



Smernica o vedení pedagogickej dokumentácie



Názov organizácie	Základná škola, Klokočova 742/15, Hnúšťa
Názov internej smernice	Smernica o vedení pedagogickej dokumentácie
Poradové číslo smernice	Interná smernica č.1/2023
Vypracoval	Mgr. Miroslava Libiaková
Schválil	Mgr. Jana Cikraiová
Dátum vyhotovenia internej smernice	30.8.2023
Za správnosť smernice zodpovedá	Mgr. Miroslava Libiaková
Za dodržiavanie smernice zodpovedá	Mgr. Miroslava Libiaková
Platnosť internej smernice	1.9.2023
Prílohy	

Čl. 1

Základné ustanovenia

Riaditeľka Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšťa vydáva túto smernicu, ktorá stanovuje základné pravidlá pre vypisovanie pedagogickej dokumentácie v Základnej škole Klokočova 742/15 Hnúšťa.

Účelom internej smernice je úprava povinností pedagogických /odborných zamestnancov pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie v Základnej škole Klokočova 742/15 Hnúšťa.

Smernica sa riadi zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.

Čl. 2

Pedagogická dokumentácia

1. Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa riadi výchovno-vzdelávací proces, a podľa ktorých škola alebo školské zariadenie vydáva verejné listiny a rozhodnutia.

2. Pedagogická dokumentácia sa v školách a školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku.



3. Pedagogická dokumentácia sa vedie na formulároch podľa vzorov schválených ministerstvom školstva. Vzory formulárov sú zverejnené na minedu v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov na <https://edicnyportal.iedu.sk/Forms>

4. Pedagogickú dokumentáciu **základnej školy** tvoria:

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

Ďalšiu dokumentáciu základnej školy tvorí:

- a) rozvrh hodín,
- b) zápisnica z rokovania pedagogickej rady,
- c) zápisnica z rokovania predmetovej komisie,
- d) zápisnica z rokovania metodického združenia,
- e) dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- f) dokumentácia o aktivitách.

Pedagogickú dokumentáciu **školského klubu detí** tvorí:

- a) triedna kniha,
- b) osobný spis dieťaťa,

Ďalšiu pedagogickú dokumentáciu školského klubu detí tvorí:

- a) rozvrh týždennej činnosti, ak ide o školský klub detí,
- b) zápisnica z rokovania metodického združenia.

Ďalšiu pedagogickú dokumentáciu **žiaka so ŠVVP** tvorí:

- a) individuálny vzdelávací program, ak sa dieťa alebo žiak podľa neho vzdeláva,
- b) správa z diagnostického vyšetrenia, ktorá obsahuje aj metódy použité pri diagnostike.

Ďalšia dokumentácia dieťaťa alebo žiaka, ktorému sa poskytuje podporné opatrenie vo výchove a vzdelávaní:

- a) vyjadrenie učiteľa alebo školský špeciálny pedagóg, vyjadrenia odborného zamestnanca školy alebo vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevenciena na účel poskytnutia podporného opatrenia,

- b) písomné vyjadrenie riaditeľa školy k návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení podľa písmena a) a k navrhovanému rozsahu jeho poskytovania; ak ide o žiaka, ktorý sa vzdelávajú podľa individuálneho vzdelávacieho programu, písomné vyjadrenie sa uvádza v rámci individuálneho vzdelávacieho programu.

Čl. 3

Spracovanie osobných údajov

Škola prostredníctvom zamestnancov získava a spracúva na účely výchovy a vzdelávania a aktivít v čase mimo vyučovania tieto osobné údaje:

- a) o žiakoch výchovy a vzdelávania v rozsahu
1. meno, priezvisko a rodné priezvisko,
 2. dátum a miesto, okres a štát narodenia,
 3. adresa trvalého pobytu alebo adresa miesta, kde sa žiak výchovy a vzdelávania 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 a olympiád,
 13. podobizne a obrazové snímky.
- b) o zákonných zástupcoch žiaka v rozsahu podľa § 157 ods. 3 písm. b) prvého bodu školského zákona.
1. titul, meno a priezvisko, rodné priezvisko,
 2. spôsobilosť na právne úkony,



3. adresa bydliska a druh pobytu,
4. zákaz pobytu,
5. kontakt na účely komunikácie,
6. dosiahnuté vzdelanie,
7. rodné číslo alebo dátum narodenia, ak ide o cudzinca

Pedagogický/odborný zamestnanec je povinný pri spracovaní osobných údajov zachovávať mlčanlivosť /aj po skončení pracovného pomeru/.

