

Organizačná smernica

určujúca zásady vedenia pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Hrabušice

Druh a číslo predpisu: Organizačná smernica č. 02/2016

Oblasť platnosti: Predpis je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ Hrabušice

Smernica prerokovaná v pedagogickej rade: 30. 08. 2016

Smernicu schválila: PaedDr. Alena Rerková, riaditeľka školy

Smernica schválená dňa: 30. 08. 2016

Smernica nadobúda platnosť odo dňa: 01. 09. 2016

Počet strán: 16

Počet príloh: 3

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

Riaditeľka ZŠ s MŠ Hrabušice, Hlavná 369, 053 15 Hrabušice

**v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní,
vyhlášky 224/2011 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky
č. 320/2008 Z. z. o základnej škole
a po prerokovaní v pedagogickej rade**

vydáva

Organizačnú smernicu

určujúcu zásady vedenia pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Hrabušice

Časť 1.

Úvodné ustanovenia

Článok 1. 1

Účel vydania smernice

Táto smernica stanovuje základné pravidlá pre vedenie PD v ZŠ s MŠ Hrabušice. Účelom smernice je úprava povinností pedagogických zamestnancov pri vedení a vypisovaní PD ZŠ s MŠ Hrabušice.

Článok 1. 2

Vymedzenie základných pojmov

PD a ďalšia dokumentácia

- PD školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.
- PD sa v školách a školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku.
- Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.
- Zoznam dokumentov, ktoré tvoria PD a ďalšiu dokumentáciu školy:
 - PD podľa §11 ods.3 zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - ďalšia dokumentácia podľa §11 ods.10 zákona 245/2008,
 - doklady o získanom vzdelaní podľa §10 ods. 2 zákona 245/2008,
 - dokumentácia súvisiaca s riadením školy podľa §17 ods.3 novely 224/2011 Vyhlášky 320/2008 o ZŠ,
 - ďalšia dokumentácia v súvislosti s inými zákonmi, ktoré vydáva škola.
- PD a ďalšia dokumentácia školy je súčasťou registratúry – Vyhláška č. 326/2008 Z. z.

Časť 2.

Pedagogická a ďalšia dokumentácia

Článok 2. 1

Vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie od školského roku 2017/2018

Elektronické vedenie dokumentácie

A. Dokumentácia vedená vo forme pdf súborov na učiteľskom počítači v zborovni školy v zdieľaných priečinkoch s prístupom pre všetkých učiteľov na čítanie. Dokumentáciu na učiteľský počítač má právo ukladať vedúci zamestnanec alebo koordinátor informatizácie.

B. Dokumentácia o žiakoch, učiteľoch, osobných údajoch, evidencie, zoznamy, tlač vstupných zostáv, triednych výkazov a vysvedčení sa robí pomocou programu aScAgenda. Program je nainštalovaný na počítačoch v zborovni. K údajom majú prístup všetci pedagogickí zamestnanci pod svojím heslom, každý podľa pridelených práv. Zálohovanie dát sa robí na dve nezávislé médiá a zodpovedá zaň riaditeľka školy (ďalej RŠ). a zástupkyňa riaditeľky školy (ďalej ZRŠ).

C. Dokumenty bez osobných údajov a údajov podliehajúcich utajeniu sú zverejnené internete na webovej stránke školy www.zshrabusice.edupage.sk . Na internet sa dávajú vo forme pdf alebo htlm súborov. Právo zverejňovania má vedúci zamestnanec školy a správca informatizácie po odsúhlasení riaditeľkou školy.

D. Dokumenty uložené v súboroch pdf aj v editovateľných súboroch (doc., xls.,ppt...) sú uložené u riaditeľky školy. Tieto sa archivujú na dvoch nezávislých médiách. Za archiváciu zodpovedá riaditeľka školy.

