

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU ALEXANDRA VAGAČA

Štúrova 12, 962 12 Detva

Druh normy - vnútorného predpisu

Interná norma – interná smernica

SMERNICA

o vedení pedagogickej dokumentácie č. S-13/2018

Účel predpisu

Táto interná smernica stanovuje základné pravidlá pre vedenie pedagogickej dokumentácie Základnej školy s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva (ďalej len „škola“).

Účelom smernice je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri vedení a vypisovaní pedagogickej dokumentácie.

Oblasť platnosti

Príkaz je platný pre všetkých pedagogických zamestnancov školy odo dňa jeho účinnosti.

Počet strán 8

Počet príloh 2

Vzťah k už vydaným interným normám školy

Tento príkaz je novým vnútorným predpisom školy.

Gestorský útvar: ÚRŠ – útvar riaditeľa školy	Schválil: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Dátum schválenia: 30. augusta 2018
Vypracoval: Ing. Margita Gajdošová riaditeľka školy	Podpis:	Dátum účinnosti: 01.septembra 2018

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu

Smernica školy č. S-13/2018 bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Ing. Margita Gajdošová	Riaditeľka školy	
	Ing. Lucia Kmeťová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ	
	Viera Rapčanová	Zástupkyňa riaditeľa školy pre MŠ	
	Viera Černecká	Vedúca hospodársko-ekonomického útvaru	

Uloženie vnútorného predpisu

Originál smernice bude trvalo uložený u vedúcej hospodársko-ekonomického útvaru školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade úseku po pridelení smernice zabezpečiť preukázateľné (proti podpisu) oboznámenie všetkých zamestnancov s touto smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. V elektronickej podobe je smernica nepretržite prístupná všetkým zamestnancom.

STANOVUJEM

Článok I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Interná smernica stanovuje základné pravidlá pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie v Základnej škole s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva.
2. Vnútorne predpisy sú záväzné pre všetkých zamestnancov školy, pokiaľ konkrétny vnútorný predpis neurčuje inak.
3. Pedagogickú dokumentáciu tvoria:
 - a) triedna kniha,
 - b) triedny výkaz,
 - c) katalógový list žiaka,
 - d) osobný spis dieťaťa,
 - e) denník evidencie odborného výcviku,
 - f) protokol o maturitnej skúške,
 - g) protokol o záverečnej skúške,
 - h) protokol o absolútoriu,
 - i) protokol o komisionálnych skúškach,
 - j) denný záznam školského zariadenia,
 - k) protokol o štátnej jazykovej skúške,
 - l) denník výchovnej skupiny,
 - m) rozvrh hodín,
 - n) školský poriadok.
4. ZŠ s MŠ 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.

Článok II.

Všeobecné pokyny v súlade s aktuálnou právnou normou

1. Názov školy – zhodný s názvom v sieti – Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva
2. Dátum narodenia – 3. apríl 2010
3. Rodné číslo – arabské čísla s lomkou
4. Národnosť – slovom (slovenská, česká)
5. Ročník – slovom
6. Štátne občianstvo – skratky (SR)
7. Poradové číslo – pod ktorým je žiak v zozname žiakov (arabská číslica bez bodky) - Úradné listiny vydávané školou sa píše trvalým spôsobom.
8. Triedy jednotlivých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami od I. do IX.
9. Paralelné triedy toho istého ročníka sa rozlišujú veľkým písmenom (napr. 2.A)
10. V triednych knihách, v triednych výkazoch a na vysvedčeniach sa **ročníky označujú slovami**.
11. V dokumentácií je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami. **Opravy sa robia prečiarknutím chybného**

- zápisu, dátumom opravy a podpisom toho, kto opravu urobil.** Opravu je potrebné vždy zapísať do Poznámok*, kde sa pripíše dátum a podpis, toho kto opravu previedol.
12. Všetky údaje sa v dokumentácii vypisujú modrým perom.
 13. Úradné záznamy sa vlastnoručne podpisujú.
 14. Všetky zápisy vyplňa vyučujúci daného predmetu čitateľne, v štátnom jazyku (slovenčine) aj v prípade výučby cudzieho jazyka.
 15. Pri uzatváraní triednej dokumentácie na konci školského roka sa škrtať všetky voľné okienka a strany spolu po jednotlivých rámečkoch prípadne stranách (z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu).
 16. Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka skontrolovať všetky údaje žiaka potrebné neskôr k tlačí výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok a vysvedčenia.

