

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Smernica riaditeľa školy

**Smernica na osobitný spôsob plnenia školskej dochádzky
– vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky**

číslo smernice: 01/2018

Úvodné ustanovenia

1. Účelom smernice riaditeľa školy je úprava podmienok a jednotný postup školy a zákonných zástupcov žiakov školy pri osobitnom spôsobe plnenia povinnej školskej dochádzky mimo územia SR
2. Organizácia osobitného spôsobu plnenia povinnej školskej dochádzky a vzdelávania v školách mimo územia Slovenskej republiky sa riadi hlavne touto smernicou a Zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a Metodickým pokynom na hodnotenie a klasifikáciu žiakov ZŠ č. 22/2011.

Oblasť platnosti:

Smernica je platná pre všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Maurerova 14, Krompachy.

Počet strán: 7

Počet príloh: 5

Vzťah k už vydaným interným normám ZŠ s MŠ:

Gestorský útvar: riaditeľka školy	Schválil: Mgr. Dagmar Lučanská riaditeľka školy	Dátum schválenia: 11.01.2018 Dátum účinnosti: 12.01.2018
---	--	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica riaditeľa školy bola pridelená:

Útvar/ úsek	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
Riaditeľky školy	Mgr. Dagmar Lučanská		
Pedagogický: primárne vzdelávanie	Mgr. Etela Tóthová		
nižšie sekundárne vzdelávanie	PaedDr. Dana Kačurová		

2. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica riaditeľa školy bude trvalo uložená v útware riaditeľky školy a je prístupná aj v tlačenej podobe na nástenke v zborovni všetkým zamestnancom. V elektronickej podobe na webovom sídle ZŠ s MŠ je Smernica nepretržite prístupná všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného úseku 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 uložená.

Článok 1

Všeobecná časť

1. Deti občanov Slovenskej republiky môžu plniť povinnú školskú dochádzku alebo sa vzdelávať na školách mimo územia Slovenskej republiky (ďalej len „forma osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky“).
2. Formy osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky na základe § 23 zákona 245/2008 Z. z. sú:
 - a) individuálne vzdelávanie, ktorí sa uskutočňuje bez pravidelnej účasti na vzdelávaní v škole podľa tohto zákona (ďalej len „individuálne vzdelávanie“).
 - b) vzdelávanie v školách mimo územia Slovenskej republiky,
 - c) vzdelávanie v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - d) vzdelávanie v školách, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie podľa medzinárodných programom na základe poverenia ministerstva školstva,
 - e) individuálne vzdelávanie v zahraničí pre žiakov základnej školy,
 - f) podľa individuálneho učebného plánu.

Článok 2

Podmienky povolenia vzdelávania v školách mimo územia SR

1. O povolení vzdelávania podľa § 23 zákona 245/2008 Z. z. rozhoduje riaditeľka školy, do ktorej je žiak prijatý, na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

Článok 3

Žiadosť o povolenie osobitného spôsobu školskej dochádzky

1. V žiadosti o povolenie osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky (príloha č. 1) žiadateľ uvedie:
 - meno, priezvisko, bydlisko žiaka,
 - rodné číslo žiaka, resp. dátum narodenia,
 - adresu trvalého i prechodného bydliska žiaka v zahraničí,
 - názov a adresu školy, ktorú bude žiak v zahraničí navštevovať, ak je vopred známa,
 - dobu pobytu žiaka v zahraničí (od - do) – na 1 školský rok
 - meno a priezvisko zákonných zástupcov, adresa trvalého bydliska zákonných zástupcov, údaje za účelom komunikácie (e-mail, telefón do zahraničia) obidvoch zákonných zástupcov,
 - čestné prehlásenie o prihlásení žiaka do školy do 15 dní od príchodu do krajiny pobytu a písomne ozná do 30 dní Základnej škole s materskou školou Maurerova 14, Krompachy názov a adresu školy, ktorú bude žiak navštevovať.
2. Prehlásenie a informácia pre rodiča (príloha č. 2):
 - informáciu o právach a povinnostiach zákonného zástupcu žiaka podáva rodičovi riaditeľka školy alebo ňou poverený pedagogický zamestnanec,