Vedenie dokumentácie v tlačenej podobe

E. Dokumentácia vedená v písomnej podobe v spisoch u riaditeľky školy.

F. Dokumentácia vedená v písomnej podobe u iných zamestnancov školy.

	elektronicky				tlačené		Poznámka
	A	B	C	D	E	F	
	Učiteľský počítač	aScAgenda aScRozvrhy	Webová stránka školy	RŠ, ZRŠ	RŠ, ZRŠ	Iní zamestnanci školy	
Pedagogická dokumentácia podľa §11 ods.3 zákona 245/2008							
a/ učebné plány			X	X	X		Súčasť škVP, iškVP
b/ výchovné plány			X	X	X		Súčasť Výchovného programu
c/ učebné osnovy			X	X	X		Súčasť škVP, iškVP
d/ výchovné osnovy			X	X	X		Súčasť Výchovného plánu
e/ vzdelávacie štandardy			X	X	X		Súčasť škVP, iškVP
f/výchovné štandardy			X	X	X		Súčasť Výchovného programu
g/ triedna kniha ZŠ			X	X	X		Archivácia na konci školského roka na externom disku
h/ triedny výkaz		X		X	X		Na konci školského roka do archívu
i/ katalógový list dieťaťa							Nevedieme
j/ katalógový list žiaka		X		X	X		Tlač, na konci školského roka do archívu
k/ osobný spis dieťaťa				X	X		Nevedieme
l/osobný spis žiaka							Nevedieme
m/ protokol o maturitnej skúške							Nevedieme
n/protokol o záverečnej skúške							Nevedieme
o/protokol o absolutóriu							Nevedieme
p/protokoly o komisionálnych skúškach					X		Archivácia na konci školského roka
q/ denný záznam školského zariadenia						X	Vychovávateľky
r/ rozvrh hodín		X	X	X	X	X	Zborovňa, tabuľky pri učebniach
s/ protokol o štátnej jazykovej skúške							Nevedieme

t/ školský poriadok	x		x	x	x	x	Chodba, triedy
u/školský poriadok školského zariadenia	x		x	x	x	x	Chodba, miestnosti ŠKD, MŠ
x/ plán práce školského zariadenia				x		x	ŠKD, MŠ
y/ denník výchovnej skupiny							Nevedieme
z/tematické výchovno-vzdelávacie plány predmetov			x			x	

	elektronicky				tlačené		Poznámka
	A	B	C	D	E	F	
	Učiteľský počítač	aScAgenda aScRozvrhy	Webová stránka školy	RŠ, ZRŠ	RŠ, ZRŠ	Iní zamestnanci školy	
Pedagogická dokumentácia podľa §11 ods.10 zákona 245/2008							
a/ návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy, do špeciálnej materskej školy, do základnej školy a do strednej školy					x	x	Špeciálny pedagóg, výchovný poradca
b/ správa zo psychologického alebo špeciálno-pedagogického vyšetrenia						x	Špeciálny pedagóg
c/ písomné vyjadrenie k školskému začleneniu					x	x	Špeciálny pedagóg
d/individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka					x	x	Špeciálny pedagóg
e/ štatút školského zariadenia					x		
f/ organizačný poriadok			x	x	x	x	
g/ zoznam škôl a školských zariadení, s ktorými školské zariadenie spolupracuje			x	x			
Dokumentácia súvisiaca s riadením školy podľa §17 ods. 3 novely 224/2011 Vyhlášky 320/2008 o ZŠ							
a/ zápisnica z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia	x				x	x	
b/ dokumentácia o záujmovej činnosti				x	x	x	
i/ vzdelávacie poukazy					x		
ii/ záznam o práci v záujmovom útvare, plán činností						x	
iii/ prehľad krúžkov, zoznamy žiakov v nich					x	x	
c/ dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu podľa § 7					x		

d/ ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa RŠ a ZRŠ					X		
e/ zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách					X		
f/prehľad o rozsahu pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov a odbornej činnosti odborných zamestnancov		X		X	X		
g/ evidencia pracovného času zamestnancov školy				X	X		
h/ rokovací poriadok pedagogickej rady	X			X	X	X	
i/pracovný poriadok	X			X	X	X	
j/ evidencia školských úrazov					X		
k/registratúrny poriadok						X	sekretariát
l/ kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia	X				X	X	sekretariát
Ďalšia dokumentácia v súvislosti s inými zákonmi							
Školský vzdelávací program	X		X	X	X		
Školský výchovný program	X		X	X	X		
Správa o VVČ za školský rok	X		X	X	X		
Rozhodnutia					X		
Evidencia sťažností					X		
Plán kontinuálneho vzdelávania	X			X	X		
Prevádzkový poriadok školy, ŠZ	X				X	X	
Prevádzkové poriadky odborných učební	X				X	X	
Plány koordinátorov, výchovného poradcu	X			X	X		
Zoznamy žiakov		X					
Internetová žiacka knižka		X	X				
Žiacka knižka						X	Žiaci
Súhlas so zverejňovaním mena, priezviska, a fotografií žiaka						X	sekretariát

