Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola
Eötvösova ul. 39,
945 01 Komárno - Komárom

Vnútorná smernica č. 18				
Vydávanie vysvedčení				
Organizácia			**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			**37861204**	
Obec a PSČ			**Komárno, 945 01**	
Ulica a číslo			**Eötvösova ul. 39**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**rozpočtová organizácia**	
Štatutárny orgán			**PaedDr.Klaudia Kováč**	
tel.: 00421-35-7730581		internet: www.eotvos.sk		e-mail: sekretariat@eotvos.sk
Prerokované v pedagogickej rade dňa:			**31.1.2023**	
Schválil	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis*
	31.1.2023	*riaditeľ školy*	**PaedDr.Klaudia Kováč**	
Cieľová skupina			**všetci zamestnanci školy**	
Účinnosť odo dňa			**01.02.2023**	
Za dodržiavanie zodpovedá			**riaditeľka školy**	

Obsah

Článok 1. Úvodné ustanovenia 2
Článok 2. Vydávanie vysvedčení za 1.polrok..... 2
Článok 3. Vydávanie vyscvedčení nakonci školského roka 2
Článok 4. Vypisovanie vysvedčení..... 3
Článok 5. Doložky na vysvedčení 3
Článok 6. Vydanie vysvedčenia po vykonaní komisionálnych skúšo.....4
Článok 7. Evidencia vydaných vysvedčení 5
Článok 8. Odpis vysvedčenia..... 5

Článok 1 Úvodné ustanovenie

Riaditeľka Základnej školy s VJM - Alapiskola, Eötvösova ul. 39, Komárno - Komárom vydáva vnútornú smernicu o vydávaní vysvedčení. Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív a Metodického pokynu č. 22/2011 na hodnotenie žiakov základnej školy.

Článok 2 Vydávanie vysvedčení za 1. polrok

1. V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakovi výpis slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania za prvý polrok.

2. Hodnotenie žiaka v posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka nie je verejnou listinou.[1]

3. Vysvedčenie za prvý polrok škola vydá iba na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka alebo zástupcu zariadenia.

4. Slovné hodnotenie alebo klasifikáciu žiaka si môže zákonný zástupca žiaka alebo zástupca zariadenia overiť prostredníctvom kódu do internetovej žiackej knižky na webovom sídle školy.

5. Zákonný zástupca žiaka alebo zástupca zariadenia svojím podpisom na výpise slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania za prvý polrok potvrdí, že bol o hodnotení informovaný.

Článok 3 Vydávanie vysvedčení na konci školského roka

1. V posledný vyučovací deň školského roka škola vydá žiakom vysvedčenie, ktoré obsahuje hodnotenie a klasifikáciu prospechu a správania žiaka za oba polroky príslušného školského roka.

2. V prípade udelenia pochvaly (pochvala triednym učiteľom), resp. uloženia výchovného opatrenia (napomenutie triednym učiteľom, pokarhanie triednym učiteľom) informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka tak, že vydá žiakovi spolu s vysvedčením písomné oznámenie. V prípade udelenia pochvaly riaditeľom školy a pokarhania riaditeľom školy vystaví riaditeľ školy rozhodnutie. Všetky oznámenia a rozhodnutia o pochvalách a výchovných opatreniach prechádzajú registratúrnym denníkom v zmysle aktuálneho registratúrneho poriadku školy.

Pochvaly i opatrenie sa zaznamenávajú do triedneho výkazu.

Článok 4 Vypisovanie vysvedčení

1. Vysvedčenie sa vydáva v štátnom jazyku a v jazyku národnostnej menšiny.

[1] Nakoľko výpis slovného hodnotenia alebo klasifikácie v zmysle zákona nie je verejnou listinou, neobsahuje ani odtlačok pečiatky a nie je potrebné, aby ho podpisoval štatutárny orgán školy, teda riaditeľ školy.