- informácia obsahuje povinnosť zákonného zástupcu predložiť riaditeľke ZŠ s MŠ Maurerova 14, Krompachy doklad do 30 dní od odchodu rodiny do zahraničia s uvedením názvu a adresy školy, ktorý potvrdzuje, že žiak navštevuje príslušnú školu. Zákonný zástupca žiaka predloží takýto doklad vždy k 15. septembru príslušného školského roka, ak žiak pokračuje vo vzdelávaní podľa § 23 písm. b)
3. Riaditeľka školy vydá rozhodnutie o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR na 1 kalendárny rok na základe žiadosti rodiča
- rozhodnutie o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR evidujeme pod značkou: „*poradové číslo rozhodnutia/ školský rok*“
 - v triednej knihe, triednom výkaze, v katalógovom liste žiaka sa uvedie vydanie rozhodnutia nasledovne: „*Žiak plní PŠD mimo SR rozhodnutím č. (uvedie sa značka) od (uvedie sa dátum, odkedy sa žiakovi povolenie vydáva)*“.

Článok 4

Povinnosti žiaka a zákonného zástupcu

1. Zákonný zástupca je povinný spolupracovať so školou, pravidelne komunikovať a poskytnúť škole všetky potrebné informácie a dokumenty.
2. Zákonný zástupca **do 30 dní nahlási riaditeľke školy ZŠ s MŠ Maurerova 14, Krompachy názov školy a zašle doklad s uvedením názvu a adresy školy**, ktorý potvrdzuje, že žiak navštevuje príslušnú školu. Zákonný zástupca žiaka predloží tento doklad vždy k 15. septembru príslušného školského roka, ak žiak pokračuje vo vzdelávaní podľa § 23 písm. b). o navštevovaní uvedenej školy v zahraničí.
3. Dokumenty musia byť vypísané na hlavičkovom papieri školy v zahraničí, potvrdené pečiatkou školy a podpísané riaditeľom (resp. povereným zodpovedným pracovníkom) príslušnej školy. Originál dokumentov pošle zákonný zástupca prostredníctvom pošty alebo elektronicky preskenovaním potvrdenia na e-mail zs@zsmaurokrompachy.sk
4. Po absolvovaní štúdia v zahraničí je zákonný zástupca žiaka povinný:
 - predložiť riaditeľke školy vysvedčenie (hodnotenie, reporty) za hodnotiace obdobia, ktoré žiak neabsolvoval v kmeňovej škole najneskôr do 31. augusta príslušného školského roka, kedy ukončil štúdium na zahraničnej škole.
5. Žiak, ktorý vykonáva osobitný spôsob plnenia školskej dochádzky podľa § 23 písm. b) môže na základe žiadosti zákonného zástupcu žiaka vykonať komisionálne skúšky. V žiadosti zákonný zástupca žiaka uvedie ročníky, za ktoré sa majú komisionálne skúšky vykonať. (príloha č. 4)
6. Žiak, ktorý vykonáva osobitný spôsob plnenia povinnej školskej dochádzky podľa § 23 písm. b) a c) a rozhodne sa vykonať komisionálne skúšky, vykoná ich z vyučovacích predmetov, ktoré určí riaditeľka školy v kmeňovej škole spravidla za každý školský rok, najviac však za všetky ročníky po ukončení štvrtého ročníka základnej školy a deviateho ročníka základnej školy.
7. Termín, obsah a rozsah komisionálnych skúšok určí riaditeľ školy, v ktorej sa majú komisionálne skúšky vykonať, **najneskôr 15 dní pred ich konaním**. Na základe výsledkov komisionálnych skúšok vydá škola žiakovi vysvedčenie.

8. Žiak, ktorý nepožiadaval o vykonanie komisionálnych skúšok, vykoná komisionálne skúšky po ukončení osobitného spôsobu plnenia školskej dochádzky. Podľa výsledkov komisionálnych skúšok riaditeľ školy zaradí žiaka do príslušného ročníka.
9. V prípade ukončenia plnenia povinnej školskej dochádzky mimo územia SR a návratu žiaka do kmeňovej školy, požiadajú zákonní zástupcovia riaditeľku školy v písomnej žiadosti o zrušenie plnenia osobitného spôsobu povinnej školskej dochádzky a uvedú termín nástupu žiaka do kmeňovej školy. (príloha č. 5)