Skratky:

Skratky hodnotenia žiaka

Pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a ostatných školských tlačív ako celkové hodnotenie a jednotlivé stupne klasifikácie sa môžu používať tieto platné skratky:

veľmi dobré – VD

uspokojivé – USP

menej uspokojivé – MUSP

neuspokojivé – NEUSP

veľmi dobré výsledky – VDV

dobré výsledky - DV

uspokojivé výsledky – UV

neuspokojivé výsledky – NV

prospel s vyznamenaním – PV

prospel veľmi dobre – PVD

prospel – P

neprospel – N

absolvoval – abs.

neabsolvoval – neabs.

Skratky pre vzdelávacie programy, skratky pre vzdelávacie oblasti, skratky predmetov sa môžu používať v súlade s pokynmi na vyplňovanie pedagogickej dokumentácie.

Článok III.

TRIEDNA KNIHA (ďalej TK)

Od školského roku 2019/2020 sa bude triedna kniha viesť elektronicky.

1. Skratky predmetov, ktoré sa píšú pri vypisovaní učiva musia byť zhodné so skratkami uvedenými na webe MŠ SR.
2. Zoznam žiakov v triednej knihe sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka (v súlade s triednym výkazom a klasifikačným záznamom).
3. Do poznámok popri prázdninách, exkurziách, kultúrnych vystúpeniach, vychádzkach, triednických hodinách, slávnostiach, lekárskech prehliadkach je potrebné vpisovať aj pred každými prázdninami poučenie o bezpečnosti počas voľna, prázdnin..., tiež dátum začiatku a

konca prázdnin. Do poznámok zapisujeme aj triednickú hodinu v prípade, triedny učiteľ pracoval so žiakmi svojej triedy bez ohľadu na to aký problém riešil.

5. Triedny učiteľ kontroluje zápisy v triednej knihe, zároveň uzatvára vyučovací týždeň školského roka (evidenciu dochádzky žiakov a počet vymeškaných hodín – ospravedlnené, neospravedlnené). **Uzatvorenie týždňa potvrdí triedny učiteľ podpisom – uvádzame: „Dátum a podpis“.**

6. Ak sa nevyučuje celý týždeň, škrtá sa celá strana.

7. Ak sa nejaký predmet v určitom týždni z dôvodu vychádzky, exkurzie... nevyučoval, okienko sa škrtá. Akcia sa zapíše do poznámok a len ku tomu predmetu, ku ktorému sa vzťahuje.

8. Triedny učiteľ uzavrie triednu knihu k poslednému vyučovaciemu dňu školského roka tak, že na voľný list, ktorý nasleduje za posledným zápisom, zapíše do triednej knihy záznam:

„Triedna kniha uzavretá dňa ...júna 2019. (a vlastnoručne podpíše).“

Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky prečiarkne.

Vzor – príklad pre školský rok 2018/2019:

Názov školy: Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Typ školy: plnoorganizovaná

Vyučovací jazyk: slovenský

Trieda: 1. A

Školský rok: 2018/2019

Začiatok školského roka: **1. septembra 2018**

Koniec prvého polroka: **31. januára 2019**

Koniec druhého polroka: **28. júna 2019**

Vyučovanie v prvom polroku sa začína: **3. septembra 2018** (deň začiatku vyučovania)

Vyučovanie v prvom polroku sa končí: **31. januára 2019** (deň odovzdania polročných vysvedčení)

Vyučovanie v druhom polroku sa začína: **4. februára 2019** (deň začiatku vyučovania)

Vyučovanie v druhom polroku sa končí: **28. júna 2019** (deň odovzdania koncoročných vysvedčení)

Odtlačok pečiatky školy: okrúhla pečiatka školy červenej farby

Riaditeľ školy, triedny učiteľ: čitateľne sa podpísať celým menom aj s akademickým titulom.

Jednotlivé predmety vyučujú: vyučovacie predmety a ich skratky, ktoré sú v predtlačí iŠkVP – 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.**

Skratky predmetov: podľa aktuálnej webovej predlohy MŠ SR (príloha č. 1)

Zoznam žiakov: vypísať zoznam žiakov **do 15. septembra** podľa zoznamu v triednom výkaze

Záujmové útvary: vypísať presný názov útvaru s dátumom od kedy pracuje

Hospitácie: zapísať hneď po realizácii. Hospitácia musí byť odsúhlasená riaditeľom školy alebo povereným zamestnancom.