Z dôvodu ochrany osobných údajov pedagogickú dokumentáciu nie je možné nosiť domov, ani na iné miesta. Vždy ostáva v škole.

Čl. 4

Databázový systém školy aScAgenda

1. ZŠ vedie všetky potrebné osobné údaje žiaka, jeho zákonných zástupcov a zamestnancoch súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou školy v:
 - a) systéme aScAgenda
 - b) papierovej podobe
2. Každý zamestnanec má prístupové heslo do aScAgendy, kde má nastavené svoje prístupové práva. Každý sa musí pri prerušení alebo skončení práce v aScAgende/EduPage odhlásiť.
3. Prístupové práva môže nastaviť riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy alebo správca.
4. **Triedny učiteľ 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.
5. Za aktualizáciu aScAgendy je zodpovedná zástupkyňa riaditeľky školy Mgr.Miroslava Libiaková v súčinnosti s triednymi učiteľmi, riaditeľkou školy a správcom siete.
6. AScAgenda je zabezpečená prístupovým heslom a je inštalovaná v PC u riaditeľky, zástupkyne a správcu siete. Do týchto miestností nesmie zamestnanec vstúpiť bez súhlasu vedenia.
7. Papierová databáza je počas školského roka uložená v uzavretej skrini v trakte vedenia.

8. Triednemu učiteľovi je na vyžiadanie poskytnutá v prípade doplnenia, spracovania na nevyhnutný čas. Vráti ju v momente, keď skončil dôvod jej použitia.

Čl. 5

Všeobecné pokyny pri vypisovaní pedagogickej dokumentácie

1. Dokumentácia sa vypisuje modrým perom /gul'ôčkovým/ a čitateľne v štátnom jazyku.
2. Výpisy klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok a vysvedčenia sa tlačia na určenej laserovej tlačiarni.
3. **Triedy** jednotlivých ročníkov sa označujú rímskymi číslicami od 1. do IX. a ÚR.
Paralelné triedy toho istého ročníka sa rozlišujú veľkým tlačeným písmenom A, B.....
4. **Dátum narodenia** sa píše vo formáte 24.január 2020 a **ročník** sa píše slovom.
5. **Zoznamy žiakov** v pedagogickej dokumentácii sa píše podľa abecedy.
6. V dokumentácii je **zakázané** používať bielidlo (korekčná tyčinka). Je zakázané zápisy meniť vyškrabávaním, gumovaním, vymazávaním alebo chemickými prostriedkami. Opravy sa robia tak, že chybný zápis sa označí hviezdíčkou a do poznámok/v dolnej časti strany sa zapíše správny zápis, dátum opravy a podpis toho, kto opravu vykonal.
7. Všetky prázdne kolónky **parafujeme** smerom **zľava doprava vzostupne**. Pri parafovaní sa nesmie prejsť cez hrubú čiaru.
8. Používajú sa **skratky** podľa číselníkov UIPŠ / https://www.cvtisr.sk/cvti-sr-vedecka-kniznica/informacie-o-skolstve/registre/ciselniky.html?page_id=9333

Čl. 6

Triedny výkaz a katalógové listy

1. Za triedny výkaz /TV/ a katalógové listy /KL/ zodpovedá triedny učiteľ.
2. Katalógové listy sú súčasťou triedneho výkazu.
3. **Triedny výkaz** sa vypisuje podľa pokynov a skratiek uvedených v TV.
4. V TV sa **žiaci vedú v abecednom poradí**. V ďalších ročníkoch sa zoznam dopĺňa bez ohľadu na abecedné poradie. Novoprijatý žiak pokračuje ďalším číslom, ktoré nasleduje.
5. **Poradové číslo** je číslo žiaka, pod ktorým je zapísaný v zozname – arabská číslica bez bodky.

7. **Katalógové číslo** žiaka musí byť zhodné s katalógovým číslom žiaka v aScAgende
8. Ak vznikne **nová trieda**, napr. spojením dvoch tried, založí sa nový triedny výkaz.
9. Prázdne kolónky v príslušnom polroku vyparafujeme obvyklým spôsobom, vid' Čl.5 bod 7 tejto smernice.
10. **Známky v TV, aScAgende a na vysvedčení sa musia zhodovať!** Zhodu údajov potvrdzujú 2 pedagogickí zamestnanci svojimi podpismi na strane 2 v TV .
11. Triedny učiteľ v KL v POZNÁMKY, ZMENY, OPRAVY uvedie:
 - oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy,
 - vyučovanie niektorého predmetu,
 - opravy v katalógovom liste žiaka,
 - neklasifikovanie z predmetu,
 - pochvaly a iné ocenenia, výchovné opatrenia,
 - iné podľa pokynov vedenia školy.

