
Práca s textom	PRT
Športová výchova	SPV
Správanie	SPR
Mladý záchranár	MLZ
Mediálna výchova	MEV
Svet práce	SVP

Prírodopis	PRI
Výchova umením	VYU
Kruh komunity	KRK
Výchova k životným zručnostiam	VŽZ

Iné používané skratky

prospel s vyznamenaním – PV	absolvoval – abs.
prospel veľmi dobre – PVD	neabsolvoval – neabs.
prospel – P	aktívne absolvoval – aabs.
neprospel – N	oslobodený - o

Multikultúrna výchova	MUV
Mediálna výchova	MEV
Osobnostný a sociálny rozvoj	OSR
Environmentálna výchova	ENV
Dopravná výchova	DOV
Ochrana života a zdravia	OZZ
Regionálna výchova a tradičná ľudová kultúra	REV
Tvorba projektu a prezentačné zručnosti	TVP

Výchova k manželstvu a rodičovstvu	VMR
Finančná gramotnosť	FIG
Výchova k ľudským právam a humanizmu	VLP
Vzdelávanie detí cudzincov	VDC
Prevenia sociálno – patologických javov	PSJ
Rozvoj čitateľskej gramotnosti	RCG
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	BOZP

Článok 10

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 projektmi, kurzami, kde sa postupne vykazuje prehľad preberaného učiva, zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich, organizácie vyučovania v triede, dodržiavanie tematických plánov učiteľa, údaje o pravidelnej dochádzke, vymeškané hodiny.
2. Skratky predmetov, ktoré sa píše pri vypisovaní učiva musia byť zhodné so skratkami uvedenými v internom predpise.

3. Do poznámok popri týždenníkoch, prázdninách, exkurziách, kultúrnych vystúpeniach, vychádzkach, slávnostiach je potrebné vpisovať aj pred každými prázdninami poučenie o bezpečnosti počas voľna, prázdnin..., tiež dátum začiatku a konca prázdnin.
4. Triedny učiteľ kontroluje zápisy v triednej knihe, zároveň uzatvára vyučovací týždeň školského roka (evidenciu dochádzky žiakov a počet vymeškaných hodín – ospravedlnené, neospravedlnené).
5. Ak sa nevyučuje celý týždeň, do poznámky triedny učiteľ zapíše dôvod.
7. Ak sa nevyučuje jeden deň, do poznámky uvedie triedny učiteľ dôvod.
8. Ak sa nejaký predmet v určitom týždni z dôvodu štátneho sviatku, dňa pracovného pokoja, riaditeľského voľna a pod. nevyučoval, učivo sa nezapisuje.
9. Triedne knihy sú vedené elektronicky.

Typ školy: štátna, plnoorganizovaná

Hospitácie: zapísať hneď po realizácii. Hospitáciu na otvorenej hodine podpíšu zúčastnení učitelia vedľa seba.

Zoznam predmetov : vyučovacie predmety a ich skratky sa vyplňujú v súlade s učebným plánom ŠkVP. Zaznamenáva sa aktuálny dátum nástupu nového učiteľa. Každú zmenu je potrebné zaznamenať!

Ak je žiak hospitalizovaný v nemocnici, príp. inom zdravotníckom zariadení a zúčastňuje sa tam výchovnovzdelávacieho procesu, zapíše sa do poznámok triednej knihy, pričom sa mu vykáže 0 vymeškaných hodín. Do poznámok triedny učiteľ zapíše „Žiak je od hospitalizovaný v ”.

Po návrate žiaka do kmeňovej školy triedny učiteľ do poznámok zapíše „Žiakovi bola dňa ukončená hospitalizácia.

Prebrané učivo: zapisovať iba skutočne prebraté učivo na danej vyučovacej hodine podľa tematického plánu učiteľa - TPU –téma, nie názvy článkov/kapitol v učebnici.

Učivo cudzieho jazyka uvádzať v štátnom jazyku

Poznámky: sem zapisovať týždenníkov, poučenie o BOZP, exkurzie, vychádzky, slávnosti, vpísať všetky dôležité zmeny (napr. zmena rozvrhu hodín), ako aj poučenie pred každými prázdninami o bezpečnosti počas prázdnin, dátum začiatku a konca prázdnin.

Vzory štylizácie poznámok:

5.9.20XX: Slávnostné otvorenie školského roka.

5.9.20XX: Oboznámenie žiakov so školským poriadkom, poučenie o BOZP.

... .20XX: Divadelné predstavenie (2.-3. vyučovacia hodina)

XY.10. do XY.11.20XX: Jesenné prázdniny

XY.10. 20XX: Žiaci boli poučení o BOZP a OpP počas jesenných prázdnin

Triedna kniha v školskom klube detí

Oddelenie: III. (rímskou číslicou)

Názov školy/ školského zariadenia: Školský klub detí pri Základnej škole, Pionierov 1, Rožňava

Výchovný jazyk: slovenský

Týždenná výchovno-vzdelávacia činnosť: vypísať podľa ŠVP ŠKD

Poznámky: vychádzky, exkurzie, zmeny, poučenia, prázdniny

Triedne knihy sú vedené elektronicky.

Osobný spis dieťaťa v školskom klube detí

Osobné spisy dieťaťa sú vedené elektronicky.

Poradovým číslom je číslo, pod ktorým bolo vydané rozhodnutie o prijatí dieťaťa do ŠKD.