Školský týždeň: 1. – arabskou číslicou

Od kedy do kedy: od 3. septembra (bez udania roka) do 7. septembra 2018

Neprítomní: zapísať menovite neprítomných žiakov do stĺpca (pri väčšej absencii aj dve mená vedľa seba), s počtom zameškaných hodín v danom dni. Na prvom stupni - pod menom posledného chýbajúceho žiaka v daný deň podčiarknuť a zvyšok okienka vyčiarknuť. Na druhom stupni v štvorčeku sa neprítomnosť označuje jednou uhlopriečkou, ak je neprítomnosť ospravedlnená – označí sa prečiarknutím uhlopriečky= križik)

Dátum: 2.9. – alebo podľa predtlaču na druhom stupni s lomkou 2/9 – bez udania roka

Predmet: dopísať celý názov s veľkým začiatočným písmenom – na prvom stupni, na druhom stupni uvádzať skratky vyučovacích predmetov

Prebrané učivo: zapisovať podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu, učivo cudzieho jazyka v štátnom jazyku,

Poznámky: exkurzie, vychádzky, slávnosti, lekárske prehliadky, opravy chybných zápisov, vpísať všetky dôležité zmeny (napr. zmena rozvrhu hodín), ako aj ponaučenie pred každými prázdninami o bezpečnosti počas prázdnin a podpísať. *Zameškané hodiny:* Spočítať v danom týždni, zapísať spolu, počet ospravedlnených a neospravedlnených hodín zapísať číslom

Týždenníci: mená dvoch žiakov zapísať hneď v prvý deň týždňa

Uzavretie: Vzor: **K: 7.9. 2018, podpis triedneho učiteľa**

Triedna kniha ŠKD a MŠ

1. Triedne knihy vedú triedni učitelia MŠ a vychovávatelia ŠKD pre každú triedu MŠ a pre každé oddelenie ŠKD zvlášť na tlačivách schválených MŠ SR.
2. Zoznam detí v triednej knihe ŠKD a v knihe Evidencia dochádzky pre MŠ sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka.
3. Triedny učiteľ alebo vychovávateľ uzavrie triednu knihu k poslednému vyučovaciemu dňu školského roka tak, že na voľný list, ktorý nasleduje za posledným zápisom, zapíše do triednej knihy záznam: **„Triedna kniha uzavretá dňajúna 2019. (a vlastnoručne podpíše).“**
4. Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky sa prečiarknú.

Vzor - MŠ

Názov a adresa materskej školy: Základná škola s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Zriaďovateľ: Mesto Detva

Kraj: Banskobystrický

Okres: Detva

Školský rok: 2018/2019

Podpisy učiteľiek: v celodennej prevádzke sa podpíšu obe učiteľky celým menom.

Odtlačok červenej okrúhlej pečiatky so štátnym znakom

Podpis riaditeľa: – uvedie sa celé meno aj s titulom

Prehľad dochádzky: arabskými číslami

Zápisy o VVČ sa vedú v minulom čase.

Zastupujúci učitelia sa zapíšu do kolónky pod dátum dňa.

Vzor – ŠKD

Názov a adresa: Školský klub detí pri Základnej škole s materskou školou Alexandra Vagača, Štúrova 12, Detva

Výchovný jazyk: slovenský

Oddelenie: prvé (druhé, ...)

Školský rok: 2018/19

Vychovávateľka: čitateľne meno a priezvisko s titulom

Riaditeľ: čitateľne meno a priezvisko s titulom

Zoznam detí: vypísať zoznam detí **do 15. septembra**

Poznámky: uvedie sa kontrola, podpis kontrolujúceho; príp. iné fakty, ktoré treba spomenúť a nemajú miesto v tabuľke.

Týždenná výchovno-vzdelávacia činnosť:

Školský týždeň: 1. – arabskou číslicou

Od kedy do kedy: od 3. septembra (bez udania roka) do 7. septembra 2018

Článok IV. KLASIFIKAČNÝ ZÁZNAM (ďalej KZ)

Od školského roku 2019/2020 sa bude klasifikačný záznam viesť elektronicky.