Univerzálny informovaný súhlas						x	sekretariát
Súhlasy zákonných zástupcov so spracovaním osobných údajov žiakov						x	sekretariát
Žiadosti zákonných zástupcov					x		

Článok 2. 2

Všeobecné pokyny pri vyplňaní

Všeobecné pokyny pri vyplňaní pedagogickej dokumentácie

- Názov školy – zhodný s názvom v sieti škôl . Základná škola s materskou školou Hrabušice
- Dátum narodenia – 7. júl 1997
- Rodné číslo –arabské čísla s lomkou
- Národnosť – slovom (slovenská, ...)
- Trieda – rímske číslice (IV.)
- Ročník – slovom
- Štátne občianstvo – skratky – SR
- Poradové číslo – pod ktorým je žiak v zozname žiakov arabské číslice - (3.)
- Úradné listiny vydávané školou sa píše trvalým spôsobom
- V dokumentácii vedenej ručne je zakázané zápisy meniť 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 previedol.
- V súlade s Metodickým pokynom MŠ SR č. 97/2003 zo dňa 15. 01. 2003 o spracovaní výchovno-vzdelávacích výsledkov pomocou počítača sa známky na vysvedčenie môžu tlačiť laserovou tlačiarňou.
- Pri uzatváraní pedagogickej dokumentácie sa na konci školského roka škrtajú všetky voľné okienka a strany spolu po jednotlivých rámčekoch prípadne stranách z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.

Triedna kniha(d'alej TK) ŠKD a MŠ

- TK v papierovej forme sa vedie len v školských zariadeniach – MŠ a ŠKD. TK môže byť v súlade so vzorovým tlačivom vyplnená elektronicky.

- TK vedú triedni učители MŠ a vychovávateľa ŠKD pre každú triedu MŠ a pre každé oddelenie ŠKD zvlášť na tlačivách schválených MŠ SR.
- Zoznam detí v TK ŠKD a knihe Evidencia dochádzky pre MŠ sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka.
- Triedny učiteľ alebo vychovávateľ uzavrie TK k poslednému vyučovaciemu dňu školského roka tak, že na voľný list, ktorý nasleduje za posledným zápisom, zapíše do TK záznam: „ Triedna kniha uzavretá dňa.....(napr. 30. 06. 2007)“ a vlastnoručne podpíše. Ostatné voľné listy, nezaplnené okienka a riadky prečiarkne.

VZOR – MŠ:

Názov a adresa materskej školy: ZŠ s MŠ Hrabušice, Hlavná 1007/91/A, 053 15 Hrabušice

Zriaďovateľ: Obec Hrabušice

Kraj: Košický

Okres: Spišská Nová Ves

Školský rok: 2007/2008

Podpisy učiteľov: v celodennej prevádzke sa podpíšu obe učiteľky

Odtlačok červenej okrúhlej pečiatky so štátnym znakom

Podpis riaditeľa: uvedie sa aj s titulom

Prehľad dochádzky: arabskými číslicami

Mesiac: September

Zastupujúci učители sa vedú v knihe zastupovania.

Zápisy o VVČ sa vedú v minulom čase v TK.

VZOR – ŠKD

Názov a adresa: Školský klub detí pri Základnej škole s materskou školou Hrabušice, Hlavná 369, 053 15 Hrabušice

Zriaďovateľ: Obec Hrabušice

Oddelenie: prvé...

Školský rok: 2007/2008

Začiatok činnosti dňa: 01. 09.2008...

Koniec činnosti dňa: 29. 06.2009..

Vychovávateľka: čitateľne meno a priezvisko

Riaditeľ školského zariadenia: čitateľne meno a priezvisko

Rozvrh týždennej činnosti:

1. školský týždeň od 1. septembra doseptembra 2008

	Výchovno-vzdelávacia činnosť: a/ činnosť oddychová, činnosť rekreačná	Neprítomné deti
Dátum 03. 09.	a/ DVD rozprávka, pohybové hry na školskom dvore	
Podpis vychovávateľa	EVOV – vitajte v ŠKD b/ písanie domácich úloh	