2. Všetky vysvedčenia vytlačí zástupca riaditeľa školy na základe podkladov vyučujúcich jednotlivých vyučovacích predmetov z elektronickej dokumentácie školy.
3. Za správnosť vydávaných vysvedčení zodpovedá triedny učiteľ.
4. Klasifikačný stupeň prospechu sa na vysvedčení uvádza v zmysle stupnice klasifikácie a slovného hodnotenia uvádzanej v školskom zákone.
5. Na prvom stupni sa známka vypisuje:
   a) pri klasifikácii arabskou číslicou,
   b) pri slovnom hodnotení slovom.
6. Na druhom stupni sa známka vypisuje slovom.
7. V predmete, v ktorom žiak nebol klasifikovaný, sa namiesto klasifikačného stupňa na vysvedčení uvedie „**absolvoval(a)/neabsolvoval(a)**“ a do triedneho výkazu je triedny učiteľ povinný zapísať odôvodnenie.
8. V prípade, že žiak nie je hodnotený z dôvodu neúčasti na vyučovaní predmetu, na vysvedčení uvedie, že je **neklasifikovaný(á)**.
9. Vysvedčenie obsahuje iba podpisy riaditeľa školy a triedneho učiteľa.
10. Zameškané vyučovacie hodiny sa vypisujú arabskou číslicou, ktorá je ohraničená pomlčkami.
11. Celkový prospech žiaka sa vypisuje malým začiatočným písmenom:
    v 1. ročníku iba „prospel(a)/neprospel(a)“,
    a) v ostatných ročníkoch štyrmi stupňami v súlade s § 55 školského zákona:
       – „prospel s vyznamenaním“,
       – „prospel veľmi dobre“,
       – „prospel“,
       – „neprospel“.
12. Miesto vydania sa uvádza v nominatíve singuláru.
13. Dátum zaznamenáva deň vydania vysvedčenia.
14. Všetky nevyplnené časti vysvedčení sa parafujú šikmou čiarou z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.
15. Doložky sa vypĺňajú len na konci školského roka.

Článok 5 Doložky na vysvedčení

1. Deťom občanov Slovenskej republiky, ktorým riaditeľ kmeňovej školy povolil plniť povinnú školskú dochádzku vzdelávaním v školách mimo územia Slovenskej republiky, vzdelávaním v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky sa na vysvedčení vydanom kmeňovou školou v doložke uvedie: „***Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku ..... školou ..... za ..... ročník.***“
2. Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „***Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu.***“
3. 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) .....***“

4. 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.***“
5. Žiak, ktorý v aktuálnom školskom roku ukončí 9. ročník, získa nižšie stredné vzdelanie. Takémuto žiakovi sa na konci školského roka na vysvedčení prvýkrát v doložke vypíše text: „***Žiak/ žiačka získal(a) nižšie stredné vzdelanie.***“
6. Žiak, ktorý v aktuálnom školskom roku ukončí 4. ročník, získa primárne vzdelanie. Takémuto žiakovi sa na konci školského roka na vysvedčení prvýkrát v doložke vypíše text: „***Žiak/žiačka získal(a) primárne vzdelanie.***“
7. Ak žiak ukončí plnenie povinnej školskej dochádzky v nižšom ako 9. ročníku, na vysvedčení z príslušného ročníka sa mu do doložky uvedie: „***Žiak získal primárne vzdelanie.***“
8. Žiak s intelektovým nadaním môže skončiť základnú školu skôr ako za deväť rokov. Na vysvedčení sa do doložky uvedie: „***Žiak/ žiačka získal(a) nižšie stredné vzdelanie.***“
9. Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „***Žiak sa vzdelával podľa individuálneho vzdelávacieho programu.***“
10. V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.

Článok 6 Vydávanie vysvedčení po vykonaní komisionálnej skúšky

1. Ak žiak alebo zákonný zástupca žiaka má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci prvého a druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu slovného hodnotenia alebo klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia požiadať riaditeľa školy o vykonanie komisionálnej skúšky (§ 57 ods. 3 školského zákona).
2. Ak je vyučujúcim riaditeľ školy, o preskúšanie žiaka možno požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve.
3. Preskúšať žiaka nemožno, ak bol v klasifikačnom období z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.
4. O možnosti vykonať komisionálnu skúšku rozhodne riaditeľ školy. Riaditeľ školy môže povoliť prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní.
5. Spôsob vykonania komisionálnej skúšky určuje Smernica riaditeľa školy č. 19.
6. Po absolvovaní každej komisionálnej skúšky sa žiakovi vydá vysvedčenie s dátumom jej konania.

Článok 7 Evidencia vydaných vysvedčení

1. Škola vedie evidenciu o počte prevzatých a vydaných tlačív vysvedčení (tlačivo ŠEVT 491471 Evidencia tlačív ročníkových vysvedčení).
2. Za evidenciu vydaných vysvedčení je zodpovedný zástupca riaditeľa školy.

Článok 8 Odpis vysvedčenia

1. Na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka škola vydá odpis vysvedčenia.
2. Škola vyhotoví odpis, ktorý sa od prvopisu líši len tým, že v záhlaví nesie označenie „***Odpis***“. K vystaveniu odpisu je potrebná pedagogická dokumentácia, na ktorej základe bolo vydané pôvodné vysvedčenie.
3. Ak nie je možné zadovážiť všetky podpisy, ktoré boli na pôvodnom vysvedčení, škola vypíše iba mená a na konci textu pripojí doložku: „***Tento odpis súhlasí s prvopisom.***“ Doložku dopíše riaditeľ školy a pripojí odtlačok pečiatky školy vyhotovený červenou farbou a dátumom.