1. Poradové čísla žiakov (v abecednom poradí) sa zhodujú s poradovými číslami v triednej knihe.
2. Nepoužívať rôzne znamienka +, -, ?, !... a iné značky.
3. Žiak musí byť vyskúšaný ústne, písomne alebo prakticky aspoň dvakrát v polroku.
4. Po ústnom skúšaní oznámi učiteľ žiakovi výsledok ihneď.
5. Výsledky klasifikácie písomných a grafických prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 10 dní.
6. Písomné, kontrolné práce a ďalšie druhy skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok.
Písomné práce archivuje do konca školského roka. Štvrtročné práce sa archivujú 3 roky.
7. **Termín na vykonanie písomnej skúšky, ktorá trvá viac ako 25 min., prekonzultuje s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. V jednom dni môže žiak robiť len jednu skúšku uvedeného charakteru.**
8. V predmetoch, pri ktorých nie je určené učebnými osnovami písanie kontrolných písomných prác, nesmie prevládať počet známok z písomných prác nad počtom známok z ústnych odpovedí.
9. V poznámkach k práci a správaniu žiakov sa nezapisujú poznámky, ktoré sú nepremyslené, ale majú byť formulované tak, aby boli v súlade s prijatými výchovnými opatreniami a školským poriadkom.
10. Stupne prospachu do KZ zapisuje každý vyučujúci za svoj vyučovací predmet.
11. Nesprávne zapísaný stupeň prospachu môže opraviť len vyučujúci, ktorý ho zapísal a opravu potvrdí dátumom opravy a podpisom.
12. Na začiatku školského roka sa vyškrtnajú všetky okienka predmetov, ktoré sa v danom ročníku nevyučujú.

Vzor:

Úvodná strana: tak ako v triednej knihe

Zoznam žiakov: vypísať zoznam žiakov **do 15. septembra** podľa zoznamu v triednom výkaze

Poznámky k práci žiakov: uviesť pripomienky k práci a správaniu žiaka počas vyučovania – dátum, poznámka k práci/správaniu, podpis vyučujúceho, ktorý záznam uskutočnil.

Triedny učiteľ vždy po I a III. štvrťročnej hodnotiacej pedagogickej porade zapíše – dátum jej konania, zoznam slaboprosievajúcich žiakov, predmet, výsledky hodnotenia správania, ospravedlnené a neospravedlnené hodiny v celkovom počte (môže byť priemer na triedu a žiak).

Triedny učiteľ zapíše za I. a II. polrok – dátum pedagogickej rady, počet žiakov, ktorí ukončili polrok v danej triede, koľkí žiaci z daného počtu prospeli/neprospeli, koľkí žiaci z daného počtu boli klasifikovaní, vypísať menovite neprosievajúcich 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).
Na konci školského roka: triedny učiteľ vyčiarkne všetky prázdne kolónky a strany, KZ uzavrie ku dňu odovzdania vysvedčenia.

„Klasifikačný záznam uzavretý poradovým číslom, dňa 28. júna 2019.“ (vlastnoručný podpis).

Článok V.

TRIEDNY VÝKAZ A KATALÓGOVÉ LISTY (ďalej len TV a KL)

1. Žiaci sa od 1. ročníka vedú v abecednom poradí. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje. V ďalších ročníkoch sa dopĺňajú bez ohľadu abecedného poradia.
2. Poradové číslo je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname.
3. **Ak žiak odchádza na inú školu, vyhotoví sa fotokópia katalógového listu, triedny učiteľ overí súhlas fotokópie KL s originálom a podpíše. Fotokópia sa zašle škole, ktorú bude žiak navštevovať.**
4. Ak je žiak preradený do inej triedy, alebo opakuje ročník, uvedie sa táto zmena v zozname a katalógový list sa presunie do inej triedy.
5. Ak vznikne nová trieda, založí sa nový triedny výkaz.
6. **Údaje o bydlisku sa v katalógovom liste zaznamenávajú ceruzkou.** Trvale sa zapíšu až na konci 4. a 9. ročníka a uložia sa do archívu.
7. Voľné okienka v príslušnom polroku vyčiarkať obvyklým spôsobom.
8. Znamky v triednom výkaze a na vysvedčení sa musia zhodovať. Stupne klasifikácie aj na druhom stupni sa môžu uvádzať arabskou číslicou.
9. Triedny výkaz uzavrie triedny učiteľ dňom, keď bola ukončená klasifikácia všetkých žiakov (na konci 4. a 9.ročníka, príp. vytvorenia novej triedy). Triedny učiteľ vyčiarkne všetky prázdne kolónky – aj na 2.str. KL: „Žiak sa presťahoval“; „Poznámky, zmeny, opravy“ – spraviť vodorovnú čiaru pod posledným záznamom a voľné miesto prečiarknuť zľava doprava nahor.
10. Triedny učiteľ napíše záznam: "**Triedny výkaz uzavretý dňajúna 20..**" . (vlastnoručný podpis)."