Výchovné opatrenie sa zaznamenávajú nasledovne:

1. a 2.polrok – znížené známky zo správania v KL žiaka sa odôvodňujú, napr.:

Šk.rok 2023/2024

1.polrok:

„ Na základe rozhodnutia pedagogickej rady konanej dňa bola žiakovi/čke udelená znížená známka zo správania stupňa za: /vymenuje sa podľa školského poriadku/

- napomenutie/ pokarhanie tr. učiteľom, pokarhanie riad.školy:

„Žiakovi bolo udelená/é pochvala/ napomenutie/ pokarhanie triednym učiteľom/riaditeľkou školy .“ - je vhodné odôvodniť pochvalu/ napomenutie/ pokarhanie tr.uč.

- pokarhanie riaditeľkou školy – vydá riad. školy

Na začiatku šk.roka triedny učiteľ podľa pokynov školského špeciálneho pedagóga uvedie žiakom so ŠVVP do POZNÁMKY, ZMENY, OPRAVY údaje o vzdelávaní žiaka.

Na konci šk.roka do POZNÁMKY, ZMENY, OPRAVY:

- Ukončenie vzdelávania - prvý stupeň základnej školy:
„Žiak/ žiačka získal primárne vzdelanie“



- Ukončenie vzdelávania - druhý stupeň základnej školy:
„Žiak/ žiačka získal/a/ nižšie stredné vzdelanie“
- Ak žiak ukončí plnenie povinnej školskej dochádzky v nižšom ročníku ako deviatom ročníku v KL a na vysvedčení sa mu uvedie:
„Žiak/ žiačka a získal primárne vzdelanie“.
- Žiakovi, ktorý ukončil vzdelávanie v základnej škole, sa v KL a na vysvedčení uvedie, koľko rokov povinnej školskej dochádzky splnil:
„Žiak /žiačka splnil /a.....rokov povinnej školskej dochádzky“

Ďalej v TV triedny učiteľ uvedie účasť žiaka, ktorý čerpal dotáciu:

- škole v prírode
- základnom lyžiarskom výcviku

„V školskom roku sa žiak/žiačka zúčastnil/a školy v prírode/základného lyžiarskeho výcviku hradeného zo štátneho príspevku.“

Triedny učiteľ uzavrie na konci 4. a 9. ročníka ZŠ triedny výkaz dňom, kedy bola ukončená klasifikácia všetkých žiakov. Na voľný list, ktorý nasleduje za posledným zápisom, napíše záznam:

*„Triedny výkaz uzavretý dňa pod poradovým číslom..... . “ +
vlastnoručný podpis*

12. Prestup žiaka

Ak je žiak preradený do inej triedy alebo opakuje ročník, uvedie sa táto zmena v zozname TV a originál KL ostáva v pôvodnej triede. Z **KL sa vyhotoví kópia** a v novej triede sa **založí nový KL**.

Ak žiak odchádza na inú školu, riaditeľka školy a triedny učiteľ:

- a) riaditeľka školy do 15 dní od **prijatia kópie rozhodnutia o prijatí žiaka prestupom** informuje o tom triedneho učiteľa a zmenu nahlási do centrálného registra
- b) triedny učiteľ urobí/vytlačí **výpis známok, kópiu KL** a zašle riaditeľstvu novej školy prostredníctvom administratívy

- c) uvedie **zmenu o odchode žiaka v triednom výkaze**
- d) **ukončí katalógový list** (vyčiarknuť všetky prázdne kolónky, aj na 2.str. „Žiak sa presťahoval“; „Poznámky, zmeny, opravy“ – spraví vodorovnú čiaru pod posledným záznamom a voľné miesto prečiarknuť zľava vzostupne)
- e) triedny učiteľ zabezpečí vrátenie učebníc od žiaka a vyrovnanie podlžností žiaka voči škole

Ak žiak prišiel z inej školy, riaditeľka školy a triedny učiteľ:

- a) na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka **riaditeľka školy** /pokiaľ žiaka príjme/ bez zbytočného odkladu **vydá rozhodnutia o prijatí žiaka prestupom** a zašle škole, z ktorej žiak prestupuje
- b) triedny učiteľ uvedie **zmenu o príchode nového žiaka v triednom výkaze** – ku ktorému dňu je žiak prihlásený, z ktorej školy
- c) vyplní údaje o žiakovi v **novom katalógovom liste** a keď pošle pôvodná škola výpis známok z KZ, zapíše tieto **známky do IŽK**

Čl. 7

Triedna kniha

1. V ZŠ sa používa elektronická:

- a) Triedna kniha pre primárne vzdelávanie
- b) Triedna kniha pre nižšie stredné vzdelávanie
- c) Triedna kniha v školskom klube detí

2. Za **formálnu správnosť** vyplnenia elektronickej triednej knihy /ETK/ **zodpovedá triedny učiteľ** - bod a) - c) a **vychovávateľka oddelenia ŠKD** - bod d).