Článok 5 **Povinnosti školy**

1. Kmeňová škola poskytuje žiakovi na základe žiadosti zákonného zástupcu učebnice a pracovné zošity.
2. Dochádzka do školy sa dňom odchodu žiaka do zahraničia prestáva evidovať. V prípade nesplnenia si povinnosti zákonného zástupcu, a teda nedoručenia dokladu potvrdzujúceho návštevu školy v zahraničí, Základná škola s materskou školou Maurerova 14, Krompachy informuje príslušné úrady oznámením. Napriek tomu, vymeškané **vyučovacie hodiny sa neevidujú**.
3. Správanie sa nehodnotí u žiakov, ktorí plnia povinnú školskú dochádzku v zahraničí rozhodnutím riaditeľky školy o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo Slovenskej republiky počas celého hodnotiaceho obdobia. Správanie sa hodnotí u žiakov, ktorí v Základnej škole s materskou školou Maurerova 14, Krompachy absolvovali pomernú časť hodnotiaceho obdobia.
4. Hodnotenie žiaka, ktorí odišiel do zahraničia v priebehu hodnotiaceho obdobia sa vykonáva, ak žiak odišiel do zahraničia na konci hodnotiaceho obdobia a má dostatočné podklady k hodnoteniu vyučovacích predmetov. Žiak sa nehodnotí ak väčšiu časť hodnotiaceho obdobia je mimo územia Slovenskej republiky a nemá dostatočné podklady k hodnoteniu vyučovacích predmetov.
5. Po návrate žiaka zo zahraničia je žiak povinný okamžite nastúpiť do školy. V triednej knihe, v triednom výkaze, v katalógovom liste žiaka sa uvedie poznámka s dátumom návratu a opätovného nástupu žiaka.
6. Škola informuje zákonných zástupcov o legislatívnych požiadavkách žiaka plniaceho povinnú školskú dochádzku, informuje ho povinnostiach, vykonávaní komisionálnej skúšky o organizácii školského roka. Poskytne mu vypracovaný manuál pre rodičov (príloha č.3)
7. Riaditeľka školy, v ktorej sa má skúška vykonať, určí vyučovacie predmety, z ktorých sa má skúška vykonať, obsah skúšky, určí termín skúšky po prerokovaní so zákonným zástupcom žiaka.
8. Na komisionálnu skúšku sa žiak pripravuje po konzultáciách s príslušnými vyučujúcimi, ktorí žiakovi zadajú tematické okruhy a požiadavky na splnenie komisionálnej skúšky, rôzne úlohy, testy, poskytujú žiakovi konzultácie.
9. V doložke na vysvedčení sa uvedie: „*Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku, školou..... za ročník*“.
10. Organizáciu školského roka žiaka plniaceho osobitný spôsob povinnej školskej dochádzky koordinujú zástupcovia RŠ. Pre žiakov I. stupňa – zástupkyňa RŠ pre primárne vzdelávanie a pre žiakov II. stupňa – zástupkyňa RŠ pre nižšie stredné

vzdelávanie v spolupráci s RŠ, príslušnými vyučujúcimi, triednymi učiteľmi a zákonnými zástupcami.