Vzor :

Školský rok: 2018/2019

Ročník: prvý

Trieda: I.A

Dátum vydania vysvedčenia: 31. január 2019, 30.jún 2019, podpis podľa inštrukcii

Triedny učiteľ a riaditeľ školy: celá identifikácia osoby - titul, meno a priezvisko

Zoznam žiakov: k 15. 9. , dôvod zmeny odsúhlasenou skratkou, rok školskej dochádzky zaznamenať lomkou

Hodnotenie vo vyučovacích predmetoch vykonali: vyučovacie predmety dopísať v zmysle školského a štátneho vzdelávacieho programu, ktoré sa v triede vyučujú s veľkým začiatočným písmenom, podpis vyučujúceho učiteľa.

Vzor - KATALÓGOVÝ LIST ŽIAKA

Za prvý ročník hodnotenie za jednotlivé predmety sa musí zaznamenať v časti - údaje o podstatných zmenách.

Meno a priezvisko: čitateľne

Rodné číslo: arabskými číslami aj s lomkou

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

Miesto narodenia: Michalovce

Národnosť: slovenská

Štátne občianstvo: SK

Školský rok: 2011/2012

Poradové číslo: arabské číslo bez bodky napr. 10 je to číslo, pod ktorým je žiak zapísaný v triednom výkaze, aj keď žiak už nenavštevuje danú školu, novoprijatí žiaci dostávajú nové poradové číslo za posledným zapísaným v zozname.

Trieda: rímskym číslom I. A,

Ročník: prvý

Predmety: veľké začiatočné písmená

Záujmové útvary: neuvádzajú sa

Celkový prospech: skratka P- prospel, N – neprospel - len v prvom ročníku, pre 2. až 9. ročník dané stupne celkového hodnotenia - napr. prospel s vyznamenaním (aj pri klasifikácii aj pri slovnom hodnotení).

Navštevoval triedu: podľa úvodných poznámok napr. RVJ, RVMP, JT a pod.

Rok školskej dochádzky: prvý

Zameškané hodiny: arabskými číslami.

Presťahoval sa: uviesť presný dátum a adresu kam alebo odkiaľ sa presťahoval.

Údaj o podstatných zmenách: napr. oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy, vyučovanie niektorého predmetu, opravy v katalógovom liste žiaka, neklasifikovanie z predmetu, výchovné opatrenia.

Vzory zápisov:

1. Oslobodenie od telesnej výchovy: „**Žiak je v školskom roku 2018/2019 úplne (alebo čiastočne) oslobodený od vyučovania telesnej výchovy číslom rozhodnutia**“, dátum a podpis triedneho učiteľa.
2. Udelenie pokarhania, pochvaly: „**Žiakovi bola udelená pochvala (pokarhanie) riaditeľom školy (triednym učiteľom) za** číslom rozhodnutia“, dátum a podpis triedneho učiteľa.
3. V štvrtom ročníku uvedieme v správnom rode "**Žiak získal primárne vzdelanie**" - aj v doložke vysvedčenia
4. V deviatom ročníku uvedieme v správnom rode:
"**Žiak získal nižšie stredné vzdelanie**" – aj v doložke vysvedčenia.
"**Žiak splnil.....rokov povinnej školskej dochádzky**" – aj v doložke vysvedčenia.

5. Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „**Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu**“.
6. Ak sa v individuálnom vzdelávacom programe úpravy vzdelávania žiaka vzťahujú len k niektorým vyučovacím predmetom, v doložke vysvedčenia sa uvedie: „**Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu uplatňovaného v predmete (predmetoch)**“

Prestup žiaka:

Ak žiak odchádza na inú školu, triedny učiteľ:

1. vypíše výpis známok z klasifikačného záznamu - uvedie zmenu o odchode nového 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).**“
2. 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.
3. Zabezpečí od žiaka vrátenie učebníc (+ zaznamená, ktoré učebnice žiak vrátil), kľúčik od skrinky, odovzdá žiakovi kultúrny poukaz)

Ak žiak prišiel z inej školy, triedny učiteľ:

1. 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 na základe dotazníka, ktorý k nemu pripojí - odovzdá žiakovi žiacku knižku s kontaktmi školy a výtahom školského poriadku pre nového žiaka; keď pošle pôvodná škola výpis známok z KZ, TU zapíše tieto známky do novej ŽK (2.stupeň) a do KZ.

