

Pedagogická a sociálna akadémia, Bullova 2, 841 01 Bratislava

**SMERNICA č. 3/2017
o vydávaní polročných a koncoročných vysvedčení**

Čl. I

Úvodné ustanovenie

Riaditeľka Pedagogickej a sociálnej akadémie, Bullova 2, Bratislava vydáva smernicu o vydávaní vysvedčení v zmysle zákona č.245/2008 Z. z., § 55 ods.10 o výchove a vzdelávaní(školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s novelou školského zákona č.37/2011 Z. z.

Čl. II

Vydávanie vysvedčení za I. polrok školského roka

1. Hodnotenie žiaka v posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka nie je verejnou listinou.
2. Vysvedčenie za prvý polrok bude škola vydávať iba na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka alebo zástupcu zariadenia.
3. V posledný vyučovací deň prvého polroka školského roka triedny učiteľ vydá žiakovi výpis klasifikácie prospechu a správania za prvý polrok.
4. Žiaci ŠPZ (štúdium popri zamestnaní) dostanú výpis len na vyžiadanie.

Čl. III

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 riaditeľom školy), resp. uloženia výchovného opatrenia (napomenutie riaditeľom školy, pokarhanie riaditeľom školy), informuje triedny učiteľ preukázateľným spôsobom zákonného zástupcu žiaka, tak že vydá žiakovi na vysvedčení príslušnú doložku. Pochvaly a opatrenia sa zaznamenávajú do triedneho výkazu.

Čl. IV

Vydávanie maturitných vysvedčení

1. Výsledky klasifikácie externej časti maturitnej skúšky a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky podľa § 76 ods.1 a 5 oznámi riaditeľ školy žiakovi najneskôr desať dní pred termínom konania internej časti maturitnej skúšky, ak ju koná v riadnom skúšobnom období
2. Žiakovi, ktorý úspešne vykonal maturitnú skúšku, sa vydá vysvedčenie o maturitnej skúške najneskôr do piatich dní od konania poslednej časti maturitnej skúšky; ak je poslednou časťou maturitnej skúšky externá časť maturitnej skúšky alebo písomná forma internej časti maturitnej skúšky podľa § 76 ods.5 a koná sa v mimoriadnom skúšobnom období v septembri nasledujúceho školského roka, vysvedčenie o maturitnej skúške sa vydá

najneskôr do desiatich dní od jej konania. Na vysvedčení je uvedené hodnotenie žiaka v jednotlivých predmetoch externej časti maturitnej skúšky vrátane percentilu a všetkých foriem internej časti maturitnej skúšky. Na vysvedčení sa uvedie dátum konania poslednej časti maturitnej skúšky.

3. K vysvedčeniu o maturitnej skúške vydá škola dodatok, ktorý obsahuje podrobnosti o absolvovanom vzdelávacom programe. Absolvent dostane dodatok k vysvedčeniu súčasne s vysvedčením.
4. Dňom nasledujúcim po dni, keď žiak vykonal úspešne maturitnú skúšku, prestáva byť žiakom školy.
5. Ak žiak strednej školy nevykonal v určenom termíne maturitnú skúšku a bola mu povolená opravná skúška, odklad skúšky alebo jej opakovanie, zachovávajú sa mu práva a povinnosti žiaka do konca školského roka, v ktorom mal štúdium skončiť.

Čl. V

Vypisovanie vysvedčení

1. Vysvedčenie sa vydáva v štátnom jazyku.
2. Všetky vysvedčenia vytlačí zástupca riaditeľa školy na základe podkladov vyučujúcich jednotlivých vyučovacích predmetov z 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. 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.
6. V prípade, že žiak nie je hodnotený z dôvodu neúčasti na vyučovaní predmetu, na vysvedčení uvedie, že je **neklasifikovaný(á)**.
7. Predmety etická výchova, náboženská výchova sa neklasifikujú, preto sa vždy uvádza **absolvoval(a)/neabsolvoval(a)**.
8. 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 alebo protokole
 - g) údaje o žiakovi
 - meno a priezvisko
 - dátum a miesto narodenia
 - rodné číslo
 - štátnu príslušnosť
 - národnosť
 - h) súhrnné hodnotenie žiaka
 - i) celkové hodnotenie žiaka
 - j) miesto a dátum vydania vysvedčenia
 - k) odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom vyhotovený v červenej farbe
 - l) podpis riaditeľa
 - m) podpis triedneho učiteľa
9. Zameškané vyučovacie hodiny sa vypisujú arabskou číslicou, ktorá je ohraničená pomlčkami.

10. Celkový prospech žiaka sa vypisuje malým začiatočným písmenom:
 - prospel s vyznamenaním
 - prospel veľmi dobre
 - prospel
 - neprospel
11. Miesto vydania sa uvádza v nominatíve singuláru.
12. Dátum zaznamenáva deň vydania vysvedčenia.
13. Všetky nevyplnené časti vysvedčenia sa parafujú šikmou čiarou z ľavého dolného rohu do pravého horného rohu.
14. Doložky sa vyplňajú len na konci školského roka.

Čl. VI

Doložky na vysvedčení

1. Začlenenému žiakovi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa v doložke na vysvedčení uvedie: „**Žiak/žiačka postupoval podľa individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu.**“
2. Ak sa v individuálnom výchovno-vzdelávacom programe úpravy vzdelávania žiaka vzťahujú len k niektorým vyučovacím predmetom, v doložke vysvedčenia sa uvedie: „**Bol(a) vzdelávaný(á) podľa individuálneho výchovno-vzdelávacieho programu uplatňovaného v predmete(predmetoch).....**“ V doložke vysvedčenia žiaka so zdravotným znevýhodnením je možné uviesť aj ďalšie dôležité skutočnosti súvisiace s jeho vzdelávaním.
3. Žiak/žiačka ukončil/a plnenie povinnej školskej dochádzky dňa 31.8.....
4. Žiak/žiačka absolvoval/a kurz pohybových aktivít v prírode so zameraním na zimné športy v školskom roku.....
5. Žiak/žiačka absolvoval/a kurz pohybových aktivít v prírode so zameraním na letné športy v školskom roku.....
6. Žiak/žiačka absolvoval/a kurz na ochranu života a zdravia v školskom roku
7. Žiakovi/žiačke bola udelená pochvala riaditeľkou školy za
8. Žiakovi/žiačke bolo udelené pokarhanie riaditeľkou školy za

Čl. VII

Vydávanie vysvedčení po vykonaní komisionálnej skúšky

1. Ak žiak alebo zákonný zástupca žiaka má pochybnosti o správnosti klasifikácie na konci prvého alebo druhého polroka, môže do troch pracovných dní odo dňa 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.1/2017 o Uvoľňovaní a ospravedlňovaní žiakov z neprítomnosti na vyučovaní.

6. Po absolvovaní komisionálnej skúšky sa žiakovi vydá vysvedčenie.

Čl. VIII

Evidencia vydaných vysvedčení

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

Čl. IX

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.

Čl. X

Záverečné ustanovenie

1. Smernica je záväzná pre každého pedagogického zamestnanca školy.
2. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade školy dňa 6.3.2017.
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom 7.3.2017.

V Bratislave dňa 06. 03. 2017

.....
Mgr. Galina Šimončíčová
riaditeľka školy