Článok 6

Komisionálna skúška

1. Pri plnení osobitného spôsobu plnenia povinnej školskej dochádzky podľa § 23 a 25 školského zákona sa žiak klasifikuje podľa výsledkov komisionálnej skúšky.
2. Do vykonania komisionálnej skúšky, žiak bude evidovaný spolu so žiakmi triedy, v ktorej bol zaradený v čase vydania rozhodnutia riaditeľa kmeňovej školy o povolení vzdelávania podľa citovaného ustanovenia. Podľa výsledkov komisionálnych skúšok riaditeľ školy zaradí žiaka do príslušného ročníka
3. O možnosti vykonať komisionálnu skúšku podľa § 57 ods. 1 písmeno j) školského zákona rozhoduje riaditeľka školy. Termín skúšky dohodne s riaditeľom školy zákonný zástupca žiaka formou písomnej žiadosti najneskôr 15 dní pred konaním komisionálnej skúšky.
4. Riaditeľka školy vydá rozhodnutie o konaní komisionálnej skúšky, ktorý odovzdá na podpis zákonným zástupcom pri realizácii komisionálnej skúšky. Zároveň zasiela riaditeľka školy písomné oznámenie poštou alebo prostredníctvom e-mailu o konaní komisionálnej skúšky.
5. Na komisionálnu skúšku sa žiak pripravuje po konzultáciách s príslušnými vyučujúcimi, ktorí žiakovi zadávajú tematické okruhy a požiadavky na splnenie komisionálnej skúšky, rôzne úlohy, testy, poskytujú žiakovi konzultácie.
6. Organizáciu komisionálnej skúšky pre žiaka plniaceho osobitný spôsob povinnej školskej dochádzky koordinujú zástupcovia RŠ. Pre žiakov I. stupňa – zástupkyňa RŠ pre primárne vzdelávanie a pre žiakov II. stupňa – zástupkyňa RŠ pre nižšie stredné vzdelávanie v spolupráci s RŠ, príslušnými vyučujúcimi, triednymi učiteľmi a zákonnými zástupcami.
11. Komisia pre komisionálnej skúšky má najmenej troch členov. Komisia sa skladá z predsedu, ktorým je spravidla riaditeľka školy, alebo ňou poverený zástupca riaditeľky školy, členmi sú: skúšajúci učiteľ, ktorým je spravidla učiteľ vyučujúci žiaka príslušný predmet a prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovací predmet.
12. Výsledok komisionálnej skúšky vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky. Výsledok každej komisionálnej skúšky je pre klasifikáciu žiaka konečný.
13. Škola vydá žiakovi vysvedčenie. Na vysvedčení vydanom kmeňovou školou sa v doložke uvedie: „*Žiak je na tomto vysvedčení hodnotený z predmetov, z ktorých nebol hodnotený na vysvedčení vydanom v školskom roku ... školou ... za ... ročník*“.
14. Na vysvedčení vydanom kmeňovou školou sa žiakovi 9. ročníka uvádza aj: „*Žiak splnil.....rokov povinnej školskej dochádzky*“.
15. Riaditeľ školy zaradí žiaka po ukončení osobitného spôsobu školskej dochádzky do príslušného ročníka podľa výsledkov komisionálnej skúšky podľa § 57 a podľa výsledkov žiaka dosiahnutých v predchádzajúcom vzdelávaní.

Článok 7

Osobný spis žiaka v zahraničí

1. Osobný spis žiaka v zahraničí obsahuje nasledovné dokumenty:
 - písomná žiadosť zákonných zástupcov o povolenie plniť osobitný spôsob povinnej školskej dochádzky,
 - rozhodnutie riaditeľa školy o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia SR,
 - vysvedčenie (hodnotenie, reporty) za hodnotiace obdobia, ktoré žiak neabsolvoval v kmeňovej škole,
 - písomné potvrdenie o návšteve školy,
 - písomná žiadosť zákonných zástupcov o vykonanie komisionálnych skúšok za príslušné obdobie,
 - rozhodnutie o vykonanie komisionálnych skúšok za príslušné obdobie, oznámenie o konaní komisionálnych skúšok,
 - menovacie dekréty členov komisie, protokoly o komisionálnych skúškach za jednotlivé polroky, testy, projekty, iné výstupy vyplývajúce z požiadaviek na hodnotenie,
 - e-mailová komunikácia zástupcov RŠ a príslušných vyučujúcich so zákonnými zástupcami.

Článok 8

Doplňujúce ustanovenie

V prípade nedodržania stanoveného termínu u žiakov s povinnou školskou dochádzkou do 16 rokov je škola povinná ohlásiť príslušným orgánom zanedbanie povinnej školskej dochádzky.

Článok 9

Záverečné ustanovenie

1. Táto smernica je zverejnená na webovom sídle školy a prístupná zákonným zástupcom.
2. Táto interná smernica nadobúda účinnosť v plnom rozsahu dňa 12.01.2018

Vypracoval: Mgr. Dagmar Lučanská
riaditeľka školy

Schválil: Mgr. Dagmar Lučanská
riaditeľka školy

PRÍLOHY:

1. Žiadosť o povolenie plnenia povinnej školskej dochádzky mimo územia SR
2. Prehlásenie zákonného zástupcu
3. Manuál pre rodiča
4. Žiadosť o povolenie vykonania komisionálnej skúšky
5. Žiadosť o zrušenie plnenia povinnej školskej dochádzky mimo územia SR