Článok VI. VYSVEDČENIE

1. 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.
2. Triedny učiteľ skontroluje, podpíše a odovzdá vysvedčenia na kontrolu a podpis riaditeľke školy. Zodpovedá za správnosť údajov na vysvedčení.
3. Vysvedčenie za 1. polrok sa vydáva len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. - Vysvedčenia sa vedú v štátnom jazyku.
4. Vysvedčenia sa vedú na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR (sú súčasťou tlačových zostáv v aScAgende).
5. Údaje na vysvedčení sa musia zhodovať s údajmi o žiakovi uvedenými v príslušnej PD.
6. Podpisy na vysvedčení musia byť vlastnoručné – **tvorí ho titul, meno a priezvisko triedneho učiteľa alebo riaditeľa školy.**
7. Vo vysvedčení je zakázané opravovať údaje.
8. Pri opravnej skúške sa žiakovi vydá vysvedčenie až po vykonaní opravnej skúšky s dátumom jej konania.
9. Vysvedčenie z ročníka, po absolvovaní ktorého žiak získa stupeň vzdelania, obsahuje aj doložku s uvedením získaného stupňa vzdelania a počet rokov splnenia školskej dochádzky.
10. Doklady o získanom vzdelaní sú verejné listiny.

Doložky na vysvedčení

1. Pri osobitnej forme plnenia PŠD sa na vysvedčení vydanom kmeňovou školou uvedie: „Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku.... školou..... za..... ročník“
2. Úspešným absolvovaním 4. ročníka základnej školy žiak získa primárne vzdelanie. Na vysvedčení v štvrtom ročníku sa do doložky uvedie: „Žiak získal primárne vzdelanie.“
3. Úspešným absolvovaním 9. ročníka získa žiak nižšie stredné vzdelanie poskytované základnou školou. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „Žiak splnil deväť rokov povinnej školskej dochádzky a získal nižšie stredné vzdelanie.“
4. Ak žiak ukončí plnenie povinnej školskej dochádzky v nižšom ročníku ako deviatom ročníku, na vysvedčení z príslušného ročníka sa mu do doložky uvedie: „Žiak splnil rokov povinnej školskej dochádzky a získal primárne vzdelanie.“
5. Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu, sa v doložke vysvedčenia uvedie: „Bola(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)...“.
6. Začlenenému žiakovi sa uvedie: “Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu.“

Odpis vysvedčenia

1. Odpis vystaví vedúca hospodársko-ekonomického úseku na písomnú žiadosť dospeljej osoby pre bývalého žiaka školy.

2. V záhlaví sa uvedie označenie „Odpis“.
3. Ak je to možné, odpis sa podpíše ako pôvodné vysvedčenie, ak to nie je možné, vypíšu sa mená a priezviská namiesto podpisov s doložkou „Tento odpis súhlasí s prvopisom“.
4. Odpis podpíše aj súčasný riaditeľ školy.
5. Použije sa odtlačok pečiatky školy v červenej farbe.
6. Za odpis sa nevyberá správny poplatok.

Výpis hodnotenia

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

Osvedčenie

1. V posledný vyučovací deň školského roka sa vydáva deťom MŠ osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania.
2. Osvedčenia sa vedú v štátnom jazyku.
3. Osvedčenia sa vedú na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR (sú súčasťou tlačových zostáv v aScAgende).
4. Údaje na osvedčení sa musia zhodovať s údajmi o dieťati uvedenými v jeho osobnom spise. Za správnosť zodpovedá triedny učiteľ.
5. Podpis RŠ na osvedčení musí byť vlastnoručný.
6. V osvedčení je zakázané opravovať údaje.
7. Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania je dokladom o získanom vzdelaní a považuje sa za verejnú listinu.

Článok IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Kontrolu dodržiavania všetkých vnútorných predpisov podriadenými zamestnancami vykonávajú vedúci zamestnanci v rámci nimi riadených úsekov.
2. Nedodržanie vnútorných predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