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

Elektronická triedna kniha (ďalej eTK) – ZŠ

- Úradná kniha školy, ktorá oboznamuje so vzdelávacími oblasťami, vyučovacími predmetmi Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho, jeho vyučovacími predmetmi, základnými, voliteľnými a prierezovými, školskými projektmi, kurzami, kde sa postupne vykazujú prehľad preberaného učiva, zaznamenávajú sa údaje týkajúce sa zoznamu žiakov a vyučujúcich, organizácie vyučovania v triede, dodržiavanie TVVP, údaje o pravidelnej dochádzke, vymeškané hodiny.
- ETK sa vedie v organizačnej zložke ZŠ a ŠKD.
- Každý pedagogický zamestnanec (ďalej PZ) ZŠ a ŠKD má prístupové heslo do eTK, ktorá je súčasťou Edupage stránky školy www.zshrabusice.edupage.sk.
- Do eTK je učiteľ povinný na hodine, alebo pred hodinou zapísať prebrané učivo podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu a chýbajúcich žiakov v ten istý deň, keď prebehla hodina.
- Na začiatku školského roka na prvých triednických hodinách oboznámi triedny učiteľ žiakov so školským poriadkom zapíše do eTK oboznámenie žiakov so školským poriadkom.
- Na prvých hodinách v odborných učebniach zapíše vyučujúci učiteľ odborného predmetu, po oboznámení žiakov, oboznámenie žiakov s prevádzkovým poriadkom odbornej učebne (telocvičňa, počítačové učebne, dielňa, prírodovedná učebňa).
- Ak sa počas vyučovania neučilo podľa rozvrhu, ale sa uskutočnila školská akcia (napr. výchovný koncert...), do ETK sa zapíše reálna činnosť žiakov, názov uskutočnenej akcie, nečaká sa na uskutočnenie triednickej hodiny.

- Ak učiteľ chýba krátkodobo z dôvodu školenia a pod. je povinný nechať v zborovni pod oznamom o suplovaní stručnej prípravy, resp. pracovné listy pre supľujúcich. V eTK zapíše správu pre supľujúceho učiteľa.
- Zastupujúci učiteľ uvedie učivo predmetu, ktorý zastupoval do eTK.
- Cez edupage stránku triedny učiteľ kontroluje dochádzku žiakov, a ospravedlňuje ospravedlnené hodiny. Uzavrieť dochádzku je potrebné do 10. dňa nasledujúceho mesiaca. Na žiakov zanedbávajúcich PŠD je potrebné upozorniť vedenie školy.
- Zástupkyňa riaditeľky školy raz denne prenesie dochádzku žiakov z eTK do aScAgendy.
- ZRŠ raz týždenne skontroluje záznamy v eTK a upozorní PZ na nájdené chyby.
- Na konci každého školského roka uloží ZRŠ triedne knihy po triedach a po predmetoch na externý disk a archivuje ho aj na centrálnom úložisku.

Internetová žiacka knižka (ďalej iŽK)

- iŽK sa vedie iba v organizačnej zložke ZŠ.
- Každý PZ má prístupové heslo do iŽK, ktoré je súčasťou Edupage stránky školy www.zshrabusice.edupage.sk.
- Každý PZ má právo dopĺňať známky iba v predmetoch a skupinách žiakov, ktoré učí podľa rozsahu vyučovacej povinnosti na daný školský rok.
- Známky dopĺňa PZ do iŽK podľa možností hneď v ten deň po ohodnotení výkonu žiaka, alebo po oprave práce žiaka.
- ZRŠ publikuje známky z iŽK do aScAgendy každý deň.
- Okrem iŽK má každý žiak aj papierovú ŽK, do ktorej je učiteľ povinný zapísať neodkladné upozornenia pre rodičov a raz do mesiaca (na konci mesiaca) tam priloží výpis známok.
- Triedni učitelia raz do mesiaca skontrolujú podpísanie známok v iŽK a papierovej ŽK a označia kontrolu svojím podpisom.
- ZŠ vedie aj klasifikačné hárky, ktoré musia korešpondovať s iŽK.

Triedny výkaz (ďalej TV)

- Škola vedie triedny výkaz v papierovej forme.
- Všetky údaje obsiahnuté v papierovej podobe TV škola eviduje v databázovom systéme aScAgenda.
- Triedni učitelia vytlačia na konci roka aktuálne katalógové listy žiakov a priložia do TV.
- Vyučujúci a triedni učitelia podpíšu klasifikáciu za každý polrok školského roka.
- Triedni učitelia uzavrú na konci školského roka príslušnú stranu dvojhárku a vyškrtajú prázdne kolónky.
- Po opravných skúškach najneskôr do 31. 08. doplnia triedni učitelia všetky chýbajúce údaje súvisiace s opravnými skúškami a triedne výkazy sa uložia u ZRŠ alebo do archívu.