Údaje o dieťati sú vygenerované z ASC agendy.

Záznamy a poznámky: odhlásenie/prihlásenie počas šk. roka, zmena osoby, s ktorou žiak odchádza domov, alergie ...

Rozvrh týždennej činnosti v školskom klube detí

Vypísať podľa ŠVP ŠKD

Článok 11

Triedny výkaz

Registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty, do ktorého sa zaznamenávajú najdôležitejšie informácie týkajúce sa triedy, počty žiakov, presuny žiakov zo školy na školu, informácie o výchovnovzdelávacích výsledkoch žiakov.

1. Triedny výkaz vedie triedny učiteľ od školského roka 2023/2024 elektronicky a uchovávané na zabezpečenom úložisku školy.
2. Žiaci sa vedú v abecednom poradí. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje po poslednom zapísanom žiakovi. Žiak plniaci PŠD osobitným spôsobom (v zahraničí) sa píše v abecednom poradí s ostatnými žiakmi.
3. Poradové číslo je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname.

Katalógový list žiaka:

Ročník: slovom (*druhý*)

Rok školskej dochádzky: slovom (*tretí*) – Žiak plniaci PŠD osobitným spôsobom (v zahraničí) má rok dochádzky taký, aký mal v šk. roku, kedy odišiel do zahraničia, ale ročník sa mu zvyšuje s ostatnými spolužiakmi v triede.

Poradové číslo: arabská číslica bez bodky napr. 8

Rodné číslo: arabskými číslicami aj s lomkou 123456/7899

Dátum narodenia: píše sa v nominatíve slovom - *12. november 2002*

Miesto narodenia: *Nitra*

Národnosť: *slovenská*

Štátne občianstvo: *SR*

Poznámky: Záznam o udelení výchovného opatrenia, skutky hodné zreteľa (o pochvale, pokarhaní) sa zapíše do katalógového listu po prerokovaní na pedagogickej rade .

Záznam o pochvale, pokarhaní:

Dátum, napomenutie od triedneho učiteľa, číslo listu ... , dôvod:

Dátum, pokarhanie od riaditeľky školy, číslo listu ... , dôvod:

Dátum, pochvala od riaditeľky školy, číslo listu ... , dôvod:

V prípade udelenia zníženého stupňa zo správania za iné porušenie ŠP ako vymeškané neospravedlnené hodiny sa dôvod zníženia uvedie v triednom výkaze:

Dátum, znížená známka zo správania, dôvod:

Žiak/čka si plní povinnú školskú dochádzku mimo územia SR v, vid' rozhodnutie č.

V školskom roku ... sa vzdelával podľa individuálneho učebného plánu na základe rozhodnutia riaditeľky školy č.

Súčty vymeškaných hodín v triednej knihe a v katalógovom liste sa musia zhodovať!

Katalógové listy sú vedené elektronicky, uchovávané na zabezpečenom úložisku školy.

Poznámky v katalógovom liste, ktoré sú zhodné s poznámkami na vysvedčení:

1.Úspešným absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre prvý stupeň základnej školy žiak získa primárne vzdelanie. Na vysvedčení v štvrtom ročníku sa do doložky uvedie: „Žiak získal primárne vzdelanie“.

2.Úspešným absolvovaním posledného ročníka ucelenej časti vzdelávacieho programu odboru vzdelávania pre druhý stupeň základnej školy získa žiak nižšie stredné vzdelanie poskytované základnou školou. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „Žiak získal nižšie stredné vzdelanie“.

3.Ak žiak ukončí plnenie povinnej školskej dochádzky v nižšom ročníku ako deviatom ročníku, na vysvedčení z príslušného ročníka sa mu do doložky uvedie: „Žiak získal primárne vzdelanie“.

4.Deťom občanov Slovenskej republiky môže povoliť riaditeľ plniť povinnú školskú dochádzku vzdelávaním v školách mimo územia Slovenskej republiky, vzdelávaním v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky, individuálnym vzdelávaním v zahraničí. Na vysvedčení vydanom kmeňovou školou sa v doložke uvedie: „Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku ... školou ... za ... ročník“.

5.Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia uvedie: „Bol(a) vzdelávaný(á) podľa individuálneho vzdelávacieho programu“. Ak sa v individuálnom vzdelávacom programe úpravy vzdelávania žiaka vzťahujú len k niektorým vyučovacím predmetom, v doložke vysvedčenia sa uvedie: „Bol(a) vzdelávaný(á) podľa individuálneho vzdelávacieho programu

uplatňovaného v predmete (predmetoch) ... “. V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.

6. Žiakovi, ktorý ukončil vzdelávanie v základnej škole, sa na vysvedčení uvedie, koľko rokov povinnej školskej dochádzky splnil. V doložke sa uvedie: „Žiak splnil.....rokov povinnej školskej dochádzky“.

7. Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu“.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov Základnej školy, Pionierov 1, Rožňava. Zamestnanci školy sú povinní vyplňať pedagogickú dokumentáciu podľa uvedenej smernice a včas. Vynášať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu školy mimo budovy školy (bez závažného dôvodu) je považované za porušenie pracovnej disciplíny.

2. S týmto vnútorným predpisom musia byť oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci školy. Je trvalo uložený v útvare zástupcov riaditeľa školy a je prístupný všetkým pedagogickým zamestnancom.

V Rožňave, dňa 14.11.2022

.....
podpis riaditeľky školy