3. Ak triedny učiteľ chýba viac ako 1 mesiac, za ETK zodpovedá učiteľ, ktorého poverí vedenie školy.

4. ETK slúži na zapisovanie prebratého učiva v štátnom jazyku.

5. Na začiatku šk.roka vo všetkých triedach vykoná triedny/zastupujúci učiteľ poučenie o:

- **školskom poriadku,**
- **právach detí a povinnostiach žiakov,**

- bezpečnosti a ochrane zdravia /BOZ/,
- hygienických opatreniach,
- preventívnych opatreniach pred šikanovaním a patologickými javmi,
- bodovacím systémom školy.

6. Vyučujúci predmetov, ktoré sa vyučujú v odborných učebniach vykonajú a zapíšu poučenie o BOZ ako tému na prvej vyučovacej hodine daného školského roka. V prípade potreby môžu písať do POZNÁMOK ZA TÝŽDEŇ poučenie o BOZ aj počas školského roka.

7. Poučenie o BOZ a školskom poriadku sa vykonáva a zapisuje do poznámok **pred každými prázdninami**, príp. školskými udalosťami /výlet, exkurzia.../.

8. Na začiatku každej vyučovacej hodiny vyučujúci zapíše tému vyučovacej hodiny a dochádzku žiakov. Zaznačí aj meškanie, prípadne skorší odchod žiaka.

9. V prípade, že **na vyučovacej hodine nie je ani jeden žiak**, napíše sa téma z poslednej odučenej hodiny.

10. Ak vyučujúci chýba, zapíše do elektronickej triednej knihy **pokyny pre suplujúceho deň vopred**. Ak to nie je z objektívnych príčin možné, suplujúci pokračuje v téme podľa učebného plánu v elektronickej triednej knihe. Suplujúci učiteľ tému poznačí do zošita Evidencie zastupovania, ktorý sa nachádza a v zborovni v daný deň.

11. Žiaci, ktorí sa **nezúčastňujú vyučovania z dôvodu školskej akcie**, súťaže a pod., sa zapíšu medzi neprítomných žiakov, označí sa dôvod neprítomnosti:

- Kultúrne podujatie
- Reprezentácia
- Školská udalosť
- Zážitkové učenie, iná udalosť.

Do POZNÁMOK ZA TÝŽDEŇ sa uvedie dôvod neprítomnosti podľa čl.7 bod 12 tejto smernice. Učiteľ, ktorý je zodpovedný za školskú akciu, vopred o nej upovedomí triedneho učiteľa.

12. Do POZNÁMKY ZA TÝŽDEŇ sa uvádzajú tieto údaje v nasledovnom formáte:

- a) **Triednicka hodina** – dátum, predmet/hodina, téma/metódy, prierezové témy
- b) **Zážitkové, projektové vyučovanie** – dátum, predmet/hodina, téma/metódy, prierezové témy
- c) **Témy finančnej gramotnosti** – dátum, predmet/hodina, téma/kompetencia/FIG



d) **Besedy, koncerty, exkurzie, výlety** – dátum, predmet/hodina, názov/zameranie, prierezové témy, mená zúčastnených žiakov, ak ich zástupkyňa školy nezapíše ako ŠKOLSKÚ UDALOSŤ /v prípade účasti celej triedy/

e) **Účasť žiakov na súťažiach** – dátum, názov súťaže, druh/kolo súťaže, mená žiakov a umiestnenie

f) **iné**

13. Triedny učiteľ uzatvorí v **piatok /posledný vyučovací deň/** daného týždňa

- dochádzku žiakov /príp. podľa Čl.2, ods II., bod F školského poriadku
- zapísané témy hodín a poznámky

Taktiež je triedny učiteľ povinný **skontrolovať a uzatvoriť triednu knihu na konci mesiaca** – ospravedlnené a neospravedlnené hodiny, témy vyučovacích hodín a poznámky.

14. Je potrebné, aby triedny učiteľ uzatváral dochádzku žiakov aj **vo vlastnej evidencii** vždy na konci mesiaca a **evidoval neospravedlnené hodiny** aj v zošite, ktorý je na to určený (v zborovni). V prípade neospravedlnených hodín postupuje podľa Čl.2, od.II. bod F školského poriadku, kde za neospravedlnené hodiny vykoná hlásenie podľa školského poriadku:

- 15 NH v mesiaci - ÚPSVaR,
- 60 NH – Mesto Hnúšťa,
- 100 NH – Policajný zbor SR a
- 200 NH – ÚPSVaR, odbor ochrany detí a mládeže/.