- Najneskôr 24 hodín pred rokovaním pedagogickej rady o hodnotení každý vyučujúci predmetu uzavrie hodnotenie žiaka zo svojho predmetu za polrok v iŽK alebo aScAgende. Znamky zo správania sa zapisujú do systému po ukončení PR.
- Rozhodnutia o oslobodení od vyučovania v predmetoch, o riaditeľských pochvalách, riaditeľských pokarhaniach, o vykonaní komisionálnych skúšok vydáva RŠ. Triedni učitelia zapisujú do zložiek žiakov (do Poznámky) uvedené rozhodnutia, čím sa archivujú v TV.
- Triedny učiteľ dopíše do aScAgendy doložky podľa Metodického pokynu 22/2011, ktoré sú zaarchivované v TV –KL a na vysvedčeniach.

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.
- Každý PZ má prístupové heslo do aScAgendy, kde má nastavené práva.
- Prístupové práva nastavuje ZRŠ.
- Triedny učiteľ je povinný na začiatku školského roka v karte žiaka skontrolovať všetky údaje potrebné neskôr k tlačí triedneho výkazu-KL, vysvedčení, eTK a iŽK.

Skratky predmetov

- Žiadny právny predpis neurčuje ich používanie.
- ZŠ s MŠ Hrabušice bude používať skratky podľa číselníkov UIPŠ.

(<http://www.uips.sk/ciselniky/ine-ciselniky>)

Skratky hodnotenia

Celkové hodnotenie žiaka

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

Článok 2. 3

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 roka.
- Triedny učiteľ po kontrole všetkých údajov v aScAgende vytlačí vysvedčenia, či osvedčenia v tlačovej zostave zodpovedajúcej danému ročníku. Triedny učiteľ spolu s dvomi ďalšími vyučujúcimi vykoná kontrolu súhlasných známok v TV, klasifikačnom zázname a na vysvedčení u každého žiaka triedy. Podpisom v TV potvrdia kontrolu všetci zúčastnení.
- Triedny učiteľ odovzdá vysvedčenia za svoju triedu na podpis RŠ.
- Vysvedčenie za 1. polrok školského roka sa žiakovi vydá len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- Vysvedčenia sa vedú v štátnom jazyku.
- Vysvedčenia sa vedú na predpísaných tlačivách schválených MŠ SR, sú súčasťou tlačív aScAgendy.
- Údaje na vysvedčení sa musia zhodovať s údajmi o žiakovi uvedenými v príslušnej databáze.
- Podpisy na vysvedčeniach musia byť vlastnoručné.
- Vo vysvedčení je zakázané opravovať údaje.
- Vysvedčenie z ročníka, po absolvovaní ktorého žiak získa stupeň vzdelania, obsahuje aj doložku s uvedením získaného stupňa vzdelania a počet rokov splnenia povinnej školskej dochádzky.
- Doklady o získanom vzdelaní sú verejné listiny.

Doložka na vysvedčení

- Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku.....školouzaročník.
- Úspešným absolvovaním 4. ročníka základnej školy žiak získa primárne vzdelanie. Na vysvedčení v štvrtom ročníku sa do doložky uvedie: „Žiak získal primárne vzdelanie.“
- Žiakovi so zdravotným znevýhodnením, ktorý sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu sa v doložke na vysvedčení uvedie: „Žiak sa vzdelával 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 predmetoch.....“
- V doložkách žiakov so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.

Odpis vysvedčenia

- Robí ho RŠ na písomnú žiadosť oprávnenej dospeljej osoby pre bývalého žiaka školy.
- V záhlaví sa uvedie označenie „ Odpis“.
- Ak je možné, tak sa podpisy dajú ako v pôvodnom vysvedčení, ak to nie je možné, vypíšu sa mená a priezviská namiesto podpisov s doložkou „ Tento odpis súhlasí s prvopisom.“
- Odpis podpíše aj súčasný riaditeľ školy.
- Použije sa odtlačok pečiatky školy v červenej farbe.
- Za odpis sa nevyberá správny poplatok.

Výpis hodnotenia

- V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakom výpis slovného hodnotenia alebo 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, náležitostí 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 zákonní zástupcovia videli výpis hodnotenia za 1. polrok. (Podpis v papierovej ŽK)

Článok 2. 4

Archivácia pedagogickej dokumentácie

- PD, ďalšia dokumentácia školy je súčasťou ich registratúry (vyhláška č. 326/2008 Z. z).
- Označuje sa znakmi hodnôt a lehotami uloženia, najdôležitejšie uvádzame:
 - Triedna kniha – bez trvalej dokumentárnej hodnoty (ďalej THD) – 10 r.
 - Triedny výkaz – bez THD 60 rokov od narodenia žiaka
 - Protokol o komisionálnych skúškach s THD 20 r.
 - Rozvrh hodín – bez THD 5 r.
 - Učebné plány, učebné osnovy s THD 10 r.
 - Neprevzaté vysvedčenia 5 r.
 - Písomné práce žiakov – 3 r.
- Podrobné znaky hodnôt a lehoty uloženia obsahuje Registratúrny plán ZŠ s MŠ Hrabušice.

Časť 3

Záverečné ustanovenia

Za dodržiavanie tejto smernice je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy.

Táto smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2016 a týmto dňom stráca účinnosť smernica č. 02/2013 zo dňa 01. 09. 2013.

PaedDr. Alena Rerková
riaditeľka školy

Prílohy:

1. Pridelenie organizačnej smernice
2. Uloženie organizačnej smernice
3. Záznam o prevzatí organizačnej smernice

**Pridelenie organizačnej smernice
určujúcej zásady vedenia pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Hrabušice**

S organizačnou smernicou boli oboznámení všetci pedagogickí pracovníci ZŠ s MŠ Hrabušice.

**Uloženie organizačnej smernice
určujúcej zásady vedenia pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Hrabušice**

Organizačná smernica je uložená v kancelárii riaditeľky školy a zverejnená na internetovej stránke školy.

**Záznam o prevzatí organizačnej smernice
určujúcej zásady vedenia pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Hrabušice**

Útvar riaditeľky školy

Meno a priezvisko	Dátum prevzatia	Podpis
PaedDr. Rerková Alena	30. 08. 2016	
Mgr. Varhaníková Mária	30. 08. 2016	
Biskupová Margita	30. 08. 2016	

**Záznam o prevzatí organizačnej smernice
určujúcej zásady vedenia pedagogickej dokumentácie ZŠ s MŠ Hrabušice**

Pedagogický útvar

Meno a priezvisko	Dátum prevzatia	Podpis
Mgr. Bafiová Sylvia	30. 08. 2016	
Mgr. Bajtošová Andrea	30. 08. 2016	
PhDr. Barabášová Mária	30. 08. 2016	
Mgr. Barillová Jana	30. 08. 2016	
Borošová Dagmar	30. 08. 2016	
Mgr. Fedáková Zuzana	30. 08. 2016	
Ing. Fričová Oľga	30. 08. 2016	
Guzová Jana	30. 08. 2016	
Mgr. Harviščáková Jarmila	30. 08. 2016	
Mgr. Joppová Katarína	30. 08. 2016	
Ing. Karabín Filip	30. 08. 2016	
Mgr. Keritová Viera	30. 08. 2016	
Kleinová Mária	30. 08. 2016	
Mgr. Vojtech Knappek	30. 08. 2016	
Mgr. Lendacký Peter	30. 08. 2016	
Liskayová Marcela	30. 08. 2016	
Mgr. Paľuchová Valéria	30. 08. 2016	
Mgr. Petreková Petronela	30. 08. 2016	
PaedDr. Rumanová Ľudmila	30. 08. 2016	
Ing. Sedlačko Jozef	30. 08. 2016	
Skokan Radoslav	30. 08. 2016	
Strcuľová Štefánia	30. 08. 2016	
Mgr. Šimková Eva	30. 08. 2016	
Mgr. Kubovičová Ivana	30. 08. 2016	

Mgr. Martin Zaťko	30. 08. 2016	
Mgr. Dudášová Katarína	30. 08. 2016	
Bc. Fífková Miriam	30. 08. 2016	
Flimerová Danica	30. 08. 2016	
Mgr. Flimerová Radoslava	30. 08. 2016	
Mgr. Cvengroš Ľubomír	30. 08. 2016	
Mgr. Beata Reviľáková	30. 08. 2016	
Michaela Rodzeňáková	30. 08. 2016	
Bc. Barbora Harhovská	30. 08. 2016	
Mgr. Petreková Mária	30. 08. 2016	
Mgr. Petříková Eva	30. 08. 2016	
Mgr. Alžbeta Lišková	30. 08. 2016	