ETK **kontroluje zástupkyňa riaditeľky školy jedenkrát mesačne**, spravidla prvý týždeň v mesiaci a na prípadné nedostatky upozorní triednych učiteľov.

Vyučovanie žiaka v nemocnici, kúpeľnom zariadení,...:

Ak sa žiak zúčastňuje vyučovania v týchto zariadeniach, zapíše sa jeho neprítomnosť na vyučovaní, aj počet zameškaných hodín. Po obdržaní potvrdenia o návšteve vyučovania v danom zariadení sa do kolónky **Poznámky** zapíše:

„Žiak sa od.....do..... zúčastňuje (zúčastňoval) na vyučovaní v“

Do celkového počtu zameškaných hodín sa tieto hodiny nezapočítavajú.

Čl. 8

Žiacka knižka a Internetová žiacka knižka

1. V elektronickom prostredí školského portálu nájdú zákonní zástupcovia nielen známky svojho dieťaťa, ale i jeho údaje o dochádzke a správaní počas vyučovania, individuálne pochvaly a poznámky jednotlivých učiteľov na jednotlivých predmetoch. Tiež tam nájdú zadania domácich úloh pre žiakov, oznamy, konzultácie, termíny písomiek, projektov apod.
2. Žiacka knižka /ŽK/ a internetová žiacka knižka /IŽK/ slúži na informovanie zákonného zástupcu o priebežných výsledkoch žiaka. Zákonný zástupca má možnosť získať prehľad z oboch uvedených zdrojov. Rodič má svoje prihlasovacie meno a prístupové heslo.
3. Triedny učiteľ a učelia jednotlivých predmetov **priebežne a preukázateľným spôsobom informujú zákonného zástupcu žiaka o prospechu a správaní žiaka.**
4. Žiak je z predmetu skúšaný ústne, písomne alebo prakticky **najmenej dvakrát v polročnom hodnotiacom období.**
5. Učiteľ oznamuje žiakovi **výsledok pri ústnom skúšaní ihneď. Výsledky hodnotenia písomných, grafických prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 10 dní.**
6. Vyučujúci je povinný zapísať rovnakú známku **ihneď/podľa Čl.8 bod 5/ do papierovej a elektronickej žiackej knižky, najneskôr v daný týždeň, keď bol žiak známku klasifikovaný.**

Čl. 9

Osobný spis dieťaťa

Vedie vychovávateľka príslušného oddelenia Školského klubu detí.

Založí sa na základe rozhodnutia o prijatí dieťaťa do ŠKD pri ZŠ Klokočova 742/15 Hnúšťa na základe žiadosti zákonného zástupcu.

Počas pobytu dieťaťa v ŠKD sa do osobného spisu dieťaťa sa ukladajú žiadosti rodičov o:

- Dočasné vyradenie dieťaťa zo ŠKD
- Opätovné zaradenie dieťaťa do ŠKD
- Vyradenie dieťaťa zo ŠKD

Osobné spisy detí sú uložené v trakte vedenia školy. V prípade zmeny, doplnenia údajov tieto zmeny vychovávateľka uvedie a dokumentáciu ihneď vráti.

Čl.10

Rozvrh týždennej činnosti

1. Rozvrh týždennej činnosti vypracuje vychovávateľka príslušného oddelenia ŠKD
2. Týždenný rozvrh činnosti odovzdá zástupkyňi školy na kontrolu a podpis najneskôr dva pracovné dni pred týždňom, na ktorý je rozvrh vypracovaný.

Čl. 11

Odpis vysvedčenia

1. Vyhotoví riaditeľka školy na písomnú žiadosť dospeljej osoby pre bývalého žiaka školy.
2. V záhlaví sa uvedie označenie „Odpis“ .
3. Vypíšu sa mená a priezviská namiesto podpisov s doložkou „Tento odpis súhlasí s prvopisom“.
4. Odpis podpíše súčasný riaditeľ školy.
5. Použije sa odtlačok pečiatky školy v červenej farbe.
6. Za odpis sa nevyberá správny poplatok.

Záverečné ustanovenie

1. Smernica na vedenie pedagogickej dokumentácie je súčasťou vnútorných predpisov školy.
2. Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov.
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1.9.2023

V Hnúšti, 30.8.2023

Mgr. Jana Cikraiová
riaditeľka školy